



ELŐTERJESZTÉS

KESZTHELY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2018. november 29-i soros ülésére

Tárgy:

**Tájékoztató Keszthely Város Önkormányzata 2018. III. negyedévi
belső ellenőrzési tervének teljesítéséről**

Előterjesztő:

Törvényességi ellenjegyzés:

.....
Ruzsics Ferenc
polgármester

.....
Dr. Horváth Teréz
jegyző

Az előterjesztést készítette:

.....
Salamon Ivett
belső ellenőr

Tisztelt Képviselő-testület!

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 259/2017. (X.26.) számú határozattal fogadta el a 2018. évi belső ellenőrzési munkatervet. (1. számú melléklet)

Az ellenőrzési munkaterv 2018. III. negyedévére kettő vizsgálat lefolytatását irányozta elő, melyek az előírt ütemezés szerint megvalósultak.

Az ellenőrzéseket a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott főállású regisztrált belső ellenőr Salamon Ivett (regisztrációs száma: 5113900) végezte el.

A 2018. év harmadik negyedévi ellenőrzéseinek végrehajtása, lebonyolítása a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) 33-44. §-aiban foglalt előírások, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítettek alapján történt.

Az ellenőrzésekre megbízólevél és ellenőrzési program adott felhatalmazást. A tapasztalatok ellenőrzési jelentésekben kerültek összegzésre, tartalmazva a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat.

Soron kívüli ellenőrzés elvégzésére, tervmódosításra a harmadik negyedévben sem került sor. A tanácsadó tevékenység ellátása (javaslatok megtétele, szakmai segítségnyújtás stb.) a napi feladatellátás szerves részét képezte.

2018. év III. negyedévi belső ellenőrzés vizsgálatai:

- 1. A Keszthelyi Életfa Óvoda gazdálkodásának átfogó felülvizsgálata**
(munkaterv 6. sorszámú ellenőrzése)
- 2. A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának és belső kontrollrendszerének felülvizsgálata**
(munkaterv 7. sorszámú ellenőrzése)

A lefolytatott ellenőrzéseket összefoglaló tájékoztatót az előterjesztés 2. számú melléklete tartalmazza.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Határozati javaslat
...../2018. (XI.29.) sz. képviselő-testületi határozat

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „Tájékoztató Keszthely Város Önkormányzata 2018. III. negyedévi belső ellenőrzési tervének teljesítéséről” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2018. III. negyedévi belső ellenőrzésekről készült tájékoztatót tudomásul veszi, az abban foglaltakkal jóváhagyja.

Határidő: tájékoztatásra 2018. december 15.
Felelős: Ruzsics Ferenc polgármester
Dr. Horváth Teréz jegyző
(Dr. Skoda Lilla jogi és szervezési osztályvezető
Salamon Ivett belső ellenőr)

Keszthely, 2018. november 15.

Ruzsics Ferenc
polgármester



KESZTHELYI POLGÁRMESTERI HIVATAL
JOGI ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY

KIVONAT

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2017. október 26-ai soros
nyílt
ülésének jegyzőkönyvéből

259/2017. (X. 26.) számú képviselő-testületi határozat

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „Keszthely Város Önkormányzata 2018. évi belső ellenőrzési munkaterve” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

1. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Keszthely Város Önkormányzata 2018. évi belső ellenőrzési munkatervét a MELLÉKLET szerint elfogadja.
2. A munkaterv előírásait 2018. január 1-től 2018. december 31-ig kell alkalmazni. A képviselő-testület felhatalmazza Keszthely Város Jegyzőjét, hogy az ütemtervek időrendjétől a szükségleteknek megfelelően eltérhet. Az eltérés indokairól a belső ellenőrzési tevékenységről szóló beszámolóban tájékoztatni kell a képviselő-testületet.

Határidő: 2018. december 31-ig folyamatos

Felelős: Ruzsics Ferenc polgármester;

Dr. Horváth Teréz jegyző

(Dr. Skoda Lilla osztályvezető)

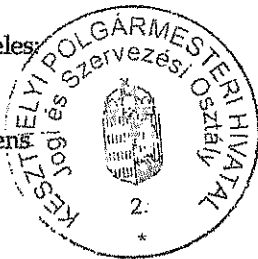
belső ellenőr

Dr. Horváth Teréz sk.
jegyző

Ruzsics Ferenc sk.
polgármester

A kivonat hiteles:

Tóth Ibolya
testületi referens



Keszthely, a Balaton fővárosa

**2018. ÉVI
BELSŐ ELLENŐRZÉSI MUNKATERV**

1.	Az ellenőrzött intézmény:	Keszthely Város Önkormányzata, Intézmények
	Az ellenőrzés tárgya:	Normatív állami támogatások igénylésének, elszámolásának felülvizsgálata
	Az ellenőrzés célja:	Az állami támogatások szabályszerű igénylésének és felhasználásának felülvizsgálata
	Az ellenőrzés típusa:	Pénzügyi-gazdasági, szabályszerűségi
	Az ellenőrzés módszere:	Dokumentumokon alapuló helyszíni vizsgálat és információkérés
	Az ellenőrzött időszak:	2017. január 1-jétől 2018. február 15-ig
	Az ellenőrzés ütemezése:	2018. I. negyedév
	Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő ellenőrnek 30 munkanap

2.	Az ellenőrzött intézmény:	VÜZ Nonprofit Kft.
	Az ellenőrzés tárgya:	Gépjármű üzemeltetés felülvizsgálata
	Az ellenőrzés célja:	A Kft. gépjárművei megvásárlása, üzemeltetése és értékesítése szabályszerűen történt-e
	Az ellenőrzés típusa:	Pénzügyi-gazdasági, szabályszerűségi
	Az ellenőrzés módszere:	Dokumentumokon alapuló helyszíni vizsgálat és információkérés, tételes vizsgálat
	Az ellenőrzött időszak:	2016. január 1-jétől 2018. február 28.
	Az ellenőrzés ütemezése:	2018. I. negyedév
	Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő ellenőrnek 15 munkanap

3.	Az ellenőrzött intézmény:	Keszthelyi Polgármesteri Hivatal
	Az ellenőrzés tárgya:	Kiküldetési eljárások szabályszerűsége
	Az ellenőrzés célja:	A kiküldetési eljárások elszámolása szabályszerűen történtek-e
	Az ellenőrzés típusa:	Pénzügyi-gazdasági, szabályszerűségi
Az ellenőrzés módszere:	Dokumentumokon alapuló helyszíni vizsgálat és információkérés	

	Az ellenőrzött időszak:	2017.I.félév
	Az ellenőrzés ütemezése:	2018. I. negyedév
	Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő ellenőrnek 10 munkanap

4.	Az ellenőrzött intézmény:	Keszthely Város Önkormányzata
	Az ellenőrzés tárgya:	Pályázati források szabályos felhasználása
	Az ellenőrzés célja:	A pályázati források szabályos felhasználásának ellenőrzése
	Az ellenőrzés típusa:	Pénzügyi-gazdasági, szabályszerűségi
	Az ellenőrzés módszere:	Dokumentumokon alapuló helyszíni vizsgálat és információkérés
	Az ellenőrzött időszak:	2017. január 1-jétől 2017. december 31-ig
	Az ellenőrzés ütemezése:	2018. II. negyedév
	Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő ellenőrnek 15 munkanap

5.	Az ellenőrzött intézmény:	Alapellátási Intézet
	Az ellenőrzés tárgya:	Intézmény gazdálkodásának ellenőrzése
	Az ellenőrzés célja:	A szabályozottság, a gazdálkodás és a működés átfogó áttekintése
	Az ellenőrzés típusa:	Pénzügyi-gazdasági, szabályszerűségi
	Az ellenőrzés módszere:	Dokumentumokon alapuló helyszíni vizsgálat és információkérés
	Az ellenőrzött időszak:	2016. január 1-től 2018. március 31-ig
	Az ellenőrzés ütemezése:	2018. II. negyedév
	Szükséges ellenőrzési kapacitás	1 fő ellenőrnek 20 munkanap

6.	Az ellenőrzött intézmény:	Keszthelyi Életfa Óvoda
	Az ellenőrzés tárgya:	Intézmény gazdálkodásának ellenőrzése
	Az ellenőrzés célja:	A szabályozottság, a gazdálkodás és a működés átfogó áttekintése
	Az ellenőrzés típusa:	Pénzügyi-gazdasági, szabályszerűségi

Az ellenőrzés módszere:	Dokumentumokon alapuló helyszíni vizsgálat és információkérés
Az ellenőrzött időszak:	2016. január 1-jétől 2018. június 30-ig
Az ellenőrzés ütemezése:	2018. III. negyedév
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő ellenőrnek 20 munkanap

7.	Az ellenőrzött intézmény:	Keszthelyi Polgármesteri Hivatal
	Az ellenőrzés tárgya:	Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának, belső kontrollrendszerének jogszabályi megfelelése
	Az ellenőrzés célja:	A belső kontrollrendszer működtetése, gazdálkodás szabályszerűsége és az ASP-rendszerhez történő csatlakozásnak való megfelelés
	Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi
	Az ellenőrzés módszere:	Dokumentumokon alapuló helyszíni vizsgálat és információkérés
	Az ellenőrzött időszak:	2017. január 1-től 2018. június 30-ig
	Az ellenőrzés ütemezése:	2018. III. negyedév
	Szükséges ellenőrzési kapacitás	1 fő ellenőrnek 15 munkanap

8.	Az ellenőrzött intézmény:	Keszthely Város Önkormányzata, Intézmények
	Az ellenőrzés tárgya:	Közbeszerzések szabályozottsága és lebonyolítása
	Az ellenőrzés célja:	Közbeszerzési értékhatárt elér beszerzések lebonyolításának vizsgálata
	Az ellenőrzés típusa:	Pénzügyi-gazdasági, szabályszerűségi
	Az ellenőrzés módszere:	Dokumentumokon alapuló helyszíni vizsgálat és információkérés
	Az ellenőrzött időszak:	2017. január 1-től 2018. szeptember 30-ig
	Az ellenőrzés ütemezése:	2018. IV. negyedév
	Szükséges ellenőrzési kapacitás	1 fő ellenőrnek 15 munkanap

9.	Az ellenőrzött intézmény:	Keszthelyi Polgármesteri Hivatal
	Az ellenőrzés tárgya:	A 2018. évi országgyűlési választások pénzügyi elszámolásának felülvizsgálata
	Az ellenőrzés célja:	A 2018. évi országgyűlési képviseléválasztásra biztosított normatív támogatás elszámolásának vizsgálata
	Az ellenőrzés típusa:	Pénzügyi-gazdasági, szabályszerűségi
	Az ellenőrzés módszere:	Dokumentumokon alapuló helyszíni vizsgálat és információkérés
	Az ellenőrzött időszak:	2018. év
	Az ellenőrzés ütemezése:	2018. IV. negyedév
	Szükséges ellenőrzési kapacitás	1 fő ellenőrnek 15 munkanap

TÁJÉKOZTATÓ
Keszthely Város Önkormányzata
2018. év III. negyedévi belső ellenőrzés vizsgálatairól

1. **A Keszthelyi Életfa Óvoda gazdálkodásának átfogó felülvizsgálata**
(belső ellenőrzési munkaterv 6. sorszámú ellenőrzése)
2. **A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának és belső kontrollrendszerének felülvizsgálata**
(belső ellenőrzési munkaterv 7. sorszámú ellenőrzése)

II.

Az ellenőrzések megállapításai, javaslatai

1. **A Keszthelyi Életfa Óvoda gazdálkodásának felülvizsgálata**
(belső ellenőrzési munkaterv 6. sorszámú ellenőrzése)

A Keszthelyi Életfa Óvoda gazdálkodásának átfogó ellenőrzésére a 2018. évi belső ellenőrzési munkatervben foglaltak alapján került sor.

Az ellenőrzés elsődleges célja annak megállapítása volt, hogy a vizsgált időszakban a Keszthelyi Életfa Óvoda működése, gazdálkodása és szabályozottsága megfelel-e a törvényi előírásoknak, a belső szabályzatokban foglaltaknak és az alapító által kitűzött céloknak.

Ennek keretében a belső ellenőrzés vizsgálta a működést és gazdálkodást érintő legfontosabb belső szabályzatok meglétét, azok aktualitását, az intézmény alaptevékenységeinek zavartalan ellátását, az ahhoz kapcsolódó szerződések rendelkezésre állását, tartalmát, a feladatok létszámellátottságának biztosítását, a költségvetés tervezésének, módosításának és végrehajtásának gyakorlatát, a vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenységeket és nyilvántartásokat, a leltározás, selejtezés, pénzkezelés és a bizonylatok kezelésének rendjét, továbbá a gazdálkodási jogkörök vizsgálatán keresztül a belső kontrollrendszer működésének megfelelőségét.

Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy:

- A Keszthelyi Életfa Óvoda a jogszabályban - a nevelési-oktatási intézmények számára - előírt kötelező dokumentumokkal, alapító okirattal, szervezeti és működési szabályzattal, pedagógiai programmal, munkatervvel és házirenddel rendelkezik. Az előírásoknak megfelelően a vizsgált időszakra vonatkozóan elkészítette továbbképzési és beiskolázási tervét, valamint az EMMI által előírt honvédelmi intézkedési tervét is. Az intézmény szakmai szabályzatai a helyi sajátosságok figyelembevételével készültek el, de a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően több tekintetben aktualizálásra, kiegészítésre szorulnak.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 83. § (2) bekezdésében és a fenntartó önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában meghatározott - a képviselő-testület bizottságai véleményezési jogkörébe tartozó egyes dokumentumok

(SZMSZ, házirend, pedagógiai program) - a bizottságok részéről a vizsgált időszakban nem kerültek jóváhagyásra benyújtásra.

- Az ágazati szabályokban rögzített nyilvántartásokat pontosan, naprakészen vezetik, a szükséges adatszolgáltatásokat határidőkre teljesítik.
- A Keszthelyi Életfa Óvoda gazdálkodását tekintve részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, melynek gazdálkodással és számvittel kapcsolatos legfőbb feladatait, úgymint a költségvetés tervezését, módosítását, a gazdasági események főkönyvi követését, könyvvezetését, az időközi és előírt beszámolók teljesítését a két költségvetési szerv között létrejött - 2016. április 1-től hatályos - munkamegosztási megállapodás alapján a Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely (GESZ) látja el. Ennek megfelelően a gazdálkodást, számvitelt, pénzügyet, vagyongazdálkodást érintő - GESZ által elkészített - szabályzatok az intézményre nézve is hatályosak.
- A gazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenység szabályozottsága megfelelő, a szabályzatok többsége 2018. április 3-tól hatályos, a jelenleg aktuális jogszabályi előírásoknak megfelel. A belső ellenőrzés a számviteli politika, számlatükör, kockázatkezelési és ellenőrzési nyomvonal szabályzatok módosítására, kiegészítésére, a beszerzési szabályzatban pedig a 3 árajánlat bekérésére vonatkozó értékhatár önkormányzati rendelet szerinti módosításával kapcsolatban fogalmazott meg javaslatokat, melyek korábbi - GESZ-hez tartozó intézmény (Alapellátási Intézet) - belső ellenőrzése során is felmerültek.
- A költségvetés tervezése során az Áht. és Ávr. előírásait betartották. A tervezetet a fenntartó által megküldött dokumentáció és utasítás alapján határidőben készítették el és küldték meg. Az adatok több fordulóban is egyeztetésre kerültek a gazdasági feladatokat ellátó GESZ-el és a fenntartó önkormányzattal, melyről minden alkalommal feljegyzés is készült.
Az intézmény képviselő-testület által is jóváhagyott költségvetési főösszege 2016. évben 396.584 e Ft, 2017-ben 420.256 e Ft, 2018-ban 444.466 e Ft volt. Az engedélyezett létszámkeret mindhárom évben 94 főben (ebből kötelező feladatra mindhárom évben 93 fő) került meghatározásra, a tényleges létszám azon belül alakult.
- Az intézmény bevételei 2016-ban a módosított előirányzathoz képest 97,44 %-kal, a kiadások 97,40 %-kal, 2017-ben a bevételek 98,09 %-kal, a kiadások 97,91 %-kal teljesültek, mely megalapozott, racionális tervezésre utal. A költségvetés végrehajtása során előirányzat túllépésre egy esetben sem került sor.
A bevételek legnagyobb hányadát (98-99 %) a központi, irányítószervi támogatások – azon belül is a normatív állami támogatások – tették ki, a működési bevételek és előző évi maradvány igénybevétele mindössze 1-2 %-ot képviselt.
- A kiadások közel 88-89 %-át át jelentették a személyi juttatások és járulékok, 8-9 %-ot a dologi kiadások. A beruházási és felújítási kiadásokra a vizsgált időszakban közel 2-3 % mértékben került sor. Utóbbi beruházási kiadások elsősorban a működéshez szükséges tárgyi eszköz beszerzéseket (bútorok, játékok, árnyékoló, számítástechnikai – és irodatechnikai eszközök, konyhai berendezések, felszerelések) foglalták magukba, felújításként nyílászáró, redőny - és bojler csere, valamint fűtőkorszerűsítés valósult meg a fenntartó által jóváhagyott előirányzatokon belül.

- Az éves beszámoló a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvézetéssel, folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint (2016-ban egyeztető, 2017-ben teljes körű) leltárral került alátámasztásra. A főkönyvi kivonat, mérleg, leltár összevetése során az ellenőrzés nem tárt fel különbséget.
- A selejtezési tevékenység lebonyolítását és dokumentációját illetően azonban több hiányosságot tárt fel az ellenőrzés, de a vagyongazdálkodási tevékenység összességében megfelelt a jogszabályi előírásokban és belső szabályzatokban foglaltaknak. Az intézménynek a mérleg fordulónapján fennálló lejárt határidejű vevőkövetelése és szállítói tartozása nem volt.
- A gazdálkodás szabályszerűségét, valamint az intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználását az ellenőrzés szúrópróbaszerűen kiválasztott pénztári és banki bizonylatok, valamint ki- és befizetések tételes ellenőrzése útján értékelte. Ez alapján megállapítást nyert, hogy a gazdasági események bizonylatokkal alátámasztottak, melyek többségükben alaki- és tartalmi szempontból megfeleltek a törvényi előírásoknak. Hiányosság volt, hogy 1-2 számlán az intézmény neve nem pontosan került feltüntetésre. Mivel a házipénztár hétfőtől szerdáig tart nyitva, a pénztári kifizetések esetén a pénzügyi teljesítés és a pénztárbizonylatok kiállítása több esetben is időben elkülönült egymástól, melynek korrekciójára az ellenőrzés javaslatokat fogalmazott meg.
- A gazdálkodási jogkörök gyakorlását az aláírásra jogosult, arra kijelölt, meghatalmazással rendelkező személyek végezték. A jogkörök gyakorlása során összeférhetlenség nem állt fenn, megalapozatlan, szabálytalan kifizetéseket nem hajtottak végre. A belső ellenőrzés a teljesítés igazolásának elmaradását néhány kifizetésnél hiányolta, melyre az Ávr. 57. §-ában megfogalmazott előírások betartása érdekében is különös figyelmet kell fordítani.
- A belső kontrollrendszer működése a folyamatos szakmai ellenőrzés és a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelő működése mellett biztosított, azonban annak hatékonysága érdekében a belső ellenőrzés javasolja az integrált kockázatkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően az időközönkénti kockázatfelmérés és elemzés, valamint kockázatkezelés elvégzését is.

Összefoglaló értékelés:

A lefolytatott vizsgálat alapján a belső ellenőrzés a Keszthelyi Életfa Óvoda működésének, gazdálkodásának, belső kontrollrendszerének szabályozottságát és jogszabályi megfelelőségét a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak alapján „korlátozottan megfelelőnek” minősítette.

Az ellenőrzés a megállapításokban érintett vezetők részére az alábbi intézkedésre irányuló javaslatokat fogalmazta meg:

Ssz.	Javaslatok	Kockázat
1)	Az Alapító okirat 6.1.3 pontjában az intézmény és GESZ között létrejött együttműködési megállapodás szerepel, melyet munkamegosztási megállapodásra szükséges javítani.	alacsony
2)	Az SZMSZ-t, pedagógiai programot és közalkalmazotti szabályzatot a jelentésben foglaltak szerint ki kell egészíteni, és az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően módosítani. Az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzatot a GDPR előírásai szerint aktualizálni kell, valamint a rendelet előírásainak megfelelően Adatkezelési tájékoztatót kell készíteni, melyet az intézmény honlapján célszerű közzétenni.	magas
3)	A Nkt. 83. § (2) bekezdésében felsorolt - az Emberi Erőforrások Bizottsága és a Pénzügyi, Jogi Bizottság véleményezési jogkörébe tartozó dokumentumokat (SZMSZ, pedagógiai program, házirend) a fenntartó önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon - a bizottságok részére véleményeztetés és jóváhagyás céljából előterjeszteni szükséges.	közepes
4)	A helyiségek bérbeadásának szabályozása érdekében szükséges belső szabályzat elkészítése, továbbá etikai kódex, esélyegyenlőségi terv és gazdasági ügyrend készítése is javasolt.	közepes
5)	A számviteli politika kiegészítése javasolt az értékelés szempontjából jelentős, nem jelentős szempontok, valamint a kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek részletes meghatározásával.	alacsony
6)	A beszerzési szabályzatban a 3 árajánlat bekérésére vonatkozó értékhatárt és annak eljárásrendjét az önkormányzat 19/2007. (IV.27.) számú rendeletében meghatározottak szerint szükséges módosítani.	alacsony
7)	Az intézmény számlatükrét a könyvvezetés során alkalmazott számlaszámok és megnevezésük felsorolásával „intézményre szabottan” is ki kell alakítani.	közepes
8)	Az integrált kockázatkezelési szabályzat mellékleteként ún. kockázatfelmérő táblát és integrált kockázatkezelési intézkedési terv készítésére alkalmas táblázatot is célszerű elhelyezni és a gyakorlatban alkalmazni.	közepes
9)	Az ellenőrzési nyomvonalat folyamatszempléletben intézményi szinten is ki kell alakítani a helyi sajátosságoknak és előforduló folyamatoknak megfelelően, a folyamatgazdák konkrét kijelölésével.	közepes

10)	A közalkalmazotti alapnyilvántartást a Kjt.-ben és Njt.-ben meghatározott tartalommal minden közalkalmazott esetében el kell végezni, és azt a személyügyi anyagban szükséges elhelyezni.	közepes
11)	Az intézmény előirányzatainak nyilvántartásában a módosítás pontos dátumát (év, hó, nap), a hatáskör megjelölését, elrendelő dokumentum azonosító adatait is fel kell tüntetni.	alacsony
12)	A leltározás és selejtezés során azok belső szabályzatokban meghatározott előírásainak betartására a bizonylatolás, határidők és eljárás menete szempontjából ügyelni kell. A selejtezési tevékenység minden esetben előzze meg a leltározási tevékenységet. A selejtezési tevékenység során a selejtezési utasítást, a selejtezési bizottság tagjainak kijelölését, megbízását is el kell végezni, a selejtezési jegyzőkönyvet teljeskörűen kitölteni és a bizottság tagjaival aláíratni is szükséges.	közepes
13)	A pénzkezelés tekintetében a készpénzes számlák kifizetésére és a kiadási pénztárbizonylat kiállítására, amennyiben előlegfizetés nem történt, egy időben kerüljön sor. A házipénztári keret alakulására figyelni kell, a keretet meghaladó összeget a bankszámlára be kell fizetni. Számla befogadásakor annak tartalmára, az intézmény nevének és címének pontos feltüntetésére ügyelni kell. A teljesítésigazolásokot a törvényben meghatározottak szerint mindig végre kell hajtani.	közepes
14)	A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII.31) Korm. rendelet 28. § - a alapján az intézmény vezetője és a GESZ vezetője készítsen intézkedési tervet.	közepes

Az intézményvezető és a GESZ hivatalvezetője által határidőre benyújtott intézkedési tervek elfogadásra kerültek, melyekben a legutolsó intézkedés megvalósításának határideje 2018. december 31.

2. Keszthelyi Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának és belső kontrollrendszerének felülvizsgálata (belső ellenőrzési munkaterv 7. sorszámú ellenőrzése)

A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának és belső kontrollrendszerének szabályszerűségi vizsgálatára 2018. augusztusában került sor.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy a vizsgált időszakban a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszerének működése, szabályozottsága, valamint a költségvetési szerv gazdálkodása megfelel-e a törvényi előírásoknak, a belső szabályzatokban foglaltaknak és az önkormányzat által kitűzött céloknak.

Ennek keretében a belső ellenőrzés vizsgálta a Hivatal belső szabályozottságát, a kiadott szabályzatok tartalmát, azok hatályos jogszabályi előírásoknak való megfelelését, a Hivatal létszámellátottságát, a költségvetés tervezésének, módosításának, és jóváhagyott előirányzatokon belüli gazdálkodásnak a gyakorlatát, a vagyongazdálkodás, pénzkezelés és a bizonylatok kezelésének rendjét, továbbá a gazdálkodási jogkörök és kockázatelemzések

vizsgálatán keresztül és a belső kontrollrendszer működésének megfelelőségét, valamint az integritásszemlélet érvényesülését. A 2019. január 1-től esedékes önkormányzati ASP rendszerhez csatlakozás tekintetében annak előkészületei, valamint a felkészülés megfelelősége került vizsgálatra.

Az ellenőrzés végrehajtása a jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak és az alkalmazott gyakorlat összehasonlításával, mintavételes adatbekérésekkel, nyilvántartások, elszámolások, illetve egyéb kapcsolódó dokumentumok áttekintésével történt.

Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy:

- A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal a működését, feladatainak ellátását meghatározó, jogszabályokban kötelezően előírt belső szabályzatokkal és dokumentumokkal rendelkezik. A Hivatal Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által a 311/2016. (X.27.) határozattal elfogadott 2016. november 10-től hatályos alapító okirata megfelel a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 5. §-ában előírt tartalmi követelményeknek. Szervezeti és működési szabályzata az Ávr. 13. § (1) bekezdésében és az egyéb jogszabályokban előírt kötelező tartalmi elemeket magában foglalja. A szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak részletes leírását, a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, felelősségi szabályait az egyes szervezeti egységek ügyrendjében szabályozták.
- Az Ávr. 13. § (2) bekezdésében foglaltak alapján belső szabályzatokban határozták meg a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével - kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket, a közbeszerzési értékhatár alatti és feletti beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendeket, a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket, a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait, a gépjárművek igénybevételeinek, használatának rendjét, a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
Az anyag-és eszközgazdálkodás rendjének kialakítását a belső ellenőrzés hiányolta, melynek pótlólagos elkészítésére tett javaslatot.
- Egyéb jogszabályi előírásoknak eleget téve készítették el a helyiségek, így a díszterem és az udvari tárgyaló bérbeadásáról és bérleti díjáról szóló belső szabályzatot, a Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatát, az informatikai biztonsági, közszolgálati és személyi adatvédelmi, adatbiztonsági, archiválási, engedélyezési és jogosultsági szabályzatokat, házirendet, hivatásetikai kódexet, esélyegyenlőségi tervet, közszolgálati, munkaügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatokat, a vagyonynyilatkozatok kezelésének rendjét, nemdohányzók védelmének szabályzatát, valamint a bélyegzők használatának rendjét és ahhoz kapcsolódó nyilvántartást.
- A belső kontrollrendszer működésének és a Nemzeti Korrupcióellenes Program (NKP) filozófiája alapján előírt integritási követelmények teljesítése érdekében készült el a Hivatal 2017. október 1-től hatályos Integrált kockázatkezelési szabályzata, Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató alapján folyamatszemléletben

elkészített, a költségvetési szerv működési folyamatait szöveges és táblázatos formában szemléltető Ellenőrzési nyomvonal szabályzata.

- A Szt. 14. §-a (4) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően rendelkezett a Hivatal számviteli politikával, melynek keretében kialakításra kerültek a Szt. 14. § (5) bekezdésében meghatározott szabályzatok, úgymint az eszközök és források értékelési szabályzata, az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, önköltségszámítási szabályzat, valamint a pénzkezelési szabályzat. A selejtezési eljárásokkal kapcsolatos előírásokat a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában rögzítették. A Szt. 161. §-ában foglaltaknak megfelelően került kialakításra a Hivatal számlarendje is a hozzá tartozó számlatükörrel együtt.
- A szakmai, gazdasági, pénzügyi, számviteli és a belső kontroll tevékenységek szabályozottsága összességében megfelelő, azonban a szabályzatok egy része nem követi a jelenleg aktuális jogszabályi előírásokat és szervezeti sajátosságokat. A hiányosságok elsősorban az ASP rendszerhez való csatlakozás feltételei miatt is aktualizálandó szabályzatokat érintik, melyek felülvizsgálata és módosítása az ellenőrzés időszakában - a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 kódszámú „Csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című pályázat keretében - az ellenőrzés időszakában folyamatban volt.
- A dolgozók tényleges létszáma a képviselő-testület által elfogadott létszámkereten belül mozgott, 2017-ben a tényleges záró létszám 48 fő, az ellenőrzési időszak végén (2018. június 30-án) 52 fő volt, melyből 2017-ben 1 fő, 2018-ban 2 fő foglalkoztatása munkaviszony keretében valósult meg. A Hivatal elsősorban adminisztratív tevékenységek ellátására 2017. szeptemberéig 4 fő, majd az ellenőrzési időszak végéig 3 fő közfoglalkoztatott munkavállalót is foglalkoztatott.
- A költségvetési szerv vezetője (jegyző) határidőben gondoskodott az egyéni továbbképzési tervek elkészítéséről, melyben foglalt tanulmányi kötelezettségüknek a köztisztviselők határidőben eleget tettek. A köztisztviselők teljesítményértékelése a törvényi előírások és határidők betartásával valósult meg.
A dolgozók személyi anyaga, munkaügyi dokumentációjának tartalma megfelel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Kttv.) foglalt előírásoknak. Az ellenőrzés elsősorban a munkaköri leírások tartalmával kapcsolatban fogalmazott meg javaslatot. A jogszabályokban előírt munkaügyi nyilvántartásokat rendszeresen vezették, az SZMSZ-ben és jogszabályban előírt vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek határidőben eleget tettek, az erről készült nyilvántartás vezetése is folyamatos.
- A Hivatal költségvetésének tervezése, módosítása és végrehajtása során az Áht. és Ávr. vonatkozó előírásait betartották. A költségvetés tervezésének munkaanyagai és a képviselő-testület által elfogadott rendeletek mellékletei a Polgármesteri Hivatal kiemelt előírányzatait elkülönítetten is tartalmazták, a bevételek és kiadások meghatározása során a tervezési útmutatóban és a jogszabályi előírásokban foglaltak szerint jártak el, és kormányzati funkcióként, valamint rovatonként lebontva határozták meg a várható bevétel mellett, a személyi és bérjellegű kiadásokat, valamint a működési, felújítási és beruházási feladatokkal kapcsolatos kiadások és költségek várható alakulását.
A Hivatal az Áht. 78. § (2) bekezdése értelmében a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről havi rendszerességgel likviditási tervet készített, melyet a

jegyző részére tájékoztatás és jóváhagyás céljából határidőre megküldött. A likviditási terv összeállításának alapja a költségvetési rendeletben és rendelet-módosításokban engedélyezett előirányzat volt.

- 2017. évben a Hivatal bevételei 89,99 %-ban, a kiadások 88,26 %-ban teljesültek a módosított előirányzathoz képest. Az ellenőrzéssel érintett időszakban a kiadási előirányzatok tekintetében a jóváhagyott előirányzatokon belül gazdálkodott, előirányzat túllépésére nem került sor.
A költségvetési szerv kizárólag az éves költségvetési tervekben szereplő, valamint a tervmódosítások során elfogadott előirányzattal rendelkező dologi kiadásokat, beruházásokat és felújításokat teljesítette.
A bevételek előirányzata esetében az előre kevésbé kalkulálható bevételek (pl. szolgáltatások bevételei és a kölcsönök visszatérülése) esetében történt előirányzat túllépés, melyhez előirányzat módosítás nem vált szükségessé.
- A Hivatal a bevételeit és kiadásait a számviteli könyvvezetésre és nyilvántartások vezetésére alkalmas CT-EcoSTAT nevű integrált gazdasági rendszerben a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkülönítetten tartotta nyilván.
- Az éves költségvetési beszámolót a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint - részletesen dokumentált - egyeztető leltárral támasztották alá. A vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenység megfelelt a jogszabályi előírásoknak és belső szabályzatokban foglaltaknak.
- A gazdálkodási jogkörök gyakorlását az aláírásra jogosult, arra kijelölt, meghatalmazással és a pénzügyi ellenjegyzői, valamint érvényesítői jogkörben az Ávr. 55. § (3) bekezdésében előírt végzettséggel, illetve képesítéssel rendelkező személyek végezték. A jogkörök gyakorlása során összeférhetetlenség nem állt fenn, megalapozatlan, szabálytalan kifizetéseket nem hajtottak végre. A belső ellenőrzés a teljesítés igazolásának elmaradását néhány kifizetésnél hiányolta, melyre az Ávr. 57. § -ában megfogalmazott előírások betartása érdekében különös figyelmet kell fordítani.
- A belső kontrollrendszer megfelelő működése a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés megvalósulása és a gazdálkodási jogkörök gyakorlása terén biztosított. Az integrált kockázatelemzési rendszer működtetése érdekében felmérésre és megállapításra kerültek a Hivatal tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatok, azonban a kockázati tőrés határ kijelölése és a tőrés határ feletti kockázatokkal kapcsolatos intézkedések meghatározása még teljeskörűen nem történt meg.
- Az önkormányzati ASP rendszerhez történő csatlakozás érdekében – a kötelező és ajánlott belső szabályozások kidolgozását és aktualizálását kivéve - többségében megvalósultak a 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott, 2019. január 1-jei csatlakozást megelőző felkészülési folyamatok.
A kormányrendeletben meghatározott szükséges hardver- és szoftverkövetelmények, internetsebesség, tűzfal - és vírusvédelem kialakítása, információbiztonsági előírásoknak való megfelelés, elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó rendszer kialakítása túlnyomórészt megtörtént, a dolgozók keretrendszeri nagycsoportos és szakrendszeri kiscsoportos képzéseinek lebonyolítása 2018. december elejéig előre meghatározott ütemezésben zajlik. A Hivatal az előkészülettel kapcsolatos kiadások meghatározott

részét a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” elnevezésű pályázat keretében igénybe vehető támogatásból finanszírozza.

Összefoglaló értékelés:

A belső ellenőrzés a működés és gazdálkodás szabályozottsága, a belső kontrollrendszer működése, a gazdálkodás megfelelősége, valamint az ASP rendszerhez való csatlakozás felkészülése tekintetében az ellenőrzött területet „korlátozottan megfelelőnek” minősítette.

Az ellenőrzés a megállapításokban érintett vezetők részére az alábbi intézkedésekre irányuló javaslatokat fogalmazta meg:

Ssz.	Javaslatok	Kockázat
1)	A Hivatal vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjéről szóló szabályzata, a díszterem és az udvari tárgyaló bérbeadásáról, bérleti díjáról szóló szabályzata, egyedi iratkezelési szabályzata, adatkezeléssel és adatbiztonsággal kapcsolatos szabályzatai, egyes munkaügyet, foglalkoztatást érintő szabályzatok (pl. munkavédelmi szabályzat,) felülvizsgálatra és aktualizálásra szorul a jelentésben megfogalmazottak szerint.	közepes
2)	A számviteli politikát ki kell egészíteni az értékelés szempontjából jelentős, lényeges, nem jelentős, nem lényeges szempontok és a kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek meghatározásával.	közepes
3)	A készlet- és eszközgazdálkodás kezelésének rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait vagy a számviteli politikában, vagy külön anyag- és eszközgazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatban szükséges rögzíteni, továbbá a bizonylatok kezelésének rendjéről egy bizonylati albumot is magában foglaló szabályzat elkészítése javasolt.	közepes
4)	A Hivatal önköltségszámítási szabályzatában javasolt az általános költségek felosztására vonatkozó részt a számviteli politikában foglaltakkal összhangban módosítani, valamint a helyiségek (díszterem, udvari tárgyaló) bérbeadása önköltségének megállapítására vonatkozó szabályozásokkal is kiegészíteni.	közepes
5)	Az integrált kockázatkezelési szabályzat mellékletében a kockázatok felmérésére és értékének meghatározására, valamint a kockázatkezelési intézkedési terv készítéséhez gyakorlatban alkalmazott táblázatot is célszerű elhelyezni, és a kockázati tőrés határok kijelölését, valamint az ahhoz kapcsolódó intézkedések meghatározását is annak keretében elvégezni.	alacsony

6)	A hivatali szabályzatok érintett dolgozók általi megismertetését teljeskörűen, az új belépők esetén is el kell végezni és annak tényét a dolgozóknak dátummal ellátott aláírásával igazolni. A jelentésben felsorolt pénzügyi-gazdasági szabályzatot és iratkezelési szabályzatot évente szükséges felülvizsgálni és tartalmi változatlanóság esetén is hatályosítani.	alacsony
7)	A munkaköri leírásokban a Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pontjában előírt munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket (végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tapasztalat, képességek) is szükséges feltüntetni.	alacsony
8)	A pénzkezelés tekintetében – amennyiben előlegfizetés nem történt - a kiadási pénztárbizonylat kiállítására a készpénzes számla kiállításával egy időben kerüljön sor. A teljesítésigazolásokot a törvényben meghatározottak szerint a személyi jellegű kifizetések esetében (pl. cafetéria) is végre kell hajtani. Pénztárvancsot szűrőpróbaszerűen évente többször, de az év utolsó pénztári napján mindenképpen javasolt végezni.	alacsony
9)	A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII.31) Korm. rendelet 28. § - a alapján az érintett vezetők készítsenek intézkedési tervet.	közepes

A Hivatal a fenti javaslatok alapján határidőre készítette el és nyújtotta be intézkedési tervét. Az abban foglaltak szerint a legutolsó intézkedés megvalósításának határideje 2019. január 31.

Keszthely, 2018. november 15.

Salamon Ivett
Salamon Ivett
belső ellenőrzési vezető
regisztrációs száma: 5113900