Vác Város Jegyzője

Napirend:

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2022. év március hónap 17. napi ülésére

Szám:	13/7-9/2021.
Tárgy:	**2021. évi ellenőrzési jelentés**
Melléklet:	54. oldal Docadmin rendszerben
Előterjesztő:	**dr. Zsidel Szilvia jegyző**
Készítette:	Tumbász Andrásné osztályvezető
Előadó:	Papp Katalin
Előzmény/korábbi döntés:	246/2020. (XII. 15.) sz. Kt. határozat
Terjedelem:	55 oldal
Bizottsági tárgyalások:	Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
Döntéshozatal módja:	***nyilvános ülés (Mötv. 46. § (1))*** ***egyszerű többség (Mötv. 47. § (2))***

Törvényességi véleményezésre bemutatva:	Nagyné dr. Spiegelhalter Renáta Jogi Osztály osztályvezető	.....
Törvényességi észrevétel:	dr. Zsidel Szilvia jegyző	Nincs / az alábbi: .....
Véleményezésre megkapta:	Matkovich Ilona Zsuzsanna polgármester	.....

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 49. § (3a) bekezdésében foglaltak szerint a jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A hivatkozott jogszabályhely alapján terjesztem elő a Váci Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által elkészített 2021. évi ellenőrzési tevékenységről szóló beszámolót, valamint csatolásra kerül a Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala által megküldött éves ellenőrzési jelentés is.

Tájékoztatom Önöket, hogy Vác Város Önkormányzat 2021. évi ellenőrzési terve – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdése alapján - a 246/2020.(XII.15.) számú Képviselő-testületi határozattal került elfogadásra.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés alapján a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Vác, 2022. március hó 11.

Tisztelettel:

dr. Zsidel Szilvia s.k.
jegyző

Határozati javaslat

Vác Város Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a belső ellenőrzés 2021. évi tevékenységének bemutatását tartalmazó 2021. évi ellenőrzési jelentést a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 49. § (3a) bekezdésében foglaltak alapján jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Jegyző

1. sz. melléklet

Váci Polgármesteri Hivatal
Ellenőrzési Osztály

Ikt.sz.: 13/7-1/2022.

2021. ÉVI ÖSSZEFOGLALÓ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

Vezetői összefoglaló

A 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervet Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete 346/2020. (XII. 15.) sz. határozatával hagyta jóvá.

A 2021. évi feladatok ellátásához a szükséges ellenőri kapacitás a Váci Polgármesteri Hivatal állományi keretein belül rendelkezésre állt.

A tervezés időszakában a Váci Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztályának figyelembe vett és ténylegesen betöltött létszáma 3 fő volt, mely év közben – 2021. március és október között - 2 főre csökkent.

Belső ellenőri álláshely betöltésére pályázat 2021. évben két alkalommal került kiírásra. A 2021. március hó 1-jétől üres álláshelyet 2021. október 1-jétől sikerült betölteni.

A tervezés során elkülönítetten kerültek megtervezésre az irányító szervként, illetve a költségvetési szervek és a Váci Városfejlesztő és Szolgáltató Kft. mint gazdasági társaság belső ellenőreként végzett ellenőrzések.

Az éves terv összesen 1 darab 2020-ról áthúzódó utóellenőrzést és 11 végrehajtandó ellenőrzést tartalmazott, melyek 2021. évben elvégzésre kerültek, illetve három ellenőrzés végleges lezárása 2022. évre húzódott át. Elmaradt ellenőrzés nem volt és tervmódosítás sem történt 2021. évben, eltérés a feladatok ütemezése tekintetében lépett fel.

Soron kívüli - tehát az éves tervben nem nevesített - ellenőrzést nem végzett az Ellenőrzési Osztály.

A 2021. évi terv alapján Ellenőrzési Osztály összesen 18 darab ellenőrzési jelentést készített.

Ellenőrzés végrehajtásának megszakítására vagy felfüggesztésére 1 esetben, a pandémia miatt került sor.

2021. évben nem készült büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán ellenőrzési jelentés.

A bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatok operatív végrehajtása során a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a 339/2019.(XII.23.) Korm. rendelet előírásai (pl. megbízólevelek, ellenőrzési programok elkészítése, értesítések, egyeztetések megtétele) alkalmazásra kerültek. Az ellenőrzöttekkel való kölcsönös együttműködés összességében korrekt és együttműködő volt.

Az ellenőrzési jelentések tervezetére nem érkezett észrevétel az ellenőrzött önkormányzati intézményektől, a költségvetési szervektől illetve a gazdasági társaságoktól, az azokban foglaltakat elfogadták.

A belső ellenőrök megfeleltek a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet szerinti szakmai követelményeknek. Rendelkeztek a hivatkozott jogszabályokban előírt főiskolai, vagy egyetemi végzettséggel, szakképesítéssel és szakmai gyakorlattal. Továbbá rendelkeztek az Áht. - 2011. évi CXCV. törvény - 70. § (4)-(5) bekezdésében előírt - belső ellenőri – és két fő a Számv.tv. - 2000. évi C. törvény – 151. § (3) bekezdésében előírt – mérlegképes könyvelői - regisztrációval.

A belső ellenőrök teljesítették a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben köztisztviselőknek előírt továbbképzési kötelezettségüket.

Az Ellenőrzési Osztály szervezeti és funkcionális függetlensége 2021. évben is biztosított volt, összeférhetetlenségi eset nem merült fel.

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet által előírt nyilvántartásokat (belső ellenőrzések nyilvántartása, intézkedések nyilvántartása, külső ellenőrzések nyilvántartása) vezette és folyamatosan vezeti az Osztály.

A jelentésben használt rövidítések

Szoc.tv.	1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
Gyvt.	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
Számv. tv.	2000. évi C. törvény a számvitelről
Áfa tv.	2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
Tak. tv.	2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről
Info tv.	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
Mötv.	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Áht.	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
Ptk.	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
Kbt.	2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
Bkr.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
Ávr.	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
Gtbkr.	339/2019.(XII.31.) Korm. rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről
Önkormányzat	Vác Város Önkormányzat
Képviselő-testület	Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Polgármester	Vác város polgármestere
Jegyző	Vác város jegyzője
Polgármesteri Hivatal	Váci Polgármesteri Hivatal
Ellenőrzési Osztály	Váci Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztály

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása [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

A Képviselő-testület az Mötv. 119. § (5) bekezdése alapján 2020. december 15. napi ülésén tárgyalta meg és hagyta jóvá 346/2020. (XII. 15.) sz. határozatával az Önkormányzat 2021. évi ellenőrzési tervét.

A határozat – a korábbi évekhez hasonlóan - rendelkezett arról is, hogy a Polgármester az év közben indokolttá váló, az ellenőrzési tervben nem nevesített vizsgálatok lefolytatására a Jegyző útján javaslatot tegyen. Erre az év folyamán nem került sor.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazta a Bkr. 31. § (4) bekezdésében foglalt elemeket, valamint elkülönítetten kerültek megtervezésre az irányító szervként, illetve a költségvetési szerv belső ellenőreként végzett ellenőrzések [Bkr. 29. § (4) bekezdés] és a gazdasági társaság belső ellenőreként végzett ellenőrzések [Gtbkr. 12. § (6) bekezdés].

A Képviselő-testület, mint irányító szerv ellenőrzést végezhet az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél, a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében, az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a lebonyolító szerveknél, és az irányítása alá tartozó bármely, a Tak. tv. 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál [Áht. 70. §].

A 2021. évi ellenőrzési terv a következő bizonyosságot nyújtó feladatokat, ellenőrzéseket rögzítette:

Sorsz.	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja
I. Bizonyosságot adó tevékenységek az irányító szerv megbízásából (Bkr. 29. § (4) bek.)			
1.	Az önkormányzat intézményei *[Váci Polgármesteri Hivatal, költségvetési szervek, gazdasági társaságok]*	Intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtása – 2019 - utóellenőrzés	Annak megállapítása, hogy az ellenőrzési jelentésekben foglalt megállapításokra és javaslatokra készített intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtásra kerültek-e.
2.	Váci Polgármesteri Hivatal Fejlesztési Osztály	Projektek, beruházások	Annak megállapítása hogy a projektek, beruházások lebonyolítása során a jogszabályi előírások, irányítószervi elvárások, eredményességi követelmények meghatározottak voltak-e és érvényesültek-e.
3.	Váci Városimázs Nonprofit Kft.	Pénzügyi, gazdálkodási tevékenység	A gazdálkodási tevékenység (erőforrásokkal való gazdálkodás, pénzügyi gazdálkodás, vagyongazdálkodás) szabályozottsága és szabályszerűsége megfelelőségének megállapítása.
4.	Váci Sport Nonprofit Kft.		
II. Bizonyosságot adó tevékenységek a költségvetési szerv belső ellenőreként (Bkr. 29. § (4) bek.)			
5.	Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja	Gépjárműhasználat ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy az intézmény tevékenysége során a rendelkezésre álló gépjárművekkel szabályosan gazdálkodik-e.
6.	Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és	Iratkezelési tevékenység	Annak megállapítása, hogy az intézmény a jogszabályi előírásoknak eleget tesz-e

	Fogyatékosok Intézménye		iratkezelési tevékenysége során.
7.	Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza	Gépjárműhasználat ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy az intézmény tevékenysége során a rendelkezésre álló gépjárművekkel szabályosan gazdálkodik-e.
8.	Vác Város Önkormányzat Család és Gyermekjóléti Központ	Adományok kezelése	Annak megállapítása, hogy az intézmény tevékenysége során a kapott adományokkal való gazdálkodást szabályozta-e, a szabályozásnak a gyakorlat megfelelt-e, az adományok kezelése során megvalósított gyakorlat szabályos és átlátható volt-e.
9.		Továbbképzési terv teljesítése	Annak megállapítása, hogy az intézmény továbbképzési terve a jogszabályi előírással összhangban készült-e, valamint a folytatott gyakorlat ennek megfelelően történt-e.
10.		Óvodai-iskolai szociális segítők tevékenysége	Annak megállapítása, hogy a tevékenység ellátása a jogszabályi előírásokkal összhangban, a takarékossági követelmények szem előtt tartásával történt-e.
III. Bizonyosságot adó tevékenység gazdasági társaság belső ellenőreként (Gtbkr. 19. §)			
11.	Váci Városfejlesztő és Szolgáltató Kft.	Beszerzési folyamatok	Annak megállapítása, hogy a társaság beszerzési tevékenysége során egyértelmű-e és a folyamatot teljeskörűen lefedő-e a szabályozottság. A kialakított rendszer működtetése során gazdaságossági, eredményességi és átláthatósági követelmények érvényesültek-e.
12.		Információs és kommunikációs folyamatok	Annak megállapítása, hogy a társaság külső és belső információs és kommunikációs tevékenységét szabályozottan, hatékonyan és egyértelműen gyakorolja-e.

Elmaradt ellenőrzés nem volt, és tervmódosítás sem történt 2021. évben. A feladatok időbeli eltérésére, átcsoportosítására került sor, melynek oka egyrészt a pandémia, másrészt az önkormányzati költségvetési szerveket érintő Állami Számvevőszéki és Magyar Államkincstári külső ellenőrzések voltak.

Soron kívüli, az éves ellenőrzési tervben nem nevesített ellenőrzés elvégzésére nem került sor.

A Bkr. 38. §-ban foglalt ellenőrzés végrehajtásának megszakítására vagy felfüggesztésére 1 esetben került sor az intézmény kérésére, a pandémia miatt.

Az éves terv 1 darab 2020-ról áthúzódó utóellenőrzést és 11 végrehajtandó ellenőrzést tartalmazott, melyek 2021. évben végrehajtásra és - három kivételével (2.3.4. sorsz.) – lezárásra kerültek.

Az éves terv alapján az Ellenőrzési Osztály összesen 18 darab ellenőrzési jelentést készített, melyekben az intézkedést igénylő megállapítások száma 42 darab volt.

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

2021. évben nem készült büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán jelentés.

Ellenőrzés címe, tárgya	Ellenőrzés során tett kiemelt megállapítás(ok)	Esettípus	Státusz
-	-	-	-

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

2021. évben is – az előző évekhez hasonlóan - a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatok operatív végrehajtása során minden esetben:

- megbízólevél került kiállításra a vizsgálatot végzők részére [Bkr. 34. §],
- a Bkr. előírásának megfelelő ellenőrzési programok készültek [Bkr. 33. §], melyek minden esetben megküldésre/átadásra kerültek az ellenőrzött szerv, szervezeti egység számára,
- telefonon, illetve írásban értesítettük az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetőjét az ellenőrzés megkezdéséről [Bkr. 35. §],
- a vizsgálat megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentések készültek [Bkr. 39. §],
- a jelentések tervezetét egyeztetés céljából megküldtük az ellenőrzött szerv, szervezeti egység részére [Bkr. 42. §],
- a jelentések tervezetével kapcsolatos észrevételek az ellenőrzött intézmények részéről nem érkeztek, a jelentésekben található javaslatok alapján intézkedési terveket készítettek [Bkr. 45. §].

Az ellenőrzött szervek, szervezeti egységek részéről az együttműködés a vizsgálatok lefolytatásában korrekt és segítőkész volt.

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

A Polgármesteri Hivatal állományi keretein belül rendelkezésre állt az éves tervben szereplő feladatok ellátásához szükséges ellenőri létszám. 2021. február 28-ig 2 fő belső ellenőr és 1 fő belső ellenőrzési vezető, 2021. március 1-től 1 fő belső ellenőr és 1 fő belső ellenőrzési vezető, 2021. október hó 1-től 2 fő belső ellenőr és 1 fő belső ellenőrzési vezető, éves szinten 2,42 fő látta el a feladatokat.

A belső ellenőrzési vezető 2021. március 1-jétől távozott a Polgármesteri Hivataltól, megüresedett álláshelye belső átcsoportosítással került betöltésre. Belső ellenőri álláshely betöltésére vonatkozó pályázat kiírására 2021. évben két alkalommal került sor, 2021. január hó 25-én és 2021. június hó 28-án.

A köztisztviselői jogviszonyban álló belső ellenőrök megfeleltek a Bkr. és a 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet szerinti szakmai követelményeknek, rendelkeztek a hivatkozott jogszabályokban előírt főiskolai, vagy egyetemi végzettséggel, szakképesítéssel és szakmai gyakorlattal.

Az Ellenőrzési Osztály belső ellenőrei szerepelnek az államháztartásért felelős miniszter a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről vezetett, az Áht. 70. § (4)-(5) bekezdésében rögzített közhiteles hatósági nyilvántartásban.

Két fő rendelkezik a Számv.tv. - 2000. évi C. törvény – 151. § (3) bekezdésében előírt – mérlegképes regisztrációval és szerepel a vonatkozó nyilvántartásban.

Az Ellenőrzési Osztály belső ellenőrei – tekintettel arra, hogy jogállásukat tekintve köztisztviselők – 2021. évben is teljesítették a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben köztisztviselőknek előírt továbbképzési kötelezettségüket – a Probono rendszerben – az éves egyéni képzési tervekben foglaltak szerint.

A Bkr. 22. § (2) bek. c) pontja alapján - a belső ellenőrök számára kötelezően előírt - kétévente teljesítendő ÁBPE képzéseken 2021-ben nem kellett az osztályon foglalkoztatott köztisztviselőknek részt vennie, ez 2022-ben lesz esedékes.

Az ASP rendszer használatával kapcsolatban kötelezően előírt, iratkezelésre vonatkozó modul vizsgakötelezettségét mindhárom köztisztviselő teljesítette 2021. második félévében.

A mérlegképes regisztrációval rendelkező két fő belső ellenőr a könyvviteli szolgáltatást végzők éves kötelező továbbképzési kötelezettségének eleget tett.

I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzési rendszer kialakításáról a Jegyző gondoskodik. A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlenségére vonatkozó elemeket a Bkr. 18-19. §-ai tartalmazzák.

Az Ellenőrzési Osztály szervezeti függetlensége 2021. évben is biztosított volt. Az Áht. 70. § (1) bekezdésének megfelelően a Polgármesteri Hivatalnál függetlenített belső ellenőrzés működik, közvetlenül a Jegyzőnek alárendelten és irányítása alatt.

Az Ellenőrzési Osztály szervezetileg az ellenőrzött szervezetektől (az Önkormányzat intézményei), a hivatali szervezeti egységektől és területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének küldi meg.

A munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja a Polgármesteri Hivatalnál belső ellenőri munkakörben foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében.

A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőrök az Ellenőrzési Osztály vezetőjének (mint belső ellenőrzési vezető) alárendeltségébe tartoznak, aki az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja felettük.

A szervezeti függetlenséget helyi szabályozás szintjén egyrészt a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, másrészt az Ellenőrzési Osztály szervezeti függetlenségét bemutató szervezeti ábra a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatában az Ellenőrzési Osztály jogállása, illetékessége, feladatai rögzítettek.

A Bkr. 19. §-nak megfelelően a belső ellenőrök funkcionális függetlensége 2021. évben is biztosított volt, többek között az éves terv kidolgozása, az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása tekintetében.

A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős.

A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet.

Ennek megfelelően a belső ellenőrök 2021. évben nem vettek részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek az Önkormányzat intézményeinek operatív működésével kapcsolatosak.

I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek

Az összeférhetetlenségi eseteket a Bkr. 20. §-a tartalmazza. Összeférhetetlenségi eset 2021. évben nem merült fel.

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

A Bkr. 25. § a)-e) pontjai tartalmazzák a belső ellenőrzési jogosultságokat. E jogosultságokkal kapcsolatos probléma, korlátozás (pl. szervezeti egységekbe történő belépés, iratokba való betekintés) 2021. évben nem merült fel.

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

A belső ellenőrzési feladatok végrehajtását akadályozó (technikai) tényező nem merült fel az év során. Az Ellenőrzési Osztály rendelkezésére álló technikai eszközellátottság (pl. irodahelyiség, kommunikációs és informatikai eszközök, internet és jogtár elérés) továbbra is megfelelő volt. Információellátottság tekintetében a munkavégzéshez szükséges adatokat, információkat a rendelkezésre álló technikai eszközökkel (pl. internet, jogtár használata), valamint adatbekérések útján biztosítottuk.

I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

Az Ellenőrzési Osztály az elvégzett ellenőrzésekről a Bkr. 22. § és 50. §-ai alapján folyamatosan nyilvántartást vezet évenkénti bontásban, továbbá gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról. Az ellenőrzési dokumentumok őrzése és tárolása az Ellenőrzési Osztály irodahelyiségében történik. A belső ellenőrök által készített írásos dokumentumok elektronikus formában is megőrzésre kerülnek.

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

A 2021. március hó 1-jétől kidolgozott és jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv használata nagymértékben segítette az ellenőrök munkáját azáltal, hogy egységes elvek, eljárásrend és iratminták szerint végezhették tevékenységüket. A belső ellenőrzési tevékenység tovább fejleszthető a rendelkezésére álló információk növelésével. A képzésekre és továbbképzésekre 2020. évben is nagy hangsúlyt fektetett a Hivatal, melyek feltételei rendelkezésre álltak és az ellátandó feladatok figyelembevételével továbbra is szükségesek.

1/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása [Bkr. 48. § ac) pont]

A hatályos Bkr. 2. § r) pontja alapján a tanácsadó tevékenység: *„a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr magára vállalná”.*

A Bkr. 31. § (4) bek. i) pontja alapján a 2021. évi ellenőrzési tervben a tanácsadó tevékenységek elvégzésére szükséges kapacitás tervezése megtörtént.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokat a Bkr. 21. § (4) bekezdése tartalmazza.

Az Ellenőrzési Osztály munkatársai által ellátott tanácsadó jellegű feladatok – melyek témájukat tekintve rendkívül szerteágazók - a 2021-es évben sem csupán a Polgármesteri Hivatalra, hanem az Önkormányzat intézményeire (költségvetési szervek, gazdasági társaságok) is kiterjedtek.

Ezek a feladatok – melyekről az Osztály nyilvántartást vezet - jellemzően szóbeli konzultációs jellegű szakmai segítségnyújtások.

2021. évben 12 esetben láttunk el tanácsadó tevékenységet, melyek az alábbi témákat érintették (a felsorolás nem teljeskörű):

- konzultáció az iratkezelésről,
- konzultáció eszközök selejtezésével kapcsolatban,
- konzultáció költségvetési szerv megszűnésével, összevonásával kapcsolatban,
- konzultáció az általános forgalmi adó bevallásáról, adószám változásáról,
- konzultáció gazdasági szervezet ügyintézőjének munkarendjéről
- egyeztetés Magyar Államkincstári illetve Állami Számvevőszéki ellenőrzéshez szükséges adatszolgáltatásról,
- konzultáció kiadmányozás rendjéről,

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

A Bkr. 25. § a)-e) pontjai tartalmazzák a belső ellenőrzési jogosultságokat. E jogosultságokkal kapcsolatos probléma, korlátozás (pl. szervezeti egységekbe történő belépés, iratokba való betekintés) 2021. évben nem merült fel.

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

A belső ellenőrzési feladatok végrehajtását akadályozó (technikai) tényező nem merült fel az év során. Az Ellenőrzési Osztály rendelkezésére álló technikai eszközellátottság (pl. irodahelyiség, kommunikációs és informatikai eszközök, internet és jogtár elérés) továbbra is megfelelő volt. Információellátottság tekintetében a munkavégzéshez szükséges adatokat, információkat a rendelkezésre álló technikai eszközökkel (pl. internet, jogtár használata), valamint adatbekérések útján biztosítottuk.

I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

Az Ellenőrzési Osztály az elvégzett ellenőrzésekről a Bkr. 22. § és 50. §-ai alapján folyamatosan nyilvántartást vezet évenkénti bontásban, továbbá gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról. Az ellenőrzési dokumentumok őrzése és tárolása az Ellenőrzési Osztály irodahelyiségében történik. A belső ellenőrök által készített írásos dokumentumok elektronikus formában is megőrzésre kerülnek.

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

A 2021. március hó 1-jétől kidolgozott és jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv használata nagymértékben segítette az ellenőrök munkáját azáltal, hogy egységes elvek, eljárásrend és iratminták szerint végezhették tevékenységüket. A belső ellenőrzési tevékenység tovább fejleszthető a rendelkezésére álló információk növelésével. A képzésekre és továbbképzésekre 2020. évben is nagy hangsúlyt fektetett a Hivatal, melyek feltételei rendelkezésre álltak és az ellátandó feladatok figyelembevételével továbbra is szükségesek.

1/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása [Bkr. 48. § ac) pont]

A hatályos Bkr. 2. § r) pontja alapján a tanácsadó tevékenység: *„a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr magára vállalná”.*

A Bkr. 31. § (4) bek. i) pontja alapján a 2021. évi ellenőrzési tervben a tanácsadó tevékenységek elvégzésére szükséges kapacitás tervezése megtörtént.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokat a Bkr. 21. § (4) bekezdése tartalmazza.

Az Ellenőrzési Osztály munkatársai által ellátott tanácsadó jellegű feladatok – melyek témájukat tekintve rendkívül szerteágazók - a 2021-es évben sem csupán a Polgármesteri Hivatalra, hanem az Önkormányzat intézményeire (költségvetési szervek, gazdasági társaságok) is kiterjedtek.

Ezek a feladatok – melyekről az Osztály nyilvántartást vezet - jellemzően szóbeli konzultációs jellegű szakmai segítségnyújtások.

2021. évben 12 esetben láttunk el tanácsadó tevékenységet, melyek az alábbi témákat érintették (a felsorolás nem teljeskörű):

- konzultáció az iratkezelésről,
- konzultáció eszközök selejtezésével kapcsolatban,
- konzultáció költségvetési szerv megszűnésével, összevonásával kapcsolatban,
- konzultáció az általános forgalmi adó bevallásáról, adószám változásáról,
- konzultáció gazdasági szervezet ügyintézőjének munkarendjéről
- egyeztetés Magyar Államkincstári illetve Állami Számvevőszéki ellenőrzéshez szükséges adatszolgáltatásról,
- konzultáció kiadmányozás rendjéről,

- egyeztetés költségvetési szervek vezetőinek ÁBPE továbbképzési kötelezettségéről,
- egyeztetés munkahelyi vendéglátás, reprezentáció utánk fizetési kötelezettségekkel kapcsolatban,
- konzultáció leltározásokról,
- konzultáció utalványozás gyakorlatáról,
- konzultáció Kjt. szerint a fizetési fokozatok meghatározásáról,

Ahogyan az már a korábbi évek éves ellenőrzési jelentéseiben is megemlítésre került a tanácsadó tevékenység – az alapvetően utólagos bizonyosságot adó ellenőrzési tevékenységgel szemben – előzetes jellegű és a megelőzésre helyezi a hangsúlyt.

E tevékenység eredményei az előkészítési, működési folyamatokban jelentkeznek azáltal, hogy az előkészítés, a döntéshozatal megalapozottabb, a feladatellátás pedig szabályozottabb, szabályszerűbb és hatékonyabb lesz.

Az Ellenőrzési Osztály **2021. évi egyéb tevékenységei** nem sorolhatók ugyan sem a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési, sem a tanácsadó feladatok közé, azonban e feladatok is belső ellenőrzési erőforrásokat vettek igénybe:

- előterjesztések, előkészítő anyagok készítése, illetve előkészítésükben való közreműködés,
- rendszeres jogszabálykövetés, pályázatfigyelés,
- köztisztviselők teljesítményértékelésének elvégzése,
- nyilvántartások vezetése (Bkr.-ben előírt nyilvántartások),
- külső és belső megkeresések teljesítéséhez adatszolgáltatás, illetve tájékoztatásnyújtás (pl.: munkatervhez, közbeszerzési tervhez, hatósági statisztikához, rendőrségi adatszolgáltatáshoz, ügyészségi adatszolgáltatáshoz),
- közreműködés a külső szervezetek – ÁSZ és MÁK - által végzett ellenőrzések előkészítésénél, végrehajtásánál, nyomon követésénél.

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. § bb) pont]

A Pénzügyminisztérium által közzétett Útmutató alapján ebben a fejezetben a *„kiemelt"* kategóriába tartozó megállapításokat, javaslatokat szükséges bemutatni, azonban ebben a részben kerül sor az ellenőrzési jelentések rövid összefoglalására is.

II/1/1. Vizsgálat címe: Vizsgálat címe: „Intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtásának vizsgálata" [Azonosító: 16/2020.]

Az utóellenőrzés 8 szervezetet/szervezeti egységet érintett. Az ellenőrzött szervezetek/szervezeti egységek intézkedési terveket készítettek, melyeket véleményezésre megküldtek a Hivatal felé.

Az utóellenőrzés során megállapítható volt, hogy az intézkedési tervekben foglalt feladatok nagy részét végrehajtották.

A feladatok végrehajtásáról nem minden esetben, illetve nem határidőben történtek meg a beszámolások. Kiemelt kategóriába tartozó megállapítás az ellenőrzés során nem volt.

II/1/1.1. Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye [Iktatószám:13/2-1/2021.]

Az Intézményt érintően egy db ellenőrzési jelentés született, melynek során intézkedést igénylő megállapítások száma három db volt.

Az Intézmény a feladatkörét érintő belső ellenőrzést követően intézkedési tervet készített, melyet az Ellenőrzési Osztály részére megküldött, ez az osztály vezetője által véleményezésre és nyilvántartásba vételre került.

Az utóellenőrzés során megállapítható, hogy a javaslatok hasznosítása megtörtént, az intézkedési tervben foglalt feladatok határidőben végrehajtásra kerültek, melyekről az Intézmény vezetője – az Ellenőrzési osztály vezetőjének felhívását követően – tájékoztatást adott.

A Bkr. 14. § (1) bekezdésében foglalt nyilvántartás vezetéséről az Ellenőrzési Osztály vezetője gondoskodott.

II/1/1.2. Gazdasági Hivatal [Iktatószám:13/2-14/2021.]

Az Intézményt érintően két db ellenőrzési jelentés született, melynek során intézkedést igénylő megállapítások száma huszonnégy db volt.

Az Intézmény a feladatkörét érintő ellenőrzéseket követően intézkedési tervet készített, melyet az Ellenőrzési Osztály részére megküldött, az Osztály vezetője pedig véleményezte azokat.

Az utóellenőrzés során megállapítható, hogy jelentős mértékben 83,33 %-ban (20/24) a javaslatok hasznosítása megtörtént, az intézkedési tervben foglalt feladatok határidőben kerültek végrehajtásra.

Két intézkedési tervben megjelölt feladat nem került végrehajtásra. Az egyik a számlázással és bevételi előírással kapcsolatos informatikai összhang és egyidejűség megteremtésére irányult. Ez a tervezett és várhatóan a közeljövőben bevezetésre kerülő az intézményi ASP rendszerhez kapcsolódó, ezért továbbra is várat magára. A másik az étkezési nyilvántartás analitikus részéhez kapcsolódó, szintén informatikai fejlesztésre irányuló feladat, mely várhatóan bevezetésre kerül.

Két intézkedési tervben foglalt feladat végrehajtása - jelen ellenőrzés időpontjában – részben került végrehajtásra. Az óvodákkal kötött munkamegosztási megállapodás módosítása, valamint az alkalmazott munkakörök belső szabályozókban és munkaköri leírásokban szereplő megnevezések egységesítése még befejezésre váró feladat.

A Bkr. 46. §-ában foglalt előírás teljesült, mivel az Intézmény a Jegyző és az Ellenőrzési Osztály vezetője felé tájékoztatást adott az intézkedési tervben foglaltak teljesüléséről, illetve esetünkben azok elmaradásáról a feladatok végrehajtására meghatározott végső időpontot követő 8 napon belül.

A Bkr. 14. § (1) bekezdésében foglalt nyilvántartás vezetéséről az Ellenőrzési Osztály vezetője gondoskodott.

II/1/1.3. Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja [Iktatószám:13/39-17/2020.]

Az Intézményt érintően az utóellenőrzéshez kapcsolódóan egy db ellenőrzési jelentés született, melynek során intézkedést igénylő megállapítások száma hat db volt.

Az Intézmény a feladatkörét érintő ellenőrzéseket követően intézkedési tervet készített, melyet az Ellenőrzési Osztály részére megküldött, az osztály vezetője pedig véleményezte és végül jóváhagyásra került.

Az utóellenőrzés során megállapítható, hogy a javaslatok hasznosítása egy kivétellel megtörtént, az intézkedési tervben foglalt feladatok határidőben egy kivételével végrehajtásra kerültek.

A Bkr. 46. §-ában foglalt előírás nem teljesült, mivel az Intézmény az Ellenőrzési osztály vezetője felé nem adott tájékoztatást az intézkedési tervben foglaltak teljesüléséről, a feladatok végrehajtását követő 8 napon belül.

A Bkr. 14. § (1) bekezdésében foglalt nyilvántartás vezetéséről az Ellenőrzési Osztály vezetője gondoskodott.

Sorsz.	Megállapítás	Javaslat
1.	A fenntartó felé az éves szakmai munka értékeléséhez beszámolót nem nyújtott be az Intézmény.	Javasolt, hogy a vonatkozó jogszabályi előírás alapján, éves szakmai munkájuk értékeléséhez beszámolót (mely gazdasági adatokat is tartalmaz) nyújtsanak be a

		fenntartó részére.

II/1/1.4. Polgármesteri Hivatal – Közterület-felügyelet [Iktatószám:13/2-20/2021.]

A vizsgált időszakban a Hivatalt érintően egy db ellenőrzési jelentés született, melynek során intézkedést igénylő megállapítások száma hat db volt.

A Közterület-Felügyelet a feladatkörét érintő ellenőrzéseket követően intézkedési tervet készített, melyet az Ellenőrzési Osztály részére megküldött, és az osztályvezető véleményezését követően, javaslata alapján, a Jegyző által jóváhagyásra került.

Az utóellenőrzés során megállapítható, hogy a javaslatok hasznosítása nagyrészt megtörtént, az intézkedési tervben foglalt feladatok határidőben végrehajtásra kerültek.

A jogszabályokban az adott közterület-felügyelői munkakört betöltőkre vonatkozó előírásoknak törekedtek eleget tenni.

A behajtási engedélyek nyilvántartására szolgáló excel táblázatból egyszerűbb formában nyerhetők ki adatok.

A fennálló hátralékok behajtására tettek intézkedéseket, a jövőben célszerű ezeknek, valamint a dolgozóknak adott utasításoknak (pl. illetékbélyeg szabályos érvénytelenítése) a dokumentálása.

A Rendőrkapitánysággal kötött megállapodás nem került frissítésre, az ellenőrzés álláspontja szerint ez célszerű lett volna, abban az esetben is, ha nem tartalmi, hanem csak adatok (pl. kapcsolattartó személye) aktualizálása történik.

A megtett intézkedésekről a Közterület-Felügyelet vezetője, három pont esetében már magában az intézkedési tervben beszámolt. A jövőben szükséges a megtett intézkedésekről - a Bkr.-ben foglalt határidő betartásával - írásban beszámolni mind a város Jegyzője, mind az Ellenőrzési osztály vezetője felé tájékoztatást adni.

A Bkr. 14. § (1) bekezdésében foglalt nyilvántartás vezetéséről az Ellenőrzési Osztály vezetője gondoskodott.

II/1/1.5. Szociális Szolgáltatások Háza [Iktatószám:13/2-20/2021.]

Az Intézményt érintően egy db ellenőrzési jelentés született, melynek során intézkedést igénylő megállapítások száma öt db volt.

Az Intézmény a feladatkörét érintő ellenőrzéseket követően intézkedési tervet készített, melyet az Ellenőrzési Osztály részére megküldött, az osztály vezetője pedig véleményezte azt.

Az utóellenőrzés során megállapítható, hogy teljes mértékben a javaslatok hasznosítása nem történt meg, az intézkedési tervben foglalt feladatok határidőben nem kerültek végrehajtásra.

Három, az intézkedési tervben foglalt feladat végrehajtása - jelen ellenőrzés időpontjában - folyamatban volt.

A szakmai munkaköröket betöltők kötelező továbbképzésével kapcsolatos analitikus nyilvántartás kialakítása és a terv aktualizálása érdekében felmerülő feladatok részben teljesültek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkakör megjelölésével kiegészítették, az iratkezelési feladatok és vezető meghatározása továbbra is szükséges.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatainak teljeskörűvé tétele nem valósult meg.

Az ellenőrzési nyomvonal kiegészítése, valamint az integrált kockázatkezelésre és a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó belső szabályzat sem készült el.

A Bkr. 46. §-ában foglalt előírás nem teljesült, mivel az Intézmény az Ellenőrzési Osztály vezetője felé nem adott tájékoztatást az intézkedési tervben foglaltak teljesüléséről, illetve esetünkben azok elmaradásáról a feladatok végrehajtására meghatározott végső időpontot követő 8 napon belül.

A Bkr. 14. § (1) bekezdésében foglalt nyilvántartás vezetéséről az Ellenőrzési Osztály vezetője gondoskodott.

Sorsz.	Megállapítás	Javaslat
1.	Az intézkedési tervben foglalt feladatok nem, vagy csak részben kerültek megvalósításra.	Az intézkedési tervben szereplő feladatok megvalósításáról gondoskodjanak.

II/1/1.6. Vác Város Önkormányzat Család és Gyermekjóléti Központ [Iktatószám:13/2-20/2021.]

Az Intézményt érintően egy db ellenőrzési jelentés született, melynek során intézkedést igénylő megállapítások száma öt db volt.

Az Intézmény a feladatkörét érintő ellenőrzéseket követően intézkedési tervet készített, melyet az Ellenőrzési Osztály részére megküldött, az osztály vezetője pedig véleményezte.

Az utóellenőrzés során megállapítható, hogy a javaslatok hasznosítása részben történt meg, az intézkedési tervben foglalt feladatok határidőben nem kerültek végrehajtásra.

Kettő, az intézkedési tervben foglalt feladat végrehajtása - jelen ellenőrzés időpontjában - folyamatban volt, ez a közalkalmazotti nyilvántartás kialakítása és a szakmai munkaköröket betöltők kötelező továbbképzésével kapcsolatos - egyéni és összesített - analitikus nyilvántartás kialakítása volt, így ezek a feladatok részben teljesültek.

A szakmai dolgozók továbbképzésével kapcsolatos feladatokra a Szervezeti és Működési Szabályzat VI/1./1. és 3. pontjában utaltak (igazgató, igazgatóhelyettes), valamint a Szakmai program 3.1. pontjánál (igazgató) is, az igazgatóhelyettes munkaköri leírásában még nem kerültek rögzítésre a konkrét feladatok és felelősség (a jelen ellenőrzés időpontjában az ellenőrzés információi szerint a munkakör nem volt betöltve).

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkakörök, és az iratkezelési feladatok és vezető meghatározásával nem egészítették ki. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséget, illetve az iratkezelésért való felelőst a Szakmai program 1.4. pontjánál határozták meg.

A Bkr. 46. §-ában foglalt előírás nem teljesült, mivel az Intézmény az Ellenőrzési osztály vezetője felé nem adott tájékoztatást az intézkedési tervben foglaltak teljesüléséről, illetve esetünkben azok elmaradásáról a feladatok végrehajtására meghatározott végső időpontot követő 8 napon belül.

A Bkr. 14. § (1) bekezdésében foglalt nyilvántartás vezetéséről az Ellenőrzési Osztály vezetője gondoskodott.

II/1/1.7. Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. [Iktatószám:13/2-20/2021.]

A Társaságot érintően egy db ellenőrzési jelentés született, melynek során intézkedést igénylő megállapítások száma hét db volt.

A Társaság a feladatkörét érintő ellenőrzéseket követően intézkedési terveket készített, melyek az Ellenőrzési Osztály részére megküldésre, majd az osztályvezető véleményezése alapján a Jegyző által jóváhagyásra kerültek.

Az utóellenőrzés során megállapítható, hogy a javaslatok hasznosítása részben megtörtént, az intézkedési tervben foglalt feladatok részben, határidőben végrehajtásra kerültek.

A 13/26/2019. ikt. számú átfogó ellenőrzés alapján tett hét javaslatból három határidőben megvalósításra került. Három javaslat alapján – Értékelési, Leltározási és Pénzkezelési szabályzat módosítása - a feladatok részben kerültek elvégzésre, aláírásuk, jóváhagyásuk folyamatban van. Egy feladat – követelés kezeléssel kapcsolatban tett intézkedésekről tájékoztatás adása az éves beszámoló kiegészítő mellékletében - pedig nem került végrehajtásra, erre vonatkozóan új határidőt - a következő, a 2020. évi beszámoló határidejét - szabtak meg maguknak.

Az ellenőrzés alapján készült intézkedési tervben foglaltak megvalósulásáról a Társaság vezetője az Ellenőrzési osztály vezetője részére tájékoztatást külön nem adott.

A Bkr. 14. § (1) bekezdésében foglalt nyilvántartás vezetéséről az Ellenőrzési Osztály vezetője gondoskodott.

II/1/1.8. Váci Városfejlesztő és Szolgáltató Kft. [Iktatószám:13/2-11/2021.]

A vizsgált időszakban a Társaságot érintően két db ellenőrzési jelentés született, melynek során intézkedést igénylő megállapítások száma tizenhat db volt.

A Társaság a feladatkörét érintő ellenőrzéseket követően intézkedési terveket készített, melyek az Ellenőrzési Osztály részére megküldésre, majd az osztályvezető véleményezése alapján a Jegyző által jóváhagyásra kerültek.

Az utóellenőrzés során megállapítható, hogy a javaslatok hasznosítása részben megtörtént, az intézkedési tervben foglalt feladatok részben határidőben végrehajtásra kerültek.

A 13/22/2019. számú – városi parkolással kapcsolatos feladatok – ellenőrzés tekintetében a négy javaslatból három végrehajtásra került, egy pedig nem, de a feladat időközben okafogyottá is vált, mivel a rendszer működtetését a Közterület-Felügyelet átvette. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról a Társaság ügyvezetője 2020. július 8-án az Ellenőrzési osztály vezetője részére tájékoztatást adott.

A 13/25/2019. számú átfogó ellenőrzés alapján tett tizenkét javaslatból hat határidőben megvalósításra került, négy javaslat (ezek döntő részben adminisztratív szabályozási feladatok) nem került megvalósításra, ezek határidejét meghosszabbították, egy feladat határidőn túl (amortizációs kulcsok változtatása), egy feladat (honlapon való közzététel adatainak kiegészítése) pedig részben végrehajtásra került, de újabb frissítés van folyamatban. Az ellenőrzés alapján készült intézkedési tervben foglaltak megvalósulásáról a Társaság vezetője az Ellenőrzési osztály vezetője részére tájékoztatást külön nem adott.

A Bkr. 14. § (1) bekezdésében foglalt nyilvántartás vezetéséről az Ellenőrzési Osztály vezetője gondoskodott.

II/1/2. Vizsgálat címe: „Váci Városimázs Nonprofit Kft. pénzügyi gazdálkodási tevékenységének vizsgálata" [: 10/2021.]

Váci Városimázs Kft. főtevékenysége a 2018. június 01 – től Vác közigazgatási területén 6020'08 TEÁOR szám alatti Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása. A Társaság a Váci Hírnök, az ES TV és ES TV Online www.estv.hu médiumokat működteti.

A Társaság Alapító Okiratában a Ptk. 3:109. §-ában foglaltaknak megfelelően – rögzítették a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket.

A Számv. tv. által előírt belső szabályzatok elkészültek (kivéve Selejtezési szabályzat), ugyanakkor felülvizsgálatuk dokumentáltan, teljeskörűen évente nem történt meg a szabályzatok záradékában foglaltak szerint, pl. Pénzkezelési szabályzat utolsó felülvizsgálatára 2018. évben került sor.

A Társaság közzétételi és egyben letétbehelyezési kötelezettségét a vizsgált időszakban az Elektronikus Beszámoló Portálon lévő Online Beszámoló és űrlapkitöltő Rendszeren (OBR) keresztül – határidőben teljesítette, valamint saját honlapján is megjelenítette beszámolóit.

A Társaság a Számv.tv. 96. § (1) bekezdése szerint egyszerűsített éves beszámolója mérlegből, eredménykimutatásból és kiegészítő mellékletből állt, Üzleti jelentést - az egyszerűsített éves beszámolóhoz kapcsolódóan - nem kellett készítenie. A számviteli beszámolók a jogszabályokban írtak szerint kerültek összeállításra. A Számv. tv.-ben a kiegészítő mellékletről írtak tekintetében a Társaság teljesítette kötelezettségét, ugyanakkor elemző-értékelő megállapításokkal gazdagítani kell a kiegészítő mellékletet, nem elégséges csupán a mutatószámok ismertetése.

Zárófőkönyvi kivonat adatai, az analitikus nyilvántartás értékei, a mérleg sorok, és a leltár kiértékeléséből származó adatok egyezőséget mutattak a négy vizsgált évben.

Az átlagos statisztikai állományi létszámot az analitikus nyilvántartások alapján a munka és bérügyi feladatokat ellátó munkatársak állították össze. Az átlagos statisztikai állományi létszám és a számviteli beszámolóban feltüntetett létszám a kiválasztott négy évben, 2017. évet kivéve egyezőséget mutatott.

Az adatok tükrében azt mondható, hogy jelentős mértékben nem változott a foglalkoztatottak száma, viszonylag stabil létszámmal teljesítette a feladatait a Társaság.

A munka és bérügyi nyilvántartások a vizsgált időszakban teljeskörűen kerültek összeállításra. A munkaviszony megszüntetésekor kötelezően kiállítandó igazolások elkészültek, a munkaviszony megszüntetés módja és ideje, igazolható minden esetben. A szabadságos napok nyilvántartása, a rendkívüli munkavégzés nyilvántartása biztosított volt.

Az egyszerű közbeszerzési értékhatárt elérő szerződésekre vonatkozó adatok tekintetében nem történt adatközlés a honlapon, ugyanakkor a nemleges adat is információ tartalommal bír.

A Társasággal összefüggésben megjelenő információk az Info tv. előírásai ellenére nem teljeskörűen jelennek meg.

A belső ellenőrzés javasolta az Info. tv. 1. számú melléklete szerinti struktúra alkalmazását, nemleges adattartalom esetén feltüntetni azt is, ha a Társasággal összefüggésben nem releváns ill. feltöltés alatt áll az adat stb. A megállapításokat és javaslatokat az alábbi táblázat mutatja be:

Sorsz.	Megállapítás	Javaslat
1.	A Társaságra vonatkozó egyedi Iratkezelési szabályzat nem állt a belső ellenőrzés rendelkezésére.	Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeinek megfogalmazása érdekében javasolt az egyedi iratkezelési szabályzat elkészítése, és alkalmazása.
2.	Társaság Felügyelő Bizottsága utolsó alkalommal, a képviselő-testület 285/2019. (XI.05.) számú határozatával alakult. Ügyrendjének elkészítéséről és jóváhagyásáról a belső ellenőrzés nem rendelkezik információval.	Ptk. 3:122. § (3) bekezdése alapján előírt FB ügyrend elkészítése javasolt.
3.	Az ellenőrzés rendelkezésére álló dokumentumok nem tartalmaztak olyan ügyiratot, amely hitelt érdemlően igazolta, hogy a Társaság elektronikus formában gondoskodott a Javadalmazási szabályzat letétbe helyezéséről	A Társaság gondoskodjon a Javadalmazási szabályzat letétbe helyezéséről elektronikus formában.
4.	A belső ellenőrzés rendelkezésére álló szabályzatok nem tartalmaztak selejtezési eljárásra vonatkozó előírásokat, selejtezési szabályzat nem került kialakításra.	Számv.tv. hangsúlyozza a vagyonért való felelősséget, ennek teljesítése érdekében indokolt a selejtezési feladatok szabályzatba foglalása.
5.	A Társasággal összefüggésben megjelenő információk az Info tv. előírásai ellenére nem teljeskörűen jelennek meg.	Belső ellenőrzés javasolja az Info. tv. 1. számú melléklete szerinti struktúra alkalmazását, nemleges adattartalom esetén feltüntetni azt is, ha a Társasággal összefüggésben nem releváns, ill. feltöltés alatt áll az adat stb.

II/1/3. Vizsgálat címe: „Váci Sport Nonprofit Kft. gazdálkodási tevékenységének vizsgálata" [Azonosító: 11/2021.]

Vác Város Önkormányzata a település ellátással kapcsolatos egyéb feladatok közül a város sportlétesítményeinek üzemeltetésének végrehajtását megállapodás keretében adta át a Váci Sport Közhasznú Nonprofit Kft-nek.

A Társaság Alapító Okiratában a Ptk. 3:109. §-ában foglaltaknak megfelelően – rögzítették a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket.

A Számv. tv. által előírt belső szabályzatok elkészültek (kivéve Selejtezési szabályzat), ugyanakkor felülvizsgálatuk dokumentáltan, teljeskörűen évente nem történt meg a szabályzatok záradékában foglaltak szerint, pl. Pénzkezelési szabályzat utolsó felülvizsgálatára 2018. évben került sor. A szabályzatok összhangja sem valósult meg, párhuzamos és egymással nem szinkronban álló előírásokat is tartalmaznak.

A Társaság közzétételi és egyben letétbehelyezési kötelezettségét a vizsgált időszakban az Elektronikus Beszámoló Portálon lévő Online Beszámoló és űrlapkitöltő Rendszeren (OBR) keresztül – határidőben teljesítette, valamint saját honlapján is megjelenítette beszámolóit.

A Sport Kft. a Számv.tv. 96. § (1) bekezdése szerint egyszerűsített éves beszámolója mérlegből, eredménykimutatásból és kiegészítő mellékletből állt, Üzleti jelentést - az egyszerűsített éves beszámolóhoz kapcsolódóan - nem kellett készítenie. A számviteli beszámolók a jogszabályokban írtak szerint kerültek összeállításra. A Számv. tv.-ben a kiegészítő mellékletről írtak tekintetében a Társaság teljesítette kötelezettségét, ugyanakkor elemző-értékelő megállapításokkal gazdagítani kell a kiegészítő mellékletet, nem elégséges csupán a mutatószámok ismertetése.

Társaság vagyona kismértékben - 2 %-kal - csökkent 2017. és 2020. években, veszteséggel csupán 2019. évben zárta a gazdasági évet, majd 2020. évben ismét nyereséget produkált.

A záró főkönyvi kivonat adatai, az analitikus nyilvántartás értékei, a mérleg sorok, és a leltár kiértékeléséből származó adatok egyezőséget mutattak a négy vizsgált évben.

Az átlagos statisztikai állományi létszámot az analitikus nyilvántartások alapján a munka és bérügyi feladatokat ellátó munkatársak állították össze. Az átlagos statisztikai állományi létszám és a számviteli beszámolóban feltüntetett létszám a kiválasztott négy évben, 2018. évet kivéve egyezőséget mutatott.

Az adatok tükrében azt mondható, hogy jelentős mértékben nem változott a foglalkoztatottak száma, viszonylag stabil létszámmal teljesítette a feladatait a Társaság.

A munka és bérügyi nyilvántartások a vizsgált időszakban teljeskörűen kerültek összeállításra (ez alól kivétel, volt ügyvezető személyi anyaga). A munkaviszony megszüntetésekor kötelezően kiállítandó igazolások elkészültek, a munkaviszony megszüntetés módja és ideje, igazolható minden esetben. A szabadságos napok nyilvántartása, a rendkívüli munkavégzés nyilvántartása biztosított volt.

Az egyszerű közbeszerzési értékhatárt elérő szerződésekre vonatkozó adatok tekintetében nem történt adatközlés a honlapon, ugyanakkor a nemleges adat is információ tartalommal bír.

A Társasággal összefüggésben megjelenő információk az Info tv. előírásai ellenére nem teljeskörűen jelennek meg.

A belső ellenőrzés javasolta az Info. tv. 1. számú melléklete szerinti struktúra alkalmazását, nemleges adattartalom esetén feltüntetni azt is, ha a Társasággal összefüggésben nem releváns ill. feltöltés alatt áll az adat stb. A megállapításokat és javaslatokat az alábbi táblázat mutatja be:

Sorsz.	Megállapítás	Javaslat
1.	Leltározási szabályzat nem tartalmazza a felelős munkakörök megjelölését, a záró jegyzőkönyvmintát, az eljárásban résztvevők konkrét feladatait.	A vagyonvédelem belső ellenőrzési pontjainak, kontrolljainak erősítése érdekében javasolt, hogy a társaság egyedi, sajátosságai is rögzítésre kerüljenek, pl. felelős munkakörök megjelölése, nyomtatványok és záró-jegyzőkönyv minta,

		eljárásban résztvevők konkrét feladatai (leltárfelelősök, ellenőr, leltározók stb.).
2.	A Pénzkezelési szabályzat nem tartalmazta az ügyvezető által kijelölt személyek nevét, aláírás mintáját, felelősségvállalási nyilatkozatát.	A Pénzkezelési szabályzatot indokolt kiegészíteni az ügyvezető által pénzkezelési feladatokkal kijelölt személyek nevével, aláírás mintájával, felelősségvállalási nyilatkozattal.
3.	Számviteli politika és Számlarend közt az egyösszegben történő értékcsökkenés elszámolását illetően nincs összhang.	Javasolt az összhang megteremtése a Számviteli politika, és a Számlarend közt az egyösszegben történő értékcsökkenés elszámolását illetően.
4.	A belső ellenőrzés rendelkezésére álló szabályzatok nem tartalmaztak selejtezési eljárásra vonatkozó előírásokat, selejtezési szabályzat nem került kialakításra.	A Számv.tv. hangsúlyozza a vagyonért való felelősséget. Ennek érdekében, a vállalkozásnak a számviteli politikájában, illetve az ennek részét képező szabályzatában szabályozni kell a feleslegessé vált eszközök feltárását és selejtezését

II/1/4. Vizsgálat címe: „Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja gépjárműhasználat ellenőrzése" [Azonosító: 3/2021.]

A vizsgálat során felmérésre és értékelésre került a gépjármű használattal kapcsolatban az Intézmény belső kontrollrendszerének kiépítése és az operatív gazdálkodás során a központi és a helyi előírások érvényesülése.

Az Intézmény szociális alapfeladatainak ellátáshoz használta a vizsgált időszakban a tulajdonát képező négy gépjárművet.

Az Intézmény a vizsgált időszakban a járművek működtetéséhez szükséges okmányokkal (forgalmi engedély és törzskönyv), engedélyekkel és biztosítással rendelkezett.

Az Intézmény vezetője a belső kontrollrendszer részeként az Ávr-ben és a Szoc. tv. végrehajtási rendeletében kötelezően előírt Gépjármű üzemeltetési szabályzat kiadásáról gondoskodott, ezt aktualizálni szükséges, kiegészítésekkel kell ellátni. A szabályzat az alapvető rendelkezéseket tartalmazta, az üzemanyag elszámolás felelősének, a munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzés ellátóinak megjelölése, az elszámolás pontos metodikájának és időszakainak meghatározása hiányzott, ezért kiegészítése indokolt.

A Számlarend több olyan előírást tartalmazott, melyek önkormányzatok vagy központi költségvetési szervek feladataira utalnak, de nem tartalmazott helyi sajátosságokat, pl. a 6-os számlaosztály használatával kapcsolatos szabályok melyek megjelenítése indokolt, ezért átdolgozása szükséges.

Az Ellenőrzési nyomvonal szintén tartalmaz az önkormányzatokra jellemző feladatokat, melyek nem tartoznak az intézmény hatáskörébe, célszerű ezek törlése és a helyi sajátosságok feltüntetése.

A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatok kötelezettségek az érintett munkavállalók munkaköri leírásaiban szerepeltek, a gépjármű vezetésére az Intézmény vezetője adott ki felhatalmazásokat. A gépjárműveket vezetők érvényes vezetői engedéllyel rendelkeztek a vizsgált időszakban.

Az Intézmény a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásában helyesen, a 0-ra leírt tárgyi eszközök között szerepeltette a gépjárműveket. A gépjárművek 12 és 18 éve kerültek első forgalomba állításra, folyamatos karbantartásuk ezért fokozott figyelmet követelt.

Az üzemanyag beszerzésről a gépjárművek vezetői gondoskodtak, előleg felvételét követően és azzal való elszámolás alapján készpénzben történt a kifizetés.

Az Intézmény vezetője és gazdasági vezetője által kiadott Pénzkezelési szabályzat meghatározta, a jogszabályi előírással összhangban szabályozta, az előleg elszámolására vonatkozó határidőt, a menetleveleket szigorú számadás alá vont nyomtatványokat nevesítették, és kezelték.

A menetleveleket napi rendszerességgel, gépjárművenként elkülönítve vezették. A menetlevek nem kerültek minden esetben teljeskörűen kitöltésre és leigazolásra.

Havi rendszerességgel a gépjárművek futásteljesítményét összesítették, ezen a tankolt mennyiséget feltüntették. Nem számították ki - havi vagy egyéb meghatározott időközönként - az egyes gépjárművek által fogyasztott üzemanyag mennyiségét és azt nem hasonlították a vonatkozó normákhoz. Nem állapították meg, hogy túlfogyasztás vagy megtakarítás volt a jellemző az adott gépjárműre az adott időszakban. Szükséges a belső kontrollok meghatározása és összehasonlító adatok számítása az adott feladat végzés tekintetében.

Az Intézmény költségvetésében részletesen megtervezték gépjármű üzemeltetéséhez kapcsolódó kiadásokat. Az év közben a tervezett előirányzat a folyamatos munkavégzéshez elégséges fedezetet biztosított. A megállapításokat és javaslatokat az alábbi táblázat mutatja be:

Sorsz.	Megállapítás	Javaslat
1.	A Gépjármű üzemeltetési szabályzat nem tartalmazza az elszámolással kapcsolatos pontos szabályokat, metódust, nem szabályozza az esetleges magáncélú használattal kapcsolatos kérdéseket.	A Gépjármű üzemeltetési szabályzat kiegészítése.
2.	A Számlarend több meghatározást tartalmaz melyek az Intézmény működésével nincsenek összefüggésben, nem tartalmaz helyi specialitásokat (Pl. 6-os számlaosztály használatával összefüggő szabályok).	Számlarend, számlatükör tartalmi átdolgozása, nem használt számlák törlése, használt számlák beiktatása.
3.	Van olyan gépjármű használatukban, amely a jogszabály által meghatározott üzemanyag átalány-norma felett fogyaszt, korára és a használati specialitásokra is figyelemmel.	A gépjármű okmánya alapján megállapítandó vagy szakértői nyilatkozat beszerzése a tényleges fogyasztás elvárható mértékéről. (Vagy átalány-alapnorma használatának előírása.)
4.	A gépjármű üzemanyag elszámolás során a ténylegesen megtett út függvényében nem kerül kimutatásra a túlfogyasztás vagy megtakarítás. A havi elszámolásokon a folyamatba épített illetve vezetői ellenőrzés megtörténte nem került dokumentálásra.	Havi elszámolásokban a ténylegesen megtett út függvényében a megtakarítás illetve túlfogyasztás kimunkálása, a folyamatba épített illetve vezetői ellenőrzés dokumentálása.

II/1/5. Vizsgálat címe: „Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye iratkezelési tevékenység" [Azonosító: 5/2021.]

A Bölcsőde vezetője az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát 2020. májusában terjesztette a döntés hozó elé utolsó alkalommal, melyben a helyettesítésére vonatkozóan született döntés 155/2020.(V.21.) sz. polgármesteri határozattal. A módosítás nem érintette az iratkezeléssel kapcsolatos szabályozást, az változatlan formában érvényben maradt.

A belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátotta az Intézmény vezetője a jelenleg hatályos Ellenőrzési nyomvonalat. Nem állapítható meg, hogy a szabályzat mikor készült, mikortól hatályos és ki hagyta jóvá. Az iratkezelési tevékenységgel összefüggésben az ellenőrzési nyomvonal nem szolgált információval. Szükséges a belső kontrollrendszer részeként ezen tevékenység kezelésével kapcsolatban a kockázatok azonosítása, a szabálytalanságok kivédése (ld. szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje), az intézményi elismertségének megőrzésével kapcsolatos lehetséges lépések meghatározása és megtétele.

Nem történt meg 2007. évet követően az Iratkezelési szabályzat 335/2005. Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés szerinti évenkénti felülvizsgálata, és a 69. § (3) bekezdés szerinti módosítás sem, miszerint a közfeladatot ellátó szervnek az Iratkezelési szabályzatát 2014. december 31-ig a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. Korm. rendelet és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet módosításáról szóló 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelettel megállapított rendelkezéseinek megfelelően módosítani kell.

Az SZMSZ szerint a bélyegző használat részletes előírásait Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének Iratkezelési Szabályzata kell, hogy szabályozza. A belső ellenőrzés rendelkezésére álló Iratkezelési szabályzat a bélyegző használatra vonatkozó előírást nem tartalmazott.

Az Info tv. rendelkezései és a Gyvt. 134. §. alapján a gyermekek védelmét biztosító feladat-és hatáskört gyakorló, (adatkezelő szerv) a jogszabályokban szabályozott feladatai ellátásához a Gyvt. 135-136. §-ban felsorolt adatkörben, az ott meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezelheti. Azonban a jogszabályban meghatározott feltételeknek meg kell felelni, így szabályait belső szabályzatban rögzíteni kell. Az ellenőrzés időszakában nem állt a belső ellenőrzés rendelkezésére GDPR szabályzat, az ellenőrzés idején elkészítési fázisban volt.

335/2005. Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése szerint külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására SZMSZ, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor. A kiadmányozás rendjét az Iratkezelési szabályzatban és a 335/2005. Korm. rendeletben írtak szerint szabályozni szükséges. Az intézményvezető adatszolgáltatása szerint: „Kiadmányozási szabályzatról nincsen tudomásunk".

A megállapításokat és javaslatokat az alábbi táblázat mutatja be:

Sorsz.	Megállapítás	Javaslat
1.	Az ellenőrzési nyomvonal nem tartalmazza az iratkezelési feladatokat.	Ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálata, és az iratkezelési feladat megjelenítése benne.
2.	Az Iratkezelési szabályzat felülvizsgálata nem történt meg a 335/2005. Korm. rendelet értelmében, évente (utolsó 2007. évben).	Az Iratkezelési szabályzatot vizsgálják felül rendszeresen, a 335/2005. Korm. rendelet értelmében évente, illetve egyéb jelentős intézményi és/vagy jogszabály változás esetén, haladéktalanul.
3.	Az SZMSZ szerint a bélyegző használat részletes szabályozását az Intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza. A belső ellenőrzés rendelkezésére álló Iratkezelési szabályzat a bélyegző használatra vonatkozó előírást nem tartalmazott.	A bélyegző használatra vonatkozó előírásokkal ki kell egészíteni az Iratkezelési szabályzatot.
4.	Az Intézményvezető adatszolgáltatása szerint: „Kiadmányozási szabályzatról nincsen tudomásunk".	A kiadmányozás rendjét az Iratkezelési szabályzatban írtak szerint szabályozni szükséges.
5.	Az Intézmény jelenleg nem rendelkezik a személyes adatok védelmével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan belső szabályozással.	Véglegesítsék a feladatellátásuk során alkalmazandó GDPR szabályzatot.

II/1/6. Vizsgálat címe: „Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza gépjárműhasználat ellenőrzése" [Azonosító: 2/2021.]

A vizsgálat során felmérésre és értékelésre került a gépjármű használattal kapcsolatban az Intézmény belső kontrollrendszerének kiépítése és az operatív gazdálkodás során a központi és a helyi előírások érvényesülése.

Az Intézmény szociális és egészségügyi alapfeladatainak ellátáshoz használta a vizsgált időszakban a Renault Trafic típusú, LZV 326 forgalmi rendszámú, dízel üzemanyaggal működő gépjárművet.

A gépjármű beszerzése 2011-ben történt, forgalomba állítása 2004-ben, a jelen vizsgálat időszakában 16 éves volt.

A jármű a működtetéséhez szükséges engedélyekkel és biztosítással rendelkezett. Az Intézmény az a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásában helyesen a 0-ra leírt tárgyi eszközök között szerepeltette.

Az Intézmény vezetője a belső kontrollrendszer részeként az Ávr-ben és a Szoc. tv. végrehajtási rendeletében kötelezően előírt Gépjármű üzemeltetési szabályzat kiadásáról gondoskodott, ezt célszerű apróbb kiegészítésekkel ellátni. A szabályzat az alapvető rendelkezéseket tartalmazta, a gépjármű vezetőjén kívül az utcai szociális munkát végző alkalmazottak is jogosultak felhatalmazás alapján a gépjármű vezetésére.

A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatok, kötelezettségek az érintett munkavállalók munkaköri leírásaiban szerepeltek, a gépjármű vezetésére az Intézmény vezetője adott felhatalmazást.

Az üzemanyag beszerzésről a gépjármű vezető gondoskodott, készpénzben történt a kifizetés. Az IOK vezetője és gazdasági vezetője által kiadott Pénzkezelési szabályzat meghatározta az elszámolásra a jogszabályi előírással összhangban szabályozta az előleg elszámolására vonatkozó határidőt, a szigorú számadás alá vont nyomtatványokat nem nevesítették, ezt célszerű a legközelebbi módosítás alkalmával megtenniük.

A menetleveleket napi rendszerességgel, s azon kívül tényleges használónként is elkülönítve vezették.

A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos üzemanyagot a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet - a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről - alapján 6,7 l-es átalány figyelembevételével számolták el, havi rendszerességgel.

Az üzemanyag elszámolás során a 100 km-re jutó megtakarítást vagy többletfogyasztást számolták ki, a ténylegesen megtett út mennyiséges szerinti adatokat nem számították, ezt célszerű a jövőben megtenni.

Tekintettel a gépjármű

- korára, mely 16 év
- használati rendjére, több személy jogosult vezetni
- használati jellemzőjére, városon belül, alacsony sebességgel

a tényleges üzemanyag felhasználás a jogszabályban meghatározott átalányt meghaladta.

A vonatkozó előírás lehetőséget ad arra, hogy a fogyasztást szakértő állapítsa meg, ezt célszerű elvégeztetni, s az elszámolást ehhez a ténylegesen elvárható normához igazítani.

Az Intézmény költségvetésében tervezték gépjármű üzemeltetéséhez kapcsolódó kiadásokat. Az év közben szükségessé vált karbantartási többletet biztosították. Jelentős összeget – 1.014 eFt-ot - fordítottak a jármű karbantartására, javítására. A karbantartással, nagyjavítással kapcsolatos költségekről külön analitikát nem vezettek, ezt célszerű megtenni, hogy naprakész adatokkal rendelkezzenek arról, milyen feladatokat és mikor végeztek el.

A megállapításokat és javaslatokat az alábbi táblázat mutatja be:

Sorsz.	Megállapítás	Javaslat
1.	A Gépjármű üzemeltetési szabályzat nem tartalmazza az elszámolással kapcsolatos pontos szabályokat, metódust, nem szabályozza az esetleges magáncélú használattal kapcsolatos kérdéseket.	A Gépjármű üzemeltetési szabályzat kiegészítése.
2.	A gépjármű a jogszabály által meghatározott üzemanyag átalány-norma felett fogyaszt, korára és a használati specialitásokra is figyelemmel.	Szakértői nyilatkozat beszerzése a tényleges fogyasztás elvárható mértékéről.
3.	A gépjármű üzemanyag elszámolás során a ténylegesen megtett út függvényében nem kerül kimutatásra a túlfogyasztás vagy megtakarítás. A havi elszámolásokon a folyamatba épített illetve vezetői ellenőrzés megtörténte nem került dokumentálásra.	Havi elszámolásokban a ténylegesen megtett út függvényében a megtakarítás illetve túlfogyasztás kimunkálása, a folyamatba épített illetve vezetői ellenőrzés dokumentálása.

II/1/7. Vizsgálat címe: „Vác Város Önkormányzat Család és Gyermekjóléti központ adományok kezelésének ellenőrzése" [Azonosító: 4/2021.]

Az SZMSZ és a Szakmai Program az élelmiszer adományokkal kapcsolatban nem fogalmazott meg teendőket, ismertetett partnereket, eljárási rendet, szabályokat.

Az Intézmény az adományok fogadásával, gyűjtésével és szétosztásával kapcsolatos Adománykezelési szabályzatot készített, amely 2017. december 22-től lépett életbe, jóváhagyója az intézményvezetője. A szabályzat tartalmazta annak hatályát, alapelveit, értelmező rendelkezéseket, az adományok elfogadásának, átvételének rendjét, adományok nyilvántartását, tárolását, felhasználását.

Nem került meghatározásra azonban az adományok szétosztásának elve, szempontjai és nem kerültek meghatározásra a konkrét feladatok és felelősök (intézményvezetőn kívül csoportvezető, kapcsolattartó, családsegítők stb.).

Az ellenőrzés idején hatályban lévő és az Intézménynél jól látható helyen kifüggesztett Házirend tartalmazta az élelmiszer adomány osztására érkező ügyfelek által követendő rendet.

Az adományok kezelésével összefüggésben ellenőrzési nyomvonal nem készült az Intézménynél. Szükséges a belső kontrollrendszer részeként a szakmai feladatok, azon belül az adományok kezelésével kapcsolatban a kockázatokat azonosítása, a szabálytalanságok kivédése, az intézményi elismertség megőrzésével kapcsolatos lehetséges lépések meghatározása és megtétele.

Nem készült munkaköri leírás az intézményvezetője részére. A csoportvezető-szolgálatvezető munkaköri leírása tartalmazza a családsegítő feladatait, csoportvezetői feladatokat és egyéb feladatokat, de ezek nem fogalmaznak meg speciálisan az adománykezeléssel összefüggésben vezetői teendőket és hatásköröket. A családsegítők feladat- és hatásköre nem ad választ arra, hogy ki felelős az adományok fogadásáért, elosztásával kapcsolatos koordinációért, kapcsolattartásért, adminisztratív, jelentési feladatokért, illetve kötelezettségeket ki ellenőrzi stb.

Az Élelmiszerbank és az Intézmény 2017. évben megkötötte, illetve a rákövetkező években megerősítette kettőjük közt létrejött Együttműködési megállapodást. A megállapodás célja, hogy minél több rászoruló juthasson élelmiszerhez, illetve csökkenjen az élelmiszerek pazarlása. Az átláthatóság érdekében adományok kiosztásáról bizonylatot kell készíteni az „Élelmiszeradomány kiosztási útmutató" szerint, valamint az Intézménynek nyilvántartást kell vezetnie a kedvezményezett kliensekről, rászorulókról, korcsoportonként és ellátási típusonként létszám szerint. A belső ellenőrzés megállapította, hogy ez a létszám adat 2017. évről 2021. évre nem változott a nyilatkozat szerint, ezért indokolt annak felülvizsgálata, hogy az Intézmény a megállapodásban rögzítetteknek maradéktalanul eleget tudjon tenni.

A megállapításokat és javaslatokat az alábbi táblázat mutatja be:

Sorsz.	Megállapítás	Javaslat
1.	Az SZMSZ és Szakmai program az élelmiszer adományokkal kapcsolatban nem fogalmazott meg teendőket, ismertetett partnereket, eljárási rendet, szabályokat.	Az SZMSZ és Szakmai program az adományokkal kapcsolatban rendelkezzen a teendőkről, partnerekkel kapcsolatban, eljárási rendről, szabályokról.
2.	Az ellenőrzési nyomvonal az IDO-ra és gazdálkodási szervezetére készült, nem tért ki az Intézmény szakmai feladataira, így az adomány kezelésre sem.	Az ellenőrzési nyomvonalat ki kell egészíteni az Intézmény szakmai feladataival, köztük az adomány kezelést is.
3.	Nem került meghatározásra az Adomány kezelési szabályzatban az adományok szétosztásának elve, szempontjai és nem kerültek meghatározásra a konkrét feladatok és felelősök (intézményvezetőn kívül csoportvezető, kapcsolattartó, családsegítők stb.).	Adomány kezelési szabályzatban rögzíteni szükséges az adományok szétosztásának elvét, szempontjait, valamint utalni a feladat ellátókra és a feladatokra, munkakörönként. (intézményvezetőn kívül csoportvezető, kapcsolattartó, családsegítők stb.).

II/1/8. Vizsgálat címe: „Vác Város Önkormányzat Család és Gyermekjóléti Központ szakdolgozók továbbképzési terve és teljesítése" [Azonosító: 5/2021.]

2018. január hó 1-jétől, illetve július hó 1-jétől jelentősen megváltoztak a szociális és gyermekvédelmi szférában a szakdolgozók továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos szabályok.

A korábbi hatéves rendszert négyéves időtartamokra rövidítették, a szociális szakvizsga intézménye vezetői továbbképzésre változott. Az alapvető előírások részben változtak, részben megmaradtak a korábbi kötelezettségek.

Az Intézmény belső szabályzatai közül az SzMSz valamint a munkaköri leírások tartalmaztak a továbbképzések teljesítésére való utalást, a Szakmai program az intézményvezetőhöz kapcsolta a feladatot, célszerű kiegészítése a szakmai elvekkel, prioritásokkal. Célszerű az Ellenőrzési nyomvonalban is szerepeltetni a tevékenységet.

Az igazgatóhelyettes munkakört betöltő személy munkaköri leírását szükséges módosítani, úgy hogy az összhangban legyen az SzMSz-ben foglalt feladatokkal, így a továbbképzésekkel kapcsolatos feladatokra is tekintettel.

Az Idősek Otthona és Klubja gazdasági szervezetéhez tartozó munkaügyi ügyintéző munkaköri leírásában szerepel a továbbképzési terv készítési és a kapcsolódó nyilvántartási feladat, azonban az intézmények között létrejött együttműködési megállapodás ezt nem tartalmazza. Mivel alapvetően szakmai feladatról van szó, célszerű az SzMSz szerint delegálni a feladatot.

Éves továbbképzési tervet nem készítettek az Intézménynél, mivel ezt jogszabályi előírás alapján kötelező meghatározott tartalommal elkészíteni, erre a jövőben szükséges figyelemmel lenni.

A 2020. évi költségvetésben a szakmai továbbképzésekre az előirányzatot megtervezték, év közben a tervezett előirányzat átcsoportosításra került, mivel a dolgozók ingyenes szakmai továbbképzésekben vettek részt.

A szakmai dolgozók jelentés része, több mint 40 %-a vett részt a szakmai továbbképzéseken 2020-ban, várhatóan a négyéves továbbképzési ciklusban valamennyi dolgozó teljesíti kötelezettségeit.

Az óvodai és iskolai szociális munkát végző dolgozók speciális képzést kötelesek teljesíteni, erre vonatkozóan 2020-ban nem került megtartásra központilag szervezett szakmai oktatás.

A továbbképzések teljesítéséről analitikus nyilvántartást összevontan Intézményi szinten vezettek, azt egyénekre lebontva azonban nem, az egyszerűbb átláthatóság érdekében célszerű ennek vezetése.

Sorsz.	Megállapítás	Javaslat
1.	Éves képzési terv a jogszabályban foglalt adattartalommal nem készült.	A jogszabályi előírásnak eleget téve, az abban meghatározott tartalommal készítsenek évente továbbképzési tervet.
2.	A Szakmai Program nem tartalmazott a szakmai dolgozók felkészültségének biztosításával kapcsolatos előírásokat.	A Szakmai Programot – legközelebbi módosítása során - egészítsék ki a szolgáltatást nyújtók továbbképzésére vonatkozó elvekkel, szabályokkal.
3.	Az igazgatóhelyettes SzMSz-ben szerint ellátandó feladatai és a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatai nincsenek egymással összhangban.	A munkaköri leírást a továbbképzéssel kapcsolatos konkrét feladatokkal egészítsék ki.
4.	Analitikus egyéni nyilvántartást a szakmai dolgozók továbbképzéséről nem vezetettek az Intézménynél.	Célszerű az analitikus nyilvántartás vezetése, mely az egyszerűbb átláthatóságot biztosítaná.

II/1/9. Vizsgálat címe: „Vác Város Önkormányzat Család és Gyermekjóléti Központ óvodai-iskolai szociális segítők tevékenysége" [Azonosító: 6/2021.]

Az SZMSZ és a Szakmai Program az óvodai-iskolai szociális segítők tevékenységét tartalmazta, megfogalmazta célját és feladatát. Az SZMSZ felülvizsgálatra szorul, mert az Intézmény munkarendjét általános munkarendként határozta meg, amely nincs összhangban a Mt. előírásaival sem, és az óvodai-iskola szociális segítő munkakörben foglalkoztatottak munkarendjével sem.

Az ellenőrzés idején hatályban lévő és az Intézménynél jól látható helyen kifüggesztett Házirend tartalmazta az óvodai-iskolai szociális segítők és az Intézményhez érkező ügyfelek által követendő rendet.

Az óvodai-iskolai szociális segítők tevékenységével összefüggésben az Intézménynél nem készült ellenőrzési nyomvonal. Szükséges a belső kontrollrendszer részeként a szakmai feladatok, azon belül az óvodai-iskolai szociális segítők tevékenységével kapcsolatban a kockázatok azonosítása, és a szabálytalanságok kivédése.

Az intézményvezető részére nem készült munkaköri leírás, a koordinátor munkaköri leírása tartalmazta az óvodai-iskolai szociális segítők feladatait, amelyek lefedik az NM. rendelet 25. §-ban írtakat, továbbá a csoport koordinátorként felsoroltak, összhangban vannak az ágazati jogszabállyal.

Az Intézmény nem rendelkezett az óvodai-iskolai szociális segítő munkakörben foglalkoztatottak szakképzettség alóli felmentését igazoló, hiteles dokumentumokkal, nyilvántartást nem vezetett a szakképzettség megszerzését előíró okmányokról, illetve a képzésekről.

A munkába járáshoz, illetve munkavégzéshez szükséges saját tulajdonú gépjárművek használatának engedélyét a munkáltató úgy adta meg, hogy a belső szabályzatában előírt dokumentumokat, nyilatkozatokat, hozzájárulásokat a nyilvántartása nem tartalmazta teljeskörűen.

A Kjt előírása szerint a közalkalmazotti jogviszonyra az Mt. szabályait a Kjt. törvényben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. A VCSGYK-nál nincs kollektív szerződésben, vagy ágazati szakmai jogszabályban szabályozva az, hogy a 30 perc munkaközi szünet munkaidő, így a jelenleg alkalmazott gyakorlat nem helyes, azaz nem számít munkaidőnek az ebéd szünet ideje. Mindezek alapján, felül kell vizsgálni a munkaidő nyilvántartásban szereplő ledolgozott óraszámokat, a kinevezési okmányon a munkarend jellegét és az SZMSZ-ben rögzített általános munkarend helytállóságát.

Sorsz.	Megállapítás	Javaslat
1.	Az Intézmény jelenleg hatályos SZMSZ-e nincs összhangban a Mt-vel és a szakmai feladatellátása kapcsán alkalmazott munkarenddel, a munkaidő nyilvántartás pedig a Kjt. és Mt. munkaközi szünetre vonatkozó előírásaival.	Az Intézmény vezetője kezdeményezze az SZMSZ módosítását, amelyben térjen ki arra, hogy az Intézmény munkarendje nem általános, illetve párhuzamosan vizsgálja felül a munkaidő nyilvántartás szabályszerűségét.
2.	Az ellenőrzési nyomvonal az IDO-ra és gazdálkodási szervezetére készült, nem tért ki az Intézmény szakmai feladataira, így az óvodai-iskolai szociális segítők tevékenységére sem.	Az ellenőrzési nyomvonalat ki kell egészíteni az Intézmény szakmai feladataival, köztük az óvodai-iskolai szociális segítők tevékenységével.
3.	Az Intézmény és a váci járás közoktatási intézményei felülvizsgálták köztük létrejött óvodai-iskola szociális segítségnyújtás feladatellátásra vonatkozó megállapodásukat, de nem kerültek vissza az Intézményhez az aláírt dokumentumok.	Az Intézmény tegyen kísérletet ismét-dokumentált módon–az aláírt együttműködési megállapodások megszerzésére, hogy rendelkezzen módosított megállapodással feladatellátása során.
4.	A munkába járáshoz, illetve munkavégzéshez szükséges belső szabályzat felülvizsgálata indokolt. A saját tulajdonú gépjárművek használatának engedélyét a munkáltató úgy adta meg, hogy a belső szabályzatában előírt	Az Intézmény Utazási és kiküldetési szabályzatát felül kell vizsgálni. A szabályzatban szereplő dokumentumokat, hozzájárulásokat és nyilatkozatokat pótolni

	dokumentumokat, nyilatkozatokat, hozzájárulásokat nem teljeskörűen tartotta nyilván.	szükséges.

II/1/10. Vizsgálat címe: „Váci Városfejlesztő és Szolgáltató Kft. beszerzési folyamatok kialakítása, szabályozottsága és működtetésének vizsgálata" [Azonosító: 1/2021.]

Társaság által a belső ellenőrzés részére átadott „kötelező" számvitelei szabályzatok nem tartalmaznak különös, egyedi szabályozást a beszerzési folyamatokra vonatkozóan, sajátosságokat a Versenyeztetési szabályzat tartalmaz. A Versenyeztetési szabályzat szerint a beszerzések besorolása 2020. július 27-e után az alábbi lehet:

1. Nettó 500.000 Ft alatti beszerzés, amelyre szabadon köthető szerződés,
2. Nettó 500.000 Ft és 3.000.000 Ft közötti beszerzés, nem kell pályázati eljárás, de legalább három lehetséges ajánlattevő szükséges,
3. Nettó 3.000.000 Ft és Kbt. szerinti értékhatár közötti beszerzés, ezekre az esetekre vonatkozik a Versenyeztetési szabályzat,
4. Azok az esetek, amelyek elérik a közbeszerzési értékhatárt, és így a Kbt. vonatkozik rájuk.

A beszerzési folyamatok tisztasága, szabályozottsága érdekében a jelenleg alkalmazott szerződés nyilvántartást a jelentésben részletezett megállapítások figyelembe vételével indokolt felülvizsgálni.

Célszerű bevezetni a szabályzatok egységes nyilvántartását, ezzel mindenki számára hozzáférhetővé válnak a belső szabályzatok, utasítások.

Felül kell vizsgálni és összhangba kell hozni az SZMSZ, a Versenyeztetési szabályzat, az 1/2020. számú Ügyvezetői utasítás, a Pénzkezelési szabályzat és a Váci Városfejlesztő Kft. Városüzemeltetési részlegének anyagkezelési és raktározási szabályzata előírásait, mind összegszerűségét, mint jogosultsági körét tekintve.

A vizsgált időszakban, a vizsgált versenyeztetési eljárások a Versenyeztetési szabályzat szerint kerültek Pályáztatásra, elbírálásra, dokumentálásra.

A Társaság az Üzleti terv készítése során a 2019. üzleti év adatait, a tulajdonos Önkormányzat 2020-as költségvetésében meghatározott pénzforrásokat, valamint a Feladat-ellátási megállapodásban meghatározott feladatokat vette figyelembe. Ugyanakkor az Üzleti terv nem tartalmazott beruházási tervet, nem került kimunkálásra a tárgyi eszköz fenntartási (karbantartási) igény, és anyagfelhasználási kalkuláció sem. A terv készítéssel kapcsolatban a tulajdonos Önkormányzat ezen tervezési elemeket nem írta elő, illetve nem adott a terv készítéssel kapcsolatban iránymutatást, utasítást.

A vizsgálat lezárásakor a Társaság még nem rendelkezett 2020. évet lezáró beszámolóval, így az Üzleti tervben bemutatott irányszámok nem vethetőek össze a tényleges adatokkal. Megállapítható azonban, hogy az elmúlt évek számviteli beszámolói, és egyéb más szakmai beszámolói sem tartalmaztak olyan információt, amelyek az Üzleti terv és gazdálkodás tényleges adatait összehasonlította volna, a tulajdonos Önkormányzat nem kért magyarázatot az Üzleti tervtől való eltérésről.

Sorsz.	Megállapítás	Javaslat
1.	Beszerzési munkatárs szóban nyilatkozott, hogy ismeretei szerint a Kbt. 19. § -ban foglalt mindenkori egybeszámítási szabályokat nem sértették meg a 2020. évi beszerzési eljárások során.	A belső ellenőrzés javasolja, amennyiben a Versenyeztetési szabályzatban vagy a Kbt-ben meghatározott értékhatárt meghaladó értékű számla, számlák befogadására kerül sor adott évben, a Társaság arra jogosult munkavállalója és a közbeszerzési szakértő tegyen nyilatkozatot, miszerint nem áll fenn az egybeszámítási szabályok megsértése.

2.	Nem került kialakításra a szabályzatok rendje, nincs szabályzat nyilvántartás.	Hozzáférhetővé kell tenni a Társaság belső szabályzatait, és célszerű megismerési záradékkal ellátni azokat.
3.	Az 500.000 Ft alatti beszerzések szabályozása hiányosan, ellentmondásosan, és párhuzamosan jelenik meg a Társaság belső szabályzataiban.	Kerüljön egységesítésre, a Pénzkezelési szabályzat, a Versenyeztetési szabályzat, a Anyagkezelési és raktározási szabályzat (jelenleg Városüzemeltetési részlegnek címzett, célszerű a teljes Társaságra kiterjeszteni) és az 1/2020. számú Ügyvezetői utasítás.

II/1/11. Vizsgálat címe: „Váci Városfejlesztő és Szolgáltató Kft. Információs és kommunikációs folyamatok" [Azonosító: 8/2021.]

A Társaság a működéséhez szükséges alapvető szabályzatokkal rendelkezik. Az SzMSz-t az Alapító jóváhagyásával léptették hatályba. Iratkezelési szabályzata 2014-ben készült, időszerű aktualizálása az időközben történt változások (pl. iktató szoftver használata) miatt. Szükséges még megalkotniuk – A Gtbkr. előírása szerint a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelésének az eljárásrendjét.

Az Alapítóval kötött Feladatátadási megállapodás szerint a Társaság számlázása az Alapító által elfogadott pénzügyi szabályzat szerint történhet, ezt a szabályzatot is szükséges megalkotniuk.

A Társaság rendelkezik GDPR adatvédelmi szabályzattal és adatvédelmi tisztviselőt jelölt ki munkatársai közül. A Társaság a Gtbkr. előírása szerint megfelelési tanácsadót foglalkoztat megbízási szerződés keretében.

A Társaságnál az információk átadása, a kommunikáció rendszerint un. szokáson alapuló, külön stratégia vagy előírások nem rögzítik a kapcsolt társaságok, a részlegek, a munkatársak közötti szabályokat, nem fogalmaztak meg kötelező előírásokat.

A közérdekű adatok a Társaság honlapján megjelennek, ezt a vonatkozó IHM rendelet szerint pontosítani szükséges. A közérdekű megkeresésekkel kapcsolatos megkereséseknek eleget tesznek, ezek iktatása nem volt teljeskörű, erre figyelemmel kell lenniük.

A kulcsfontosságú munkaköröket betöltők számára biztosított a mobiltelefon és az internet használata.

A pénzügyi-gazdasági terület irányítására 2021. márciustól új vezető érkezett, ő rendszeresítette a többi vezetővel és a pénzügyi területen dolgozókkal folytatott heti, havi megbeszéléseket, ezek fontosabb megállapításairól célszerű írásbeli dokumentáció készítése, amennyiben határidők vagy felelősük kerülnek megjelölésre.

Az Alapítóval a kapcsolattartás rendszeres, a Képviselő-testület számára havi rendszerességgel adatot szolgáltat a Társaság az elvégzett munkákról, teljesítményekről a kapcsolt társaságok bevonásával. A város vezetőivel heti rendszeres értekezlet formájában, a felügyelőbizottság tagjaival igény szerint tartanak kapcsolatot, szolgáltatnak adatokat munkájukról.

Az ügyfelekkel való kapcsolattartás részben az az un. hibajegy rendszeren keresztül elektronikus úton történik. A rendszer zárt, jól követhető az egyes feladatok állapota, delegálása, végrehajtása. A feldolgozatlan hibajegyek száma csökkenő tendenciát mutat.

A Társaság a NAV és a Céginformációs Szolgálat felé adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőben eleget tett.

Sorsz.	Megállapítás	Javaslat
1.	A 2014-ben készült Iratkezelési szabályzat az időközben történt változásokat (pl. szoftver használata, elektronikus iktatás szabályai)	Iratkezelési szabályzat aktualizálása.

	nem tartalmazza.	
2.	A Feladatátadási szerződés 3.1.3. pontja szerint nem készült a számlázást alátámasztó pénzügyi szabályozás, melyet az Alapító is elfogadott.	A számlázás, elszámolás alapját képező pénzügyi szabályzat készítése és az Alapítóval való elfogadtatása.
3.	Nem áll rendelkezésre a Szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje.	Alkossák meg a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét és az Integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
4.	A Társaság a kommunikációs és információs folyamatokat nem szabályozta.	A Társaság a kommunikációs és információs folyamataival kapcsolatos elvárásait, fontosabb feladatait, határidőket és felelősöket belső szabályzatban jelölje ki, rögzítse.

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

A Bkr. 48. § b) pontja alapján a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentésben az ellenőrzési tapasztalatok alapján értékeli a belső kontrollrendszer működését.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelynek célja, hogy a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól [Áht. 69. § (1) bek.].

A 2021-as évben 3 gazdasági társaságot, 3 költségvetési szervet, valamint a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeit is vizsgáltuk. Az Önkormányzat intézményei egymástól eltérő feladatokat látnak el, más-más működési feltételekkel és szervezeti felépítéssel rendelkeznek.

II/2/1. Kontrollkörnyezet

Az Önkormányzat feladatait, céljait az Mötv. rögzíti. Az önkormányzati intézmények céljai és szervezeti felépítésük pedig azok alapító okirataiban és szervezeti és működési szabályzataiban rögzítettek. A belső szabályzatok felülvizsgálata folyamatos, indokolt esetben módosításuk megtörténik.

A Polgármesteri Hivatalban a szabályzatok évenkénti rendszeres áttekintése, felülvizsgálata megvalósul, a szabályozók tartalma összességében az elvárásoknak megfelelő. Az intézmények a gazdálkodáshoz, továbbá a működéshez szükséges belső szabályozókkal rendelkeztek, azonban azok folyamatos felülvizsgálata, karbantartása több esetben nem volt megfelelő, melyekre az ellenőrzés felhívta a figyelmet.

A munkaköri leírások az esetek nagy részében meghatározzák a feladatokat és a felelősségi viszonyokat, az ellenőrzés – a vizsgálati tapasztalatok alapján - több esetben javaslatot tett a munkaköri leírások kiegészítésére. A munkafolyamatok rögzítése jellemzően a belső szabályozó rendszerekben jelenik meg intézményenként eltérő mértékben és részletezettséggel. Az ellenőrzés – a vizsgálati tapasztalatok alapján - több esetben javaslatot tett e munkafolyamatok dokumentált meghatározására.

A tavalyi évhez hasonlóan az intézményi feladatok ellátásához rendelt humán-erőforrás önkormányzati szinten alapvetően megfelelő volt. A szociális területen előfordulnak ezzel kapcsolatos problémák (megfelelő számú és képzettségű munkaerő biztosítása), továbbá több munkaügyi hiányosság tapasztalható, ezek azonban alapvetően nem akadályozták a feladatok ellátását.

Az integritás a külső és belső szabályoknak, valamint a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működés. Az etikai értékek és integritás területén a költségvetési szervek tekintetében eltérő gyakorlat nem volt tapasztalható.

II/2/2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Formalizált kockázatelemzési, kockázatkezelési rendszer - melyben a kockázatok meghatározása, felmérése, elemzése, kezelése, valamint a teljes folyamat felülvizsgálata dokumentált – jellemzően nem került minden intézménynél kialakításra.

II/2/3. Kontrolltevékenységek

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását [Bkr. 8. § (1) bek.]. A kontrolltevékenységek azok az eszközök, eljárások, mechanizmusok, amelyeket a szervezet vezetése annak érdekében hozott létre, hogy elősegítse a szervezet célkitűzéseinek elérését. Az ellenőrzés kiemelt figyelmet fordított a folyamatba épített kontrollok (akár vezetői, akár az adott munkakörre vonatkozóan) kialakítására és működésére, melynek fejlesztésére, erősítésére a javaslatait megtette.

Az önkormányzati intézmények tevékenységei, folyamatai tekintetében a kialakított (megelőző, korrekciós, iránymutató, feltáró) belső kontrollok a szabályzatokban összességében rögzítettek. Az eltérő szabályozási háttér okán a költségvetési szerveknél e kontrollok nagyobb mértékben kialakítottak, mint a gazdasági társaságok esetében.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján az intézmények összességében a gazdálkodási feladatok egyes folyamatait elkülönítették. A feladatok szétválasztása, megfelelő elosztása, valamint a feladatvégzés folytonossága nagyrészt megvalósult.

II/2/4. Információ és kommunikáció

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez [Bkr. 9. § (1) bek.].

Az ellenőrzések alapján több esetben volt tapasztalható ezzel (információ és kommunikáció) kapcsolatos eltérés, továbbá az Info tv. szerinti közzétételi kötelezettség továbbra is hiányosságot mutat mind a költségvetési szervek, mind a gazdasági társaságok esetében.

Az Önkormányzat Intézményeinél az iktatási rendszer kialakított.

A 2021. évi ellenőrzések alkalmával - az intézményi munkavállalók által - hiányosságot, szabálytalanságot, korrupciót jelző dokumentum nem volt megtalálható.

II/2/5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet 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 állhat [Bkr. 10. §].

A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét a költségvetési szerv vezetője nyilatkozatban köteles értékelni [Bkr. 11. § (1) bek.].

A vezetés rendszeres felügyeletet gyakorló tevékenysége folyamatos, azonban több területen fejlesztést igényel, mely javaslatokat az ellenőrzés megtette. Az önkormányzati intézmények irányító szervi ellenőrzése [Áht. 70. § (1) bek.] a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységén keresztül biztosított.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása [Bkr. 48. § c) pont]

A 2021. évben lefolytatott ellenőrzéseket követően 12 esetben vált szükségessé intézkedési terv elkészítése.

A megfogalmazott javaslatok hasznosítása érdekében az ellenőrzött intézmények, szervezeti egységek véleményezésre megküldték intézkedési tervüket az Ellenőrzési Osztály részére.

Az ellenőrzött intézmények az Ellenőrzési Osztályhoz az intézkedési tervekben meghatározott feladatok megvalósításáról adatot szolgáltattak.

A Bkr. 47. §-a alapján az Ellenőrzési Osztály éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását egyrészt adatszolgáltatások bekérésével, másrészt tervezett utóellenőrzésekkel is nyomon követi.

Kelt: Vác, 2022. év 03. hó 11. nap

Készítette:

Tumbász Andrásné
osztályvezető

dr. Zsidel Szilvia
jegyző

VÁCI POLGÁRMESTERI HIVATAL Ellenőrzési Osztály 1.

2.sz. melléklet

Vác a Dunakanyar szíve

VÁCI POLGÁRMESTERI HIVATAL ①
2022 FEBR 14.
Szám: 13/7-6/22 Előszám:
Melléklet: Előadó:

Vác Város Önkormányzat
Gazdasági Hivatala

2600 Vác, Sziréna köz 7. ☎: 27/314-814 🖷: 307-145
🌍: www.vac.hu ✉: gh@pannonia.vac.hu

Ikt.szám: 151-1/11/2022.
Ügyintéző: Kemény Á.

Ellenőrzési jelentés Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalának 2021. évi belső ellenőrzési tevékenységéről

Vezetői összefoglaló

Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalának 2021. évi belső ellenőrzési tervét Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 246/2020.(XII.15.) sz. Képviselő-testületi határozatával a *költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 32. § (4) bekezdése alapján jóváhagyta.

A Gazdasági Hivatalnál ellenőrzési feladatot 2021. évben 1 fő teljes munkaidős, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló látta el.

A belső ellenőr *a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről* szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet (PM rendelet) előírásai szerinti végzettséggel, gyakorlattal rendelkezik. Az *államháztartásról* szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai alapján a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyek névjegyzékében szerepel, a belső tevékenysége végzéséhez szükséges engedéllyel rendelkezik. A belső ellenőr a PM rendelet szerint kötelező, 2021. évben esedékes szakmai továbbképzést teljesítette.

A kockázatelemzés alapján készített ellenőrzési terv tartalmazta a Gazdasági Hivatalnál és a gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézményeknél [Váci Alsóvárosi Óvoda, Váci Deákvári Óvoda, Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda, kulturális Intézmények: Katona Lajos Városi Könyvtár (KLVK), Madách Imre Művelődési Központ (MIMK), Tragor Ignác Múzeum (TIM), Vác Város Levéltára (VVL)] elvégzendő ellenőrzéseket.

Az ellenőrzési feladatokat, az ellenőr, ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit, a tevékenység lebonyolításához során szükséges dokumentumokat, a vezetendő nyilvántartásokat a Bkr. részletesen tartalmazza.

A Beszámolóban használt rövidítések jegyzéke

Irányító szerv	Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Gazdasági Hivatal, Hivatal, GH	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala (2600 Vác, Sziréna köz 7.)
Áht.	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

Ávr.	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
Áhsz.	az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) korm. rendelet
Szvt.	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
info tv.	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
Bkr.	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) korm. rendelet
Rendelet	a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet
SzMSz	Szervezeti és Működési Szabályzat

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

A kockázatelemzés alapján elkészített éves ellenőrzési terv 8 pontban tartalmazta az elvégzendő ellenőrzéseket: 3 pont a Gazdasági Hivatalnál történő ellenőrzést érintett, a további pontokban több ellenőrzött Intézmény is szerepelt. Az ellenőrzéseket megelőzően az intézmények vezetői a megbízólevelet, programot megkapták, az ellenőrzés során tapasztaltakról ellenőrzési jelentés készült.

Az elfogadott éves tervben foglalt ellenőrzések:

Sorszám	*Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység*	*Az ellenőrzés tárgya*	*Az ellenőrzés célja, módszerei,*
1.	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézmények	A Gazdasági Hivatal gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézményeknél a beszámoló részét képező mérleg leltárral történő alátámasztása	Célja: a mérlegvalódiság alátámasztásának vizsgálata Ellenőrzés módszere: dokumentumok, analitikus nyilvántartások adatai egyezőségének ellenőrzése
2.	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala	A Gazdasági Hivatal szakleltárait érintő vagyongazdálkodási tevékenysége	Célja: a Hivatal szakleltárakhoz kapcsolódó vagyongazdálkodási tevékenysége megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályozásnak. Az ellenőrzés módszere: a szakleltárak vezetéséhez kapcsolódó dokumentumok, analitikus nyilvántartások adatainak vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés.

3.	Vác Város Levéltára, Katona Lajos Városi Könyvtár, Tragor Ignác Múzeum, Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala	Gazdálkodást, működést leíró belső szabályozók vizsgálata (szabályzatok, munkaköri leírások, vezetői utasítások összhangja)	Célja: a jogszabályi változások alapján belső szabályzatok és a helyi gyakorlat összhangjának vizsgálata. Ellenőrzés módszere: a működést leíró szabályzók (belső szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások) vizsgálata
4.	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala	A Gazdasági Hivatal pénzgazdálkodása	Célja: a pénzkezelések szabályszerűségének vizsgálata, a vagyonvédelmi szempontok érvényesülése. Ellenőrzés módszere: számlák, bizonylatok vizsgálata.
5.	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala	A Gazdasági Hivatalnál a hivatali és magáncélú gépjármű használat ellenőrzése	Célja: a gépjármű használat, a kapcsolódó elszámolások, dokumentációk megfelelnek-e a külső-belső szabályozásoknak Az ellenőrzés módszere: menetlevelek, tankolási bizonylatok, kapcsolódó elszámolások véletlenszerű vizsgálata.
6.	Katona Lajos Városi Könyvtár	Munkaügyi ellenőrzés: munkaköri leírások, dolgozók illetménye valamint a munkarend, ledolgozott munkaidő, rendkívüli munkavégzés folyamata	Célja: a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt-e a munkaköri leírások készítése, dolgozók illetményének megállapítása valamint a munkarendre, a ledolgozandó munkaidőre vonatkozó külső-belső előírások érvényesülése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének megfelelősége. Ellenőrzés módszere: munkaköri leírások, munkaügyi nyilvántartások, analitikus nyilvántartások, jelenléti ívek vizsgálata véletlenszerűen kiválasztott munkavállalók esetén.
7.	Katona Lajos Városi Könyvtár, Vác Város Levéltára, Tragor Ignác Múzeum	Saját bevételek alakulása a Gazdasági Hivatal gazdálkodási jogkörébe tartozó kulturális intézményeknél	Célja: a keletkező bevételek elszámolásának módja, nagysága Ellenőrzés módszere: számlák, bizonylatok vizsgálata.
8.	Vác Város Levéltára, Tragor Ignác Múzeum	Munkaügyi ellenőrzés: munkaköri leírások, dolgozók illetménye valamint a munkarend, ledolgozott munkaidő, rendkívüli munkavégzés folyamata	Célja: a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt-e a munkaköri leírások készítése, dolgozók illetményének megállapítása valamint a munkarendre, a ledolgozandó munkaidőre vonatkozó külső-belső előírások érvényesülése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének megfelelősége. Ellenőrzés módszere: munkaköri leírások, munkaügyi nyilvántartások, analitikus nyilvántartások, jelenléti ívek vizsgálata véletlenszerűen kiválasztott munkavállalók esetén.

2021. évben megtörténtek a Hivatal gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézményeknél az előző évben elmaradt alábbi ellenőrzések:

- Vác Város Levéltáránál (2021. évi terv 3. pontja). a gazdálkodásra, működésre vonatkozó szabályzók ellenőrzése,

- a Katona Lajos Városi Könyvtárnál a munkaügyi ellenőrzés (2021. évi terv 6. pontja).
- Vác Város Levéltáránál és a Tragor Ignác Múzeumnál (mindkét esetben a 2021. évi terv 8. pontja) a munkaügyi ellenőrzés.

Soron kívüli ellenőrzés keretében a Hivatal által működtetett főzőkonyhák év végi élelmiszerkészleteinek állományáról késztett leltározási dokumentáció vizsgálatára került sor.

2022. évre a TIM-nél a szabályzók ellenőrzése áthúzódott, a beszámoló készítéséig az Ellenőrzési jelentésben megfogalmazott hiányosságokra az intézkedési terv elkészült.

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 2021. évi ellenőrzési tevékenység során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentés nem volt.

I.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása [Bkr. 48. § ab) pont]

A Gazdasági Hivatal belső ellenőrzési tevékenysége kiterjed a Hivatal szervezeti egységeire valamint a gazdálkodási jogkörébe tartozó intézményekre is. Az ellenőrzések megkezdéséről valamennyi intézményvezető/szervezeti egység vezetője tájékoztatása megtörtént. Az ellenőrzésekhez szükséges megbízólevél, ellenőrzési program kiállításra került, valamint az elvégzett ellenőrzésekről a fontosabb megállapításokat tartalmazó jelentés is készült, amelyek 1-1 példányát az intézmények vezetői megkapták.

A helyszíni ellenőrzésekre az ellenőrzöttekkel történt előzetesen egyezetett időpontban került sor. Az ellenőrzések lefolytatásához szükséges feltételeket az intézmények vezetői és az érintett szervezeti egységek vezetői minden esetben biztosították, az együttműködés az ellenőrzés során folyamatos volt.

A belső ellenőr számára a munkavégzés elősegítésére, az ellenőrzések koordinálására a technikai feltételeket a Hivatal vezetője biztosította (számítógéphasználat, internetelérés, nyomtató, mobiltelefon, laptop.)

I.2.a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága

A Gazdasági Hivatal 2021. évi belső ellenőrzési tevékenységét 1 fő látta el. A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott, regisztrált belső ellenőr a PM rendeletben a belső ellenőrök részére előírt végzettséggel, gyakorlattal rendelkezett, az ABPE továbbképzés I. és ABPE továbbképzés II. képzési kötelezettségének korábbi években eleget tett, a 2021. évben a Hivatal vezetője által jóváhagyott egyéni Képzési tervben megjelölt képzés is megvalósult.

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

A belső ellenőrzési feladatok ellátásban érintett személy a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végezte munkáját. A belső ellenőr a hivatalvezető által készített és jóváhagyott munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi feladatait. A tevékenysége során az ellenőrzések lefolytatásánál az ellenőrzési program elkészítésénél, annak végrehajtásánál, az ellenőrzési módszerek kiválasztásánál valamint a következtetések, ajánlások és az ellenőrzési jelentés elkészítésében a funkcionális függetlenségen biztosított volt.

I.2.c.) Összeférhetetlenségi esetek [Bkr. 20. §-a alapján]

Az említett jogszabályban meghatározott összeférhetetlenségi eset a 2021. évi ellenőrzések megvalósítása során nem volt.

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

A belső ellenőrjogait a Bkr. 25. §-a tartalmazza. A 2021. évi ellenőrzések megvalósítása során korlátozó tényező nem volt.

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

Az ellenőrzési tevékenység végrehajtása során akadályozó tényező nem volt, az együttműködés az ellenőrzés és az ellenőrzött intézmények között megfelelő, segítőkész volt. Az ellenőrzések jó munkakapcsolatban zajlottak.

I.2.f.) Az ellenőrzések nyilvántartása

Az ellenőrzések nyilvántartásáról a Bkr. 22. §-a és az 50. §-a tartalmaz előírásokat. A nyilvántartás vezetése a belső ellenőrzési vezető feladata, 1 fő belső ellenőr alkalmazása esetén ő látja el a vezetői feladatokat is. A Gazdasági Hivatal belső ellenőre ellátja a belső ellenőrzési feladatokat a Hivatal gazdálkodási jogkörébe tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél is. Az általa végzett ellenőrzésekről valamint a Gazdasági Hivatalnál történő külső ellenőrzésekről vezetett nyilvántartás táblázatos formában tartalmazza az ellenőrzött szervezet/szervezeti egység megnevezését, az ellenőrzés témáját, tárgyát, az ellenőrzés időtartamát, az ellenőrzött időszakot, a főbb megállapításokat, az intézkedési terv készítésének kötelezettséghát, a végrehajtandó főbb feladatokat, az ellenőr nevét, az ellenőrzésre fordított napok számát.

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

A belső ellenőrzés tevékenysége során elsődleges követelmény volt az éves tervben foglalt célkitűzések megvalósítása, valamint a Gazdasági Hivatal feladatellátásának és a gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézmények gazdálkodásának kiegyensúlyozott, biztonságos működtetése. A belső ellenőrzés további célja volt a gazdálkodás szervezettségének, szabályozottságának, a számviteli, gazdálkodási rend megbízhatóságának maradéktalan biztosítása.

A belső ellenőrzéssel szemben alapvető elvárás, hogy tárja fel az esetleges szabálytalanságokat, a belső kontroll alkalmazásának következtében alacsonyabb kockázati tényezők jelenjenek meg.

Az ellenőrzések során továbbra is kiemelten kell kezelni:

- a belső kontroll rendszerek működtetését, fejlesztését a külső tényezők változásának függvényében.
- a jogszabályi előírásoknak megfelelő szabályozottságot, amely a gyakori változás miatt komoly kihívást jelent.

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztése érdekében, szükséges az utóellenőrzések gyakoriságát növelni. A gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség növelése, javítása érdekében célszerű a tanácsadói tevékenység fokozása, az ellenőrzési lefedettség növelése.

I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása [Bkr. 48. § ac) pont]

A tanácsadói tevékenység a Bkr 2. §. r) alapján a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségevetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok a Bkr. 21. § (4) bekezdés f) pontja értelmében: javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A Gazdasági Hivatal belső ellenőre által végzett írásbeli tanácsadás 2021. évben sem a Hivatalnál sem a gazdálkodási jogkörébe tartozó intézményeknél nem volt. A szóbeli megkeresések a Gazdasági Hivatal munkatársai illetve az intézmények munkatársai részéről is érkeztek, ezek az alábbi témákra vonatkoztak:

- az intézmény számára engedélyezett, megüresedett álláshely betöltési lehetőségei,
- közalkalmazotti jogviszony létesítésének, megszüntetésének lehetőségei,
- pénzkezelés személyi, technikai feltételei,
- a jogszabályi előírások alapján belső szabályzók követelményei, előírásai a helyi sajátosságok alapján (székhely, telephely, szervezeti egységek),
- az intézmény alapító okiratában történt változások következtében módosítandó szabályzók,
- rendkívüli munkavégzés esetei, lehetőségei,
- kötelezettségvállalás eljárásrendjének kialakítása az államháztartási törvény és a végrehajtási rendeletének előírásai alapján,
- külső ellenőrzések megállapításai, ahhoz kapcsolódó intézkedések, nyilvántartások vezetése,

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 Gazdasági Hivatal belső ellenőre által 2021. évben elvégzett ellenőrzésekről Ellenőrzési jelentés készült. Ebben a pontban az Ellenőrzési jelentésekben feltüntetett megállapítások és javaslatok kerülnek bemutatásra, az ellenőrzések elvégzésének sorrendjében - a Pénzügyminisztérium által kiadott Útmutató szerint táblázatos formában.

Sorsz.	*Vizsgálat címe*	*Megállapítás*	*Következtetés, javaslat*
1. (tervben a 2. sz. ell.)	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala szakleltározási tevékenységének ellenőrzése	A Gazdasági Hivatal az üzemeltetésében lévő főző- és tálalókonyhák kapcsolatát a Szervezeti és működési szabályzatban valamint az Élelmezési szabályzatban meghatározta. Az említett szabályzatokban a folyamatleírás eltérő. Leltárkészítési és leltározási szabályzata érintőlegesen tartalmaz leírást a szakleltárak leltározásával kapcsolatosan. A Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályozásában a szakmai tevékenységhez szükséges eszközök (szakleltár)	A szabályzatokat aktualizálni szükséges a főző- és tálalókonyhák kapcsolata alapján, a szabályzatok előírásait szinkronizálni szükséges. A szakmai eszközök nyilvántartására vonatkozó szabályozást indokolt pontosítani, a készletmozgások dokumentálását (leltározása, selejtezése) részletesebben kell meghatározni.

		selejtezésére vonatkozó szabályozás hiányos.	
2. (soron kívüli ell.)	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalának főzőkonyháin történt élelmiszerkészlet leltározási tevékenységének ellenőrzése	A Gazdasági Hivatal Leltárkészítési és leltározási szabályzatban rögzítette a leltározási tevékenység folyamatára vonatkozó feladatokat valamint meghatározta a készítendő dokumentumok tartalmát. A leltározás előkészítése, lebonyolításának dokumentálása a Hivatal szabályzatában leírtak szerint történt.	–
3. (tervben az 1. sz. ell.)	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézményeknél mérleg leltárral való alátámasztásának vizsgálata	A Gazdasági Hivatal elkészítette a leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó szabályzatát. A szabályzat meghatározza a leltárral szembeni követelményeket, a leltározásba bevont tárgyak körét, a leltározás módját, a szükséges és a készítendő dokumentumokat. A leltározással kapcsolatos további szabályozást a Hivatal és a gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézmények közötti munkamegosztási megállapodás tartalmazza. A Hivatal elkésztette a gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézmények költségvetési beszámolóját, az ahhoz tartozó mérleget. A mérleg tételeit alátámasztó leltár nem minden Intézmény esetében tartalmazza a mérleg soraiban feltüntetett eszközöket, forrásokat. Az ellenőrzésre bocsátott, leltározáshoz kapcsolódó dokumentáció nem minden esetben tartalmazta a szabályozásban leírt dokumentumokat.	A leltározásra vonatkozó szabályzatot aktualizálni szükséges a gazdálkodási jogkörébe tartozó intézmények sajátosságai alapján (szabályzat hatálya, a leltározás előkészítéséhez, a leltározáshoz kapcsolódó dokumentumok meghatározása, a leltározásban érintettek feladata, stb.). A szabályzat előírásai alapján a megállapodásokban a leltározásokra vonatkozó feladatokat szinkronizálni szükséges. A leltározás dokumentumait a jogszabályi előírások alapján készített szabályozás szerint szükséges elkészíteni.
4. (tervben az 3. sz. ell.)	Vác Város Levéltára gazdálkodására, működésére vonatkozó szabályzók ellenőrzése	A VVL Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítette szervezeti felépítését, működésének belső rendjét. Az Intézmény vezetője elkészítette a belföldi kiküldetés elrendelésére és elszámolására, gépjárművek igénybevételére és reprezentáció elszámolására, a vezetékes és mobil telefonok használatára vonatkozó szabályozást. A Levéltár alkalmazottainak juttatásaira vonatkozóan az Intézmény rendelkezett munka- és védőruha valamint cafeteria szabályozással. A VVL elkészítette a Kockázatelemzési és kockázatkezelési szabályzatát. a közérdekű adatok közzétételének és a közérdekű adatigénylések teljesítésének szabályzatát. A Levéltár rendelkezik Közbeszerzési szabályzattal. A Levéltár, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a GH között az Áht. szerint készítendő Megállapodás a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről tartalmazza az Intézmények közötti feladatmegosztást.	A Szervezeti és Működési Szabályzatot aktualizálni szükséges az Alapító okiratban foglaltak alapján a jogszabályi előírásoknak és a helyi sajátosságoknak megfelelően (gazdálkodó szervre vonatkozó alapadatok, az Intézmény alkalmazottainak jogállása, a SzMSz-t jóváhagyók személye, engedélyezett létszám, a munkavállalók feladatai, stb.). A további szabályzókat a jogszabályi előírások (Bkr. is) és az Intézményt érintő személyi változások valamint a dolgozókat érintő juttatások személyi- és anyagi feltételeinek fennállása alapján aktualizálni szükséges. Az Intézmény honlapján a közérdekű adatokat szükséges pótolni.

5. (tervben a 3. sz. ell.)	Katona Lajos Városi Könyvtár gazdálkodására, működésére vonatkozó szabályzók ellenőrzése	A Katona Lajos Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítette szervezeti felépítését, működésének belső rendjét. Az Intézmény vezetője elkészítette Az anyag- és eszközkezelési szabályzatot, a belföldi kiküldetés elrendelésére és elszámolására, a reprezentáció elszámolására, a vezetékes és mobil telefonok használatára vonatkozó szabályozást. Az alkalmazottainak juttatásaira vonatkozóan az Intézmény rendelkezett cafeteria szabályozással. A Könyvtár vezetője elkészítette a Kockázatelemzési és kockázatkezelési szabályzatát, a közérdekű adatok közzétételének és a közérdekű adatigénylések teljesítésének szabályzatát, a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét. A Könyvtár, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a GH között az Áht. szerint készítendő Megállapodás a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről tartalmazza az Intézmények közötti feladatmegosztást.	A szabályozásokat a jogszabályi előírások és az Intézményt érintő személyi változások alapján aktualizálni szükséges. A Könyvtár honlapján szereplő adatokat szükséges felülvizsgálni – pótolni, a közadatnak nem minősülő, személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat szükséges a honlapról törölni. Az Együttműködési megállapodást aktualizálni szükséges.
6 (tervben a 2. sz. ell.)	A Cházár A. EGYMI Simon Antal tagintézmény főzőkonyháján a szakleltározási tevékenység ellenőrzése	A Gazdasági Hivatal az üzemeltetésében lévő főző- és tálalókonyhák kapcsolatát a Szervezeti és működési szabályzatban valamint az Élelmezési szabályzatban meghatározta. Leltárkészítési és leltározási szabályzata tartalmazza a szakleltárak leltározásával kapcsolatos feladatokat. A Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályozásában a szakmai tevékenységhez szükséges eszközök selejtezésére vonatkozó eljárásrend meghatározásra került. A főzőkonyhán a szakmai eszközökről vezetett nyilvántartás nem a hozzá tartozó tálalókonyha eszközeit tartalmazza. Az eszközök leltározásáról, selejtezéséről készített dokumentációt az élelmezésvezető nem bocsátotta az ellenőrzés rendelkezésére.	A szabályozásoknak megfelelően szükséges a leltározásokat, selejtezéseket elvégezni és a szabályozásban leírt dokumentumokat elkészteni.
7. (a tervben a 3. sz. ell.)	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál a gazdálkodásra, működésre vonatkozó szabályzók ellenőrzése	A Hivatal vezetője elkészítette Szervezeti és Működési Szabályzatát. A Szabályzat tartalmazza a Hivatal szervezeti felépítését, fontosabb feladatait, működésének főbb szabályait. A Szabályzat a Hivatal honlapján megtalálható. A Hivatal vezetője elkészítette a Hivatal Ügyrendjét, a számviteli politikáját és annak keretében a Szvt. 14. § (5) alapján valamint a államháztartási törvény végrehajtási rendelete alapján elkészítendő további szabályzókat. A Hivatal honlapján a Hivatal Alapító okirata, az SzMSz, az Ügyrend, az Élelmezési szabályzat, és a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályzók megtalálhatók.	A szabályzókat szükséges aktualizálni a Hivatalnál történő személyi és szerkezeti változások, a feladat- és hatáskörök változása alapján, a dolgozókkal szükséges megismertetni valamint a Hivatal honlapján az info törvény szerinti szabályzókat közzé kell tenni. Az Ügyrendet szükséges kiegészíteni a vonatkozó jogszabályok és a helyi sajátosságok valamint az SzMSz-ben leírtak alapján.
8. (a tervben a 5. sz. ell.)	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál a hivatali és magáncélú gépjármű-használat ellenőrzése	A Gazdasági Hivatal Gépjármű üzemeltetési szabályzatban rögzítette a Hivatal által üzemeltett gépjárművek, kismotorok használatára vonatkozó feladatokat, eljárásrendet. A gépjármű-menetlevelek vezetése, az összesítő üzemanyag-elszámolások készítése több helyen pontatlan, valamint hiányos volt. A vizsgált időszakra vonatkozó, magáncélú	Javasolt a Szabályzat mellékleteit az aktuális adattartalommal kiegészíteni. A Szabályzat előírásai és a gyakorlat közötti összhangot szükséges létrehozni. A változtatásokat indokolt az érintett munkatársakkal megismertetni. A gépjárművet vezetők figyelmét fel kell hívni a használattal együttjáró adminisztrációs feladatok elvégzésére. A munkafolyamatba épített kontrollra célszerű nagyobb hangsúlyt

		gépjárműhasználattal kapcsolatos dokumentációt az ellenőrzés rendelkezésére bocsátották.	fektetni.
9. (a tervben a 4. sz. ell.)	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál a bizonylati rend és fegyelem ellenőrzése	A Gazdasági Hivatal rendelkezik a kötelezettségvállalásra, pénzkezelésre vonatkozó eljárásrenddel. A Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata tartalmazza a kötelezettségvállalás nyilvántartásának tartalmát. A kötelezettségvállaláshoz kapcsoló felhatalmazásokat (köt.váll., pü. ellenjegyző, szakmai. ig., érvényesítő, utalványozó) a Szabályzat tartalmazza. A pénzforgalmi műveletekhez tartozó utalványrendeletek, számlák, szállítólevelek, analitikus nyilvántartások, szükség esetén megrendelők, egyéb dokumentumok, bankszámlakivonathoz kapcsolódóan, elkülönítve megtalálhatók a Hivatalban.	A jogszabályi előírások alapján a szabályzókat indokolt módosítani, azt a folyamatban érintettekkel megismertetni. Az aláírásmintákról a nyilvántartást naprakészen kell vezetni, a felhatalmazásoknál az Ávr. és az Áht előírásait indokolt figyelembe venni (érvényesítőre vonatkozó előírások).
10. (a tervben a 6. sz. ell.)	A Katona Lajos Városi Könyvtárnál Munkaügyi ellenőrzés: munkaköri leírások, dolgozók illetménye valamint a munkarend, ledolgozott munkaidő, rendkívüli munkavégzés folyamatának ellenőrzése	A Könyvtár SzMSz-ében meghatározta tevékenységére, működésére vonatkozó feladatait, szervezeti felépítését, működésének és a munkavégzés főbb szabályait. Az SzMSz módosítása az ellenőrzés idején folyamatban volt. A Könyvtár munkavállalói munkaköri leírással rendelkeztek, a napi munkavégzés dokumentálása Jelenléti íven történik.	A munkaköri leírások módosítása indokolt a Rendelet előírásai alapján- a dolgozó végzettségének megfelelően. A jelenléti ívek pontos kitöltésére valamennyi dolgozó figyelmét fel kell hívni, az abban foglaltak munkáltató által történő igazolása szükséges.
11. (a tervben a 8. sz. ell.)	Vác Város Levéltáránál Munkaügyi ellenőrzés: munkaköri leírások, dolgozók illetménye valamint a munkarend, ledolgozott munkaidő, rendkívüli munkavégzés folyamatának ellenőrzése	A Levéltár SzMSz-ében meghatározta tevékenységét, szervezeti felépítését, a dolgozók hatás-és feladatkörét, a munkavégzés főbb szabályait. Az SzMSz módosítása az ellenőrzés idején folyamatban volt. A Levéltár munkavállalói munkaköri leírással rendelkeztek, a napi munkavégzés dokumentálása Jelenléti íven történik.	—
12. (a tervben a 7. sz. ell.)	Vác Város Levéltáránál az Intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó szolgáltatásból származó bevételek nagyságának, az előirányzatokhoz képest a teljesítés alakulásának ellenőrzése	A Levéltár Alapító okiratában a fenntartó meghatározta kormányzati funkciók szerint alaptevékenységét. Az Intézmény 2021. évi I-III. negyedévi költségvetésben a nyújtott szolgáltatások összegének eredeti előirányzata (200 E Ft) nem változott, a teljesítés (237 E Ft) meghaladta az eredeti előirányzat nagyságát. A szolgáltatás további, két nagyobb csoportra bontható: reprográfiai szolgáltatás (75,7 %), ebből szerződés szerint tanulmány és fotókészítése 80.000,-Ft (44,6 %), levéltári kutatás 30.000,-Ft (16,7 %), egyéb tevékenység (fotó, másolás, szkennelés) 69.300,-Ft (38,7 %) és vendégszoba kiadása (24,3 %).	A vizsgált időszakban a szolgáltatásokból származó bevétele a 082052 *Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenységhez kapcsolódott.*

13. (a tervben a 7. sz. ell.)	A Katona Lajos Városi Könyvtárnál az Intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó szolgáltatásból származó bevételek nagyságának, az előirányzatokhoz képest a teljesítés alakulásának ellenőrzése	A Könyvtár Alapító okiratában a fenntartó meghatározta kormányzati funkciók szerint alaptevékenységét. Az Intézmény 2021. évi I-III. negyedévi költségvetésben a nyújtott szolgáltatások összegének eredeti előirányzata (4500 E Ft)a módosított előirányzat szintén 4 500 E Ft, a teljesítés (1 894 E Ft). A bevételek egyetlen alaptevékenységhez kapcsolódnak: 082044 Könyvtári szolgáltatásokból származnak: 65 %-a beiratkozási díj, 28 %-a határidőn túl visszahozott könyvek kölcsönzéséhez kapcsolódik. A vizsgált időszakban a pandémia miatt a Könyvtár a könyvkölcsönzést bizonyos ideig (2021. 03. 19-től 2021. 05. 04-ig) szüneteltette illetve a látogatók által addig megszokottól eltérő módon is („ablakon keresztül" 2021. 05. 04-től 2021. 06. 01-ig) történt kölcsönzés.	A vizsgált időszakban a Könyvtár bevételei közvetlenül a könyvek kölcsönzéséhez kapcsolódott. A Könyvtár Alapító okiratában meghatározott alaptevékenysége több tevékenységre kiterjed, az Intézmény lehetőségei és sajátosságai alapján törekedni ezen tevékenységből származó bevételekre is (pl. nyári táborok, kulturális programok szervezése).
14. (a tervben a 8. sz. ell.)	A Tragor Ignác Múzeumnál Munkaügyi ellenőrzés munkaköri leírások, dolgozók illetménye valamint a munkarend, ledolgozott munkaidő, rendkívüli munkavégzés folyamatának ellenőrzése.	A Múzeum SzMSz-ében meghatározta alaptevékenységét, a vezetők, dolgozók jogállását, feladat -és felelősségi körét. Az SzMSz a középvezető jogállását, feladatait nem tartalmazta. A Múzeum munkavállalói munkaköri leírással rendelkeztek, a napi munkavégzés dokumentálása Jelenléti íven történik.	Az SzMSz-ben szükséges leírni a középvezető feladatát, hatás- és jogkörét. A munkaköri leírásokat az Intézmény szervezeti felépítése alapján szükséges megalkotni, dolgozókra a vonatkozó érvényes jogszabályok alapján (már nem közalkalmazottak). A Szervezeti és működési szabályzat szövegezése, a szervezeti ábra és a munkaköri leírások között az összhangot indokolt biztosítani.
15. (a tervben a 7. sz. ell.)	A Tragor Ignác Múzeumnál az Intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó szolgáltatásból származó bevételek nagyságának, az előirányzatokhoz képest a teljesítés alakulásának ellenőrzése	A Múzeum Alapító okiratában a fenntartó meghatározta kormányzati funkciók szerint alaptevékenységét. Az Intézmény 2021. évi I-III. negyedévi költségvetésben a nyújtott szolgáltatások összegének eredeti előirányzata (6500 E Ft,)a módosított előirányzat szintén 6 500 E Ft, a teljesítés 7 802 E Ft. A teljesítés régészeti szakfelügyelethez (43 %) és látogatók részére nyújtott szolgáltatásokból (57 %) származnak. A látogatóktól származó összeg 81,89 %-át a kiállításokra vásárolt belépőjegyek értékesítéséből származik, 4,8 %- a tábor részvételi díja, 3,0 %-a ajándéktárgyak értékesítéséből, 2,39 %-a múzeumpedagógiai foglalkozásból származik.	A vizsgált időszakban a Múzeum bevételeinek jelentős része a kiállítási tevékenységhez illetve régészeti tevékenységhez kapcsolódtak. Az Intézmény kiállítóhelyeinek száma a vizsgált időszakban csökkent, a módosításokat az Alapító okirata tartalmazza. Az Intézmény lehetőségei és sajátosságai alapján törekedni ezen tevékenységből származó további bevételekre is (pl. tábor szervezése több alkalommal, kulturális programok szervezése, múzeumpedagógiai foglalkozások kiterjesztése több korosztály számára, esetleg online térben térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások).
16. (a tervben a 3. sz. ell.)	A Tragor Ignác Múzeum gazdálkodására, működésére vonatkozó szabályzók ellenőrzése	A Múzeum Alapító okiratában a fenntartó meghatározta kormányzati funkciók szerint alaptevékenységét. Az Intézmény rendelkezik a Múzeum feladatait, működését, szervezeti felépítését tartalmazó Szervezeti és Működési szabályzattal. A szabályzatban a telephelyek működésével kapcsolatos információ nem volt megtalálható. Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott példányon a Zárórendelkezés hiányos. A vizsgált időszakban a Múzeum vezetője meghatározta a beszerzésekre vonatkozó Versenyeztetési szabályzatot, a belföldi kiküldetésre vonatkozó eljárásrendet, az anyag és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályzott előírásait, a	A szabályzók előírásait a jogszabályi előírások és személyi változások valamint a helyi sajátosságok miatt indokolt módosítani.

		reprezentációs kiadások elszámolásának szabályait. A Múzeum dolgozói részére a munkáltató a munkavégzéshez mobil telefonkészüléket biztosít. A juttatás feltételeit szabályzatban határozta meg az intézmény vezetője. A gépjármű használatával kapcsolatos eljárásrendet a Múzeum vezetője meghatározta. Az Intézmény rendelkezik Adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal. A Múzeum és a gazdálkodását segítő Gazdasági Hivatal között a feladatellátásról megállapodás készült. A megállapodás részletesen tartalmazza az Intézmény gazdálkodását érintő részfolyamatok során a Múzeum és a Hivatal feladatait.	

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48.§ bb) pont]

Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezetet a szervezeti struktúra, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, a szervezet minden szintjén meghatározott etikai elvárások, a humánerőforrás-kezelés alkotja.

A Hivatalnál és a gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézményeknél az ellátandó feladatokat az Alapító okirata tartalmazza. Az alapító okiratban feltüntetendő adatok változása a szabályzók előírásainak módosítását is igénylik.

A költségvetési szervek szervezetét, működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a feladat-és hatásköröket szervezeti és működési szabályzat valamint belső szabályzók (szabályzatok, munkaköri leírások, vezetői utasítások) tartalmazzák. A fontosabb szabályzatok készítésének kötelezettségét a költségvetési szervekre vonatkozó Áht és annak végrehajtási rendelete valamint az Szvt., a Bkr, és az info törvény írja elő.

A Hivatal és a gazdálkodási jogkörébe tartozó intézmények között egyedi megállapodások készültek a munkamegosztás, együttműködés és felelősségvállalás rendjéről. A megállapodás az egyik legfontosabb belső szabályozás, amely meghatározza a Gazdasági Hivatal és az adott költségvetési szerv gazdálkodásához kapcsolódó feladatokat, felelősséget a költségvetés felhasználása és a beszámoló készítése során felmerülő tevékenység megvalósításának folyamatában.

Az ellenőrzések során tapasztaltak szerint az Intézményeknél a szabályzók karbantartásának gyakorisága eltérő, ahol a szabályozás és a gyakorlat eltért, szükségessé vált egy későbbi időpontig történő aktualizálás.

Integrált kockázatkezelési rendszer

A költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek kapcsán kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, továbbá meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját.

Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése biztosítja a kockázatok megfelelő kezelését. Az Intézményeknél a napi munkavégzés során történik kockázatkezelés, erre vonatkozó szabályozás írásban történő rögzítése változó. A szabályzók vizsgálata során a hiányos

vagy nem megfelelő kockázatkezelést érintő szabályozás intézkedést vont maga után, erre vonatkozóan a vizsgálattal érintett intézmények esetén a melléklet tartalmazza a szükséges intézkedéseket.

Kontrolltevékenységek

A költségvetési szerv vezetője szervezeten belül kontrolltevékenységeket alakít ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenységek jelen vannak a költségvetési szervek egészében, annak minden szintjén, különböző intenzitással, különböző gyakorisággal.

A kontrolltevékenységek változó részletezettséggel kerültek meghatározása az egyes költségvetési szerveknél is, illetve egy-egy folyamat esetén is.

A hatékony kontrollokhoz szükséges kötelezettségvállalási, engedélyezési eljárások, a feladatok és felelősségek köre eltérően szabályozott az intézményeknél. A vezetői és a folyamatba épített ellenőrzési rendszer működtetése, működése szintén változó. Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervek készülnek, a végrehajtásuk folyamatosan történik. A megállapítások alapján a kontroll tevékenységek módosításra kerülnek.

Információs és kommunikációs rendszer

Az információ és kommunikáció rendszere biztosítja a folyamatos információ áramlását a szervezet egészén belül vertikálisan és horizontálisan is. A rendszer kialakítása és működtetése a költségvetési szerv vezetőjének feladata. Az intézményen belüli információáramlás a szervezeti és működési szabályzatban került rögzítésre (külső, belső kapcsolattartás rendje).

Az Intézmények honlappal rendelkeznek, a közérdekű adatok nyilvánossága a honlapon biztosított.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A költségvetési szervek monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését a szokásos és begyakorlott, a működési folyamatokba épített mindennapi operatív ellenőrzések biztosítják. Az ellenőrzések megállapításait, javaslatait a vezetők figyelembe veszik, a szükséges intézkedéseket meghozzák. A monitoring rendszert támogatja a belső ellenőrzés azzal, hogy a pénzügyi kontrollok szabályos működésének rendszeres ellenőrzése mellett a kockázatkezelés és a működés gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége kerül előtérbe.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása [Bkr. 48. § c) pont]

A belső ellenőrzés olyan nyilvántartási rendszert alkalmaz, amelyben az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetését igénylő intézkedési tervek készítése, a végrehajtandó feladatok, annak határideje illetve a megvalósulása kapcsán tett intézkedések is nyomon követhetők.

Az Ellenőrzési jelentés elfogadott megállapításai alapján a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében Intézkedési tervet az ellenőrzött intézmények vezetői készítik el. Az intézkedési tervet a Gazdasági Hivatal belső ellenőrének javaslata alapján a Hivatal vezetője hagyja jóvá.

A Gazdasági Hivatal belső ellenőre által 2021. évi ellenőrzések során több esetben vált szükségessé intézkedési terv készítése. A Bkr. 47. § -a alapján készítendő nyilvántartást a melléklet tartalmazza.

Vác, 2022. 02. 10.

Jóváhagyta:

Belencsák Ágnes
hivatalvezető

Készítette:

Kemény Ágnes
belső ellenőr

Mellékletek jegyzéke

Ellenőrzés sorszáma, címe

1.Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala szakleltározási tevékenységének ellenőrzése

3.Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézményeknél mérleg leltárral való alátámasztásának vizsgálata

4. Vác Város Levéltára gazdálkodására, működésére vonatkozó szabályzók ellenőrzése

5. Katona Lajos Városi Könyvtár gazdálkodására, működésére vonatkozó szabályzók ellenőrzése

6. A Cházár A. EGYMI Simon Antal tagintézmény főzőkonyháján a szakleltározási tevékenység ellenőrzése

7. Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál a gazdálkodásra, működésre vonatkozó szabályzók ellenőrzése

8. Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál a hivatali és magáncélú gépjárműhasználat ellenőrzése

9. Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál a bizonylati rend és fegyelem ellenőrzése

10. A Katona Lajos Városi Könyvtárnál Munkaügyi ellenőrzés: munkaköri leírások, dolgozók illetménye valamint a munkarend, ledolgozott munkaidő, rendkívüli munkavégzés folyamatának ellenőrzése

14. A Tragor Ignác Múzeumnál Munkaügyi ellenőrzés munkaköri leírások, dolgozók illetménye valamint a munkarend, ledolgozott munkaidő, rendkívüli munkavégzés folyamatának ellenőrzése.

16. A Tragor Ignác Múzeum gazdálkodására, működésére vonatkozó szabályzók ellenőrzése

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
sorszám	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1.	VVÖ Gazdasági Hivatala 195/11/2021. 1/2021. sz. ell.	Vác Város Önkorm. Gazdasági Hivatala	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala szakleltározási tevékenységének ellenőrzése Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala szakleltározási tevékenységének ellenőrzése	A Gazdasági Hivatal az üzemeltetésében lévő főző- és tálalókonyhák kapcsolatát a Szervezeti és működési szabályzatban valamint az Élelmezési szabályzatban meghatározta. Az említett szabályzatokban a folyamatleírás eltérő.	A szabályzatok aktualizálás szükséges az ellenőrzés során tapasztaltak alapján, a szabályzatok előírásait szinkronizálni szükséges.	A Hivatal működését leíró szabályzatokban szükséges meghatározni a főző- és tálalókoynhák kapcsolatát.	195-4/11 /2021.	2021.03.01	Tóthné H. Szilvia	2021.05.31		2021.01.01	AZ SzMSz-ben leírtak szerint megtörtént az élelmezési szabályzat aktualizálása.			
2.	VVÖ Gazdasági Hivatala 195/11/2021. 1/2021. sz. ell.	Vác Város Önkorm. Gazdasági Hivatala	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala szakleltározási tevékenységének ellenőrzése Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala szakleltározási tevékenységének ellenőrzése	Leltárkészítési és leltározási szabályzata érintőlegesen tartalmaz leírást a szakleltárak leltározásával kapcsolatosan. A Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályozásában a szakmai tevékenységhez szükséges eszközök (szakleltár) selejtezésére vonatkozó szabályozás hiányos.	A szakmai eszközök nyilvántartására vonat-kozó szabályozást indokolt pontosítani, a készletmozgások dokumentálását (leltározása, selejtezése) részletesebben kell meghatározni.	A Leltárkészítési és leltározási szabályzat egészüljön ki a szakleltárra vonatkozóan.	195-4/11 /2021.	2021.03.01	Majorné P. K.	2021.05.31	Hat. Idő mód: 2021. 12. 31.	2021.12.15	Új szabályzatban meghatározásra került a szakleltározásra von. eljárásrend.	Eper-ben új modul kerül kialakításra a tárgyi és egyéb eszközök nyilvántartására.		

Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala 6.

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
sorszám	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1.	VVÖ Gazdasági Hivatala 364/11/2021. 3/2021. sz. ell.	Vác Város Önkorm. Gazdasági Hivatala	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézményeknél mérleg leltárral való alátámasztásának vizsgálata	A Gazdasági Hivatal elkészítette a leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó szabályzatát. A szabályzat meghatározza a leltárral szembeni követelményeket, a leltározásba bevont tárgyak körét, a leltározás módját, a szükséges és a készítendő dokumentumokat. A leltározással kapcsolatos további szabályozást a Hivatal és a gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézmények közötti munkamegosztási megállapodás tartalmazza.	A szabályzatot aktualizálni szükséges a gazdálkodási jogkörébe tartozó intézmények sajátosságai alapján (szabályzat hatálya, a leltározás előkészítéséhez, a leltározáshoz kapcsolódó dokumentumok meghatározása, a leltározásban érintettek feladata, stb.). A szabályzat előírásai alapján a megállapodásokban a leltározásokra vonatkozó feladatokat szinkronizálni szükséges.	A szabályzat aktualizálása, az év végi leltár teljes körű dokumentálása.	364-4/ 11/2021.	2021.05.28	Majorné Pál Katalin mb. gazd.vez.	2022.03.31		2021.12.15	Új szabályzat 2021. december 15-től hatályos.			
2.	VVÖ Gazdasági Hivatala 364/11/2021. 3/2021. sz. ell.	Vác Város Önkorm. Gazdasági Hivatala	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézményeknél mérleg leltárral való alátámasztásának vizsgálata	A Hivatal elkésztette a gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézmények költségvetési beszámolóját, az ahhoz tartozó mérleget. A mérleg tételeit alátámasztó leltár nem minden Intézmény esetében tartalmazza a mérleg soraiban feltüntetett eszközöket, forrásokat. Az ellenőrzésre bocsátott, leltározáshoz kapcsolódó dokumentáció nem minden esetben tartalmazta a szabályozásban leírt dokumentumokat.	A leltározás dokumentumait a jogszabályi előírások alapján készített szabályozás szerint szükséges elkészíteni.	A szabályzat aktualizálása, az év végi leltár teljes körű dokumentálása.	364-4/ 11/2021.	2021.05.28	Majorné Pál Katalin mb. gazd.vez.	2022.03.31						

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
sorszám	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1.	631/11/2021. 5/2021. sz. ell.	Katona Lajos Városi Könyvtár	A Katona Lajos Városi könyvtár működésre, gazdálkodásra vonatkozó szabályzók ell.	A Katona Lajos Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítette szervezeti felépítését, működésének belső rendjét.	A Szervezeti és Működési Szabályzatot módosítani szükséges a Jelentésben leírtak szerint.	Az SzMSz módosítása /szervezeti ábra elkészítése, továbbképzések szabályozása, pénzkezelési feladatok szerepeltetése/.	631-8/11/2021.	2021.08.05	Cserkaszky Gy. igazgató	2022.01.31		2022.01.10	A módosított SzmSz-t elfogadta a EK bizottság			
2.	631/11/2021. 5/2021. sz. ell.	Katona Lajos Városi Könyvtár	A Katona Lajos Városi könyvtár működésre, gazdálkodásra vonatkozó szabályzók ell.	Az Intézmény vezetője elkészítette Az anyag- és eszközkezelési szabályzatot, a belföldi kiküldetés elrendelésére és elszámolására, a reprezentáció elszámolására, a vezetékes és mobil telefonok használatára vonatkozó szabályozást.	A szabályozásokat a jogszabályi előírások és az Intézményt érintő személyi változások alapján aktualizálni szükséges.	A szabályzók módosítása az Intézmény helyi sajátosságainak figyelembe vételével. A szabályzók megismertetése a dolgozókkal.	631-8/11/2021.	2021.08.05	Cserkaszky Gy. igazgató	2022.01.31		Az intézkedésről 2022. 02. 07-i dátummal készült beszámoló.	A szabályzók a 2022. 02. 07-i beszámoló szerint módosításra kerültek.			
3.	631/11/2021. 5/2021. sz. ell.	Katona Lajos Városi Könyvtár	A Katona Lajos Városi könyvtár működésre, gazdálkodásra vonatkozó szabályzók ell.	Az alkalmazottainak juttatásaira vonatkozóan az Intézmény rendelkezett cafeteria szabályozással.	A szabályzatot a fenntartó és a Kollektív megállapodás előírásainak megfelelő feltételeinek fennállása esetén szükséges aktualizálni.	A Cafeteria szabályzat aktualizálása a Kollektiv megállapodásnak megfelelően.	631-8/11/2021.	2021.08.05	Cserkaszky Gy. igazgató	2022.01.31			A szabályzat aktualizálásra került a Kollektiv megáll. alapján.			
4.	631/11/2021. 5/2021. sz. ell.	Katona Lajos Városi Könyvtár	A Katona Lajos Városi könyvtár működésre, gazdálkodásra vonatkozó szabályzók ell.	A Könyvtár vezetője elkészítette a Kockázatelemzési és kockázatkezelési szabályzatát.	A szabályzatot a Bkr. vonatkozó előírásai alapján szükséges kiegészíteni.	A szabályzat kiegészítése a Bkr. előírásai alapján.	631-8/11/2021.	2021.08.05	Cserkaszky Gy. igazgató	2022.01.31			A beszámoló szerint elkészült az új szabályzat.			
5.	631/11/2021. 5/2021. sz. ell.	Katona Lajos Városi Könyvtár	A Katona Lajos Városi könyvtár működésre, gazdálkodásra vonatkozó szabályzók ell.	Az Intézmény elkészítette A közérdekű adatok közzétételének és a közérdekű adatigénylések teljesítésének szabályzatát.	A szabályozás alapján szükséges a Könyvtár honlapján a hiányzó adatokat pótolni illetve a meglévő adatokat frissíteni. Indokolt a honlapon szereplő adatokat felülvizsgálni, a közadatnak nem minősülő, személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat szükséges a honlapról törölni.	A Honlapon a hiányzó adatok pótlása illetve a meglévő adatok frissítése. A közadatnak nem minősülő, személyes adatokat tartalmazó dokumentumok törlése a honlapról.	631-8/11/2021.	2021.08.05	Cserkaszky Gy. igazgató	2022.01.31			A honlapon lévő adatokat pótolták, a személyes adatokat tartalmazó dokumentumiok eltávolításra kerültek.			
6.	631/11/2021. 5/2021. sz. ell.	Katona Lajos Városi Könyvtár	A Katona Lajos Városi könyvtár működésre, gazdálkodásra vonatkozó szabályzók ell.	Az Intézmény vezetője elkészítette a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.	A szabályzatot a Bkr. vonatkozó előírásai alapján szükséges módosítani, kiegészíteni. Az elkészült szabályzathoz az érintett dolgozókkal történő megismertetését csatolni szükséges.	A Bkr. előírásai alapján a szabályzat módosítása. Annak a dolgozókkal történő megismertetése.	631-8/11/2021.	2021.08.05	Cserkaszky Gy. igazgató	2022.01.31			Elkészült a Bkr. Előírása alapján a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.			
7.	631/11/2021. 5/2021. sz. ell.	Katona Lajos Városi Könyvtár	A Katona Lajos Városi könyvtár működésre, gazdálkodásra vonatkozó szabályzók ell.	A Könyvtár, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a GH között az Áht. szerint készítendő Megállapodás a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről tartalmazza az Intézmények közötti feladatmegosztást.	Az Együttműködési megállapodást aktualizálni szükséges.	Az Együttműködési megállapodás aktualizálása.	631-8/11/2021.	2021.08.05	Belencsák Ágnes GH vezető Cserkaszki Györgyi igazgató	2022.01.31			Elkészült az Áht. szerinti Együttműködési megállapodás.			

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
sorszám	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1.	VVÖ Gazdasági Hivatala 752/11/2021. 6/2021. sz. ell.	Vác Város Önkorm. Gazdasági Hivatala	A Cházár A. EGYMI Simon Antal tagintézmény főzőkonyháján a szakleltározási tevékenység ellenőrzése	Leltárkészítési és leltározási szabályzata tartalmazza a szakleltárak leltározásával kapcsolatos feladato-kat. A Felesleges vagyontár-gyak hasznosításának és selejtezésének szabályozá-sában a szakmai tevékenységhez szükséges eszközök selejtezésére vonatkozó eljárásrend meghatározásra került.	A szabályzók dolgozókkal történő megismertetését célszerű dokumentálni.	A szabályzók megismertetése a dolgozókkal	752-4/ 11/2021.	2022.01.31	A konyha élelmezésvezetője	2022.01.31		2021.12.15	Új szabályzat megalkotása.			
2.	VVÖ Gazdasági Hivatala 752/11/2021. 6/2021. sz. ell.	Vác Város Önkorm. Gazdasági Hivatala	A Cházár A. EGYMI Simon Antal tagintézmény főzőkonyháján a szakleltározási tevékenység ellenőrzése	A főzőkonyhán a szakmai eszközökről vezetett nyil-vántartás nem a hozzá tartozó tálalókonyha esz-közeit tartalmazza. Az eszközök leltározásáról, selejtezéséről készített do-kumentációt az élelmezés-vezető nem bocsátotta az ellenőrzés rendelkezésére.	A szabályozásoknak megfelelően szükséges a leltározásokat, selejtezéseket elvégezni és a szabályozásban leírt dokumentumokat elkészteni.	A megállapított feladatokat el kell végezni.	752-4/ 11/2021.	2022.01.31	A konyha élelmezésvezetője készletfeladatokat ellátó ügyintéző	2022.01.31	Hat. Idő mód kérése 2022. 07. 31-ig.		Eper-ben új modul kerül kialakításra a tárgyi és egyéb eszközök nyilvántartására.			

Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala 6.

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
sorszám	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1.	VVÖ Gazdasági Hivatala 795/11/2021. 7/2021. sz. ell.	Vác Város Önkorm. Gazdasági Hivatala	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál A gazdálkodásra, működésre vonatkozó szabályzók ellenőrzése	A Hivatal elkészítette Szervezeti és Működési Szabályzatát. A Szabályzat tartalmazza a Hivatal szervezeti felépítését, fontosabb feladatait, működésének főbb szabályait. A Szabályzat a Hivatal honlapján megtalálható. A Hivatal elkészítette Ügyrendjét.	A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Jelentésben leírtak szerint szükséges kiegészíteni, a szervezeti egységekben dolgozókkal szükséges megismertetni, erre vonatkozó utalást, hivatkozást a Szabályzatban szükséges rögzíteni. Az Ügyrendet szükséges kiegészíteni a vonatkozó jogszabályok és a helyi sajátosságok valamint az SzMSz-ben leírtak alapján.	A szabályzat megismerésének aktualizálása a dolgozók felé. Az ügyrend aktualizálása.	795-4/ 11/2021.	2021.09.03	Belencsák Ágnes hivatalvezető Majorné Pál Katalin mb. gazd.vez. Csoportvezetők	2022.03.31						
2.	VVÖ Gazdasági Hivatala 795/11/2021. 7/2021. sz. ell.	Vác Város Önkorm. Gazdasági Hivatala	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál A gazdálkodásra, működésre vonatkozó szabályzók ellenőrzése	A Hivatal elkészítette számviteli politikáját és annak keretében a Szvt. 14. § (5) alapján elkészítendő további szabályzókat.	A szabályzókat szükséges aktualizálni a Jelentésben leírtak alapján.	A szabályzat aktualizálása	795-4/ 11/2021.	2021.09.03	Majorné Pál Katalin mb. gazd.vez.	2022.03.31						
3.	VVÖ Gazdasági Hivatala 795/11/2021. 7/2021. sz. ell.	Vác Város Önkorm. Gazdasági Hivatala	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál A gazdálkodásra, működésre vonatkozó szabályzók ellenőrzése	Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátották a Jelentésben felsorolt, a Hivatal működésre, gazdálkodására vonatkozóan elkészített, további jogszabályok által előírt vagy az alapján elkészült –helyi sajátosságokat is tartalmazó- szabályzókat.	A szabályzókat szükséges aktualizálni a Hivatalnál történő személyi és szerkezeti változások, a feladat- és hatáskörök változása alapján - a Jelentésben leírtak figyelembe vételével.	A szabályzat aktualizálása	795-4/ 11/2021.	2021.09.03	Majorné Pál Katalin mb. gazd.vez.	2022.03.31						
4.	VVÖ Gazdasági Hivatala 795/11/2021. 7/2021. sz. ell.	Vác Város Önkorm. Gazdasági Hivatala	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál A gazdálkodásra, működésre vonatkozó szabályzók ellenőrzése	A Hivatal honlapján a Hivatal Alapító okirata, az SzMSz, az Ügyrend, az Élelmezési szabályzat, és a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályzók megtalálhatók.	A szabályzók aktualizálását követően szükséges azokat a honlapon megjeleníteni.	A szabályzat aktualizálása	795-4/ 11/2021.	2021.09.03	Majorné Pál Katalin mb. gazd.vez.	2022.03.31						

Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala 6.

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
sorszám	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1.	VVÖ Gazdasági Hivatala 974/11/2021. 8/2021. sz. ell.	Vác Város Önkorm. Gazdasági Hivatala	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál a hivatali és magáncélú gépjárműhasználat ellenőrzése	A Gazdasági Hivatal Gépjár-mű üzemeltetési szabályzat-ban rögzítette a Hivatal által üzemeltett gépjárművek, kis-motorok használatára vonat-kozó feladatokat, eljárásren-det.	Javasolt a Szabályzat mellékleteit az aktuális adattartalommal ki-egészíteni. A Szabályzat előírásai és a gyakorlat közötti összhangot szükséges létrehozni: pl. gépjár-művek fogyasztási normájának mértéke, a járművek tele-tankolásának esetei. A változtatásokat indokolt az érintett munkatársakkal megis-mertetni. A kismotorok használa-tával kapcsolatban további eljá-rásrendet szükséges meghatároz-ni.	A Gépjármű -üzemeltetési szabályzat aktualizálása, a gyakorlatban való alkalmazása, az új szabályzat megismertetése az érintettekkel.	974-4/ 11/2021.	2021.10.01	Majorné Pál Katalin mb. gazd.vez.	2022.03.31						
2.	VVÖ Gazdasági Hivatala 974/11/2021. 8/2021. sz. ell.	Vác Város Önkorm. Gazdasági Hivatala	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál a hivatali és magáncélú gépjárműhasználat ellenőrzése	A gépjármű-menetlevelek vezetése, az összesítő üzem-anyag-elszámolások készítése több helyen pontatlan, valamint hiányos volt.	Indokolt a gépjárművezetők fi-gyelmét felhívni a menetlevek pontosabb vezetésére pl. gépjár-művezető neve, a menetlevél „eseményszerű" vezetése, a meg-tett km összesítése, tankoláskor a helyszín és a km-óra állás feljegy-zése, a tankolásra vonatkozó bizonylat csatolása, szabályos javítások. Az egyes gépjárművek fogyasztási alapnormáját szüksé-ges felülvizsgálni, a hiányzó ada-tokat pótolni, valamint a helyte-len számításokat korrigálni.	Tájékoztató körlevél kiadása a gépjárművezetőknek a menetlevelek szabályos kitöltéséről.	974-4/ 11/2021.	2021.10.01	Majorné Pál Katalin mb. gazd.vez.	2022.03.31						
3.	VVÖ Gazdasági Hivatala 974/11/2021. 8/2021. sz. ell.	Vác Város Önkorm. Gazdasági Hivatala	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál a hivatali és magáncélú gépjárműhasználat ellenőrzése	A vizsgált időszakra vonatkozó, magáncélú gépjárműhasználattal kapcsolatos dokumentációt az ellenőrzés rendelkezésére bocsátották.	Az összesítő üzemanyag-elszámolásokat készítő dolgozók figyelmét fel kell hívni az elszá-molások körültekintőbb készítésé-re. A munkafolyamatba épített kontrollra célszerű nagyobb hang-súlyt fektetni.	A dolgozó figyelmének felhívása, ismétlődő eseteknél a Hivatal vezetőjének tájékoztatása.	974-4/ 11/2021.	2021.10.01	Majorné Pál Katalin mb. gazd.vez.	2022.03.31						

Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala 6.

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
sorszám	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (cime)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1.	VVÖ Gazdasági Hivatala 1046/ 11/2021. 9/2021. sz. ell.	Vác Város Önkorm. Gazdasági Hivatala	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál a bizonylati rend és fegyelem ellenőrzése	A Gazdasági Hivatal rendelkezik a kötelezettségvállalásra, pénzkezelésre vonatkozó eljárásrenddel.	A jogszabályi előírások alapján a szabályzókat indokolt módosítani, azt a folyamatban érintettekkel megismertetni (pl. az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetésekre vonatkozó szabályozás, a konyhákat érintő ellátmányok kezelésével kapcsolatos eljárásrendet).	A szabályzatok aktualizálása	1046-4/ 11/2021.	2021.10.14	Majorné Pál Katalin mb. gazd.vez.	2022.03.31						
2.	VVÖ Gazdasági Hivatala 1046/ 11/2021. 9/2021. sz. ell.	Vác Város Önkorm. Gazdasági Hivatala	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál a bizonylati rend és fegyelem ellenőrzése	A Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata tartalmazza a kötelezettségvállalás nyilvántartásának tartalmát.	A nyilvántartás szabályozásánál figyelembe kell venni az Ávr. és az Áhsz. előírásait és a Hivatalnál kialakult dokumentumkezelési és tárolási gyakorlatot.	A szabályzatok aktualizálása, folyamatok átvizsgálása, a rendszer átszervezése.	1046-4/ 11/2021.	2021.10.14	Majorné Pál Katalin mb. gazd.vez.	2022.03.31						
3.	VVÖ Gazdasági Hivatala 1046/ 11/2021. 9/2021. sz. ell.	Vác Város Önkorm. Gazdasági Hivatala	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál a bizonylati rend és fegyelem ellenőrzése	A kötelezettségvállaláshoz kapcsoló felhatalmazásokat (köt.váll., pü. ellenjegyző, szakmai. ig., érvényesítő, utalványozó) a Szabályzat tartalmazza.	Az aláírás-mintákról a nyilvántartást naprakészen kell vezetni, a felhatalmazásoknál az Ávr. és az Áht előírásait indokolt figyelembe venni (érvényesítőre vonatkozó előírások).	A felhatalmazások átvizsgálása a jogszabályoknak megfelelően.	1046-4/ 11/2021.	2021.10.14	Majorné Pál Katalin mb. gazd.vez.	2022.03.31						

Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

sorszám	1. Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	2. Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	3. Az ellenőrzés tárgya (címe)	4. Intézkedést igénylő megállapítás	5. Ellenőrzési javaslat	6. A javaslat alapján előírt intézkedés	7. A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	8. A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának kiépontja	9. Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	10. Az intézkedés végrehajtásának határideje	11. Módosítás (leírás / NEM)	12. Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	13. Megtett intézkedés rövid leírása	14. A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	15. A nem teljesülés kapcsán tett lépések	16. Megjegyzés
1.	1090/11/2021. 10/2021.sz. ell.	Katona Lajos Városi Könyvtár	Munkaügyi ellenőrzés munkaköri leírások, dolgozók illetménye valamint a munkarend, ledolgozott munkaidő, rendkívüli munkavégzés folyamatának ellenőrzése	A Könyvtár munkavállalói munkaköri leírással rendelkeztek, a napi munkavégzés dokumentálása Jelenléti íven történik.	A munkaköri leírások módosítása indokolt a Rendelet előírásai alapján- a dolgozó végzettségének megfelelően.	Módosítani kell a munkaköri leírásokat a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet előírásai alapján a dolgozó végzettségének megfelelően.	1090-5/11/2021.	2021.11.15	Cserkaszky Gy. igazgató	2021.11.20	NEM	2021.12.03	A kijelölt feladatok elvégzése megtörtént.			
2.	1090/11/2021. 10/2021.sz. ell.	Katona Lajos Városi Könyvtár		A Könyvtár munkavállalói munkaköri leírással rendelkeztek, a napi munkavégzés dokumentálása Jelenléti íven történik.	A jelenléti ívek pontos kitöltésére valamennyi dolgozó figyelmét fel kell hívni, az abban foglaltak munkáltató által történő igazolása szükséges (134. §).	Fel kell hívni a dolgozók figyelmét a jelenléti ívek pontos vezetésére.	1090-5/11/2021.	2021.11.15	Tóthné U. O. mb. ig. helyettes	2021.11.15-től folyamatosan	NEM					
3.	1090/11/2021. 10/2021.sz. ell.	Katona Lajos Városi Könyvtár		A Könyvtár munkavállalói munkaköri leírással rendelkeztek, a napi munkavégzés dokumentálása Jelenléti íven történik.	A jelenléti ívek pontos kitöltésére valamennyi dolgozó figyelmét fel kell hívni, az abban foglaltak munkáltató által történő igazolása szükséges (134. §).	A jelenléti íven a munkáltató igazolja annak valós tartalmát.	1090-5/11/2021.	2021.11.15	Tóthné U. O. mb. ig. helyettes	2021.11.15-től folyamatosan	NEM					

KATONA LAJOS VÁROSI KÖNYVTÁR * VÁC *

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
sorszám	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1.	1355/11/ 2021. 14/2021. sz. ell.	Tragor Ignác Múzeum	Munkaügyi ellenőrzés munkaköri leírások, dolgozók illetménye valamint a munkarend, ledolgozott munkaidő, rendkívüli munkavégzés folyamatának ellenőrzése	A Múzeum SzMSz-ében meg-határozta alaptevékenységét, a vezetők, dolgozók jogállását, feladat - és felelősségi körét. Az SzMSz a középvezető jog-állását, feladatait nem tartal-mazta.	Az SzMSz-ben szükséges leírni a középvezető feladatát, hatás- és jogkörét.	Elkészült az új SzmSz és mellékletként a szervezeti ábra.	1355-6/11/2021.	2022.01.10	Forró Katalin	2021.10.11		2021.10.11	Új Szervezeti és működési szabályzat készült, szervezeti ábrával. A Múzeumban nincs középvezető.			
2.	1355/11/ 2021. 14/2021. sz. ell.	Tragor Ignác Múzeum		A Múzeum munkavállalói munkaköri leírással rendelkez-tek, a napi munkavégzés do-kumentálása Jelenléti íven tör-ténik.	A munkaköri leíráskat az Intézmény szervezeti felépítése alapján szükséges megalkotni, dolgozókra a vonatkozó érvényes jogszabályok alapján (már nem közalkalmazottak). A Szervezeti és működési szabályzat szövegezése, a szervezeti ábra és a munkaköri leírások között az összhangot indokolt biztosítani.	Új munkaköri leírások készítése.	1355-6/11/2021.	2022.01.10	Forró Katalin Tanai Anna	2022.02.15						

TRAGOR IGNÁC MÚZEUM 1965 VÁC

Forró Katalin
múzeumigazgató

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
sorszám	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1.	1387/11/ 2021 16/2021. sz. ell.	Tragor Ignác Múzeum	A Tragor Ignác Múzeum gazdálkodására, működésére vonatkozó szabályzók ellenőrzése	A Múzeum Alapító okiratában a fenntartó meghatározta kor-mányzati funkciók szerint alaptevékenységét. Az Intéz-mény rendelkezik a Múzeum feladatait, működését, szerve-zeti felépítését tartalmazó Szervezeti és Működési sza-bályzattal. A szabályzata dolgozók képe-sítésére vonatkozóan nem megfelelő jogszabályi hivatko-zást tartalmaz. A szabályzatban a telephelyek működésével kapcsolatos információ nem volt megtalálható. Az ellenőr-zés rendelkezésére bocsátott példányon a Zárórendelkezés hiányos.	Célszerű a hatályos jogszabályok alapján meghatározni a dolgo-zók képesítését, kép-zettségét (39/2020. (X.30.) EMMI rend.) A szabályozást az in-tézmény egészére, így a telephelyekre is ki kell terjeszteni (Áht. 10. § (1)). Szükséges azt az Intézmény veze-tőjének aláírásával ellátnia (Ávr. 13 §.)	AZ SZMSZ-t javították. A zárórendelkezést már javították. A honlapon már ez látható. A telephelyek működési rendjéről szabályzat készül.	1387-6/11/2021.	2022.02.08	Forró Katalin	2022. december 31.						
2.	1387/11/ 2021 16/2021. sz. ell.			A vizsgált időszakban a Múzeum vezetője a beszerzésekre vonatkozó Versenyeztetési szabályzattal rendelkezett.	A szabályozást a Ver-senyeztetési szabályzatban meghatározott összegű beszerzéseket el nem érő beszerzésekre is szükséges kiterjeszteni –a Versenyeztetési szabályzat kiegészítésével, akár önálló szabályozással, vezetői utasítással vagy más szabályzatban (pl. gazdálkodáshoz kapcsolódó) történő meghatározással.	Versenyeztetési szabályzatot az intézménynél javítják.	1387-6/11/2021.	2022.02.08	Forró Katalin	2022. december 31.						
3.	1387/11/ 2021. 16/2021. sz. ell.			A Múzeum vezetője a belföldi kiküldetésre vonatkozó eljárásrendet is meghatározta.	A szabályozást a jog szabályi és a személyi változások miatt aktua-lizálni szükséges.	A szabályozást aktualizálják az intézménynél.	1387-6/11/2021.	2022.02.08	Forró Katalin	2022. december 31.						
4.	1387/11/ 2021. 16/2021. sz. ell.	Tragor Ignác Múzeum	A Tragor Ignác Múzeum gazdálkodására, működésére vonatkozó szabályzók ellenőrzése	Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat előírásokat tartalmaz a Múzeum vagyonával, készleteivel, beruházásaival kapcsolatban.	A szabályzat előírásait az Intézményre vonatkozó további szabályzók előírásaival szinkronban szükséges megalkotni.	A javítás elkészült. Új szabályzat 2022. 02.01-én készült	1387-6/11/2021.		Forró Katalin							
5.	1387/11/ 2021. 16/2021. sz. ell			A Múzeum vezetője meghatározta a reprezentációs kiadások elszámolásának szabályzatát.	A szabályzat előírásait a jogszabályi és személyi változások miatt indokolt módosítani.	A szabályzatot módosítják az intézménynél.	1387-6/11/2021.	2022.02.08	Forró Katalin	2022. december 31.						

6.	1387/11/ 2021. 16/2021. sz. ell.	Tragor Ignác Múzeum	A Tragor Ignác Múzeum gazdálkodására, működésére vonatkozó szabályzók ellenőrzése	A Múzeum dolgozói részére a munkáltató a munkavégzéshez mobil telefonkészüléket biztosít. A juttatás feltételeit szabályzatban határozta meg az intézmény vezetője.	A mobil készülékek juttatására vonatkozó eljárásrendet aktualizálni szükséges a szerződésben foglaltak és a személyi változások alapján.	A szabályozást aktualizálják az intézménynél.	1387-6/11/2021.	2022.02.08.	Forró Katalin	2022. december 31.						
7.	1387/11/ 2021. 16/2021. sz. ell.			A gépjármű használatával kapcsolatos eljárásrendet a Múzeum vezetője meghatározta.	A szabályozást a jelenlegi leírtak alapján módosítani szükséges.	A szabályzatot módosítják az intézménynél.	1387-6/11/2021.	2022.02.08.	Forró Katalin	2022. december 31.						
8.	1387/11/ 2021. 16/2021. sz. ell.	Tragor Ignác Múzeum	A Tragor Ignác Múzeum gazdálkodására, működésére vonatkozó szabályzók ellenőrzése	Az intézmény rendelkezik Adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal.	A szabályzatot a feladatellátási helyek változása, a dolgozók foglalkoztatási jogviszonyának módosulása miatt alapján aktualizálni szükséges. A szabályzat hatálybalépését, az Intézményvezető jóváhagyását indokolt pótolni.	A szabályozást aktualizálják az intézménynél.	1387-6/11/2021.	2022.02.08.	Forró Katalin	2022. december 31.						

TRAGOR IGNÁC MÚZEUM
1895
* VÁC *

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása - Vác Város Levéltára

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
sorszám	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma
1.	539/11/2021. 4/2021. sz. ell.	Vác Város Levéltára	Vác Város Levéltáránál a működésre, gazdálkodásra vonatkozó szabályzók ell.	A VVL Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítette szervezeti felépítését, működésének belső rendjét.	A Szervezeti és Működési Szabályzatot aktualizálni szükséges az Alapító okiratban foglaltak alapján a jogszabályi előírásoknak és a helyi sajátosságoknak megfelelően (gazdálkodó szervre vonatkozó alapadatok, az Intézmény alkalmazottainak jogállása, a SzMSz-t jóváhagyók személye, engedélyezett létszám, a munkavállalók feladatai, stb.)	A módosított és kegészített levéltári SzmSz beterjesztése bizottsági/képviselőtestületi jóváhagyásra.	539-6/11/2021.
2.	539/11/2021. 4/2021. sz. ell.			Az Intézmény vezetője elkészítette a belföldi kiküldetés elrendelésére és elszámolására, gépjárművek igénybevételére és reprezentáció elszámolására, a vezetékes és mobil telefonok használatára vonatkozó szabályozást.	A szabályozásokat a jogszabályi előírások és az Intézményt érintő személyi változások alapján aktualizálni szükséges.	A vonatkozó szabályzók aktualizálása.	539-6/11/2021.
3.	539/11/2021. 4/2021. sz. ell.	Vác Város Levéltára	Vác Város Levéltáránál a működésre, gazdálkodásra vonatkozó szabályzók ell.	A Levéltár alkalmazottainak juttatásaira vonatkozóan az Intézmény rendelkezett munka- és védőruha valamint cafeteria szabályozással.	A két szabályzatot a juttatások személyi- és anyagi feltételeinek fennállása esetén szükséges aktualizálni.	A Városi szintű kollektív megállapodás szabályozza a juttatásokat. Az újabb, 2022. évi tárgyaláskor a levéltári igények jelzése és ez alapján az egyedi szabályzat elkészítése.	539-6/11/2021.
4.	539/11/2021. 4/2021. sz. ell.			A VVL elkészítette a Kockázatelemzési és kockázatkezelési szabályzatát.	A szabályzatot a Bkr. vonatkozó előírásai alapján szükséges kiegészíteni.	A Kockázatelemzési és kockázatkezelési szabályzat aktualizálása	539-6/11/2021.
5.	539/11/2021. 4/2021. sz. ell.	Vác Város Levéltára	Vác Város Levéltáránál a működésre, gazdálkodásra vonatkozó szabályzók ell.	A VVL elkészítette A közérdekű adatok közzétételének és a közérdekű adatigénylések teljesítésének szabályzatát.	A szabályozás alapján szükséges a Levéltár honlapján a hiányzó adatokat pótolni illetve a meglévő adatokat frissíteni.	A levéltári honlap adatainak frissítése, kiegészítése.	539-6/11/2021.
6.	539/11/2021. 4/2021. sz. ell.			A Levéltár rendelkezik Közbeszerzési szabályzattal.	A szabályzatot a jogszabályi előírások és a fenntartó iránymutatása alapján módosítani szükséges.	A város által kiadott általános közbeszerzési szabályzat alapján jár el a levéltár is, amennyiben ezt kell figyelembe venni.	539-6/11/2021.
7.	539/11/2021. 4/2021. sz. ell.			A Levéltár, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a GH között az Áht. szerint készítendő Megállapodás a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről tartalmazza az Intézmények közötti feladatmegosztást.	Az együttműködési megáll. tervezetét készítse el a GH.	A Levéltár 2021. május 19-én megküldte a korábban kötött együttműködési megállapodás korrigált szövegét.	539-6/11/2021

Vác, 2022.02.03.

Dr. Horváth Ferenc

igazgató

VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA

ntézkedések nyilvántartása

8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
vonatkozó ntézkedési terv áhagyásána időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásán ak határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
2021.06.25	dr. Horváth Ferenc	2021. október 30.	Hat. Idő mód. 2021. decemberi bizottsági ülés.		Az szabályzat az önkormányzathoz benyújtásra került.			Vác Város Önkormányzat Képviselő Testülete Emberi Kapcsolatok Bizottsága 19/275-1/2021 számú határozata
2021.06.25	dr. Horváth Ferenc	2021. július 31.	Új hat. Idő kérése: 2022. 03.31.					
2021.06.25	dr. Horváth Ferenc	2022. június 30.						
2021.06.25	dr. Horváth Ferenc	2021. augusztus 31.	Új hat. Idő kérése: 2022. 03.31.			Létszámhiány		
2021.06.25	dr. Horváth Ferenc	2021. július 31. illetve folyamatos						
2021.06.25	dr. Horváth Ferenc	A közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően.						
2021.06.25	dr. Horváth Ferenc	A GH illetve a Levéltár együttes határidő megállapítása			Új megállapodás készült, hatályos 2021. 12.15-től.			

Vác Város Önkormányzat
Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság

K I V O N A T
a Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság 2022. március 08.-án megtartott üléséről készült jegyzőkönyvéből

Tárgy: *2021. évi ellenőrzési jelentés*

22/2022.(III.08.) sz. Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság határozata

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-Ügyrendi Bizottsága a belső ellenőrzés 2021. évi tevékenységének bemutatását tartalmazó 2021. évi ellenőrzési jelentést megtárgyalta és úgy dönt, hogy azt a Képviselő-testületnek jóváhagyásra javasolja.

Határidő: *2022. március 17.-i képviselő-testületi ülés*
Felelős: *jegyző*

K.m.f.

Kászonyi Károly s.k.
a bizottság elnöke

A kivonat hiteléül:

Palócz Angelika

Váci Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet 2.

V á c a D u n a k a n y a r s z í v e