|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaposvári Rét Utcai 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 elfogadásra 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 vizsgálatra a Kaposvári Rét Utcai Központi Óvoda (továbbiakban: Óvoda) 16 dokumentumot küldött el e-mailben az Ellenőrzési Iroda részére 2022. május 12-16-ig.  Az Óvoda elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Reprezentációs kiadások szabályzatát, a Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatát, az Adatvédelmi szabályzatot, az Iratkezelési szabályzatát, 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 Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát, a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság beszerzései lebonyolításának szabályzatát, a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzat 1. kiegészítését, valamint a Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályzatát. A Kaposvári GESZ a szabályzatokat – a Számlarendet kivéve – kiterjesztette az Óvodára.  A vizsgálatra átadott ***Szervezeti és Működési Szabályzat*** 2021.01.01-jétől hatályos, az óvodavezető adta ki. A költségvetési szerv alapításának idejét egy helyen nem az alapító okiratban szereplő dátummal azonosan határozták meg benne, valamint nem tartalmazza az alapítói okirat keltét és számát. Tartalmaz több téves jogszabályi hivatkozást. Továbbá tévesen szerepeltették benne több intézmény – köztük az Óvoda – nevét.  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.  ***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 ***Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában*** szerepelt, hogy a jogosultak köréről készített táblázat a mellékletben megtalálható, de a szabályzathoz nem csatolták a jogosultak körét.  A ***Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság beszerzései lebonyolításának szabályzata*** hatályossága nem azonosan szerepel a borító lapon és a záró rendelkezések között.  A ***Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatát*** nem küldték meg, csak az 1. sz. kiegészítését, melyet önállóan értelmezni nem lehet.  A költségvetési szerv vezetője a ***Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának rendjéről*** saját szabályzatot nem készített. Az ellenőrzésre a Kaposvári GESZ szabályzatának nem hiteles példányát nyújtották be.  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 szabályzatokkal kapcsolatosan a következőket tapasztaltuk:  A ***Reprezentációs kiadások*** szabályzatának szövegében több helyen is Kaposvári GESZ szerepel az intézményként, továbbá a záró rendelkezésénél nem szerepel az intézményvezető aláírása és az intézmény bélyegző lenyomata.  ***A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata*** hatálytalan jogszabályra hivatkozik; rendelkezéseket tartalmaz a Kaposvári GESZ tulajdonában lévő telefonokra is; valamint a szabályzat végén nem szerepel az intézményvezető aláírása és az intézmény bélyegző lenyomata.  Az ***Adatvédelmi szabályzat*** az SzMSz mellékletét képezi. Fejezeteinek, pontjainak sorszámozása nem folyamatos. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait rögzíti, de a személyét nem. A közérdekű adatok megismerésére irányul kérelem kezeléséről és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről nem rendelkezett.  Az ***Iratkezelési szabályzat*** nem tartalmazta az illetékes közlevéltár egyetértését. A vizsgálatra megküldött példányon nem szerepel az intézményvezető aláírása és az intézmény bélyegzőlenyomata.  Megismerési nyilatkozatot egyik szabályzat sem tartalmazott, valamint a legtöbb szabályzaton nem 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, az alapító okirattal azonos adatokat tartalmazzon. Továbbá a módosítás terjedjen ki az intézmények és szervezeti egységek pontos megnevezésére, valamint a munkakörök helyes megjelölésére is. 2. A Kaposvári GESZ által kiadott szabályzatokat a hatálybalépéssel egy időben 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. Készítsék el a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló helyi szabályozást. 5. Készítsék el a Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályzatát, az Ávr. 13. § (2) c.) pontjának megfelelően.   ***Átlagos jelentőségű javaslatok:***   1. A Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát kezeljék együtt a jogosultak köréről és aláírás mintájukról készített táblázattal. 2. Módosítsák a Reprezentációs szabályzatot, úgy hogy az Óvoda neve szerepeljen a Kaposvári GESZ helyett. A Reprezentációs szabályzaton is tüntessék fel az iktatási számot. A szabályzat végén szerepeljen az intézményvezető aláírása és az intézmény bélyegző lenyomata. 3. 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, szerepeljen rajt az intézményvezető aláírása és bélyegző lenyomata. 4. Határozzák meg az adatvédelmi tisztviselő személyét, a munkaköri leírások között is jelenjen meg a feladata. 5. Jóváhagyást követően az Iratkezelési szabályzatot küldjék meg egyetértésre az illetékes közlevéltárnak. 6. 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. | | ***Irányító szervként végzett ellenőrzések:*** | | | | 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.  „**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 11 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: Rónai Ágota

belső ellenőrzési vezető óvodavezető