|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Takáts Gyula Vármegyei Hatókörű Városi Könyvtár 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. | Gazdálkodási jogkörök gyakorlása | 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:*** | | | | Gazdálkodási jogkörök gyakorlása | A Takáts Gyula Könyvtárnál (a továbbiakban: Könyvtár) a gazdasági események vonatkozásában ellenőriztük, hogy betartották-e a gazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó előírásokat. Megállapítások:   * A vizsgált időszakban érvényben lévő a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság (a továbbiakban: GESZ) és a Könyvtár közötti *Munkamegosztási megállapodás* aktualizálása szükséges (pl.: több pontban felcserélődtek a GESZ illetve az intézmény feladatai, a megállapodásban leírtakkal ellentétben az ügyrend nem tartalmazta az 50 ezer forint feletti kötelezettségvállalások ellenjegyzésének nyomtatványát). * Az intézmény önálló kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítés igazolásra és utalványozásra vonatkozó szabályzattal nem rendelkezik. A GESZ *Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata* (a továbbiakban: Kötváll. szabályzat) hatálya kiterjed az intézményre is. A Kötváll. szabályzat 2021. június 30. napján lépett hatályba, melyet a GESZ igazgatója hagyott jóvá. Azon intézmények vezetői, melyekre a szabályzat hatálya kiterjed, nyilatkozat formájában hagyták jóvá azt, valamint nyilatkoztak arról, hogy az illetékes dolgozóikkal megismertetik a szabályzatot.   A gazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó felhatalmazásokat elkészítették. A nyilvántartásokat vezetik, azonban a teljesítés igazolására jogosultak nyilvántartása nem került teljeskörűen kitöltésre. 1 fő aláírása nem egyezett meg a meghatalmazáson és a nyilvántartáson.   * A pénzforgalom és a pénzkezelés folyamán a GESZ *Pénzkezelési szabályzatában* foglaltakat követik, melynek hatálya az intézményre is kiterjed.   A Pénzkezelési szabályzat az 1. és a 2. kiegészítéssel 2020. 10. 01-től érvényes, aktualizálása szükséges. A Pénzkezelési szabályzatot az intézményvezető nem hagyta jóvá.  A szabályzat kitöltött és aláírt megismerési nyilatkozatot nem tartalmazott.   * A gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos megállapítások: * A vizsgált pénzmozgások átadott dokumentációja a szükséges esetekben tartalmazta a kötelezettségvállalás dokumentumát, melyeken minden esetben szerepelt a kötelezettségvállaló aláírása, a keltezés. * A kötelezettségvállalások dokumentuma az előírásoknak megfelelően minden esetben tartalmazta a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjének aláírását, a keltezést és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalást. * A gazdasági események teljesítés igazolása a szabályzatban előírtaknak megfelelően történt meg. * Az érvényesítés a szükséges esetekben az előírtaknak megfelelően megtörtént. * Az utalványozandó nem készpénzes bevételeknél két esetben az utalványozás előbb megtörtént, mint az érvényesítés. A nem készpénzes kiadásokhoz készített Kiegészítő utalványok minden esetben tartalmazták az utalványozó aláírását, a keltezést.   A pénztárbizonylatok minden esetben tartalmazták az utalványozó aláírását, a keltezést. | **Javaslatok a Könyvtár részére**  ***Kiemelt jelentőségű javaslatok:***   1. A gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosultak nyilvántartásában lévő aláírás minta és a meghatalmazáson lévő aláírás egyezzen meg. 2. A gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosultak nyilvántartásai teljeskörűen kerüljenek kitöltésre. 3. Tartsák be a gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a jogszabályban előírt időrendiséget. 4. A módosított Pénzkezelési szabályzatot az intézményvezető is hagyja jóvá.   **Javaslatok a GESZ részére**  ***Kiemelt jelentőségű javaslatok:***   1. A Munkamegosztási megállapodást aktualizálják. 2. A Pénzkezelési szabályzatot aktualizálják.   ***Átlagos jelentőségű javaslat:***   1. A Kötváll. szabályzatot aktualizálják. | | ***Irányító szervként végzett ellenőrzések:*** | | | | Gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok | A Takáts Gyula Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár) 17 szabályzatot juttatott el 2022. szeptember 9-én az Ellenőrzési Iroda részére.  A Könyvtár elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Kiküldetési szabályzatot, a Reprezentációs kiadások szabályzatát, a Gépjármű üzemeltetési szabályzatot, a Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatát, a Szabályzatát a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről, az Ügyiratkezelési és levelezési 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 és a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatot. A Kaposvári GESZ a szabályzatokat – az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata, valamint a Számlarendet kivéve – kiterjesztette a Könyvtárra.  A vizsgálatra megküldött Szervezeti és Működési Szabályzatot 2016. március 18-án készítették. Azóta a Közgyűlés módosította a Könyvtár alapítói okiratát, melyet az SzMSz-ben nem jelenítettek meg. A Könyvtár honlapján az SzMSz nem megtalálható.  Az SzMSz nem tartalmazza az alapító okiratra és az alapításra vonatkozó adatokat, valamennyi kormányzati funkció szerinti megjelölést, a képviseletre vonatkozó rendelkezéseket, a munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.  A szervezeti felépítést az SzMSz-ben több helyen eltérően határozták meg. A vizsgálatra benyújtott példányhoz nem csatoltak mellékleteket.  Az eszközök és források értékelési szabályzata nem felelt meg az Áhsz. 50. §-ban szereplő valamennyi előírásnak.  Az önköltségszámítás rendjét helyben nem szabályozták, pedig több szolgáltatást is nyújtanak, melynek díját helyben határozzák meg.  A Pénzkezelési szabályzat 6. sz. mellékletének megfelelően a Könyvtárra vonatkozó pénzkezelő hely működésének helyi szabályait nem adták át a vizsgálatra, nem kezelték együtt a szabályzattal.  A Számlarend nem felelt meg teljes mértékben a Számv. tv. 161. § (2) bekezdés valamennyi pontjának.  Az igazgató – a Kaposvári GESZ által elkészített szabályzatok közül – öt esetben nyilatkozott a jóváhagyásról, melyet azonban nem kezeltek együtt a szabályzattal. A Kaposvári GESZ juttatta el a nyilatkozatokat a vizsgálatra.  A Könyvtár saját szabályzatai mindegyikét a korábbi vezetők adták ki, több szabályzat tartalmaz formai hibát, mindegyik az intézmény korábbi nevére szól, és megismerési nyilatkozatot egyik szabályzat sem tartalmaz. Egyes szabályzatok feladatokat írnak elő a gazdasági ügyintézőnek, de a Könyvtár nem rendelkezik ilyen munkakörrel.  Az Ügyiratkezelési és levelezési szabályzatot az illetékes közlevéltárral nem véleményeztették.  A szabályzatokon iktatási, vagy nyilvántartási szám nem szerepel. | **Javaslatok a Könyvtár részére**  ***Kiemelt jelentőségű javaslatok:***   1. Módosítsák a Szervezeti és Működési Szabályzatot annak érdekében, hogy tartalmazza az alapítói okirathoz kapcsolódó azonos adatokat, a képviseletre vonatkozó rendelkezéseket, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét; valamint a szervezeti felépítés azonos formában szerepeljen a szabályzat egyes részein. 2. A Kaposvári GESZ által kiadott szabályzatok jóváhagyását kezeljék együtt a szabályzatokkal. 3. Készítsék el az önköltségszámítás rendjéről szóló szabályzatot az Áhsz. 50. § (3) bekezdésnek megfelelően. 4. Készítsék el a Pénzkezelési szabályzat 6. sz. mellékletének megfelelően a Könyvtárra vonatkozó pénzkezelő hely működésének helyi szabályait. 5. Aktualizálják a Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatát. 6. Módosítsák a Kiküldetési szabályzatot, melyben biztosítsák az oldalszámok folytonosságát. 7. Dolgozzák át a Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályát úgy, hogy ne tartalmazzon feladatokat az intézményben nem létező munkakörre. 8. Módosítsák a *Gépjármű üzemeltetési szabályzatot*, valamint tegyék egyértelművé a szerkezetét (ne tartalmazzon a szabályzat szabályzatot). 9. Módosítsák az *Ügyiratkezelési és levelezési* *szabályzatot*, melyben határozzák meg a hatályba lépés idejét, majd az Iratkezelési szabályzatot küldjék meg egyetértésre az illetékes közlevéltárnak.   ***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 részére**  ***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.   ***Csekély jelentőségű javaslat:***   1. A soron következő módosításnál nevesítsék a Könyvtárt azokban a szabályzatokban, amelyeket kiterjesztettek rá. | | Pénzmaradvány elszámolása | A pénzmaradvánnyal szemben beállított kötelezettségek alátámasztottak. | Az ellenőrzési jelentés az intézményre 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 Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer vizsgálata**” tárgyú 2021. évben lefolytatott ellenőrzésre az intézménynek és a GESZ-nek is 2022-ben kellett intézkedési tervet készíteniük. Az intézkedési tervek az intézményre vonatkozóan 3 db és a GESZ-re vonatkozóan 4 db intézkedést tartalmaztak. Az intézkedések végrehajtásáról szóló beszámolók alapján az intézkedéseket 2022-ben végrehajtották.  „**A gazdálkodási jogkörök gyakorlása**” tárgyú 2022. évi ellenőrzési jelentésre készített intézkedési tervek az intézményre vonatkozóan 4 db és a GESZ-re vonatkozóan 3 db intézkedést tartalmaztak. Az intézkedések végrehajtásáról szóló beszámoló alapján az intézmény 3 db intézkedést végrehajtott 2022-ben. 1 db intézkedés végrehajtásáról nem számoltak be. A GESZ a 3 db intézkedést 2022-ben végrehajtotta.  „**A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok**” tárgyú 2022. évi ellenőrzési jelentésre készített intézkedési tervek az intézményre vonatkozóan 10 db és a GESZ-re vonatkozóan 3 db intézkedést tartalmaztak. Az intézkedések végrehajtásáról 2023-ban kell beszámolót készíteniük.  „**A 2021. évi pénzmaradvány vizsgálata**” tárgyú 2022. évi ellenőrzési jelentésre az intézménynek nem kellett intézkedési tervet készítenie. |

Kaposvár, 2023. február 10.

Készítette: Kiss Brigitta Jóváhagyta: Rázsits Veronika

belső ellenőrzési vezető igazgató