

ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Gyöngyös Város Önkormányzat költségvetési szerveinél,
a 100%-ban önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságoknál
2019. évben végzett ellenőrzésekről

a) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

aa) Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

Az Önkormányzat és az általa fenntartott költségvetési szervek belső ellenőrzését Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása belső ellenőrei által biztosította.

A 2019. évben az alábbi ellenőrzési feladatok valósultak meg:

I. POLGÁRMESTERI HIVATAL ELLENŐRZÉSE

1. számú ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Gyöngyösi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság
Az ellenőrzés tárgya:	A civil szervezetek részére nyújtott költségvetési támogatás célszerű elszámolásának vizsgálata
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy szervezetek támogatással kapcsolatos beszámolási, pénzügyi (számlaszintű) elszámolási kötelezettség teljesítése a belső szabályzatokban és a jogszabályokban foglaltaknak megfelel-e
Az ellenőrizendő időszak:	2018. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és pénzügyi
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2019. június 27 - 2019. július 10.
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzésre tervezett napok száma:	10 ellenőri nap

2. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Gyöngyösi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság
Az ellenőrzés tárgya:	A belföldi- és külföldi kiküldetések szabályozásának vizsgálata, az (előleg)kifizetések és elszámolások ellenőrzése, és a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének vizsgálata
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy az ellenőrzésre kijelölt tevékenység szabályszerűen történ-e?
Az ellenőrizendő időszak:	2018. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2019. március 25. - 2019. április 02.
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzésre tervezett napok száma:	7 ellenőri nap

3. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Gyöngyösi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság
Az ellenőrzés tárgya:	A szerződések kezelésének és nyilvántartásának ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy az ellenőrzésre kijelölt tevékenység szabályszerűen történik-e
Az ellenőrizendő időszak:	2018. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2019. december 9-től 2019. december 11-ig
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzésre tervezett napok száma:	3 ellenőri nap

4. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Gyöngyösi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Igazgatóság
Az ellenőrzés tárgya:	A távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben meghatározott, jegyzői hatáskörben ellátandó feladatok végrehajtásának vizsgálata; továbbá a fás szárú növények védelméről szóló önkormányzati rendeletben foglaltak megvalósulásának ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Annak vizsgálata, hogy az ellenőrzésre kijelölt feladatok végrehajtása a törvényi előírásoknak megfelelően kerület-e sor?
Az ellenőrizendő időszak:	2018. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2019. június 3-tól 2019. június 11-ig
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzésre tervezett napok száma:	6 ellenőri nap

5. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Gyöngyösi Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda - Vagyoncsoport
Az ellenőrzés tárgya:	Az ingatlanvagyonkataszter vezetésének ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Az önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartása szabályszerűségének, az ASP vagyonkataszteri szakrendszer szabályszerű használatának ellenőrzése
Az ellenőrizendő időszak:	2018. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2019. december 2-től 2019. december 5-ig
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzésre tervezett napok száma:	4 ellenőri nap

6. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Gyöngyösi Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda – Gondnokság, Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság
Az ellenőrzés tárgya:	Az önkormányzati üdülők szabályozásának, igénybevételeinek és használatának ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Annak vizsgálata, hogy az önkormányzati üdülők használata megfelel-e a hatályos előírásoknak?
Az ellenőrizendő időszak:	2018. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2019. szeptember 11-től 2019. szeptember 25-ig
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzésre tervezett napok száma:	6 ellenőri nap

7. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Gyöngyösi Polgármesteri Hivatal Közszolgáltatási csoport
Az ellenőrzés tárgya:	A fogászati ügyelettel kapcsolatos beszerzések ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Az ellenőrzésre kijelölt tevékenység megfelel-e a belső szabályzatokban és jogszabályokban előírtaknak?
Az ellenőrizendő időszak:	2017. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2019. április 30-tól 2019. május 7-ig
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzésre tervezett napok száma:	5 ellenőri nap

8. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Gyöngyösi Polgármesteri Hivatal
Az ellenőrzés tárgya:	A beszerzési szabályzatban foglaltak gyakorlati megvalósulásának ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Az ellenőrzésre kijelölt tevékenység megfelel-e a belső szabályzatokban és jogszabályokban előírtaknak?
Az ellenőrizendő időszak:	2017. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2019. szeptember 23-tól 2019. október 8-ig
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzésre tervezett napok száma:	8 ellenőri nap

II. Intézmények

1. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Vachott Sándor Városi Könyvtár
Az ellenőrzés tárgya:	A közalkalmazotti alapnyilvántartások, közalkalmazotti besorolások megfelelőségének ellenőrzése, továbbá a szolgáltatási díjak megállapítása, beszédese jogszerűségének vizsgálata

Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy az ellenőrzésre kijelölt területek megfelelnek-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és belső szabályozóknak
Az ellenőrizendő időszak:	2018. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2019. március 11-től 2019. március 27-ig
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzésre tervezett napok száma:	12 ellenőri nap

2. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Gyöngyös Város Óvodái
Az ellenőrzés tárgya:	A felújítások, beruházások folyamatának ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Annak vizsgálata, hogy Gyöngyös Város Óvodáiban a felújítások, beruházások ütemezése a valós igényeknek megfelelően történik-e. A felújítások, beruházások megvalósítása indokoltságuknak, külső ellenőrző szervek megállapításainak, jegyzőkönyveinek figyelembevételével, annak megfelelően történik-e (élet- és balesetveszély elhárítása, jogszabályoknak való megfelelés elsődlegessége).
Az ellenőrizendő időszak:	2019. I. félév
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2019. november 18 – 2019. november 28-ig
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzésre tervezett napok száma:	9 ellenőri nap

3. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Dobó Úti Bölcsőde
Az ellenőrzés tárgya:	Az állami normatív támogatások ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy a normatív állami támogatások igénylése és elszámolása megfelel-e a jogszabályoknak
Az ellenőrizendő időszak:	2019. I. félév
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2019. július 18-tól 2019. július 31-ig
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzésre tervezett napok száma:	9 ellenőri nap

4. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Visonta Úti Bölcsőde
Az ellenőrzés tárgya:	Az állami normatív támogatások ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy a normatív állami támogatások igénylése és elszámolása megfelel-e a jogszabályoknak
Az ellenőrizendő időszak:	2019. I. félév
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2019. július 18-tól 2019. július 31-ig

Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzésre tervezett napok száma:	9 ellenőri nap
Azonosított kockázati tényező:	Szabályok/működés összetettsége/változása

III. Gazdasági társaságok

1. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Gyöngyösi Kulturális Nonprofit Kft.
Az ellenőrzés tárgya:	A gazdasági társaság működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy az kft. működése és gazdálkodása megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és belső szabályozóknak
Az ellenőrizendő időszak:	2018. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2019. szeptember 19-től 2019. október 18-ig
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzésre tervezett napok száma:	13 ellenőri nap

2. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Gyöngyösi Televízió Nonprofit Kft.
Az ellenőrzés tárgya:	A gazdasági társaság működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy az kft. működése és gazdálkodása megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és belső szabályozóknak
Az ellenőrizendő időszak:	2018. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2019. július 1-jétől 2019. augusztus 7-ig
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzésre tervezett napok száma:	14 ellenőri nap

IV. Utóellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Gyöngyös Város Költségvetési Szervei
Az ellenőrzés tárgya:	A 2018. évi belső ellenőrzések utóellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy az intézkedési tervekben foglaltak megvalósultak-e
Az ellenőrizendő időszak:	2018. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2019. december 19-től 2020. január 24-ig
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzésre tervezett napok száma:	10 ellenőri nap

Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás belső ellenőrei 2019. évben összesen 125 ellenőri nap belső ellenőrzést végeztek.

Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

ab) a bizonyosságot, adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása 2019. évben 2 fő főállású – regisztrált költségvetési belső ellenőr által biztosította a tagönkormányzatok belső ellenőrzését. Az egyik fő – belső ellenőri feladatai mellett - ellátta a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is. Az elmúlt évekhez hasonlóan külső megbízott ellenőr is segítette a feladatok elvégzését.

A szakmai fejlesztési igények teljesítése érdekében a belső ellenőrök részt vettek a kötelező továbbképzéseken, teljesítették a könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező szakmai továbbképzését. Több alkalommal részt vettek az ellenőrök a Belső Ellenőrök Társasága által rendezett konferenciákon.

ac) tanácsadói tevékenység bemutatása

Az Önkormányzatnál és költségvetési szerveinél tanácsadói tevékenység 2019. évben nem történt.

b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján:

Az elmúlt évben elvégzett belső ellenőrzésről, az ellenőrzési jelentés részletes megállapításairól a következő pontban adunk tájékoztatást a Képviselő-testületnek, mely részletes értékelést mutat a belső kontrollrendszer működéséről.

ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

Az ellenőrzések összefoglalói:

I. POLGÁRMESTERI HIVATAL ELLENŐRZÉSEI

1. Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság: A civil szervezetek részére nyújtott költségvetési támogatás célszerű elszámolásának vizsgálata

A belső ellenőrzés az áttekintett dokumentumok alapján úgy ítéli meg, hogy a civil szervezetek részére nyújtott támogatások elszámolásának ellenőrzését a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság részéről nagyobb figyelmet szükséges fordítani, oly módon, hogy az ellenőrzés elvégzését a dokumentumok is igazolják (pl. szignózás, keltezés).

A belső ellenőrzés javasolja olyan eljárásrend kialakítását a vizsgált területre vonatkozóan, amelyben a támogatások kezelésével kapcsolatos munkafolyamatok lebontva, a felelős munkakörök, feladatok elvégzése határidejének megjelölésével szerepelnek.

A vizsgálat tárgyához kapcsolódóan az eljárásrendben kiemelten javasolt annak meghatározása, hogy az elszámolások ellenőrzésének elvégzése milyen módon kerüljön dokumentálásra, igazolásra, hiányos elszámolás, illetve nem megfelelő elszámolás esetén teendők.

A belső ellenőrzés az eljárásrend részeként javasolja bizonylati album, dokumentációs rend meghatározását a vezető nyilvántartások adattartalmára vonatkozóan.

Az eljárásrendet javasolt úgy kialakítani, hogy az tartalmazzon valamilyen formában visszacsatolást a vezetők, irányítók felé a támogatással történő elszámolások ellenőrzésének végeredményéről, tekintettel

arra, hogy jogszabály és belső szabályozás is következményeket határoz meg a támogatott szervezet részére, ha a támogatási szerződésben foglaltak nem megfelelően teljesülnek, és abban az esetben intézkedést szükséges hozni.

- A belső ellenőrzés javasolja olyan összesített analitikus nyilvántartás folyamatos vezetését, amelyből a költségvetési év vonatkozásában kiderül, hogy adott időpontban a költségvetési rendeletben megállapított összegekhez képes milyen összegben kerültek támogatások odaítélésre, azok mely szervezetek részére kerültek kifizetésre, milyen elszámolási határidő tartozik a támogatáshoz, a támogatással történő elszámolás határidőben megtörtént-e, illetve esetleg hiánypótlás iránti intézkedésre szükség volt-e, és a hiánypótlás megtörtént-e. A nyilvántartást javasolt úgy elkészíteni, hogy az időszak végén a zárszámadási rendelet ide vonatkozó adattáblájával összehasonlítható legyen, összecsúsztatásban azzal egyezőséget mutasson.

Javasolt a nyilvántartásban olyan kódrendszer használata, amely a vezetői információs igényeknek megfelelő különböző lekérdezési lehetőségeket teremt (pl kapcsolódva az ellenőrzés tárgyához: milyen összegben valósult meg civil szervezetek részére nyújtott támogatás?... mert a vizsgált időszakra ilyen adat nem állt rendelkezésre).

- Javasolt nagyobb figyelemmel lenni a szerződés azonosító feltüntetése során és azt minden példányon azonosan szerepeltetni.

- Javasolt, hogy az Áht. Ávr. és a vonatkozó belső szabályzatnak megfelelően a pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalást megelőzően történjen, mert a jogkörgyakorlás így éri el a jogszabályban megfogalmazott célját.

- Javasolt az elszámolási dokumentum érkeztetése, tekintettel arra, hogy a támogatási szerződésben és a költségvetési rendeletben is jogkövetkezménnyel járó hiányosságként szerepel, ha az elszámolásnak határidőben nem tesz eleget a támogatott.

- Javasolt a támogatási szerződés szerinti minimális adattartalommal készült szöveges beszámoló megkövetelése, annak hiánya esetén hiánypótlásra történő felszólítás.

- Javasolt megkövetelni a pontos záradékolást a bizonylatokon.

- Javasolt, hogy abban az esetben, ha a számla nem egyszerűsített készpénzfizetési számla - amely önmagában megfeleltethető a pénzmozgás bizonylatának is -, akkor kerüljön csatolásra a számla pénzügyi teljesítését igazoló dokumentum (kiadási pénztári bizonylat, pénzügyi bizonylat az átutalás megvalósulásáról).

Személyi jellegű kiadások esetében a belső ellenőrzés nem tartja elfogadhatónak az olyan bizonylatokat, amelyekhez nem kapcsolódik hiteltérlemelő dokumentum arra vonatkozóan, hogy az a jogosult részére ténylegesen is kifizetésre került a bizonylat szerinti összeg.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

2020. január 4. napjával hatályba lépett az önkormányzati támogatások eljárásrendje, ami valamennyi szervezeti egység részére előírásokat fogalmaz meg -többek között - pl. a támogatásokkal kapcsolatos dokumentumok kezelésével, a támogatásokkal történő elszámolás ellenőrzésével, bizonylatok, számlák kezelésével kapcsolatban.

2. Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság: A belföldi- és külföldi kiküldetések szabályozásának vizsgálata, az (előleg)kifizetések és elszámolások ellenőrzése, és a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének vizsgálata

Az ellenőrzés megállapításai:

A belső ellenőrzés megállapítja, hogy a szabályozástól eltérő hibás eljárásból adódó hatás nem volt jelentős, pl.: a külföldi pénznemben meghatározott napidíj forintban történő meghatározásában tapasztalt következetlenségből adódó eltérések csekély összegűek voltak.

Összességében a belső ellenőrzés javasolja a külföldi kiküldetések elszámolása során alkalmazott gyakorlat felülvizsgálatát, figyelembe véve a jelentésben megfogalmazott megállapításokat és javaslatokat.

- Javasolt a Szabályzat hatályát, és a benne foglalt eljárásokat kiterjeszteni azokra az esetekre, ha az érintett szervezetek és a kiküldött személy között nem áll fenn közalkalmazotti, köztisztviselői, munkavállalói jogviszony, azonban a kiküldő szervezet tevékenysége érdekében mégis indokoltá válik a kiküldetés megvalósulása.

- Javasolt ez előírás és a gyakorlat közötti összhang megteremtése a kiküldetési rendelvénnyel alkalmazásának vonatkozásában, figyelembe véve, hogy a Szabályzat a napi díj elszámolás alapbizonylataként is a kiküldetési rendelvényt jelöli meg, valamint figyelembe véve, hogy utazási költségtérítés esetén a kiküldetési rendelvénnyel használat mindenképpen indokolt, mert a vonatkozó jogszabályok szerint, ha útnyilvántartás vezetése alapján keletkezik bevétele a kiküldöttnek, akkor az további adó terheket is felvethet a magányszemélynél (cégaadóadó), míg ha kiküldetési rendelvénnyel történik az elszámolás és nem haladja a jogszabályban meghatározott mértéket, akkor ilyen plusz teher nem keletkezik. A kiküldetési rendelvénnyel minimálisan kötelező adattartalmát az SZJA törvény meghatározza, formanyomtatvány, vagy saját szerkesztésű nyomtatvány egyaránt használható, a nyomtatvány, mint bizonylat használatával kapcsolatos egyéb szabályokat belső szabályzatban szükséges megadni (pl.: szigorú számadású nyilvántartás alá vonja a szervezet, vagy sem; pl.: nyomtatványkép bizonylati albumban szerepeljen).

- Javasolt, hogy ha a kiküldetési költségek fedezetére a kiküldő szervezet a kiküldetés időpontját megelőzően előleget biztosít, akkor történjen meg a kiküldetés tényleges megvalósulásának igazolása (szakmai teljesítésigazolás) és annak alapján a kifizetett előleg és a járó összeg közötti különbözet elszámolása, vagy annak dokumentálása, abban az esetben is, ha annak eredményeként az kerül megállapításra, hogy sem további kifizetési, sem visszafizetési kötelezettség nem keletkezett.

- Javasolt a devizában meghatározott napidíj összegének forintban történő elszámolása során – figyelembe véve az SZJA törvény 6. § (4) bekezdésében foglaltakat is – az alkalmazott árfolyam tekintetében a szabályzat előírásait pontosítani, a gyakorlatban következetesen, a szerint eljárni.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

2019. május 15. napján lépett hatályba az új Kiküldetési szabályzat, mely többek között a kiküldetések elrendelésével kapcsolatos új nyomtatvány használatát is bevezeti; rendelkezik továbbá az Ávr. szigorú betartásáról a pénzügyi elszámolások során; pontosítja a Szabályzat személyi hatályát; rögzíti a napidíj számfejtésének, kifizetésének szabályait is.

3. Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság: A szerződések kezelésének és nyilvántartásának ellenőrzése

Az ellenőrzés megállapításai:

A Pénzgazdálkodás rendje c. szabályzat is leírja ezen folyamat időrendiségét. Azonban azt sehol nem szabályozták le, hogy a szerződések előkészítése hogyan történik.

A szakmai ellenjegyzés és jogi ellenjegyzés jelenleg hagyományokon alapulva történik, az aláírások alatti kézjeggyel történik. A jogi ellenjegyzésre legtöbbször a pénzügyi ellenjegyzés után viszik a szerződéseket, papír alapon, kinyomtatva több példányban. Ha bármilyen módosításra szorul, újra kell nyomtatni, újra a pénzügyi ellenjegyzőhöz vinni. Az ellenőrzés lassúnak ítéli ezt a folyamatot, javasolt lenne a szerződéskötés eljárásrendjét szabályozni, az Igazgatóságok közötti kapcsolatokat is beleértve.

Az ellenőrzés a jelenleg hatályos „Pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalat (2/B táblázatban szerepel) áttekintve megállapítja, hogy a szerződéskötés több folyamatnál megjelenik, így a 3. pontban a „Dologi kiadások előirányzatának felhasználása” részben, felülvizsgálatra szorul. Ez az ellenőrzési nyomvonal a gyakorlatban nem használható eredményesen, általános előírásokat tartalmaz, mindenhol a Jegyző vagy a Pénzügyi Igazgató szerepel a feladatok ellátójának, hasznos lenne pontosan, beosztás szerint megjelölni az ellenőrzésre jogosult személyeket.

A Pénzgazdálkodás rendje c. szabályzat is leírja ezen folyamat időrendiségét. Azonban azt sehol nem szabályozták le, hogy a szerződések előkészítése hogyan történik.

A szerződéskötés eljárásrendje tartalmazhatná:

- Szerződés tartalmi elemei
- Szerződés aláírásának folyamata
- Szerződés szakmai ellenjegyzése
- Szerződés jogi ellenjegyzése
- Pénzügyi ellenjegyzés
- Aláírás
- Iktatás, nyilvántartás
- Szerződés módosítás

Megállapította az ellenőrzés, hogy többnyire az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Társulások, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat szerződéseit tartják nyilván, a költségvetési szervek szerződéseit kis számban esetleg az intézményi referenseknél találhatók. Hasznos lenne az intézmények szerződéseit is bekérni, hiszen az érvényesítés és kifizetés a Hivatalból történik.

A szerződéseket gyűrűs lefűzős dossziékban tárolják, rendezetten. A szerződések szűrőpróbaszerűen kiválasztva kerültek egyeztetésre a nyilvántartással. A partnerek, összegek stb. egyezőek voltak. Legfontosabb megállapítás, hogy több szerződés az Egyedi iratkezelési szabályzat előírásai ellenére nem került iktatásra a központi iktatóban, vagy olyan példány kerül leadásra a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságra, amelyen nem szerepel iktatószám. Javasolt a szerződés kötelező tartalmi elemei között előírni, hogy a szerződések kerüljenek iktatásra és írják rá a számot a szerződésre.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

2020. február 4. napján hatályba lépett ellenőrzési nyomvonal rögzíti a szerződéstervezetek elkészítésének, a szerződéskötés lépéseinek, a jogi, pénzügyi ellenjegyzésnek, a szerződések iktatásának, nyilvántartásának folyamatát, továbbá az egyes feladatok végrehajtásának határidejét, felelőseit.

4. Városüzemeltetési és Városfejlesztési Igazgatóság A távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben meghatározott, jegyzői hatáskörben ellátandó feladatok végrehajtásának vizsgálata; továbbá a fás szárú növények védelméről szóló önkormányzati rendeletben foglaltak megvalósulásának ellenőrzése

Az ellenőrzés megállapításai:

A távhőszolgáltatás közszolgáltatást ellenőrizte az Állami Számvevőszék, mely megállapításaira készített Intézkedési terv tartalmazza az Üzletszabályzat felülvizsgálatát, mely nem történt meg. Javasolt operatív szinten megadni, hogy kinek a feladatkörébe tartoznak ezen távhőszolgáltatással kapcsolatos feladatok.

A távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvényben a jegyzői feladatok megvalósításáról gondoskodni kell.

Megállapította az ellenőrzés, hogy az ellenőrzésre kijelölt időszakban több ügyintéző látta el a fás szárú növényekkel kapcsolatos feladatokat. Munkaköri leírással minden dolgozó rendelkezett.

A fakivágási engedélyezési eljárás során az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény (Ákr.) előírásait kell követni.

Megállapította az ellenőrzés, hogy a 2018. évben beadott kérelmek nem minden esetben tartalmazták az illetékbélyeget és a más módon történő befizetés tényéről sem volt dokumentum. A 2019. évben beadott kérelmek már tartalmazták az illetékbélyeget.

Megállapította az ellenőrzés, hogy az eljárás során nem követték a hatósági eljárás menetét:

- amennyiben hiánypótlásra volt szükség, azt nem végzésbe foglalva kérték,
- a helyszíni szemlét nem tűzték ki írásban,
- a tényállás megállapítását követően a hatóság (jegyző) nem határozattal döntött,
- a fellebbezési lehetőségről sem tájékoztatták a kérelmezőt,
- az iktatás során nem külön ügyszámra iktatták az ügyeket.

Javasolja az ellenőrzés, hogy készüljön valamiféle rövid utasítás (igazgatói) a fakivágási engedélyezési eljárás menetére, mivel az ügyintézőnek új a terület, nincs követendő jó példa előtte.

Az ügyintéző naprakész nyilvántartást vezet a fakivágásokról, gallyazási és fasori munkákról, faültetésekről. Megállapítható, hogy jelenleg létezik egy excel tábla, amit 2018. szeptemberében kezdett vezetni a kolleganő. Ez jó kiindulásnak, de fejleszteni kell a táblázatot, az események dátumát is be kell írni, a pótlási kötelezettség határidejét, annak megvalósulását bejegyezni.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

- A Vg Zrt. üzletszabályzatának (távhőszolgáltatás) soron kívüli felülvizsgálata:
Az Üzletszabályzatot a Vg Zrt. 2020. májusában készítette el. A Tszt. értelmében, jegyzői hatáskörben eljárva a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Igazgatóság megküldte a fogyasztóvédelem részére jóváhagyásra, mely (szakhatósági) eljárás még folyamatban van. Ezt követően kerül sor jegyzői hatáskörben az Üzletszabályzat jóváhagyására.
- A távhőszolgáltatásról szóló törvényben foglalt, a települési jegyző hatáskörébe tartozó feladatok határidőben történő végrehajtása:
*A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Igazgatóság illetékes ügyintézőjének munkaköri leírásában rögzítésre került a fenti feladatok ellátása.
A fakivágási engedélyezési eljárás Ákr. szerinti végrehajtása. (pl. eljárás megindítása, hiánypótlás, helyszíni szemle, stb.). Az engedélyezési eljárásban eljáró köztisztviselő részére ügymenetmodell készítése.
Az eljárás jogszerű, hatékony lefolytatása érdekében 2019. szeptemberében elkészült egy ügymenetmodell, mely nagymértékben segíti az ügyintézők munkáját.*
- A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Igazgatóság munkatársai részére – helyi oktatás keretében – a szervezeti egység ügyrendjének ismertetése és a területet érintő jogszabályokról szóló tájékoztató kiadása:
A szervezeti egység munkatársai részére 2020. március 24. napján sor került a szükséges oktatás megtartására.
- A ZÖFE Kft. által végzett fakivágási, gallyazási, stb. munkákról vezetett nyilvántartás adattartalmának aktualizálása, bővítése:
A munkakörileg érintett köztisztviselő fenti nyilvántartást az előírásoknak megfelelően vezeti és aktualizálja.

5. Jegyzői Iroda – Vagyonscsoport: Az ingatlanvagyonkataszter vezetésének ellenőrzése

Az ellenőrzés megállapításai:

A Gyöngyösi Polgármesteri Hivatalban a Jegyzői Irodához tartozó Vagyonscsoportban a gazdálkodási főelőadó munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el az önkormányzati ASP vagyonkataszterrel kapcsolatos feladatokat. Ezen feladatot 2018. április hónaptól végzi, a munkaköri leírásában is szerepel, melyet 2019. április 1. dátummal írtak alá. A 2018. április előtti időszakban egy külsős cég végezte ezen tevékenységet.

Az ASP IVK rendszerre való áttérés az adatok migrációjával történt.

Az ingatlanvagyonkataszterben a valós, természetbeni állapotot kell tartalmazni. A kataszterben feltüntetett épületek, építmények, ingatlanrészek bruttó értékének külön-külön és minden időpontban meg kell egyeznie a számvitelben nyilvántartott bruttó értékekkel.

A Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságon az ASP KATI modulban dolgozó kollegával az ASP IVK modult kezelő kolleganő folyamatos kapcsolatban van. Negyedévente egyeztetik az adatokat, melyet táblázatos formában kezelnek, egy negyedéves egyeztető táblát az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen ellenőrzött.

A temetők tételnél megállapította az ellenőrzés, hogy az adatlapon működtetőnek nem a valóságnak megfelelően kerültek rögzítésre az adatok, több helyen a Polgármesteri Hivatal van bejegyezve működtetőnek, vagy a Mátrai úti 737/2 esetén a Mo-i Zsidó Hitközségek Szövetsége. Javasolt a tényleges üzemeltetővel – a Városgondozás Zrt-vel kötött szerződés alapján felülvizsgálni a nyilvántartást.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

A Püspöki, Alsóvárosi, Felsővárosi és a Mátrafüredi temető esetében az ASP ingatlankataszter adatai módosításra kerültek. Vagyonkezelőként a Vg Zrt. került rögzítésre 2020. május 26-án.

6. Jegyzői Iroda – Gondnokság, Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság: Az önkormányzati üdülők szabályozásának, igénybevételének és használatának ellenőrzése

Az ellenőrzés megállapításai:

Szabályzat készült az önkormányzati üdülők igénybevételének és használatának rendjéről.

Hiányolja az ellenőrzés, hogy az idegenforgalmi adó megfizetéséről nem rendelkezik a szabályzat, Gyöngyös Város Önkormányzata meghatározta az idegenforgalmi adó fizetésére kötelezettek körét, ezt betartva elő kellene írni, hogy mi az eljárásrendje az adóbeszedésnek.

Javasolja az ellenőrzés: az üdülőknek is tartsák nyilván a kulcsaikat, vezessenek Kulcsnyilvántartást az üdülők vonatkozásában is.

Megállapította az ellenőrzés, hogy a közfoglalkoztatottként (Városgazdához tartozó) alkalmazott üdülőgondnok munkaköri leírása kizárólag a takarítási feladatokat tartalmazza, azonban nem tér ki az Üdülési szabályzat 8. pontjában előírt nyilvántartás – Vendégeknylv – vezetési feladatokra.

Az ellenőrzés idején üdülőgondnok nem volt alkalmazásban, így nem volt mód szóbeli interjút készíteni vele.

Javasolja az ellenőrzés, hogy a jövőben vezessenek Vendégeknylvét.

Csereüdülés estén a meghatározott üdülési időpontok ellenőrzésére nincs mód, mivel Vendégeknylvét nem vezetnek.

A Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságon nyilvántartják az üdülőkben megtalálható berendezéseket, bútorokat, eszközöket. Helyszíni szemlén szemrevételezés és ellenőrzés történt a 2018. december 31-i leltár alapján a Gondnokság dolgozója jelenlétében.

Megállapításra kerültek az alábbiak:

- minden szobában található ruhásszekrény (gardrób szekrény), azonban a szobaleltáraknál nem a szobákhoz, hanem a közös helyiséghez írtak be szekrényeket, a számuk nem egyezik a valósággal,
- a földszinti konyhában a leltárhoz képest nem egy, hanem kettő gáztűzhely van,
- a földszinti konyhában a leltáron sarokkonyha alsó- és sarokkonyha felső- bútor szerepel, a valóságban nincs sarokrész, és 4 felső és 5 alsó szekrény található,
- szintén a konyhában vízforraló és kenyérpírtó is található, mely nincs a leltárban,
- a hűtőszekrénynek, porszívónak és szőnyegtisztító gépnek a típusát fel kellene tüntetni a nyilvántartáson,
- a pincében fellelt tárgyak: üst és üstház, bogrács, mely nincs a leltárban.

Javasolja az ellenőrzés, hogy a következő leltározás során fordítsanak figyelmet a fentiekre.

Az ellenőrzés vizsgálta a fizetős üdülőhasználókért fizetendő díjak pénztári befizetéseinek listáját, rendben találta. Szúrópróbaszerűen ellenőrzésre kerültek az üdülők 2019. I. félévi rezsizámlái. Megállapítható, hogy a gondnok a Pénzgazdálkodás rendje szabályzat szerint teljesítésigazolással ellátta őket.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

- Az idegenforgalmi adó fizetési kötelezettség vizsgálata a Mátrafüred, Parádi út 3. sz. alatti önkormányzati üdülő vonatkozásában:

Az önkormányzati üdülők üzemeltetésével, használatával kapcsolatos stratégiai döntés meghozatalához szükséges szakmai összefoglaló elkészítése.

2019. novemberében – a szakigazgatóságok bevonásával elkészült - az önkormányzati üdülők üzemeltetésével kapcsolatos szakmai tájékoztató.

Az Adócsoport – többek között – tájékoztatót adott arról, hogy a helyi adókról szól 1990. évi C. törvény (Htv.) értelmében csak az üzletszerűen működtetett szálláshely az idegenforgalmi adó köteles. A Parádi út 3. sz. alatti üdülő nem üzleti célú szálláshely, így nem vonatkozik rá a Htv. szerinti idegenforgalmi adó kötelezettség.

Az önkormányzati üdülők üzemeltetésével kapcsolatos egyeztetés a Sportfólió Kft. bevonásával kb. 2 hónap óta tart. A Kft. a működtetéssel, üzemeltetéssel kapcsolatos pénzügyi adatokat, dokumentumokat kért a Hivataltól, melynek ismeretében fognak nyilatkozni az üdülők „átvételéről”.

7. Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatóság – Közszolgáltatási csoport: A fogászati ügyelettel kapcsolatos beszerzések ellenőrzése

Az ellenőrzés megállapításai:

A Gyöngyösi Polgármesteri Hivatalban a Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatóság feladatai között szerepel a fogászati ügyelet megszervezése.

Az Igazgatóság Ügyrendjében – mely 2018. január 1-jétől hatályos - az Intézményi Ellátások Csoport feladatai között az egészségügyi ellátásoknál került megfogalmazásra: közreműködik a NEAK szerződések előkészítésében, megkötésében (védőnők, iskola-egészségügy, fogászati ügyelet, anyatejgyűjtő vonatkozásában). A közvetlen önkormányzattal jogviszonyban állókat Közszolgáltatási csoport néven kezeljük.

Az ellenőrzés a beszerzések ellenőrzése során a 2018. II. félév beszerzéseit vizsgálta.

Megállapítható, hogy a beszerzések során jellemzően tisztítószereket, irodaszereket és a szakmai tevékenységhez szükséges anyagokat – fecskendő, kesztyű, szájmazsk, gyógyszerek, stb. szereztek be.

Az ellenőrzés során vizsgálat alá vont számlákon a teljesítés igazolásokat megtalálhatók. A kiadási utalványrendeletek minden esetben kinyomtatásra kerültek, az arra jogosult utalványozó aláírását tartalmazta. Utalványozási jogköre a Közigazgatási és Intézményirányítási igazgatónak és/vagy igazgatóhelyettesnek van 50.000 Ft értékhatárig.

Javasolt az utalványozási értékhatárnak a megemlése, hiszen évek sora óta ez az összeghatár. Az elmúlt időszakban az árak emelkedtek, a gördülékenyebb ügymenet érdekében indokolt lenne az emelés.

Javasolt, hogy amennyiben több tételben szállítanak, a jövőben az ügyintéző minden esetben egyeztesse össze a megrendelő tételeit és a számlákat.

Vizsgálta az ellenőrzés a fogászati ügyeleti feladatok ellátására kötött megbízási szerződések alapján történő kifizetések eljárásrendjét.

Javasolja az ellenőrzés, hogy a teljesített óraszámról szóló értesítést egyszerűbb módon – elektronikusan – küldjék meg a fogorvosnak, túlzás erről pecsétes levél, postázók által kiküldve, és időigényes is.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

- A fogászati ügyelettel kapcsolatos beszerzések során a Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatóság igazgatója és helyettese utalványozási jogkörének - 100 ezer Ft értékhatárig terjedő - módosítása:
A 2020. január 4. napjától hatályos Gazdálkodási szabályzat III.1. pontja tartalmazza az utalványozási jogkör fentiek szerinti módosítását.
- A fogászati ügyelet beszerzése során a megrendeléseket (annak tételeit) össze kell vetni a számlán szereplő tételekkel és a számla összegével:
A beszerzések során az egészségügyi referens fentiek szerint jár el.
- A fogorvosok részére a teljesített óraszámról szóló értesítés elektronikus úton történő megküldése, az eddigi postai út helyett:
A teljesített óraszámról az értesítés elektronikus úton kerül megküldésre a fogorvosok részére.

8. A beszerzési szabályzatban foglaltak gyakorlati megvalósulásának ellenőrzése

Az ellenőrzés megállapításai:

Megállapította az ellenőrzés, hogy az interjú alá vont munkatársak közül csak kevesen ismerik a Versenyszabályzat előírásait.

A szabályzat 6.4. pontja előírja beszerzési terv készítését a költségvetés elfogadását követő 60 napon belül. Az ellenőrzés részére nem tudtak ilyen beszerzési tervet átadni.

A meghívott ajánlattevők körét a témafelelős szervezeti egységvezető hagyja jóvá a szabályzat 6.6. pontja alapján. Általában elmondható, hogy ennek írásos nyoma nincs, de tudjuk, hogy egyébként is így történne.

Az ellenőrzés véleménye az, hogy a Versenyszabályzat nagyon nehezen betartható előírásokat tartalmaz a jelenlegi humán erőforrás kapacitás és feladatellátottság mellett.

A mai korban elvárni, hogy borítékban papír alapon adják le az ajánlatokat – nem életszerű. Az kérhető, hogy szkennelve, aláírva küldjék meg az ajánlatokat, így a „bontás” és az arról készült jegyzőkönyv is értelmét veszti, elegendő értékelt, döntésre előkészíteni az ajánlatokat. Mindenkinek titoktartási kötelezettsége van, elvileg nem adható ki információ a már beérkezett ajánlatokról.

A korábbi, illetve élő szerződéses kapcsolatokról ismert beszállítókat az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az Intézmények több kritérium alapján minősítik, így a szabályzat 5.3. pontja alapján „a Hivatal valamennyi szervezeti egysége, valamint az Intézmények a saját feladatellátásukat érintően listát készítenek (beszállítói lista), amelyeket folyamatosan aktualizálni kell”.

Megállapítja az ellenőrzés, hogy egy Igazgatóság, a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Igazgatóság vezet ilyen beszállítói listát, hagyományból csak ez létezik a Hivatalban.

Olvasható fentebb, hogy az ellenőrzés alá vont ügyek esetén a szállítók nem szerepeltek a beszállítói listában.

A szabályzat 6.18. pontja szerint a keletkezett iratokat az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell kezelni. Megállapítható, hogy több irat, főleg az e-mailek nem kerülnek iktatásra, előfordul, hogy szerződések is kimaradnak az iktatásból.

Javasolja az ellenőrzés, hogy az iratok teljeskörűen kerüljenek iktatásra.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

- Az Önkormányzat Versenyszabályzatának felülvizsgálata, módosítási javaslat Képviselő-testület elé terjesztése:

A Szabályzat felülvizsgálatára 2020. márciusában sor került, a módosított Szabályzatot – a Képviselő-testület hatáskörében eljárva – a Polgármester a 46/2020. (IV.30.) sz. határozatával fogadta el. A módosított Szabályzat értelmében lehetőség van az ajánlatokat nemcsak papíralapon, hanem elektronikus úton is benyújtani, meggyorsítva ezzel a beszerzési eljárás lebonyolítását.

- A Versenyszabályzatban foglaltaknak megfelelően a beszállítói lista szervezeti egységenként történő elkészítése folyamatos aktualizálása:

Az 1/267/2020. sz. jegyzői utasítás értelmében 2020. március hónaptól minden szervezeti egység önállóan készíti el a saját beszállítói listáját, melynek az informatikai hálózaton történő karbantartása, kezelése az utasításban meghatározott ügyintéző feladatát képezi.

II. GYÖNGYÖS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ INTÉZMÉNYEK ELLENŐRZÉSEI

1. Vachott Sándor Városi Könyvtár: A közalkalmazotti alapnyilvántartások, közalkalmazotti besorolások megfelelőségének ellenőrzése, továbbá a szolgáltatási díjak megállapítása, beszedése jogszerűségének vizsgálata

Az ellenőrzés megállapításai:

A Szervezeti és Működési szabályzat átvizsgálása során a következő – kizárólag az ellenőrzési témához kapcsolódó – megállapítások:

- a szabályozás az igazgatóhelyettes max. 5 évre történő kinevezéséről szól,
- a szabályzat nem tartalmazza, hogy kinek jár részlegvezetői pótlék és milyen mértékű a pótlék,
- a szabályzat nem tartalmazza, hogy mely munkakörökben és milyen nyelvekre jár idegennyelvi pótlék,
- a közalkalmazotti tanács véleményezéséről nem található az illetékes aláírása a szabályzaton.

A kinevezések vizsgálata során a megállapítások:

- A kinevezéshez, munkakör betöltéshez szükséges iskola végzettséget igazoló bizonyítványok/oklevelek másolatai a személyi anyagban megtalálhatók.
- Erkölcsi bizonyítványt csatoltak.
- A jogszabályban előírt kulturális pótlékot – a megfelelő mértékben - minden dolgozó megkapja.

- Egyéb pótlékot fizetnek hagyomány szerint, mely az igazgató nyilatkozata alapján a részlegvezetői pótlék, amelyről semmi előírást nem tudtak az ellenőrzésnek átadni. Javasolt pontosan leszabályozni – hasznos lenne az SZMSZ-ben – hogy kinek jár és milyen mértékben, így a fenntartó által is jóváhagyásra kerül.
- Idegennyelv-tudási pótlék is megállapításra és kifizetésre kerül több dolgozónak. Az idegennyelvi pótlékról szóló előírást sem tudtak az ellenőrzésnek átadni.
A Kjt. 74. §-a előírja: „(1) Idegennyelv-tudási pótlékre jogosult a közalkalmazott, ha olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv rendszeres használata indokolt.
(2) A munkáltatónál az idegennyelv-tudási pótlékre jogosító idegen nyelveket és munkaköröket a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.”
Jelenleg nincs hatályos Kollektív szerződés, így javasolt a munkáltatónak mielőbb meghatározni az idegennyelv-tudási pótlékre jogosító nyelveket és munkaköröket meghatározni. Ezt is legcélszerűbb az SZMSZ-ben lenne.
- Az igazgatóhelyettesi státusz az 2018. augusztus 1-től hatályos SZMSZ-ben szerepel, amelyben a 4.2.1. pontban: „Az igazgatóhelyettest az igazgató nevezi ki határozott időre, max. 5 év időtartamra.” Megállapítja az ellenőrzés, hogy az igazgatóhelyettes már 2018. március 1-jétől kapott megbízást, azelőtt mielőtt az SZMSZ hatályba lépett volna, és határozatlan idő szerepel a dokumentumban. Javasolt max. 5 évre szűkíteni a módosítást az igazgatóhelyettesi megbízást.
- A kinevezésekben a munkavégzés helyeként minden esetben Gyöngyös, Fő tér 10. szerepel. Mivel ezen rubrikába a KIRA rendszer csak egy helyet enged megnevezni, javasolja az ellenőrzés, hogy azon dolgozók esetén, akik nemcsak az intézmény székhelyen, hanem a telephelyen is végeznek munkát, ez jelenjen meg a munkaköri leírásukban is mint munkavégzés helye.
- Az igazgató úr kinevezését és a módosításokat a Hivatalban a Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatóságon készítik, Polgármester úr mint munkáltató írja alá, azonban a KIRA rendszerbe történő rögzítés és módosítás a Könyvtár gazdasági ügyintézője által történik. Amennyiben mód van, kérem intézkedjenek a KIRA rendszerbeli jogosultságok módosításáról úgy, hogy a Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatóság tudja kezelni a vezető adatait a KIRÁ-ban.

Az ellenőrzés tapasztalatai szerint, a Mt. 46. §-a szerinti tájékoztatási kötelezettség írásba foglalása nem történt meg. A tájékoztatási kötelezettséget már a régi Mt. is előírta. Továbbiakban javasolt a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, közfoglalkoztatási jogviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban tájékoztatni a munkavállalót a hivatkozott jogszabályi helyen felsorolt munkaviszonnyal összefüggő lényeges elemekről.

Megállapítja az ellenőrzés, hogy a közalkalmazotti alapnyilvántartásban többször hiányzó adat a jubileumi jogosultságra és végkielégítésre irányadó időszak eszmei kezdete, illetve ezen adat nem egyezősége a KIRA rendszerbeli adattal. Pl. P. Évánál rossz a KIRÁ-ban a jubileumi jutalom időszakának eszmei kezdete, az igazgatóhelyettesnél sem megfelelőek az adatok. Javasolt ezen adatok mielőbbi felülvizsgálata és a helyes adat rögzítése a KIRÁ-ban, és a felülvizsgálat folyamatba épített intézményen belüli ellenőrzése is célszerű lehet.

Az adatkezelés, adatvédelem során a 2018. május 25-én hatályba lépett a GDPR-ként rövidített EU-s adatvédelmi rendelet előírásaira is figyelemmel kell lenni, és csak azon munkavállalói adatokat szabad kezelni, melyeket jogszabály előír, vagy a dolgozó hozzájárult.

A díjak beszédese a székhely könyvtárban került ellenőrzésre.

Megállapította az ellenőrzés az alábbiakat:

- a díjak befizetéséről nyugtát állítanak ki az olvasószolgálat munkatársai,
- minden érintett dolgozó rendelkezik pénzügyi nyilatkozattal,
- a gazdasági ügyintéző a nyugtatombók vonatkozásában szigorú számadású nyilvántartást vezet,
- a gazdasági ügyintéző a bevételekről jogcím szerint excel táblázatban nyilvántartást vezet,
- a banki befizetésekhez a gazdasági ügyintéző időszaki összesítőt készít jogcímenként, melyet a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságra lead, a másodpéldányt lefűzi melléklettel együtt, rendezetten tartja nyilván a dokumentumokat. Az ellenőrzés a 2018. IV. negyedév adatait vizsgálata, melyet rendben lévőnek talált.

Megállapította az ellenőrzés, hogy a számítógép- és internethasználathoz előre „jegyeket” készít az informatikus, mely tartalmazza az igénybe veendő percet és jelszót. Ezeket a jegyeket az olvasószolgálat munkatársai aktiválják. A szolgáltatást előre ki kell fizetni. Javasolja az ellenőrzés, hogy a szabályzatban is jelenjen meg, hogy előre fizetéssel vehető igénybe a szolgáltatás

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

Az SZMSZ-ben rögzítésre került, hogy annak tartalmát a Közalkalmazotti Tanács megismerte és azzal egyet értett. Ennek igazolásaként a Közalkalmazotti Tanács elnöke aláírta az erről szóló nyilatkozatot. (SZMSZ 38-39. oldal)

Igazgatói utasításban került szabályozásra a részlegvezetői pótlékban (egyéb pótlékban) részesülők köre és a pótlék mértéke. Az igazgatói utasítás az SZMSZ-hez került csatolásra (I/2019 –es Igazgató utasítás SZMSZ 41. oldal.)

Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelvek és munkakörök meghatározása szintén igazgatói utasítással történt. Az igazgatói utasítás az SZMSZ-hez került csatolásra. (I/2019 –es Igazgató utasítás SZMSZ 41. oldal.)

Az igazgatóhelyettesi megbízás öt éves időtartamra való módosítása a KIRA rendszerben megtörtént 2019. 04.29-én. (63/2019- Sz ikt. szám alatt)

A KIRA rendszerbeli jogosultságok módosításának kérelmezése (a vezető adatainak kezelésével kapcsolatban) megtörtént a Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatóság felé levélben 2019.04. 29-én 64/2019. iktatószám alatt.

Munkavállalói tájékoztató készült az Mt. 46.§-os paragrafusának megfelelően a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszonnyal összefüggő lényeges elemekről. A munkavállaló által aláírt tájékoztatót a kinevezéshez csatoljuk, a dolgozó belépését követő 15 napon belül.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásban megtörtént az adatok pótlása a jubileumi jogosultságra és a végkielégítésre irányadó időszak eszmei kezdetével kapcsolatban, illetve ezen adatok összehangolása a KIRA rendszerbeli adatokkal.

A Könyvtárhasználati Szabályzatban ismertettük az internethasználat igénybevételének folyamatát, illetve rögzítettük, hogy ez a szolgáltatás előre fizetéssel vehető igénybe. (Könyvtárhasználati Szabályzat: 2 számú melléklet 17. o.)

2. Gyöngyös Város Óvodái: A felújítások, beruházások folyamatának ellenőrzése

Az ellenőrzés megállapításai:

A felújítási, karbantartási tevékenység sok munkafolyamatot foglal magában a tervezéstől a kivitelezésig a pénzügyi, adminisztrációs háttér biztosításán keresztül.

A vizsgált tevékenység tervezésével kapcsolatos feladat a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Igazgatóságának ügyrendjében jelenik meg, de részletezésre nem kerül.

Mivel a gyakorlatban több szervezet, és így sok munkatárs vesz részt a folyamatban, ezért fontos a folyamat előzetes pontos leírása, az egyes részfolyamatok/visszaigazolás pontok meghatározása, felelősök/ határidők kijelölése, a keletkezett dokumentumokkal kapcsolatos előírások meghatározása.

Mivel ilyen folyamatleírás nem állt rendelkezésre, a belső ellenőrzés javasolja a vizsgálat tárgyában a tárgyban szabályozó dokumentum készítésének megfontolását.

A folyamatleírásban a játszóudvari eszközök felújítására, karbantartására vonatkozó szabályozást javasolt külön fejezetben kezelni tekintettel a játszóeszközök számosságára és a vonatkozó központi jogszabályra.

A folyamat meghatározása során javasolt figyelembe venni, hogy az Óvoda intézmény működésért elsősorban az Óvodavezető felelős, így a tervezési folyamat végén a felújítási, karbantartási terv véglegesítése a munkáltok időbeli ütemezése az Óvodavezetővel egyeztetett módon kell megtörténn, akkor is, ha annak költségvetést érintő vonatkozása az Önkormányzatnál merül fel.

Javasolt továbbá figyelembe venni a tervezés során a számviteli előírás szerinti fogalmi meghatározásokat annak érdekében, hogy adott feladat a teljes folyamat során minden részvevő által ugyanolyan megítélés szerint kerüljön megnevezésre elkerülve az adminisztrációs és nyilvántartási félreértéseket.

Javasolt figyelembe venni, hogy az Óvoda és a Polgármesteri Hivatal is iratkezelési szabályzat szerint kötelezett a keletkezett iratok kezelésére, és a keletkezett iratokat az iratkezelési rendszerbe szerepeltetni, iktatószámmal ellátni.

A belső ellenőrzés tapasztalata szerint az ellenőrzésre átadott iratokból kiolvashatóak voltak a szükséges információk, adatok, azonban azokon iktatószám nem volt található, azok az elektronikus iratkezelési rendszerben nem szerepeltek. A belső ellenőrzés javasolja, hogy azokon az iratokon is szerepeljen egyfajta hitelesítés, amelyek saját szerkesztésű, belső előállítású kimutatások, analitikus nyilvántartások, mert azok szintén jelentős információval bírnak egy ügy kapcsán.

A felújítási, karbantartási feladatok kapcsán keletkezett számviteli bizonylatok a számviteli nyilvántartásban rögzítésre kerültek, az áttekintett bizonylatok megfelelő aláírásokkal ellátottak voltak, ahhoz, hogy azok pénzügyi vonatkozása is teljesítésre kerüljön.

A belső ellenőrzés véleménye szerint az Óvoda intézmény a saját keretei között megteszi azokat a lépéseket, amelyek ahhoz kellene, hogy a karbantartási és felújítási feladatok esetleges elmaradásából ne származzon baleset, illetve olyan környezetet teremtsenek az óvoda alapfeladata ellátása során, amely nem csak hogy nem veszélyezteti az ellátott gyermekeket és ott dolgozókat, de lehetőség szerint hozzájáruljon ahhoz, hogy szívesen töltsék ott a mindennapokat, illetve végezzék feladataikat.

A belső ellenőrzés javasolja rendelkezésre álló „udvaros” munkakörben foglalkoztatott munkaerő kapacitásának felmérését, melynek során javasolt feltérképezni a jelenleg végzett tevékenységeket, azok időigényét, és tagóvodák közti időbeli átcsoportosítással kihasználva a munkakörben résztvevők képességeit, képzettségét és esetleg a jelenlegi szerszámok bővítésével az udvaros munkakörében elvégzendő feladatait kiterjeszteni egyes karbantartási jellegű feladatok elvégzésére is.

A felmérés során javasolt figyelembe venni, hogy speciális szerszámok megvásárlása, a szerszámok, szükséges anyagok tárolása nem kifizetődő, vagy nem lehetséges, és abban az esetben ténylegesen külső szakember megbízása javasolt.

Összességében a belső ellenőrzés megítélése szerint a tevékenységben résztvevők által közösen megalkotott folyamatleírás és annak követése, előzetes szabályok felállítása, valamint az egyértelműbb és oda-vissza is működő kommunikációja hozzájárulhat ahhoz, hogy a felújítások a és karbantartások kapcsán elsődlegesen a balesetvédelem megelőzése, a szakmai előírások betartása mellett, az intézményben dolgozók, ellátott gyermekek igényei a mindennapi használat során szerzett tapasztalatai is egyaránt figyelembe véve a továbbiakban még gördülékenyebben működhessen az intézmény a vizsgált területen.

Az intézkedési tervben a határidők túlmutatnak a beszámolás időszakán, így jelenleg erről nem tudunk még beszámolni.

3. Dobó Úti Bölcsőde: Az állami normatív támogatások ellenőrzése

Az ellenőrzés megállapításai:

Megállapítható, hogy a 10 napos hiányzási kritériumot figyelemmel kísérték a gondozási napok kiszámításakor, az éves összesítő adatot a normatíva elszámoláshoz ez alapján adták le. A Költségvetési és Intézményirányítási Igazgatóság közreműködik a normatíva igényléshez, módosításhoz és elszámoláshoz az adatok begyűjtésével, amit továbbít a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatósághoz. Megjegyzi az ellenőrzés, hogy a normatíva elszámoláshoz leadott táblázatok régebben készültek, megújításukra lenne szükség, ahogy a bölcsődében az analitikus nyilvántartásoknak is, hogy ezen 10 napos kritérium szerinti normatívához szükséges gondozási napok száma gyorsan kiszámítható és ellenőrizhető legyen.

Megjegyzi az ellenőrzés, hogy a KENYSZI nyilvántartás vezetése naprakészen történik az intézményben, azonban az ebben szereplő adat a 10 napos kritérium miatt nem egyezik a normatíva elszámolás adatával.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

A normatíva elszámoláshoz szükséges táblázatok és az analitikus nyilvántartások felülvizsgálata megtörtént.

4. Visonta Úti Bölcsőde: Az állami normatív támogatások ellenőrzése

Az ellenőrzés megállapításai:

Megállapítható, hogy a 10 napos hiányzási kritériumot figyelemmel kísérték a gondozási napok kiszámításakor, az éves összesítő adatot a normatíva elszámoláshoz ez alapján adták le. A Költségvetési és Intézményirányítási Igazgatóság közreműködik a normatíva igényléshez, módosításhoz és elszámoláshoz az adatok begyűjtésével, amit továbbít a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatósághoz. Megjegyzi az ellenőrzés, hogy a normatíva elszámoláshoz leadott táblázatok régebben készültek, megújításukra lenne szükség, ahogy a bölcsődében az analitikus nyilvántartásoknak is, hogy ezen 10 napos kritérium szerinti normatívához szükséges gondozási napok száma gyorsan kiszámítható és ellenőrizhető legyen.

Megjegyzi az ellenőrzés, hogy a KENYSZI nyilvántartás vezetése naprakészen történik az intézményben, azonban az ebben szereplő adat a 10 napos kritérium miatt nem egyezik a normatíva elszámolás adatával.

Megállapította az ellenőrzés, hogy a családi bölcsődei étkezés nem gyermekétkeztetés, nem tartozik ezen jogcímhez, tehát a családi bölcsőde étkezési napjai nem számítanak étkezési napnak. A családi bölcsőde egy jogcímen kap csak támogatást, melyet a 4. pontban részletez az ellenőrzés.

Az önkormányzat az összes gyermekétkeztetéssel érintett intézményére összesítve adja le a normatíva adatot, így az intézménynél külön ennek helyessége nem derül ki. Az intézmény foglalkoztat szakácsot, konyhalányokat, ételmezésvezetőt is. Ez utóbbi dolgozó munkáltatói döntésen alapuló bérkiegészítést is kap. Javasolt valamely dokumentumban előíri, hogy az intézmény igénye a felsőfokú ételmezésvezető alkalmazása, így megalapozottá válik a besorolása és bérkiegészítése.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

A gyermekjelenléti ívek – 10 napos határétékének figyelembevételéhez – új oszlop (normatíva szerint) beszurása megtörtént. Ezáltal a 10 napos kritérium szerinti normatívához szükséges gondozási napok száma gyorsabban kiszámíthatóvá és ellenőrizhetővé válik.

A munkavállalók kinevezéseinek elkészítését követően a kinevezések pénzügyi ellnjegyzée megtörténik a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság által.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata kiegészült azzal, hogy az intézmény igénye és szükséglete felsőfokú végzettségű élelmezésvezető foglalkoztatása.

IV. GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK ELLENŐRZÉSEI

1. Gyöngyösi Kulturális Nonprofit Kft: A gazdasági társaság működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése

Az ellenőrzés megállapításai:

A Gyöngyösi Kulturális Nonprofit Kft. a vizsgált időszakban folyamatosan végezte tevékenységét. Működése döntően a Közművelődési Megállapodásban rögzített feladatainak végrehajtására irányult és az alapító szándéka szerint működtette a Mátra Művelődési Házat, a Családi Intézetet és az Ifjúsági Központot. A Kft. bevételei és ráfordításai alapvetően a Társaság cél szerinti működési feladatának megvalósítását szolgálták. A korábbi intézményi szervezet önálló Kft-vé alakulása, az önálló gazdálkodás, elszámolások, nyilvántartások kialakítása, a könyvelési, beszámolási kötelezettségek teljesítése még nem alakult ki teljes mértékben a Társaságnál, és több esetben okoz problémát. A belső ellenőrzés javasolja a Társaság gazdálkodásának megerősítését a jelenlegi helyzet javítása és a feladatok hatékonyabb végrehajtása érdekében.

A belső ellenőrzés a vizsgálatai alapján a Kft. részére az alábbi javaslatokat teszi:

- A belső ellenőrzési vizsgálat megállapításaiban szereplő, hiányzó szabályzatok, beszámolók, kimutatások, egyéb dokumentumok pótlása.
- A belső ellenőrzési jelentésben említett munkaügyi hiányosságok megszüntetése.
- A belső ellenőrzés javasolja az egységes szerkezetű, Társaság specifikus Számviteli Politika elkészítését és hatályba helyezését, a Számlarenddel együtt.
- A belső ellenőrzés javasolja a bevételek és költségek elszámolása rendjének kialakítását és szabályozását, a Kft. tulajdonosa és vezetése számára szükséges megbízható információ igény kielégítésére.
- A Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat Társaság specifikus elkészítését és az év végi leltározás végrehajtását.
- A Társaság sajátosságaira, tevékenységére vonatkozó GDPR szabályzat készítése, adatfeldolgozói szerződés megkötése.
- A Pénzkezelési szabályzat felülvizsgálata, aktualizálása, a kiadási és bevételi pénzmozgások dokumentált ellenőrzéséhez kiadási és bevételi pénztárbizonylatok mellett legalább a havonta a pénztár zárásakor dokumentált és ellenőrzött pénztárjelentés is készüljön.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

- *A vizsgálat megállapításaiban szereplő hiányzó szabályzatok közül minden rendelkezésre áll. Közbeszerzési szabályzat, Felügyelő Bizottság Ügyrendje, Számviteli Politika, Számlarend elkészültek, azok 2020. 01.30-tól hatályosak.*
- *A munkaügyi hiányosságok orvoslásaként a munkaköri leírások elkészültek, munkaidő beosztás minden héten folyamatosan készül a törvényi előírásnak megfelelően.*

- Számviteli politika elkészült, Számlarenddel együtt 2020. 01.30-án.
- Bevételek és költségek elszámolása rendjének kialakítása megtörtént, megbízható információ igény kielégítésére 2020. 01.05-től.
- Leltárkészítés és leltározási szabályzat a Társaságra specializálva elkészült, az év végi leltározás ennek megfelelően megtörtént.
- A GDPR szabályzat elkészült. Megismerési nyilatkozat a dolgozók részéről 2020. 06.30-ig meg fog történni.
- A Pénzkezelési szabályzat felülvizsgálata, aktualizálása, a kiadási és bevételi pénzmozgások dokumentál ellenőrzéshez kiadási és bevételi pénztárbizonylatok mellett naponta a pénztár zárásakor dokumentál és ellenőrzött pénztárjelentés is készül 2020. 01. 16-tól, az ellenőrzést az ügyvezetői asszisztens végzi. A tevékenység a munkaköri leírásában, és a Pénzkezelési szabályzatban is szerepel.

2. Gyöngyösi Városi Televízió Nonprofit Kft.

Az ellenőrzés megállapításai:

A Gyöngyösi Városi Televízió Nonprofit Kft. a vizsgált időszakban folyamatosan végezte tevékenységét. Működésével teret adott az önkormányzat tájékoztatási kötelezettségének, a demokrácia fórumrendszerét szélesítette, a város és vonzáskörzete kulturális értékeit, eseményeit bemutatta, a környezet és természetvédelmi munkát segítette. Az alapító szándéka szerinti működtette a városi televíziót, a városi Mozi üzemet, a hozzá tartozó büfét, kiadta a Gyöngyösi Újságot és év végén a Gyöngyösi Kalendáriumot, igény szerint reklámokat készített és sugározott, üzemeltette a város web oldalát, és a képújságot. A társaság a vizsgált időszakban nyereségesen gazdálkodott, likviditását fenntartotta. A Kft. bevételei és ráfordításai a társaság cél szerinti működési feladatának megvalósítását szolgálták.

A belső ellenőrzés a vizsgálatai alapján a Kft. részére az alábbi javaslatokat teszi:

- Javasolt a társaság székhelyeként jelölt ingatlanra vonatkozó cím adat helyesbítése, valamint a szükséges dokumentációs háttér biztosítása.
- A munkavégzésre irányuló szerződések (munkaszerződés, megbízási szerződés, stb.) kezelését a könnyebb beazonosíthatóság érdekében javasolt nyilvántartási számmal ellátni.
- A belső ellenőrzés javasolja az egységes szerkezetű, társaság specifikus Számviteli Politika elkészítését, a Számlarenddel és a Számlatükörrel összhangban.
- A belső ellenőrzés javasolja az egyes kapott támogatásokkal történő elszámolás rendjének szabályozását.
- A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a bérjárulékok összegét állománycsoportonként, továbbá az igénybe vett szolgáltatások jelentős tételeit jogcímenként.
- A Társaság sajátosságaira, tevékenységére vonatkozó GDPR szabályzat készítése, a Társaság a honlapján az adatvédelmi tájékoztatót tegye elérhetővé.
- Javasolt felülvizsgálni a SzMSz azon előírását, hogy a könyvvezető aláírás szerepeljen a mérlegbeszámolón, és az adminisztrációs belső szabályzatokon.
- Az ellenőrzés javasolja a dokumentált havi pénztárzárást a Pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint.
- A kiadási és bevételi pénzmozgások dokumentált ellenőrzéséhez kiadási és bevételi pénztárbizonylatok készüljenek.
- A munkaügyi dokumentumokkal kapcsolatban javasolt a dokumentációs eljárás felülvizsgálata, az alkalmazott nyomtatványok kiegészítése, igazolása.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

A társaság székhelyeként jelölt ingatlanra vonatkozó cím adat helyesbítését az önkormányzatnál fellelhető dokumentációban szükséges rendezni, ennek végrehajtásáról a Televízió ezidáig nem kapott értesítést.

Az új munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket az ellenőrzés lezárását követően sorszámmal látják el.

A Számlatükör részletesen tartalmazza a főkönyvi számlákat. A főkönyvi kivonatból látható a számlák részletezése tevékenységenként, az elnevezésük egyértelmű.

A Televízió jellemző támogatási típusaival elszámol. Az Önkormányzattól kapott támogatás elszámolása az elfogadott üzleti terv alapján, szerződésbe rögzített összegekben történik. Az FB évente több alkalommal ellenőrzi az üzleti tervalakulását. Az egyszerűsített éves beszámolót a tulajdonos megkapja, és elfogadás után a társaság a cégbíróság rendelkezésére bocsátja.

A Kormányhivataltól kapott támogatás felhasználása általuk szabályozott módon történik, melynek a cég minden eleget tesz.

Az Aktuális és a Nézőtér pályázatok elszámolása a Méditanács (és az NMHH pályázati referatúra) által szabályozott, a költségelszámolás külön munkaszámon is ki van mutatva. Csak könyvvizsgáló auditálása adható le az NMHH illetékes irodájába ellenőrzésre, melynek elfogadásáról a pályázati referatúra illetékeseti negyedévente írásban értesíti a céget.

Az önkormányzat egyes támogatásaival a Televízió a kért időpontra elszámol a megfelelő módon.

A 2019-es évről készült beszámoló a kért változtatásokkal készült. A kiegészítő mellékletben bemutattuk a bérjárulékok összegét állománycsoportonként, illetve az üzleti terv 4. számú mellékletét képező „Anyagjellegű szolgáltatások” nevű táblázatot – mely tartalmazza az igénybe vett szolgáltatások tételeit is – átültették a beszámolóba.

A specifikus GSPR-szabályzat elkészítése megkezdődött, végző ellenőrzés után a honlapon közzéteszik.

Frissítették az Szmszt-t, és a könyvvizsgáló aláírását kivették a mérleg- és adminisztrációs belső szabályzatból, illetve a tárgyi eszközök beszerzésére vonatkozó szerződésekből. Ettől függetlenül továbbra is jelzik a mérlegbeszámolón, hogy azt ki állította össze, illetve ki végezte a könyvvizsgálatot. A dokumentum továbbra is tartalmazza a kamarai nyilvántartási számokat.

Havonta dokumentált pénztárzárást végeznek, melyet a könyvelés készít el, és a könyvelésbe csatolásra kerül.

A mozi tevékenységéhez kapcsolódóan mind a büfé, mind a jegypénztár tekintetében bevezették a napi készpénzbevétel átvételéhez szükséges igazoló elismervényt. mivel kiadási és bevételi pénztárbizonylatok készítése nem kötelező, és a társaság Pénzkezelési Szabályzata szerint kiadási és bevételi pénztárbizonylatok nem készülnek, további intézkedést nem igényel.

Az alkalmazott munkaiügyi dokumentumok felülvizsgálata során a dokumentumok frissítésre és kiegészítésre kerültek.

V. UTÓELLENŐRZÉSEK

1. Gyöngyös Városi Önkormányzat költségvetési szervei: A 2019. évi belső ellenőrzések utóellenőrzése

Az ellenőrzés megállapításai:

Az utóellenőrzés tapasztalatai és a költségvetési szervek vezetőinek beszámolóí alapján történt ezen jelentésben „Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása” részek kitöltése.

bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1./ Kontrollkörnyezet:

A kontrollkörnyezet az irányelveket, az eljárásokat és a különböző szabályzatokat foglalja magába. A költségvetési szervek vezetői igyekeznek olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- egyértelműek a felelősségi és hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztés és elősegítése.

A szervek vezetői törekednek a szabályzatok kiadása, a folyamatok kialakítása és működtetése során arra, hogy biztosítsák a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A jogszabálykövetés a gyakori szabályozóváltozások miatt fokozott terhet jelent a belső szabályozásban, és annak gyakorlati alkalmazásában.

A költségvetési szerv alapvető stratégiai-, és az arra épülő rövidebb távú (éves, negyedéve) céljait minden munkatársnak ismerni kell.

2./ Kockázatkezelés:

A kockázatkezelés biztosítja azt, hogy a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosításra, értékelésre és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthető legyenek. A releváns kockázatokat meg kell állapítani, mérni és a válaszlépéseket meghatározni.

A Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje elkészült.

Az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje c. szabályzat elkészült.

3./ Kontrolltevékenységek:

Kontrollnak nevezzük minden olyan intézkedést, amelyet a vezetés és a szervezet célkitűzései elérésének biztosítása érdekében vezet be és működtet. Az Áht. 61. §. (1) bekezdése alapján az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás, a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása.

A vezetés megtervezi, megszervezi és irányítja azoknak a szükséges intézkedéseknek a végrehajtását, amelyek biztosíthatják a célok és célkitűzések elérését. A kontrolltevékenységek a kontrollstratégia megválasztását, a kontrollelemek kiépítését és működtetését foglalja magába. A kontrolltevékenységek a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén biztosítják, hogy a vezetés iránymutatásai és instrukciói a célokra ható kockázatok kezelésével kapcsolatban úgy kerüljenek végrehajtásra, hogy a vezetés által meghatározott kockázat a tűréshatáron belül maradjon.

4. Információ és kommunikáció

Az információ és a kommunikáció nélkülözhetetlen a költségvetési szerv és a belső kontrollrendszer működéséhez. A költségvetési szervek egyik fő erőforrása, a szerv működését integráló folyamatok alkotóeleme, a megfelelő információk, adatok gyűjtése, tárolása, áramoltatása, felhasználása.

A költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének biztosítja:

- a munkavégzéshez, a döntések hozatalához megfelelő, releváns, időszzerű, aktuális, friss, pontos és hozzáférhető információ rendelkezésre állását;
- beszámoltatási rendszer kialakítását;
- belső információáramlást és a kommunikációs csatornák kiépítését (horizontális, vertikális, mátrix);
- iratkezelés, irattározás, titkos ügykezelés – dokumentumok teljeskörű nyilvántartása és tárolása, nyomon követése a fellelhetőség és visszakereshetőség biztosítása érdekében;

- a szervezeti integritást sértő események / kockázatok jelentését;
- a külső kommunikációt, amely magába foglalja a költségvetési szerv állampolgárokkal, irányító szervvel, tulajdonossal, médiával, társ szervekkel és érdekérvényesítővel való kommunikációját;
- a személyes adatok megfelelő kezelését és védelmét, az átláthatóság követelmények teljesítéséhez kapcsolódóan a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelését, valamint a panaszok és közérdekű bejelentések kezelését;
- megfelelő és megbízható informatikai hátteret, tekintettel arra, az adatgyűjtés, tárolás, felhasználás általában információs technológiával (IT), vásárolt szoftverek, vagy saját maguk által előállított programok használatával történik (pl. iktató program, a könyvelési programok, szövegszerkesztő, adatbázisok stb.).

5./ A szervezeti célok megvalósításának monitoringja:

A monitoring egy dinamikus folyamat, amely a szervezet fő céljait, a külső/belső adottságokat, valamint a belső kontrollrendszer egyéb elemeit folytonosan figyelemmel kíséri és értékeli, a külső/belső változásokhoz pedig alkalmazkodik. A monitoring általánosságban a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamatát kíséri figyelemmel, melynek során a releváns eseményekről és tevékenységekről (együtt: folyamatokról) rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak a szervezet vezetői.

A monitoring rendszert úgy kell kialakítani, hogy az alkalmas legyen:

- a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására;
- a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére;
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére;
- a belső ellenőrzés ellenőrzési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

c.) Intézkedési tervek megvalósítása

Az intézkedési tervekben foglaltak megvalósításáról az illetékes vezetők beszámolót készítettek, melyet megküldtek a belső ellenőrzésnek. A fenti ba) pontban az ellenőrzésről szóló tájékoztatók után ezen beszámolók kerültek beillesztésre.