

**ELŐTERJESZTÉS**  
**Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete**  
**2022. április 28-i ülésének**  
**8. napirendi pontjához**

**2021. ÉVI ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

**Vezetői összefoglaló**

Az Önkormányzat és a Hivatal működésében a 2021. évben is elsődleges feladat volt a megváltozott viszonyok között - tekintettel a pandémiára - a kötelező feladatok magas színvonalú ellátása.

A járványhelyzet körütekintő kezelése miatt még hangsúlyosabb szerepet kapott a belső kontrollrendszer működése. Különösen fontos szerepet kapott a szabályozottság, ami alapján az alkalmazottak egységes iránymutatást kaptak a megváltozott körülmények kezelésére. További elvárás fogalmazódott meg arra vonatkozóan, hogy a kockázatok felismerését, kezelését valamennyi munkatárs magáénak érezze, ezzel is biztosítva minden szakterületen a szabályos, előírás szerinti eljárást. A COVID 19 járványhelyzet miatt jelentősen megváltoztak a működés körülményei mind a Hivatalban, mind az Önkormányzat által létrehozott intézményekben.

A működés biztonsága és a központilag kiadott irányelvek alapján kiemelt szerepet kapott az eszközgazdálkodás, ami elsősorban a higiéniai eszközökre vonatkozott.

Továbbra is fontos valamennyi intézmény esetében a belső kontrollrendszer szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működése.

Valamennyi intézmény rendelkezik Integrált kockázatkezelési szabályzattal és Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjével. Rendelkeznek továbbá Eljárásrenddel a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására.

Cél, hogy olyan szervezeti kultúra állandósuljon, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására.

Az elmúlt időszakban is fontos volt és ez a továbbiakban is kiemelt jelentőséggel bír, hogy gondoskodni kell:

- a vagyon rendeltetésszerű használatáról,
- a tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- az előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- olyan rendszer működtetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket.

Az elmúlt két évben az intézmények egy részének működésében is jelentős változás történt. A város két óvodájának összevonására került sor, és a továbbiakban, mint Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde működik tovább. Megtörtént a Kőszegi Városi Múzeum és Chernel

Kálmán Városi Könyvtár összeolvadása és 2021. január 1-től az intézmény, mint Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár látja el a feladatokat. A szervezeti változás jelentős többlet feladattal járt.

Az intézmények átszervezésénél a jogszabályi előírás szerint a mérlegesorok alátámasztására teljes körű leltárt kell készíteni. Megállapítást nyert, hogy az előzőekben említett összevonások esetében a leltárt nem készítették el.

A Hivatal rendelkezik a szükséges szabályzatok jelentős részével, azonban a működéshez kapcsolódó pénzügyi kihatással bíró területek szabályzatainak [Ávr. 13. § (2) bekezdés] egy része aktualizálásra szorul.

Rendelkezésre áll az intézményekkel kötött a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás.

E szerint a Hivatal összevontan – az Intézményre vonatkozóan is – az alábbi feladatok tekintetében végez tevékenységet:

1. normatívák igénylése,
2. költségvetés
3. előirányzat-felhasználás,
4. előirányzat módosítás,
5. pénzkezelés,
6. ellenjegyzés, érvényesítés,
7. számvitel – az analitikus nyilvántartások nélkül,
8. analitikus nyilvántartás,
9. információáramlás,
10. információszolgáltatás,
11. beszámolás,
12. vagyonkezelés.

A Hivatal az intézményekkel az összevonások miatt ismételt aláírta a munkamegosztási megállapodást.

Tekintettel a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásra az intézmények gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el, ezért a gazdálkodással kapcsolatos szabályozásban és a gazdálkodás gyakorlati feladatainak szervezésében a Hivatal Pénzügyi és gazdálkodási Osztályának aktívan részt kell venni. Az intézmények részére számos területen a Hivatal munkatársai részéről iránymutatást kell nyújtani a folyamatok szabályos ellátása érdekében.

Az intézményeknek pedig a vonatkozó jogszabályok szerint (Ávr. 13.§ (2) bekezdés) gondoskodni kell a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró - jogszabályban nem szabályozott kérdések - szabályzatainak megalkotásáról és a feladatok szabályos végrehajtásáról.

Jelenleg e tekintetben az együttműködés hiányosságot mutat.

A 2021. évben a Hivatalban nem történt szervezeti integritást sértő esemény.

A kialakított információs és kommunikációs rendszer biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységekhez, illetve személyekhez. Biztosított, hogy a vezetés által kitűzött célok, a teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden illetékes munkatárshoz eljussanak.

A Hivatalban kialakított ellenőrzési rendszer adatszolgáltatással, számonkéréssel, beszámoltatással valósul meg. Az utólagos monitoring tevékenység a belső és a vezetői ellenőrzések keretében történik meg.

A monitoring rendszer részét képező belső ellenőrzés vizsgálati feladatai során megállapításokat és ajánlásokat fogalmazott meg az ellenőrzöttek részére. Az ellenőrzéseket követően intézkedési terv kiadására került sor, amely határidőt és felelőst jelölt meg.

## **Tartalomjegyzék**

### **I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. §. a) pont)**

#### **I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr.48.§ aa) pont)**

I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

I/1/b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

#### **I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr.48.§ ab) pont)**

I/2/a) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás- ellátottsága

I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján)

I/2/c) Összeférhetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)

I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

#### **I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48.§ ac) pont)**

### **II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48.§ b) pont)**

II/1 A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)

II/2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)

### **III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)**

## **Mellékletek**

### **I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. §. a) pont)**

A belső ellenőr tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, a módszertani útmutatók és a Belső ellenőrzési kézikönyv alapján végezte. A 2021. évi belső ellenőrzési terv kockázatelemzésen

alapult. Az ellenőrzési terv összeállítását megelőzően a belső ellenőr egyeztet a Hivatal vezetésével az általuk kockázatosnak ítélt területekről, tevékenységekről.

A tervezett ellenőrzések végrehajtása az ellenőrzési jelentések zárása az éves beszámoló összeállításáig megvalósult.

A 2021. év ellenőrzési terve a Kőszeg Város Önkormányzata és a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal alapfeladataira figyelemmel készült el.

Az ellenőrzési tervben továbbra is jelentős szerepet kapott

- az utóellenőrzés, amely ebben az évben a 2019. évben végrehajtott belső ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatokra készített intézkedési tervek végrehajtását vizsgálta;

Ebben az évben

- a Hivatal házipénztár és pénzkezelés rendjének utóellenőrzésére;
- beszámoló mérleg sorainak leltárral való alátámasztottságának utóellenőrzésére;
- a Kőszeg Város Önkormányzat fenntartásában lévő valamennyi intézmény esetében a mennyiségi felvétellel történő leltározás szabályszerű végrehajtásának utóellenőrzésére került sor.

- az intézmények szabályozottságának és gazdálkodásának vizsgálata

Ebben az évben a Kőszegi Szociális Gondozási Központ ellenőrzésére került sor.

Az ellenőrzési feladatok megkezdését megelőzően minden esetben ellenőrzési program készül.

A vizsgálatokról ellenőrzési jelentés készült, amelynek tartalmát az érintett szakterületeken megismerhették és arról véleményt mondhattak. Az ellenőrzési jelentés megállapításokat és javaslatokat tartalmaz.

A vizsgálatok során hangsúlyt kapott a szabályszerűen végzett gondos gazdálkodás és a vagyonmegőrzés fontossága, valamint az ellenőrzési rendszerek megfelelőségének vizsgálata.

A belső ellenőr a szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel értékelte az ellenőrzött szakterület kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

Az ellenőrzések során a belső ellenőr a belső kontrollrendszer működésének fontosságára is felhívta a figyelmet. Továbbá az intézményeknél folytatott vizsgálat során szerzett tapasztalatok alapján felhívtam a Hivatal Pénzügyi és gazdálkodási Osztályának a figyelmét, - mint a gazdasági feladatokat Munkamegosztási megállapodás alapján ellátó szakterület – hogy mind a szabályozásnál, mind a gyakorlati feladatok leszervezésénél, a folyamatok szabályos ellátása érdekében nyújtsanak támogatást az intézményeknek.

A 2021. évi vizsgálat a leltározás szabályszerű végrehajtásának fontosságára, valamint a gazdálkodási szabályzatok elkészítésére, aktualizálására hívta fel a figyelmet. Visszatérő probléma a leltározási folyamatnál tartósan fennálló hiányosság. Fontos, hogy a szabályos leltározás megvalósulása érdekében az Intézmények a Pénzügyi és gazdálkodási Osztály részéről kapjanak iránymutatást a leltározási folyamat lebonyolításához.

Az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatokat figyelembe véve az intézkedési tervet elkészítették.

**I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr.48.§ aa) pont)**  
**A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése:**

**1/1/a) A megvalósult 2021. évi ellenőrzések:**

<i>Tárgy</i>	<i>Cél</i>	<i>Módszer</i>
<p>A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatalnál a házipénztár és pénzkezelés rendjének ellenőrzése (utóellenőrzés)</p> <p>A 2018. évi költségvetési beszámoló mérleg sorainak leltárral való alátámasztottságának vizsgálata a Hivatal esetében. (utóellenőrzés)</p>	<p>Annak megállapítása, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a 2019.évi vizsgálatokról készített ellenőrzési jelentésekben foglalt megállapításokra és javaslatokra készített intézkedési tervet végrehajtották-e?</li> </ul>	tételes ellenőrzés
<p>A Kőszeg Város Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények esetében a mennyiségi felvétellel történő leltározás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése (utóellenőrzés):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chernel Kálmán Városi Könyvtár</li> <li>- Jurisics-vár Művelődési Központ és Várszínház</li> <li>- Kőszegi Szociális Gondozási Központ</li> <li>- Kőszegi Városi Múzeum</li> <li>- Központi Óvoda és Bölcsőde Többcélú KIKI</li> <li>- Újvárosi Óvoda</li> </ul>	<p>Annak megállapítása, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a 2019. évi vizsgálatokról készített ellenőrzési jelentésekbe foglalt megállapításokra és javaslatokra készített intézkedési tervet végrehajtották-e?</li> </ul>	tételes ellenőrzés
<p>A Kőszegi Szociális Gondozási Központ szabályozottságának és gazdálkodásának vizsgálata.</p>	<p>Annak megállapítása, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- megfelelő-e az Intézmény szabályozottsága,</li> <li>- az Intézmény a gazdálkodást a jogszabályi előírásoknak és a szabályzatoknak megfelelően végzi-e?</li> </ul>	Szabályzatok tételes, dokumentumok és nyilvántartások mintavételes ellenőrzése.

A működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró területek szabályozásának ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy - az ellenőrzésre kijelölt szabályzatok a jogszabályi előírásoknak megfelelően készültek-e el, - a szabályzatok tartalma megfelelő iránymutatást ad a gyakorlati feladatok ellátásához?	tételes, szabályzatok részletes áttekintése
---	---	---

**I/1/b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása.**

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

**I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr.48.§ ab) pont).**

A belső ellenőr munkáját a munkatársak segítették, a vizsgált munkafolyamatokról tájékoztatást adtak és rendelkezésre bocsátották a szükséges dokumentumokat.

A belső ellenőr rendelkezik a szükséges szakmai felkészültséggel és tapasztalattal és a feladat ellátásához szükséges regisztrációval.

A tevékenység végzéséhez szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre álltak.

Az ellenőrzések során az ellenőrzött területek vezetőivel és az érintett munkatársakkal a megállapítások egyeztetésre kerültek. Az ellenőrzési jelentés-tervezeteket észrevétel nélkül fogadták el.

Az ellenőrzési programban megfogalmazott célok megvalósításához az elvégzett munka elegendő és megfelelő volt ahhoz, hogy a belső ellenőr megalapozott véleményt formáljon.

A beszámolás évében az utóellenőrzés kapott jelentős szerepet, kiemelten a mennyiségi felvétellel történő leltározás szabályszerű végrehajtása a Hivatal és az intézmények esetében.

Megjegyzem, hogy a Hivatal belső ellenőrzését 2018. január hónaptól látom el és az elmúlt négy év alatt teljeskörű mennyiségi leltározásra nem került sor, annak ellenére, hogy a jogszabály és az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata a gyakoriságot illetően a 3 évet kötelezően előírja.

A Pénzügyi és gazdálkodási Osztály látja el az intézményeknél a gazdasági feladatokat munkamegosztási megállapodás alapján, ezért szerepük meghatározó a leltározási feladat koordinálásában is.

Véleményem szerint a leltározási folyamat értelmezésénél és annak szervezésénél is hiányosságok merülnek fel.

**I/2/a) A belső ellenőrzési egység(ek) humán erőforrás-ellátottsága**

A tervekben szereplő feladatok ellátásához szükséges kapacitás rendelkezésre állt.

A belső ellenőrzési feladatok ellátására vállalkozóval kötöttek szerződést.

A belső ellenőr képzettségi szintje és gyakorlata megfelel a jogszabályokban foglaltaknak.

Végzettsége:

- Pénzügyi és Számviteli Főiskola, pénzügyi tagozaton, költségvetési szakirányon
- Okleveles könyvvizsgáló
- Okleveles pénzügyi revizor

A belső ellenőr szakmai továbbképzéséről a vállalkozó saját költségén gondoskodik.

Az év során részt vett:

- a mérlegképes könyvelők regisztrációjának érvényben tartásához szükséges továbbképzésen (államháztartási és vállalkozói minősítés),
- szakmai képzéseken, amelyek a tudás karbantartásához szükségesek (belső kontrollrendszer témakörben, adó törvény és államháztartási rendszer változását érintő előadásokon).

A belső ellenőr – külső partner - regisztrációs száma: 5113458

**I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr.18-19. §-a alapján)**

A belső ellenőr tevékenységét közvetlenül a jegyzőnek alárendelve végzi. A belső ellenőr funkcionális függetlensége biztosított. A belső ellenőr nem vesz részt operatív feladatok ellátásában.

**I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr.20.§-a alapján)**

A belső ellenőrzési vezető és a vizsgált személyek esetében összeférhetetlenség nem állt fenn, erről minden esetben nyilatkozott az ellenőrzések megkezdése előtt.

**I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása**

A belső ellenőr jogai nem sérültek a feladatai ellátása során.

**I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők**

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó, az ellenőrzés megghiúsulását eredményező tényező nem állt fenn. A belső ellenőri feladatokhoz szükséges eszközök rendelkezésre álltak. A feladat ellátásához a szükséges információt biztosították.

**I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása**

A belső ellenőrzési vezető nyilatkozik arról, hogy az elvégzett ellenőrzésekről a Bkr. 22. és 50. § szerinti nyilvántartást vezeti.

A belső ellenőrzési vezető nyilatkozik arról, hogy gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről és szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

**I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

A belső ellenőri nyilvántartások naprakész vezetése érdekében jellemzően tájékoztatást adnak az intézkedési tervben megfogalmazott feladatok teljesítéséről, de ez még teljeskörűen nem valósult meg pl. az esetleges határidő csúszást nem jelzik, illetve nem készítik el az intézkedési terv módosítását.

**I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48.§ ac) pont)**

A belső ellenőr tanácsadási tevékenységet elsősorban szakmai konzultáció formájában végzett. A felmerült kérdések jellemzően a gazdálkodást érintő problémákra, külső ellenőrzések (ÁSZ) által felvetett kérdések megvitatására, új helyzetek értelmezésére, szabályzatok véleményezésére irányultak. Továbbá a belső kontrollrendszer aktualizálásával kapcsolatos kérdések egyeztetésére is sor került.

**II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr.48. § b) pont)**

**II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48.§. ba) pont)**

A 2021. évben a belső ellenőrzés nem fogalmazott meg kiemelt kategóriába tartozó megállapítást és javaslatot.

A belső kontrollrendszer elemeinek értékelése a tárgyévben lefolytatott ellenőrzések tapasztalatai alapján:

A belső kontrollrendszer a Hivatal vezetésének és az intézményvezetők eszköztárához tartozó. Magában foglalja a szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és a szervezeti struktúrákat ahhoz, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek céljai eléréséhez, a célok elérését akadályozó események megelőzéséhez, feltárásához és korrigálásához.

Az intézmények ellenőrzése során tapasztaltak alapján megállapítható, a Hivatal vezetése kiemelt hangsúlyt helyezett arra, hogy az intézményvezetők figyelmét felhívja a belső kontrollrendszer alábbiakban felsorolt szabályzatainak elkészítésére

- az integrált kockázatkezelési szabályzat;
- az integritást sértő események kezelésének eljárásrendje;
- a munkafolyamatokat modellező ellenőrzési nyomvonal.

**II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48.§. bb) pont)**

E pontban kerülnek értékelésre a belső kontrollrendszer elemei az ellenőrzött területeken tapasztaltak alapján.

A belső kontrollrendszer hozzájárul ahhoz, hogy a Hivatal és az intézmények tevékenységüket szabályos és hatékony módon folytassák, biztosítva ezáltal a vezetés irányvonalának érvényesülését, a vagyoni védelmét, a nyilvántartások teljességét és pontosságát. Fontos, hogy a jól felépített belső kontrollrendszer mindezekről pontos, időbeni információt nyújtson a vezetés számára.

A Hivatal és az intézmények is rendelkeznek a belső kontrollrendszer szabályzataival (Integrált kockázatkezelés rendje, Szervezeti integritást sértő események kezelése, Ellenőrzési nyomvonal).

**1. Kontrollkörnyezet**

**1.1. Célok és szervezeti felépítés**

Az ellenőrzés tapasztalata szerint a vizsgált szervezetek esetében egyértelműen meghatározottak a célok, amelyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat is tartalmaz. A jóváhagyott szervezeti struktúra áttekinthető és világos.

**1.2. Belső szabályzatok**

A jegyző kiadta a számviteli szabályzatokat - az önköltség-számítási szabályzat kivételével - és azokat kiterjesztette az intézményekre. Az önköltség-számítási szabályzat elkészítéséről gondoskodni kell, kiemelt figyelemmel a Jurisics-vár Művelődési Központ és Várszínház és a Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár tevékenységeire.



A 2021. évben a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró területek szabályozása témakörben a Hivatalnál végzett ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a szabályzatok egy részét aktualizálni kell, illetve gondoskodni kell az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat elkészítéséről.

A munkamegosztási megállapodás értelmében a **Hivatal** - mint az irányító szerv Kőszeg Város Önkormányzata, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerve - látja el az **Intézmény**, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

Fontosnak tartom, hogy az intézmények esetében a gazdasági folyamatok végig viteléhez - a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján - mind a szabályzatok elkészítéséhez, mind a gyakorlati folyamatokhoz a feladatra kijelölt Pénzügyi és gazdálkodási Osztály nyújtson megfelelő szakmai támogatást.

### **1.3. Feladat-, és felelősségi körök**

A Hivatal, valamint az intézmények vezetése fontosnak tartotta, hogy olyan kontrollkörnyezetet alakítsanak ki, amelyben,

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások,
- átlátható a humán erőforrás-kezelés.

### **1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása**

A munkavégzés alapvető feltétele, hogy a tevékenység és feladat tartalma egyértelműen meghatározott legyen. A feladat-specifikus szabályzatok, belső utasítások, folyamatleírások és munkaköri leírások együttesen biztosítják a folyamatok egyértelmű meghatározását és a dokumentálás rendjét.

A Hivatal a 2021. évben áttekintette a már hatályban lévő ellenőrzési nyomvonalat és azt aktualizálta.

Az intézmények – kivéve Kőszegi Szociális Gondozási Központot – modellezték munkafolyamataikat és összeállították az ellenőrzési nyomvonalat.

### **1.5. Humán-erőforrás**

A Hivatal által megfogalmazott cél, hogy az ellátandó feladatokhoz megfelelően képzett állomány álljon rendelkezésre, amely jellemzően megvalósul.

### **1.6. Etikai értékek és integritás**

Az etikai értékek és az integritás szempontjainak rögzítése és azok betartása a Hivatal és az intézmények működése szempontjából is meghatározó jelentőséggel bír. A Hivatal vezetése mind a szabályzatokon keresztül, mind magatartásával megfelelő módon mutat irányt a munkatársak számára az etikai normák betartásával kapcsolatban.

## **2. Integrált kockázatkezelési rendszer**

### **2.1. Kockázatok meghatározása és felmérése**

A kockázatok feltárása, azonosítása során a Hivatal céljainak elérését veszélyeztető kockázatok számbavétele történik, figyelemmel a külső és belső kockázatokra is. A kockázatok feltárásában a tevékenységekkel mindennapi szinten foglalkozó

alkalmazottak, különösen a vezetők egyaránt részt vesznek.

A Hivatal elkészítette és hatályba helyezte Integrált kockázatkezelési szabályzatát. A folyamat alapú kockázatkezelési rendszer a Hivatal minden tevékenységére kiterjed, és egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a Hivatal célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a kockázatok azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomán követését.

Az Integrált kockázatkezelési szabályzat elkészítéséről az intézményvezetők is gondoskodtak.

## **2.2. A kockázatok elemzése és értékelése**

A szabályzat értelmében a Hivatalnak Kockázatkezelési Munkacsoportot kell létrehozni, amelynek feladata lenne a különböző fórumokon azonosított kockázatok rendszerezése, az esetleges duplikációk kiszűrése.

A Hivatal a Kockázatkezelési Munkacsoportot még nem állította fel.

A kockázatkezelés legeredményesebb eszköze a hatékony folyamatba épített ellenőrzés. A szervezet kockázatokra való hajlamosságának – kockázatterzékenységének, kockázattűrésének – értékelésének általános célja minden esetben az, hogy a célok elérését veszélyeztető kockázatokot azonosítsa és értékelje a válaszlépések (intézkedések) meghatározása érdekében.

## **2.3. Kockázatok integrált kezelése**

A kockázatkezelés során felméri a Hivatal tevékenységében és gazdálkodásában rejlő kockázatokat, meghatározzák az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket és hangsúlyt fektetnek azok teljesítésének folyamatos monitoringjára.

A kockázatok észlelése és annak jelzése a vezetés felé, valamennyi dolgozó feladata. Fontos, hogy a szakterület vezetője rendszeresen ellenőrizze az általa irányított területet, és alakítsa ki az ellenőrzés dokumentálásának rendjét. A vezetői ellenőrzéssel lehet mielőbb felismerni, hogy a munkafolyamatokban hol jelenik meg a kockázat, amelynek megszüntetésére így lehet időben reagálni.

## **2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata**

A Hivatal vezetése gondot fordít az intézményi szintű kockázatkezelési rendszer teljes folyamatára.

## **2.5. Súlyos szervezeti integritást sértő események**

A Hivatal vezetése kiemelt figyelmet fordít a súlyosabb szabálytalanságok, a szervezeti integritást sértő események (csalás, korrupció) megelőzésére.

Fontosnak tartom, hogy mielőbb bízzanak meg munkatársat a belső kontroll koordinátori feladatok ellátására.

# **3. Kontrolltevékenységek**

## **3.1. Kontroll stratégiák és módszerek**

A stratégiai célkitűzések alapozzák meg a Hivatal törvényes és hatékony működését. A Hivatal egészére vonatkozó stratégiai célokhoz, és az azokhoz kapcsolódó egyéb célokhoz kell kapcsolódnia a vezetés kontrollstratégiájának is, tartalmazva

- az elérendő stratégiai célok egységes értelmezésének biztosítását, az eredményesség növelését gátló, késleltető kockázatoknak, és a kezelésükre kialakított módszereknek a megalapozását;
- a költségvetési szerv minden alkalmazottjának megfelelő orientálását a kockázatok és várható hatásuk olyan, időben való jelzésére, amikor még megelőző módon lehet a védekező intézkedéseket, döntéseket meghozni;
- a kockázatok kialakított kezelési gyakorlatának minden alkalmazott általi elfogadtatását, és a jó munkahelyi légkör megteremtésével, a kockázatkezelésben való részvételre való ösztönzését;
- megfelelő kockázatkezeléssel a vezetés kockázatkezelési tevékenységéről szóló jelentés körültekintő, teljes körű és megbízható elkészítését.

A belső kontrollokat úgy kell beépíteni a szervezet működésébe, hogy azok a tervezés, a végrehajtás, a folyamatos figyelemmel kísérés és az értékelés (monitoring) alapvető irányítási folyamatainak integrált részévé váljanak.

### **3.2. Feladatkörök szétválasztása**

Az egyes munkafolyamatokkal kapcsolatos végrehajtási és engedélyezési feladatokat külön választották. A gazdálkodási hatáskörök meghatározásánál mind a szabályzatokban, mind a gyakorlatban figyelembe vették a jogszabályi előírásokat, és a hatásköröket ennek megfelelően delegálták.

### **3.3. A feladatvégzés folytonossága**

A Hivatal vezetése fontosnak tartja, hogy a kilépő dolgozók írásban rögzítsék és átadják az általuk ellátott feladatokkal kapcsolatos információkat. A gyakorlatban ennek kivitelezése eltérő, esetenként a munkaköri feladatok részletes átadása - jegyzőkönyvbe rögzítetten – nem valósul meg.

A Hivatal a 2020. évben elkészítette az átadás-átvétel esetén követendő eljárásrendet.

## **4. Információ és kommunikáció**

### **4.1. Információ és kommunikáció**

A heti rendszerességgel tartott vezetői értekezlet biztosítja az információhoz való hozzáférést, majd az adott terület vezetője tájékoztatást ad a munkatársaknak.

A gazdasági területen alkalmazott számítástechnikai programokhoz való hozzáférés szabályozott. A döntéshozatalhoz, az intézkedések meghozatalához a szükséges információ biztosított.

### **4.2. Iktatási rendszer**

A Hivatalban kialakították az informatikai alapokra épülő iktatási rendszert. Továbbá meghatározták a dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságot.

### **4.3. Szervezeti integritást sértő események jelentése**

A Hivatal és az intézmények is rendelkeznek a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjével. A szabályzat célja, hogy a Hivatal, illetve az intézmények működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására az általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok Hivatalon és az intézményeken belüli hatékony kezeléséhez, valamint a korrupcióval szembeni ellenálló képesség javításához.

## 5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

### 5.1. A szervezeti célok megvalósításának nyomon követése

Kialakították az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll. A működésben érvényesül az elszámoltathatóság, az átláthatóság és a felelősség követelménye.

Fontos a vezetői ellenőrzések rendszerének kialakítása és annak dokumentálása, amely még nem valósul meg minden esetben.

### 5.2. A belső kontrollok értékelése

A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az legyen alkalmas:

- a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- a belső ellenőrzés ellenőrzési tapasztalatai, javaslatai hasznosításának értékelésére.

A Hivatal törekszik arra, hogy e követelményrendszernek megfeleljen.

### 5.3. Belső ellenőrzés

A Hivatal kialakította belső ellenőrzési rendszerét, gondoskodik működtetéséről és funkcionális függetlenségének biztosításáról.

A belső ellenőr tevékenységével részt vesz a monitoring rendszer megvalósításában, feladatát a belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Éves tervét kockázatelemzéssel támasztja alá, amely alapján a belső ellenőr rangsorol és teszi meg javaslatát az éves ellenőrzési tervre. A vizsgálatokról készített ellenőrzési jelentésben megfogalmazza megállapításait és javaslatot tesz a vezetés részére a felmerült problémák kijavítására.

## III. Intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48.§ c) pont)

Előző évekről áthúzódó intézkedések száma:	0 db
<u>2021. évi intézkedések száma:</u>	<u>37 db</u>
Összesen intézkedések száma:	37 db
ebből: megvalósult	21 db
nem valósult meg	16 db

Az előző évekről áthúzódó intézkedésekkel nem számoltam, mivel a 2018. és 2019. évi ellenőrzések utóellenőrzése megtörtént a 2020. és a 2021. évben. A fennmaradó hiányosságok ott kerültek számbavételre.

A 2021. évi intézkedések száma nem tartalmazza a 2021. évi ellenőrzés javaslatai alapján

összeállított intézkedési terv adatait, mivel azok 2022. évben kerültek kiadásra:

- A 2019. évi ellenőrzések utóellenőrzése (1)
  - a) A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatalnál a házipénztár és pénzkezelés rendjének ellenőrzése (utóellenőrzés)
  - b) A 2018. évi költségvetési beszámoló mérlegsorainak leltárral való alátámasztottságának vizsgálata a Hivatal esetében. (utóellenőrzés)
- A Kőszeg Város Önkormányzat fenntartásában lévő intézmény
  - a) Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde
  - b) Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár
  - c) Kőszegi Szociális Gondozási Központ
  - d) Jurisics-vár Művelődési Központ és Várszínházesetében a mennyiségi felvétellel történő leltározás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése (utóellenőrzés).

A fenti ellenőrzések esetén az intézkedési tervek összesen 27 intézkedést tartalmaznak, ez az adat a 2021. évi éves ellenőrzési jelentés III. pontjában nem szerepel.

A 2021. évben vizsgálatra került még

- Kőszegi Szociális Gondozási Központ szabályozottsága és gazdálkodása
- A működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró területek szabályozása

Fenti két ellenőrzés végleges dokumentumai az éves ellenőrzési jelentés összeállításának időszakában készültek el, így az intézkedési terv elkészítése még folyamatban van.

Készítette: Teveliné Bándi Mária belső ellenőrzési vezető

**Kőszeg, 2022. április 12.**

**Dr. Zalán Gábor s.k.**  
jegyző



Mellékletek\_ÖNK\_202  
1\_kitöltve\_ellenőrzési\_t

## **HATÁROZATI JAVASLAT**

Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2021. évi ellenőrzési terv végrehajtásáról szóló jelentést jóváhagyja.