

Dombóvár Város Önkormányzatának 2021. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentése

Vezetői összefoglaló

A Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzési egysége a belső ellenőrzést ellátta az alábbi költségvetési szervek részére:

- **Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal**
- **Dombóvár Város Önkormányzata**
- Szakcs Község Önkormányzata
- Lápafő Község Önkormányzata
- Várong Község Önkormányzata
- **Dombóvári Horvát Nemzetiségi Önkormányzat**
- **Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat**
- **Dombóvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**
- Szakcs Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- **Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet Dombóvár**
- **Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény**
- **Dombóvári Szivárvány Óvoda**
- **Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde**
- Szakcsi Óvoda és Konyha
- Dombóvári Szociális és Gyermejköltségi Intézményfenntartó Társulás
- Dombóvár és Környéke Kistérségi Ivóvízminőség-javító Társulás
- Kapos-menti Terület- és Vidékfejlesztési Társulás

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 48-49. §-a szabályozza a lefolytatott belső ellenőrzésekről szóló éves ellenőrzési jelentés készítését.

A 2021. évben lefolytatott belső ellenőrzésekről az éves ellenőrzési jelentés összeállítása a Bkr. 48. §-a, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglalt tartalmi követelmények figyelembevételével készült.

A belső ellenőrzés a Bkr. 50. §-ában előírt nyilvántartást vezet az elvégzett belső ellenőrzésekről, és az ellenőrzött költségvetési szerveket beszámoltatja az ellenőrzések során tett ellenőrzési javaslatok megvalósításáról.

A belső ellenőrzés betöltötte azon funkcióját, hogy a végrehajtott ellenőrzések során megállapításokat és ajánlásokat fogalmazott meg a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség vizsgálatát követően.

Kialakításra kerültek azok a kontrolltevékenységek, melyek biztosítják az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat, fizikai kontrollokat és beszámolási eljárásokat.

Ezen ellenőrzési jelentés tartalmazza az **alábbi költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentését:**

- **Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal**
- **Dombóvár Város Önkormányzata**
- **Dombóvári Horvát Nemzetiségi Önkormányzat**
- **Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat**
- **Dombóvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

Irányított szervek:

- **Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet Dombóvár**
- **Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény**
- **Dombóvári Szivárvány Óvoda**
- **Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde**

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

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

A belső ellenőrzési egység a 2021-as évre 19 db ellenőrzést tervezett és ezen ellenőrzések végrehajtásra kerültek.

3 db soron kívüli ellenőrzést végzett a belső ellenőrzési egység.

Tanácsadói tevékenység végzésére nem volt felkérés.

Végrehajtott ellenőrzések:

Megvalósított ellenőrzések típusa	Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatalnál és Önkormányzatoknál végzett ellenőrzés (db)	Irányított szerveknél: Dombóvári Önkormányzat intézményeinél, Szakcsi Óvodánál végzett ellenőrzés (db)	Gazdasági társaságoknál végzett ellenőrzés db	Társulásoknál végzett ellenőrzések (db)	Összesen (db)
szabályszerűségi	8	0	0	2	10
pénzügyi	1	1	1	2	5
rendszerellenőrzés	3	4	0	0	7
összesen	12	5	1	4	22

A Dombóvári Önkormányzatoknál, a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatalnál és a gazdasági társaságoknál 2021. évre **tervezett** ellenőrzések és azok végrehajtása:

<i>Sor-szám</i>	<i>Az ellenőrzés tárgya</i>	<i>Ellenőrzés célja</i>	<i>Ellenőrzés módszere</i>	<i>Megvalósulása</i>
1.	Dombóvár Város Önkormányzatánál és a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatalnál: A gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos elszámolások ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a gépjárművek üzemeltetésének elszámolása megfelel-e a belső szabályzatban foglaltaknak, illetve a jogszabályi előírásoknak.	Szabályzat átvizsgálása. Pénzügyi, számviteli adatok, nyilvántartások, dokumentumok szűrőpróbaszerű vizsgálata.	megvalósult
2.	Dombóvár Város Önkormányzatánál és a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatalnál: Az iratkezelés ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy az iratkezelés szabályozása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, az iratkezelést a szabályozásnak megfelelően végzik-e.	Szabályzat átvizsgálása. Szűrőpróbaszerűen vett mintavétel alapján iratok ellenőrzése.	megvalósult
3.	Dombóvár Város Önkormányzatánál és a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatalnál: A házipénztár és a pénzkezelő helyek működésének ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a pénzkezelés rendjét a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakították-e ki, és a pénzkezelés gyakorlata megfelel-e a szabályzatban előírtaknak.	Pénzügyi, számviteli adatok, nyilvántartások, dokumentumok szűrőpróbaszerű vizsgálata, kapcsolódó szabályzatok átvizsgálása.	megvalósult
4.	Dombóvár Város Önkormányzatánál és a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatalnál: A panaszok és közérdekű bejelentések eljárásrendjének ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a panaszok és közérdekű bejelentések eljárásrendjét a jogszabályi előírások szerint alakították-e ki, valamint az ezzel kapcsolatos szabályzatban előírtakat alkalmazzák-e.	Szabályzat, dokumentumok, nyilvántartások, és folyamatok vizsgálata. Mintavételes eljárás, közvetlen megfigyelésen alapuló felmérés.	megvalósult
5.	Dombóvári Városgazdálkodási Nkft-nél: A gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos elszámolások ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a gépjárművek üzemeltetésének elszámolása megfelel-e a belső szabályzatban foglaltaknak, illetve a jogszabályi előírásoknak.	Szabályzat átvizsgálása. Pénzügyi, számviteli adatok, nyilvántartások, dokumentumok szűrőpróbaszerű vizsgálata.	megvalósult

6.	Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzatnál: A pénzkezelés rendjének ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a pénzkezelés rendjét a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakították-e ki, és a pénzkezelés gyakorlata megfelel-e a szabályzatban előírtaknak.	Pénzügyi, számviteli adatok, nyilvántartások, dokumentumok szűrőpróbaszerű vizsgálata, kapcsolódó szabályzatok átvizsgálása.	megvalósult
7.	Dombóvári Horvát Nemzetiségi Önkormányzatnál: A pénzkezelés rendjének ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a pénzkezelés rendjét a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakították-e ki, és a pénzkezelés gyakorlata megfelel-e a szabályzatban előírtaknak.	Pénzügyi, számviteli adatok, nyilvántartások, dokumentumok szűrőpróbaszerű vizsgálata, kapcsolódó szabályzatok átvizsgálása.	megvalósult
8.	Dombóvári Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál: A pénzkezelés rendjének ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a pénzkezelés rendjét a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakították-e ki, és a pénzkezelés gyakorlata megfelel-e a szabályzatban előírtaknak.	Pénzügyi, számviteli adatok, nyilvántartások, dokumentumok szűrőpróbaszerű vizsgálata, kapcsolódó szabályzatok átvizsgálása.	megvalósult

Irányított szerveknél 2021. évre **tervezett** ellenőrzések és azok végrehajtása:

<i>Sor-szám</i>	<i>Az ellenőrzés tárgya</i>	<i>Ellenőrzés célja</i>	<i>Ellenőrzés módszere</i>	<i>Megvalósulása</i>
1.	Dombóvári Szivárvány Óvodánál: A kulcsfontosságú belső kontrollok kialakításának és alkalmazásának ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés jogkörei megfelelően leszabályozottak-e, és a költségvetési kiadások teljesítése során ezen szabályozást előírászerűen alkalmazzák-e.	Pénzügyi, számviteli adatok, nyilvántartások, dokumentumok szűrőpróbaszerű vizsgálata, kapcsolódó szabályzatok átvizsgálása.	megvalósult

2.	Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsődénél: A kulcsfontosságú belső kontrollok kialakításának és alkalmazásának ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés jogkörei megfelelően leszabályozottak-e, és a költségvetési kiadások teljesítése során ezen szabályozást előírászerűen alkalmazzák-e.	Pénzügyi, számviteli adatok, nyilvántartások, dokumentumok szűrőpróbaszerű vizsgálata, kapcsolódó szabályzatok átvizsgálása.	megvalósult
3.	Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjteménynél: A tárgyi eszközök beszerzésének, nyilvántartásának és selejtezésének ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása, selejtezése a jogszabályi és a helyi szabályozásnak megfelelően történt-e.	Pénzügyi, számviteli adatok, nyilvántartások, dokumentumok szűrőpróbaszerű vizsgálata, kapcsolódó szabályzatok átvizsgálása.	megvalósult
4.	Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezetnél: A kulcsfontosságú belső kontrollok kialakításának és alkalmazásának ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés jogkörei megfelelően leszabályozottak-e, és a költségvetési kiadások teljesítése során ezen szabályozást előírászerűen alkalmazzák-e.	Pénzügyi, számviteli adatok, nyilvántartások, dokumentumok szűrőpróbaszerű vizsgálata, kapcsolódó szabályzatok átvizsgálása.	megvalósult

2021. évben végrehajtott **oron kívüli** ellenőrzés:

<i>Sor-szám</i>	<i>Az ellenőrzés tárgya</i>	<i>Ellenőrzés célja</i>	<i>Ellenőrzés módszere</i>	<i>Megvalósulása</i>
1.	Dombóvár Város Önkormányzatánál és a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatalnál: A szabályozottság ellenőrzése (szabályszerűségi ellenőrzés)	Annak megállapítása, hogy a Dombóvár Város Önkormányzata és a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezik-e a jogszabályok által előírt kötelező szabályzatokkal, és a szabályzatok aktualizálását a jogszabályváltozásoknak	Belső szabályzatok átvizsgálása.	megvalósult

		megfelelően végrehajtják-e.		
--	--	-----------------------------	--	--

A 2021. évre betervezett ellenőrzések megvalósításra kerültek, valamint 1 soron kívüli ellenőrzés került lefolytatásra.

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. évben végrehajtott ellenőrzések során a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja nem merült fel, ezzel kapcsolatos jelentés nem készült.

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

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

A Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzési egysége látta el a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal; Dombóvár Város Önkormányzata; Szakcs Község Önkormányzata, Lápafő Község Önkormányzata, Várong Község Önkormányzata, a nemzetiségi Önkormányzatok; az önkormányzatok intézményei; az önkormányzati társulás fenntartásában működő intézmény belső ellenőrzését, önkormányzati társulás és az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok ellenőrzését.

A 2021. évben a belső ellenőrzési egység 1 fő teljes munkaidős belső ellenőrből állt. A belső ellenőr az Áht. 70.§.(4)-(5) bekezdésében előírt engedéllyel rendelkezik.

A belső ellenőr a rá vonatkozó általános és szakmai követelménynek megfelel, rendelkezik szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, valamint a feladat elvégzéséhez szükséges gyakorlattal is.

A belső ellenőr továbbképzése megtörtént, az alábbi tanfolyamokon vett részt:

- mérlegképes könyvelői továbbképzés
- ABPE továbbképzés- Rendszerellenőrzés téma

A közszolgálati tisztviselők továbbképzésén részvétel:

- A költségvetési szervek ellenőrzése – a kontrollok szerepe a költségvetési szervek céljainak elérésében
- A vagyongazdálkodás alapvető kérdései – Gazdálkodj okosan a nemzeti vagyonnal
- Az elektronikus közigazgatás alapjai
- Táblázatkezelés

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

A belső ellenőrzési egység feladatát Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének közvetlenül alárendelve végezte.

A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége biztosított volt.

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

A belső ellenőrzés során a tárgyévre vonatkozó összeférhetetlenségi eset nem fordult elő.

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

2021. évben a belső ellenőri jogokkal kapcsolatos korlátozás nem fordult elő.

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

Az ellenőrzések lefolytatásakor az ellenőrzés személyi és tárgyi feltételei rendelkezésre álltak, az ellenőr hozzáfért valamennyi ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentumhoz.

A vizsgálatok során az ellenőrzöttekkel való együttműködés, a jelentések megállapításainak elfogadottsága jónak mondható.

I/2/f. Az ellenőrzések nyilvántartása

Az elvégzett belső ellenőrzésekről a belső ellenőr a Bkr. 22. § és 50. § előírásainak megfelelő nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az ellenőrzések azonosítóját, az ellenőrzött szervek megnevezését, az ellenőrzések tárgyát, az ellenőrzések kezdetét és lezárásának időpontját, az ellenőrzésen résztvevő belső ellenőr nevét, a vizsgált időszakokat, az intézkedési terv készítésének szükségességét. A belső ellenőrzési egység gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok és adatok szabályszerű és biztonságos tárolásáról.

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

Az ellenőrzések során kiemelten kell kezelni a belső kontrollrendszer ellenőrzését, azoknak a mindennapokra való érvényesülését, a gyakorlati működését.

A jelentősen megváltozott jogszabályi környezet szükségessé teszi a szakmai továbbképzéseken való rendszeres részvételt.

A belső kontroll rendszer működtetése és fejlesztése fontos a hatékonyság növelése érdekében, szükség van együttműködés biztosítására a vezetők és a belső ellenőrzés között.

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

Tanácsadói tevékenység biztosítására a 2021. évben nem volt felkérés.

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)

Dombóvári Önkormányzatoknál, a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatalnál, a gazdasági társaságoknál és az irányított szerveknél **tervezett és soron kívül végrehajtott** ellenőrzések megállapításai, következtetései, javaslatjai:

Dombóvár Város Önkormányzatánál és a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatalnál a gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos elszámolások ellenőrzése

Megállapítások, következtetések:

Dombóvár Város Önkormányzata és a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezik Gépjármű üzemeltetési szabályzattal, melyet 2021. május 1-jén módosítottak az aktuális változásoknak megfelelően. Hibaként állapította meg a belső ellenőrzés, hogy nem állt rendelkezésre írásbeli anyag a szabályzat ügyintézőkkel történő megismertetéséről, tudomásulvételéről.

A szabályzat előírásának megfelelően:

- A gépjárművek üzemeltetéséhez a menetleveleket kitöltötték.
- A helyközi közlekedésre a személygépkocsit „Gépkocsi igénylés” nyomtatvány kitöltésével vették igénybe.
- A gépjárművek fogyasztási normáit meghatározták.
- Vezették a nyilvántartást az üzemanyag-túlfogyasztásról gépjárművenként.

A teletank módszer elmulasztása miatt a gépjárművek túlfogyasztásáról készített havi kimutatások nem voltak értékelhetőek, ezért a belső ellenőrzés elvégezte a 2021. év 7 hónapjára vonatkozóan az átlagfogyasztások számítását. A számítások alapján megállapításra került, hogy JLV-415 frsz-ú Mazda típusú gépjármű esetén tapasztalható túlfogyasztás.

A leggazdaságosabb üzemanyag beszerzési lehetőség kiválasztása tárgyban nem készítettek gazdaságossági számítást.

A kiküldetési rendelvénnyel elszámolt saját személygépkocsi használati költségterítések számfejtését a belső ellenőrzés rendben találta, kivéve 1 esetet: a helytelen fogyasztási norma alkalmazása miatt 1 fő részére 2021. januártól júniusig a kiküldetési rendvények alapján 3.703 Ft-tal magasabb összeg került kifizetésre az adómentesen kifizethető mértéknél, ezért 3.703 Ft visszafizettetését javasolja a belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés a gépjármű-üzemeltetés területén a belső kontrollok működtetését „korlátozottan megfelelőnek” ítélte meg. Az ellenőrzött terület a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkezik, és elfogadható teljesítményt mutat. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően.

A középvezetői szinten az alábbi területen nem működtek megfelelően az ellenőrzési pontok:

- Az ügyintézők a szabályzatot megismerték-e, és a szabályzat előírásait alkalmazzák-e. Ezen belül:
 - A menetlevelek szigorú számadású nyomtatvány-nyilvántartását nem vezették.
 - Az üzemanyagkártyák átadás-átvételéről nem vezették a nyilvántartást, ami pénzügyi kockázatot is jelentett.
 - A teletank alkalmazásának elmulasztása miatt a túlfogyasztás kiértékelése nem értékelhető.

Javaslat a Pénzügyi Iroda részére:

- A Gépjármű üzemeltetési szabályzat megismeréséről írásban nyilatkoztassák az érintett ügyintézőket.
- A menetlevelek szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartását vezessék fel.
- A Pénzügyi Iroda vezetője végezzen gazdaságossági számítást az üzemanyag beszerzéssel kapcsolatosan, és a leggazdaságosabb beszerzést biztosító üzemanyag-értékesítőtől szerezzék be az üzemanyagot.
- A kiküldetési rendelvevények alapján helytelenül elszámolt gépkocsi használat költségtérítését korrigálják.

Javaslat a gondnok részére:

- Az üzemanyagkártyák átadás-átvételéről vezesse a szabályzat által előírt nyilvántartást.
- A Mazda típusú gépjármű jelentős túlfogyasztása miatt a gépjármű műszaki állapotára, valamint az egyéb visszaélési lehetőségek bekövetkezésére fokozott figyelmet fordítson.

Dombóvár Város Önkormányzatánál és a Dombóvári Közös Hivatalnál az iratkezelés ellenőrzése

Megállapítások, következtetések:

A Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési szabályzata meghatározza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Dombóvár Város Önkormányzata és a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal 2018. január 1-jétől csatlakozott az ASP rendszerhez, mely által az E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti követelményeknek megfelelő, elektronikus ügyintézést biztosító információs rendszert üzemeltet.

A Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal vezetője (jegyző) az ellenőrzés időszakában hatályos iratkezeléssel kapcsolatos szabályzatot 2018. július 1-jén léptette hatályba.

Hibaként állapította meg a belső ellenőrzés, hogy az Iratkezelési szabályzat hatályba helyezése során (2018. július 1.) nem került betartásra a Levéltári tv. 10. §. c. pontja által előírt rendelkezés, mert az Iratkezelési szabályzat hatályba helyezését megelőzően

és azt követően sem kérte ki a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértését az Iratkezelési szabályzat hatályba helyezéséhez.

Az Iratkezelési szabályzatban az alább felsorolt hiányosságok, hibák találhatóak:

- 2018. július 1. óta jogszabályi változások miatt módosultak egyes fogalmak, és ezen változások nem kerültek átvezetésre az Iratkezelési szabályzatban.
- Az Iratkezelési szabályzat 6. pontja nem került kiegészítésre a 2020. január 1-jétől csatlakozó önkormányzatok kirendeltségeivel.
- Az Iratkezelési szabályzat nem tartalmazza az iktatószám képzésének gyakorlatban alkalmazott eljárását, mely szerint a szervezeti egységenként történő tagolást a római számmal jelzett egységenkénti elosztásban alkalmazza a Hivatal. A szervezeti egységek I-XVI. sorszám tartományban kerültek felosztásra.
- Nem tartalmazza az Iratkezelési szabályzat, hogy az iratkezelési feladatok támogatására elektronikus ügyintézési szolgáltatást vesz igénybe a Hivatal, és ezen elektronikus ügyintézési szolgáltatást mely szakrendszerek iratkezelése során veszi igénybe.
- Nem került le szabályozásra, hogy mely elektronikus iratok kerülnek automatikus iktatásra.
- Az Iratkezelési szabályzat nem rögzíti le az elektronikus iratok kiadmányozásának folyamatát, elektronikus dokumentumok hitelesítését.
- Az Iratkezelési szabályzat nem tartalmazza, hogy az elektronikus iratok felbontása során egyes szakrendszerek alkalmazása során automatikus felbontás történik (az iratkezelésben alkalmazott szoftver bontja fel).
- Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét az Iratkezelési szabályzat nem tartalmazza.
- Az iratkezelési szabályzat az elektronikusan tárolt iratok körének meghatározását nem tartalmazza.

Az elektronikus iratok kezelésének szabályozása az Iratkezelési szabályzatban hiányos. Más szabályzatban sem található az elektronikus ügyintézésre vonatkozó útmutatás az ügyintézők részére, ezért javasolja a belső ellenőrzés, hogy a Hivatal készítse el az Elektronikus ügyintézési szabályzatot.

Az iktatási tevékenység szűrőpróba szerűen kiválasztott 110 db mintairat alapján került ellenőrzésre.

Az iktatás során a tárgy meghatározása az ügyek 3,6 %-ánál hiányosan, vagy pontatlanul került berögzítésre; az ügyfél vagy címzett megnevezése az ügyek 3,6 %-ánál hiányosan, vagy pontatlanul került berögzítésre; az ügyek 4,5 %-ánál az irattári tétel megjelölése hibás volt.

Sorozatos hiba, mely a Hatósági Irodánál figyelhető meg, hogy a beérkező iratokhoz kapcsolódó kimenő iratok több esetben nem kerültek iktatásra. Jellemzően előforduló ügyek: adó-és értékbizonyítványok, adóügyi határozatok, szociális ellátással kapcsolatos határozatok, anyakönyvi ügyek határozatai, végrehajtási ügyek kimenő iratai.

Az iktatási tevékenységet a belső ellenőrzés korlátozottan megfelelőnek ítélte meg, mert ezen a területen a pontosabb munkavégzéssel a hibák korrigálhatók, a felső vezetés részéről külön beavatkozás nem szükséges.

Nincs leszabályozva az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének rendje és a másolatkészítéssel kapcsolatos eljárásrend, az elektronikus aláírásra jogosult személyek és a másolatkészítéssel megbízott személyek köre.

Összességében elektronikus iratkezelés során hibák tapasztalhatók, az elektronikusan teljesített aláírások nagy része jogszerűtlen volt.

Az ügyintézők bizonyos részénél az elektronikus iratok kezelése területén bizonytalanság, tájékozatlanság tapasztalható. Az elektronikus kiadmányozás és hiteles elektronikus másolatkészítés leszabályozását követően a hatékonyabb munkavégzés érdekében a belső ellenőrzés javasolja a Jegyző részére, hogy az ügyintézők oktatása céljából elektronikus iratkezelés témában belső képzést szervezzen.

Az elektronikus iratok küldése terén a belső kontrollok nem működtek. Ezen a területen jegyzői beavatkozás szükséges.

A Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal átmeneti (kézi) irattárt működtet, mely a Hivatal iktató helyiségében helyezkedik el. Az átmeneti irattárból az ügyiratokat 2 év után a központi irattárba kell átadni.

Az Iratkezelési szabályzat 130. pontja előírja, hogy az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően, és az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni.

A belső ellenőrzés az Önkormányzati Iroda vezetőjétől bekérte a 2018. évben keletkezett elektronikus iratok lementett állományát, de ezen adatállomány nem állt rendelkezésre.

Az iratselejtezésről iratselejtezési jegyzőkönyvet készítettek, de az iratselejtezést a Levéltár engedélye nélkül hajtották végre.

A 2017. évig keletkezett, dombóvári központi irattárba helyezett iratok ASP iratkezelő szakrendszerbe történő migrálása megtörtént a 2018. évben, azonban ezen iratok közül 2021. évi selejtezéshez a selejtezhető iratok legyűjtése az ASP rendszeren belül nem volt megvalósítható, mert feltehetőleg a migrálás nem járt teljes sikerrel.

A migrálási hiba miatt a leselejtezés ténye nem került rögzítésre az ASP Iratkezelő szakrendszerben. A leselejtezett és megsemmisített iratok az ASP Iratkezelési rendszer nyilvántartásában még jelenleg is mint központi irattárban lévő iratok szerepelnek. Az iratnyilvántartás adatbázisa nem egyezik meg a ténylegesen a központi irattárban tárolt iratokkal.

Javaslatok a Jegyző részére:

- Az iratkezelés területén fokozott jegyzői ellenőrzést működtessen (az iratkezelés területéről az iratkezelés felügyeletével megbízott irodavezető havi szintű beszámoltatása).
- Intézkedjen az elektronikus bélyegző és az elektronikus aláírás kezelése rendjének, valamint az elektronikus aláírásra jogosult személyek körének leszabályozásáról.
- Intézkedjen a másolatkészítéssel kapcsolatos eljárásrend és a másolatkészítéssel megbízott személyek körének leszabályozásáról.
- Az ügyintézők részére elektronikus iratkezelés témában belső képzést szervezzen.

Javaslatok az Önkormányzati Iroda vezetője (mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető) részére:

- Készítsen új Iratkezelési szabályzatot, mely során vegye figyelembe a belső ellenőrzés által a szabályozottság terén feltárt hiányosságokat, majd küldje meg engedélyeztetésre a Magyar Nemzeti Levéltár részére az új Iratkezelési szabályzatot.
- Készítse el (vagy már meglévő szabályzatba építse be) az elektronikus bélyegző és az elektronikus aláírás kezelésének rendjét, és szabályzatban rögzítse az elektronikus aláírásra jogosult személyek körét.
- Készítse el a másolatkészítéssel kapcsolatos eljárásrendet, melyben a másolatkészítéssel megbízott személyek körét is szabályozza.
- Intézkedjen két éven a túl selejtezhető elektronikus iratok archiválásáról és az állomány mentéséről.
- Intézkedjen azon probléma informatikai megoldásáról, hogy a 2018. év előtt keletkezett migrált iratanyagból a 2021. júliusban selejtezett iratok kivezethetővé váljanak, és ezáltal biztosítható legyen az ASP Iratkezelő szakrendszer által nyilvántartott iratadatok és a központi irattárban tárolt iratok adatainak egyezősége.

Javaslat a Hatósági Iroda vezetője részére:

- Készítse el az Elektronikus ügyintézési szabályzatot.
- A kimenő iratok iktatását folyamatosan ellenőrizze.

Dombóvár Város Önkormányzatánál és a Dombóvári Közös Hivatalnál a házipénztár és a pénzkészlet működésének ellenőrzése

Megállapítások, következtetések:

A belső ellenőrzés megállapította, hogy a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlása módjának le szabályozása, a feladatellátással kapcsolatos felhatalmazások, kijelölések a jogszabályok előírásának megfelelően történt a Pénz- és értékkezelési szabályzatban.

A Pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmazza a Számviteli tv. által előírt rendelkezéseket.

A belső ellenőrzés a 90 db-os szűrőpróba szerűen vett minta alapján megállapította, hogy a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal és Dombóvár Város Önkormányzata pénztárából 2021. január 1-jétől május 20-ig történt kifizetések esetén az utalványrendeleteket kiállította a pénztáros, és a kifizetések során a kötelezettségvállaló, az utalványozó, a szakmai teljesítést igazoló és az érvényesítő aláírása rendelkezésre állt.

Az ellenjegyzés a 200 ezer Ft alatti kifizetések esetén nem szükséges, mert ezen összeghatár alatt nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás.

A belső ellenőrzés rovincsolás által megállapította, hogy a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal és Dombóvár Város Önkormányzata pénztáraiban lévő pénzkészlet megegyezett a nyilvántartás szerinti pénzkészlettel, többlet vagy hiány nem volt.

Az EDENRED utalványok kezelésének rendjét nem tartalmazza a Pénz- és értékkezelési szabályzat, és erre vonatkozó egyéb utasítás sem került kiadásra.

Az EDENRED utalványok kezelésének rendjét szabályozni kell.

A belső ellenőrzés rovincsolás által megállapította, hogy a pénztárban kezelt utalványkészlet az ellenőrzéskor rendelkezésre állt, hiány vagy többlet nem volt.

Hibaként tárta fel a belső ellenőrzés, hogy a pénztárban 74.000 Ft értékű lejárt beváltási határidejű utalványt tárolt a pénztáros, mely utalványok nem kerültek érvénytelenítésre. A pénztárellenőrzés megfelelően működött: a pénztárellenőr a pénztári bizonylatokat és a pénztári zárásokat is aláírta.

A pénztáros és helyettese a Dombóvár Város Önkormányzata és a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal pénztárai kezelésével kapcsolatosan felelősségvállalási nyilatkozatot írtak alá.

A Pénz- és értékkezelési szabályzat előírja, hogy a pénztárosnak naponta kell pénztárzárlatot készíteni. Megállapításra került, hogy az előírásoknak megfelelően azon napokon, mely napon pénztári mozgás volt, a pénztáros pénztárzárást végzett.

A pénzkészlet maximális értékeként a Pénz- és értékkezelési szabályzat pénztáranként 200 ezer Ft záró állományt engedélyez. A vizsgált időszakban a pénztáros 200 ezer Ft összeg alatt tartotta a záró pénzkészletet a pénztáraknál.

Hibaként állapította meg a belső ellenőrzés, hogy köztemetések költségeinek kifizetése esetén a határozatok alapján a Szent Lukács Kórház részére járó 2.000 Ft-os átutalásos számlák ellenértékét K. B. vette fel meghatalmazás nélkül Dombóvár Város Önkormányzata pénztárából, majd ezen összegeket utólagosan K. B. befizette a Szent Lukács Kórház pénztárába.

A jövőben a köztemetésekkel kapcsolatos a Szent Lukács Kórház részére járó 2.000 Ft összegeket átutalással kell kifizetni a Szent Lukács Kórház részére.

A pénztáros a kiadott előlegekről nyilvántartást vezet. Az előlegeket a dolgozók az előírt határidőn belül visszafizették.

A belső ellenőrzés megvizsgálta a Dombóvár, Katona J. u. 28. sz. alatti Farkas Attila Uszodánál lévő pénzkezelő hely működését.

Az uszodamesterek (pénzkezelők) felelősségvállalási nyilatkozatot írtak alá az általuk kezelt készpénz és értékek kezelésével kapcsolatosan.

Az uszodamesterek, mint jegypénztárosi feladatokat ellátó dolgozók befizették a bevételeket Dombóvár Város Önkormányzata Főpénztárába.

A belső ellenőrzés megállapította, hogy az uszoda jegypénztárában (pénzkezelő helyen) lévő pénzkészlet megegyezett a nyilvántartás szerinti pénzkészlet összegével, többlet vagy hiány nem volt.

A pénzkezelő hely pénzkezelése az előírásoknak megfelelő.

Az Uszoda jegypénztárosai uszodai bérleteket értékesítenek. A kiadott Uszoda bérletekről a jegypénztárosok nyilvántartást vezetnek, a bérlet ellenértéként beszedett bevételt a pénztárgépbe berögzítik.

Hibaként állapította meg a belső ellenőrzés, hogy az uszodai bérletek (mint szigorú számadású nyomtatványok) nyilvántartása és kiadása nincs szabályozva.

Javaslatok a Pénzügyi Iroda részére:

- Az irodavezető egészítse ki a Pénz- és értékkezelési szabályzatot az EDENRED utalványok kezelésével kapcsolatos témával és az uszodai bérletek nyilvántartása és kiadásának szabályozásával.
- Az irodavezető végezze el a lejárt beváltási határidejű EDENRED utalványok érvénytelenítését.
- A jövőben nagyobb figyelmet kell fordítani az utalványok beváltási határidejére, és a visszaküldési határidőn belül a lejárt határidejű utalványok értékbeni megtérítését kell kérni a forgalmazótól.
- A pénztáros határozat alapján történő kifizetés esetén csak a pénztári kifizetésre jogosult részére teljesítsen kifizetést (vagy a jogosult által kiállított meghatalmazással rendelkező személy részére).

Dombóvár Város Önkormányzatánál és a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatalnál a panaszok és közérdekű bejelentések eljárásrendjének ellenőrzése

Megállapítások, következtetések:

Dombóvár Város Önkormányzata és a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezik „A Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a panaszok és közérdekű bejelentések eljárásrendjéről” című szabályzattal (továbbiakban: *Szabályzat*), mely 2021. március 1-jétől lépett hatályba. A szabályzat *A panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény* (továbbiakban: *Panasztv*) előírásain alapul.

Hiányosságként állapította meg a belső ellenőrzés, hogy a Szabályzat a *Panasztv.* 2.§. (1)-(2) pontja által előírt intézkedési határidőket nem tartalmazza.

A beérkezett bejelentések jelentős részét a Jegyzőhöz és a Polgármesterhez továbbították, de hibaként állapította meg a belső ellenőrzés, hogy a Városüzemeltetési Irodához közvetlenül beérkező panaszok és közérdekű bejelentések nem minden esetben kerültek továbbításra a Jegyző és a Polgármester felé.

A Szabályzat II/8. pontja előírja, hogy a bejelentés intézésére kötelezett szervezeti egységet a Jegyző vagy a Polgármester jelöli ki. A Városüzemeltetési Irodához közvetlenül beérkező panaszok és közérdekű bejelentések esetén a Jegyző vagy a Polgármester által ügyintézésre történő kijelölés elmaradt, az ügyek az illetékes ügyintézőhöz kerültek, és a panaszra, közérdekű bejelentésre adott, kiküldött válaszleveleket a Városüzemeltetési Iroda vezetője írta alá. A rendszer hibája kapcsán több beérkező panaszról (a kijelölés elmaradása miatt) a Jegyző vagy a Polgármester nem értesült.

A belső ellenőrzés átvizsgálta, hogy a panaszként vagy közérdekű bejelentésként nyilvántartott ügyek iktatása során az irattári tételként az ügyek jelentős részénél helyesen az U311 számot jelölték-e meg, és megállapításra került, hogy az ügyek 19,4 %-ánál nem volt helyes az irattári tétel megjelölése.

A közérdekű bejelentéssel kapcsolatos adatkezelési tájékoztató hibás, azt javítani szükséges.

A szabályzat a Jegyzői Titkárságot jelöli ki a nyilvántartás vezetésére (Dombóvár Város Önkormányzatát és a Hivatalt érintően), de a nyilvántartás vezetésének részletszabályait

nem rögzíti, ezért a belső ellenőrzés javasolja a Szabályzat 13. pontjának kiegészítését az alábbiakkal:

Dombóvár Város Önkormányzata és Hivatal esetén a bejelentés-nyilvántartó lapot a panaszt, közérdekű bejelentést intéző ügyintéző köteles kitölteni és azt köteles átadni a nyilvántartást vezető köztisztviselőnek. A városüzemeltetéssel kapcsolatos bejelentés-nyilvántartó lapok összegyűjtésénél a Városüzemeltetési Iroda titkársági ügyintézője közreműködik.”

Az ellenőrzött szervezet a Szabályzat által előírt bejelentés-nyilvántartást vezette. A belső ellenőrzés megállapította, hogy a bejelentés-nyilvántartás hiányos vezetése miatt a nyilvántartás nem nyújt megfelelő információt a vezetőség részére arról, hogy a bejelentett panaszügyek és közérdekű bejelentések elbírálása 30 napon belül megtörtént-e, esetleges határidő hosszabbításáról az ügyfelet a bejelentésétől számított 30 napon értesítették-e. (a bejelentés beérkezésének napja a nyilvántartások 41,7 %-ánál, az ügyfél értesítésének dátuma a nyilvántartás 33,3 %-a esetén nem került kitöltésre)

A nyilvántartás 61,1 %-a esetén a megállapítás/vizsgálat eredménye nem került kitöltésre, így a nyilvántartás nem nyújt megfelelő információt arról, hogy a bejelentett panaszok és közérdekű bejelentések vizsgálata milyen eredménnyel zárult.

A 2021. március 1-től augusztus 31-ig nyilvántartásba vett, és ellenőrzött 36 ügy (panaszügyek és közérdekű bejelentések) + 1 késve nyilvántartásba vett ügy esetén a 30 napon belüli ügyintézés az ügyek 81,1 %-a esetén történt meg.

5 ügy késéssel került elintézésre, 2 ügy esetén a panaszos tájékoztatása nem történt meg.

Javaslatok a Jegyző részére:

- „A Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a panaszok és közérdekű bejelentések eljárásrendjéről” című szabályzatot módosítsák az alábbiak szerint:
 - A *Panaszvtv.* 2.§. (1)-(2) pontja által előírt intézkedési határidőket rögzítsék le a Szabályzatban.
 - A bejelentés-nyilvántartás vezetésének részletszabályait rögzítsék le a Szabályzatban.
- A közérdekű bejelentéssel kapcsolatos adatkezelési tájékoztatón az adatok megőrzésével kapcsolatos tájékoztatásról és az aktuális adatvédelmi tisztviselő neve feltüntetéséről intézkedjen.

Javaslat a Jegyzői Titkárság részére:

- A bejelentés-nyilvántartást pontosan vezessék.

Javaslatok a Városüzemeltetési Iroda részére:

- A Városüzemeltetési Irodához közvetlenül beérkező panaszokról és közérdekű bejelentésekről a beérkezéskor értesítsék a Polgármestert vagy a Jegyzőt.
- A panaszként vagy közérdekű bejelentésként beérkező ügyek iktatása során az U311 az irattári tételszámot jelöljék meg.
- A bejelentés-nyilvántartás nyilvántartói lapjait pontosan töltsék ki.
- *Panaszvtv.* 2.§. (1)-(2) pontja által előírt intézkedési határidőket tartsák be.

A Dombóvári Városgazdálkodási Nkft. -nél a gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos elszámolások ellenőrzése

Megállapítások, következtetések:

A Dombóvári Városgazdálkodási Nkft. ügyvezetője a gazdasági társaságnál leszabályozta a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos eljárásrendet a „**Társaság tulajdonában, illetve használatában lévő gépjárművek használatának és üzemeltetésének rendje**” című szabályzatban (továbbiakban: *Szabályzat*), mely ellenőrzési időszakban is hatályos változatát az ügyvezető 2020. október 1-jétől helyezte hatályba. A szabályzat 2021. január 1-jétől került módosításra.

A gépjármű ügyintéző gépjárművenként vezette a Szabályzat által előírt „Egyedi nyilvántartó lap” nevű nyomtatványokat.

A Szabályzat 3. sz. melléklete által előírt „Dombóvári Városgazdálkodási Nkft. tulajdonában lévő gépjárművek” táblázat hiányosan került kitöltésre, mert a táblázat nem tartalmazta a forgalomból kivont saját tulajdonú járműveket.

A forgalomból kivont saját gépjárművek javíttatása nem gazdaságos, így értékesítésük javasolt.

A Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonában lévő Fiat Ducato tehergépjármű a Városgazdálkodási Nkft. használatában van, azonban a gépjármű műszaki vizsgálata lejárt. A gépjármű javíttatása gazdaságtalanság miatt nem történt meg, így a jármű nem vehet részt a forgalomban, így a gépjármű tulajdonos részére történő visszaadása javasolt.

A szabályzat alapján az Nkft. ügyintézője havonta vezeti a gépjárművek futásteljesítményét és a gépjárművek üzemanyag fogyasztásáról a nyilvántartást.

Az üzemanyagköltség elszámolása a ténylegesen tankolt üzemanyag mennyisége és ellenértéke (beszerzési ára) alapján kerül meghatározásra, és nem a szabályzat I.4.1. pontja által meghatározottak alapján: A szabályzat szövege:

„Az üzemanyag költség ellenértékét az **alapnorma-átalány** és a meghatározott minőségű üzemanyag árának szorzata adja.”

Az üzemanyag túlfogyasztásról/megtakarításról szóló nyilvántartást (szabályzat 8. sz. melléklete) az ügyintéző gépjárművenként vezette. A nyilvántartásban az alábbi hibát találta a belső ellenőrzés: 2021. június 8-án tankolt 45,91 liter üzemanyag mennyiség nem került felvezetésre.

A szabályzat az üzemanyag-fogyasztási norma megállapítását a gépjárművekre vonatkozóan *A közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet* 1. számú mellékletében a benzinüzemű és gázolajüzemű tehergépkocsik 12. oszlopában meghatározott alapnorma átalány alapján határozza meg. A gépjárművekre vonatkozó alapnormát a szabályzatban lerögzítettek szerint nem lehet megállapítani. Az ügyintéző által megállapított üzemanyag-fogyasztási normák helytelenül kerültek meghatározásra. A Kormányrendelet 1/A melléklete szerinti számítás alapján javasolt a fogyasztási normák meghatározása, és a Szabályzatban is le kell rögzíteni az 1 /A melléklet szerinti számítást.

A belső ellenőrzés kiszámította az 1/A melléklet szerinti fogyasztási normákat gépjárművenként, és ezen alapnorma alapján kiszámított normák kerültek

összehasonlításra a felhasznált üzemanyag mennyiségével. Megállapításra került, hogy a gépjárművek fogyasztása a meghatározott fogyasztási normákon belül (a korrekciókat figyelembe véve) történt, üzemanyaggal történő visszaélést nem állapított meg a belső ellenőrzés.

Az üzemanyagkártyák kezelésének részletszabályait nem tartalmazza a Szabályzat.

Az üzemanyagkártyákat a gépjármű ügyintéző átadta a gépjárművek vezetői részére. Az átadásokról átadás-átvételi elismervények készültek. A gépjárművezetők az átvételi elismervényen nyilatkoztak arról, hogy a MOL kártya használatát megismerték, az átvétellel kapcsolatos jogkövetkezményekkel tisztában vannak, és amennyiben a kártyahasználattal kapcsolatosan a felhasználó hibájából károkozás történik, úgy a kárt a kártyát használó köteles megtéríteni.

A Szabályzat III. fejezete szabályozza a magántulajdonú személygépkocsi Társaság érdekében történő használatát. A Szabályzat nem tartalmazza, hogy a saját tulajdonú gépkocsit használó munkavállalók írásbeli nyilatkozatot kötelesek adni arról, hogy a gépjármű saját tulajdonuk, a gépkocsi vezetéséhez szükséges jogosítvánnyal rendelkeznek, a gépkocsi használata során az esetleges káreseménynél sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel a munkavállaló a Városgazdálkodási Nkft. felé.

A szabályzat által meghatározott B.18-73/új r.sz. Kiküldetési rendelvény a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez elnevezésű nyomtatványt alkalmazták a saját gépjárművel történő üzleti utazás költségtérítéshez. A kiküldetési rendelvevények alapján kifizetett hivatali, üzleti utazás költségtérítések dokumentumainak szűrőpróba szerű átvizsgálása során megállapításra került, hogy a kiküldetési rendelvevények tartalmazták a jogszabály által előírt adatokat, és a kiküldetési rendelvény alapján kifizetett hivatali, üzleti utazással kapcsolatos költségtérítések az SZJA törvényvonatkozó előírásai alapján nem képezték a kiküldetés alapján költségtérítést igénybe vevő dolgozók adóköteles bevételét.

Javaslatok:

- *A „Társaság tulajdonában, illetve használatában lévő gépjárművek használatának és üzemeltetésének rendje” -t az alábbiak szerint módosítsák:*
 - A szabályzat 3. sz. mellékletét egészítsék ki a forgalomból kivont járművek állományával.
 - a szabályzat I.4.1 pontját módosítsák: *Az üzemanyagköltség elszámolása a beszerzett üzemanyag beszerzési ára és a beszerzett üzemanyag mennyisége alapján történik.*
 - A szabályzat I.5. pontját módosítsák: *Az alapnorma-átalány a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 1/A számú mellékletében meghatározottak szerint határozzák meg, és ezen fogyasztási normákat gépjárművenként rögzítsék a szabályzatban.*
 - A szabályzat I.7. pontját egészítsék ki az üzemanyagkártyák kezelésének részletszabályaival.
 - A szabályzat mellékleteit egészítsék ki a saját tulajdonú gépkocsit használó munkavállalók írásbeli nyilatkozatával. (mely arról szól, hogy gépjármű saját tulajdonuk, a gépkocsi vezetéséhez szükséges jogosítvánnyal rendelkeznek, a gépkocsi használata során az esetleges káreseménynél sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel a munkavállaló a Városgazdálkodási Nkft. felé)

- A forgalomból kivont Nkft. tulajdonában lévő gépjárműveket értékesítsék.
- A Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonában lévő érvényes forgalmi engedéllyel nem rendelkező Fiat Ducato tehergépjárművet adják vissza a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal részére.
- Az üzemanyag fogyasztásról és az üzemanyag túlfogyasztásról/megtakarításról készített kimutatásokat pontosan vezessék.

A Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzatnál a pénzkezelés rendjének ellenőrzése

Megállapítások, következtetések:

A Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzatnál a kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési és szakmai teljesítés igazolási feladatok szabályozottsága megfelelő, és ezen feladatokat az előírásoknak megfelelően látták el. A pénztárellenőrzés megfelelően működött: a pénztárellenőr a pénztári bizonylatokat és a pénztári zárásokat is aláírta.

A belső ellenőrzés rovincsolással megállapította, hogy a pénztárakban lévő pénzkészlet megegyezett a nyilvántartás szerinti pénzkészlettel, többlet vagy hiány nem volt.

A bizonylatok átvizsgálása során hibaként állapította meg a belső ellenőrzés, hogy a nemzetiségi önkormányzati képviselők 2020. január havi továbbképzésen igénybe vett ételfogyasztása után (mint reprezentáció), nem került megfizetésre a személyi jövedelemadó és a járulék. (ételfogyasztás értéke: 122.000 Ft)

Az előlegek kiadásának, visszafizetésének és nyilvántartásának folyamatát a Pénz- és értékkezelési szabályzat szabályozza.

Az előlegek felvételéről és visszafizetéséről pontos nyilvántartást vezetett a pénztáros.

A kiadott előlegeket az elszámolásra kötelezettek az előírt határidőkre visszafizették.

A bankszámlán történő pénzforgalom megfelelően szabályozott, a feladatellátás a szabályozásnak megfelelően történt.

A belső ellenőrzés hibaként állapította meg, hogy az egyik pénzügyi ügyintéző munkaviszonya 2020. október 31-én megszűnt, de az OTP banknál az elektronikus aláírásra való jogosultságának megszüntetése csak késve, 2021. február 24-én történt meg.

A pénztári és a banki kifizetéseket megalapozó bizonylatok rendelkezésre álltak.

A pénzkezelés területén a belső kontrollok működése megfelelő.

Javaslatok a Pénzügyi Iroda részére:

- A 2020. január havi továbbképzésen igénybe vett ételfogyasztás után, melynek értéke 122.000 Ft, vallják be és fizessék meg a személyi jövedelemadót és a járulékot.
- A jövőben a pénzügyi feladatokat ellátó köztisztviselők munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg szüntessék meg pénzügyi területénél a köztisztviselők pénzügyi jogosultságát.

A Dombóvári Horvát Nemzetiségi Önkormányzatnál a pénzkezelés rendjének ellenőrzése

Megállapítások, következtetések:

A Dombóvári Horvát Nemzetiségi Önkormányzatnál a kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési és szakmai teljesítés igazolási feladatok szabályozottsága megfelelő, és ezen feladatokat az előírásoknak megfelelően látták el. A pénztárelőirás ellenőrzés megfelelően működött: a pénztárelőirás a pénztári bizonylatokat és a pénztári zárásokat is aláírta.

A belső ellenőrzés rovincsolás által megállapította, hogy a pénztárakban lévő pénzkészlet megegyezett a nyilvántartás szerinti pénzkészlettel, többlet vagy hiány nem volt.

Az előlegek kiadásának, visszafizetésének és nyilvántartásának folyamatát a Pénz- és értékkezelési szabályzat szabályozza.

A bankszámlán történő pénzforgalom megfelelően szabályozott, a feladatellátás a szabályozásnak megfelelően történt.

A belső ellenőrzés hibaként állapította meg, hogy az egyik pénzügyi ügyintéző munkaviszonya 2020. október 31-én megszűnt, de az OTP banknál az elektronikus aláírásra való jogosultságának megszüntetése csak késve, 2021. február 24-én történt meg. Egyik önkormányzati képviselő képviselői tisztsége megszűnését követően csak jelentős késéssel került megszüntetésre a banki aláírási jogosultsága, de a képviselő a képviselői tisztség megszűnését követően már nem gyakorolta az aláírási jogát.

A pénztári és a banki kifizetéseket megalapozó bizonylatok rendelkezésre álltak.

A pénzkezelés területén a belső kontrollok működése megfelelő.

Javaslat a Pénzügyi Iroda részére:

- A jövőben a pénzügyi feladatokat ellátó köztisztviselők, illetve önkormányzati képviselők tisztségének megszűnésével egyidejűleg szüntessék meg pénzügyi tisztségeket a pénzügyi jogosultságokat.

A Dombóvári Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a pénzkezelés rendjének ellenőrzése

Megállapítások, következtetések:

A Dombóvári Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési és szakmai teljesítés igazolási feladatok szabályozottsága megfelelő.

A 2020. január 1-től 2021. február 28-ig kiállított bankbizonylatokhoz és pénztárbizonylatokhoz kapcsolódó dokumentumok szűrőpróbaszerű átvizsgálása során megállapításra került, hogy a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási, érvényesítési jogosultságokat a szabályzatnak megfelelően alkalmazták, a vizsgált bizonylatokon rendelkezésre álltak az arra jogosult személyek aláírásai.

2020. évben került kifizetésre több 2019. évi számla, melyek esetén előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vált szükségessé, és a kötelezettségvállalás bizonylatán az ellenjegyzés nem történt meg, így több esetben nem került betartásra az *Áht.* 37.§ (1) pontja által az ellenjegyzésre vonatkozó szabályozás.

A pénztárellenőrzés megfelelően működött: a pénztárellenőr a pénztári bizonylatokat és a pénztári zárásokat is aláírta.

A belső ellenőrzés rovincsolás által megállapította, hogy a pénztárakban lévő pénzkészlet megegyezett a nyilvántartás szerinti pénzkészlettel, többlet vagy hiány nem volt.

A nemzetiségi önkormányzat a gépjármű javíttatására 343.790 Ft-ot költött, és ezen gépjárművet 2020. március 31-én eladta a nemzetiségi önkormányzat a Nepper autó 2020 Kft. részére 150.000 Ft eladási árért.

A gépjármű fenntartásával kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása során sem a gazdaságosság elvének, sem a hatékonyság elvének érvényesítése nem valósult meg.

Az előlegek kiadásának, visszafizetésének és nyilvántartásának folyamatát a Pénz- és értékkezelési szabályzat szabályozza.

Az előlegek felvételéről és visszafizetéséről pontos nyilvántartást vezetett a pénztáros. A kiadott előlegeket az elszámolásra kötelezettek az előírt határidőkre több esetben nem fizették vissza.

A pénztáros elmondta, hogy a 2019. évben azért nem került a pénztárban visszavételezésre az elszámolási előleg, és a rendelkezésre álló 3.049.731 Ft összegű 2019. évi teljesítésű számla nem került kiadásolásra, mert az előlegek és a számlák közti 424.731 Ft-ot még a pénztárból ki kellett volna fizetni. Nem állt rendelkezésre a szükséges pénzügyi összeg sem a pénztárban, sem a bankszámlákon, így ezen számlák pénztárból történő kifizetése csak a 2020. évben valósult meg.

Az elnök a rendelkezésre álló pénzügyi fedezeten felül vállalt kötelezettséget.

A bankszámlán történő pénzforgalom megfelelően szabályozott, a feladatellátás a szabályozásnak megfelelően történt.

A belső ellenőrzés hibaként állapította meg, hogy az egyik pénzügyi ügyintéző munkaviszonya 2020. október 31-én megszűnt, de az OTP banknál az elektronikus aláírásra való jogosultságának megszüntetése csak késve, 2021. február 24-én történt meg.

A pénztári és a banki kifizetéseket megalapozó bizonylatok rendelkezésre álltak.

A pénzkezelés területén a belső kontrollok működése korlátozottan megfelelő, mert az ellenjegyzés területén, és az előlegek visszafizetése területén hiányosságok mutatkoztak.

Javaslatok az elnök részére:

- A Pénz- és értékkezelési szabályzat és az Áht. szabályozásának megfelelően tartsák be a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat.
- A gazdálkodás során a gazdaságosság elvének és a hatékonyság elvének érvényesítésére törekedjen.
- Az elszámolási előlegeket az előírt elszámolási határidőig fizessék vissza a pénztárba.

Javaslatok a Pénzügyi Iroda részére:

- A Pénzügyi Iroda vezetője az előleg visszafizetési kötelezettségek teljesítése területén a 2020. évben végzett fokozott vezetői ellenőrzést továbbra is tartsa fenn.

- A jövőben a pénzügyi feladatokat ellátó köztisztviselők munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg szüntessék meg pénzügyintézetnél a köztisztviselők pénzügyi jogosultságát.

Dombóvár Város Önkormányzatánál és a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatalnál a szabályozottság ellenőrzése (soron kívüli ellenőrzés)

Megállapítások, következtetések:

Dombóvár Város Önkormányzata és a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal a jogszabályok által előírt szabályzatok 97 %-át készítette el.

Nem készült el az információátadási, másolatkészítési, elektronikus aláírás és bélyegző szabályzat. Ezáltal nem kerültek betartásra az *E-ügyintézési törvény* 65. §-a, és a 137/2016.(VI.13.) Korm. rendelet 13. § (5) pontja által előírtak.

A hiányzó szabályzatot el kell készíteni.

A szabályzatok folyamatos elérése biztosított a munkatársak részére, mert a szabályzatok feltöltésre kerültek egy közös számítógépes hálózati meghajtóra.

A belső ellenőrzés megállapította, hogy több szabályzat esetén nem történt meg a szervezeti változások, vagy a jogszabályok változása miatt végrehajtandó szabályzatmódosítás, ezáltal nem került teljes mértékben betartásra az *Ávr.* 13.§ (4a) bekezdése.

Szükséges módosítani a Gazdasági szervezet ügyrendjét, a Tűzvédelmi szabályzatot, a Közzétételi szabályzatot, az Önköltség-számítási szabályzatot, a Pályázati szabályzatot.

A belső ellenőrzés a Dombóvár Város Önkormányzata és a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal szabályozottságát megfelelőnek ítélte meg, csak kisebb hiányosságok kerültek feltárássra, amely a gazdálkodás területén alacsony kockázatot jelentenek.

A belső ellenőrzés megvizsgálta, hogy az Állami Számvevőszék által Az önkormányzatok ellenőrzése – Az önkormányzatok integritásának ellenőrzése” című ellenőrzése során feltárt szabálytalanságok megszüntetésére történt-e intézkedés:

1.) Az ÁSZ által feltárt azon szabálytalanság, mely szerint: „Az Önkormányzat a Möt. 53. § (1) bekezdésében foglalt előírások ellenére a szervezeti és működési szabályzataról szóló rendelettel nem rendelkezett.” – nem állt fenn. Ezen megállapítás kommunikációs hiba miatt történt. Intézkedésre nem volt szükség.

2.) A Számviteli politika módosításában lerögzítették, hogy a szervezet mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek.

3.) A jegyző által jóváhagyott Számlarendet a jegyző utólagosan (2021. február 5-én) a polgármesterrel is jóváhagyatta a Számviteli tv. előírásainak megfelelően.

A belső ellenőrzés megállapította, hogy az ÁSZ által feltárt szabálytalanságok megszüntetésére, az integritási kockázatok csökkentése érdekében a jegyző és a polgármester megtette a szükséges intézkedéseket.

Javaslatok a Jegyző részére:

- Intézkedjen az információátadási, másolatkészítési, elektronikus aláírás és bélyegző szabályzat hatályba helyezéséről.

- Intézkedjen a Gazdasági szervezet ügyrendje, a Tűzvédelmi szabályzat, a Közzétételi szabályzat, az Önköltség-számítási szabályzat, a Pályázati szabályzat módosításának hatályba helyezéséről.

Javaslat a Pénzügyi Iroda vezetője részére:

- Készítse el Gazdasági szervezet ügyrendje és az Önköltség-számítási szabályzat módosítását.

Javaslatok az Önkormányzati Iroda vezetője részére:

- Készítse el az információátadási, másolatkészítési, elektronikus aláírás és bélyegző szabályzatot.
- Készítse el a Közzétételi szabályzat módosítását.

Javaslat a Polgármesteri Iroda vezetője részére:

- Készítse el a Pályázati szabályzat módosítását.

Az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szerveknél végrehajtott ellenőrzések:

A Dombóvári Szivárvány Óvodánál a kulcsfontosságú belső kontrollok kialakításának és alkalmazásának ellenőrzése

Megállapítások, következtetések:

A Dombóvári Szivárvány Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, így az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat részére az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet látja el a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó munkamegosztási megállapodás szerint. Ezen megállapodás, valamint a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata rendelkezik a kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítési jogkörökre kijelölt személyekről. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata lerögzíti a kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési folyamatok eljárásrendjét. Az Óvoda Szervezeti és működési szabályzattal, Belső kontroll kézikönyvvel, Számviteli Politikával, Számlarenddel rendelkezik.

A Szervezeti és működési szabályzatban rögzítették a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatellátást.

A kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési feladat ellátási kötelezettségeket a munkaköri leírásokban lerögzítették, kivéve: az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet számviteli csoportvezetőjének munkaköri leírása nem tartalmazta, hogy az utalványozási jogkört is köteles ellátni az Óvodánál az Integrált vezetőjének távolléte esetén.

Az Óvoda vezetője és az Integrált vezetője 2020. szeptember 2-án az Óvoda tevékenységével kapcsolatos kockázatelemzést és kockázatkezelést végzett.

A kifizetésekből vett minták alapján megállapításra került, hogy a kötelezettségvállalást, pénzügyi ellenjegyzést, teljesítésigazolást, utalványozást, érvényesítést az arra jogosult,

illetve felhatalmazott személyek végezték, és ezen jogkörök alkalmazása során nem volt összeférhetetlenség. Kisebb hibaként tárta fel a belső ellenőrzés, hogy a kifizetésekből vett 40 db-os mintából 1 db kifizetés esetén az ellenjegyzés elmaradt (a kifizetett összeg 7.478 Ft).

Az engedélyezési, jóváhagyási kontrollok **jól** működtek, mert a belső kontrolleljárások kisebb (tolerálható mértékű) hiányosságokkal elégtik ki az eredményességi elvárásokat a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.

A belső ellenőrzés megállapította, hogy a beszerzések tekintetében az Óvoda vezetője a Közbeszerzési Szabályzat, a Beszerzési szabályzat és a Vagyonrendelet előírásait betartotta, a beszerzések során érvényesült a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága.

Javaslatok az Integrált részére:

- Az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet számviteli csoportvezetőjének munkaköri leírását egészítsék ki azon feladattal, hogy az utalványozási jogkört is köteles ellátni az Óvodánál az Integrált vezetőjének távolléte esetén.
- A kötelezettségvállalások ellenjegyzését a Kötelezettségvállalási szabályzat előírásainak megfelelően végezzék.

A Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsődénél a kulcsfontosságú belső kontrollok kialakításának és alkalmazásának ellenőrzése

Megállapítások, következtetések:

A Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, így az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat részére az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet látja el a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó munkamegosztási megállapodás szerint. Ezen megállapodás, valamint a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata rendelkezik a kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítési jogkörökre kijelölt személyekről. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata lerögzíti a kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési folyamatok eljárásrendjét. Az Óvoda Szervezeti és működési szabályzattal, Belső kontroll kézikönyvvel, Számviteli Politikával, Számlarenddel rendelkezik.

A Szervezeti és működési szabályzatban lerögzítették a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatellátást.

A kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési feladat ellátási kötelezettségeket a munkaköri leírásokban lerögzítették.

Kivéve: az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet számviteli csoportvezetőjének munkaköri leírása nem tartalmazta, hogy az utalványozási jogkört is köteles ellátni az Óvodánál az Integrált vezetőjének távolléte esetén.

Az Óvoda vezetője és az Integrált vezetője 2020. szeptember 2-án az Óvoda tevékenységével kapcsolatos kockázatelemzést és kockázatkezelést végzett.

A kifizetésekből vett minták alapján megállapításra került, hogy a kötelezettségvállalást, teljesítésigazolást, utalványozást, érvényesítést az arra jogosult, illetve felhatalmazott személyek végezték, és ezen jogkörök alkalmazása során nem volt összeférhetetlenség. Kisebb hibaként tárta fel a belső ellenőrzés, hogy a kifizetésekből vett 40 db-os mintából 1 db kifizetés esetén az ellenjegyzés elmaradt és 1 kifizetés esetén az ellenjegyzés leigazolását az arra fel nem jogosított ügyintéző írta alá (ezen kifizetések 200 ezer Ft alatti kifizetések voltak).

Az engedélyezési, jóváhagyási kontrollok **jól** működtek, mert a belső kontrolleljáráások kisebb (tolerálható mértékű) hiányosságokkal elégitik ki az eredményességi elvárásokat a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.

A belső ellenőrzés megállapította, hogy a beszerzések tekintetében az Óvoda vezetője a Közbeszerzési Szabályzat, a Beszerzési szabályzat és a Vagyonrendelet előírásait betartotta, a beszerzések során érvényesült a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága.

Javaslatok az Integrált részére:

- Az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet számviteli csoportvezetőjének munkaköri leírását egészítsék ki azon feladattal, hogy az utalványozási jogkört is köteles ellátni az Óvodánál az Integrált vezetőjének távolléte esetén.
- A kötelezettségvállalások ellenjegyzését a Kötelezettségvállalási szabályzat előírásainak megfelelően végezzék.

A Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjteménynél a tárgyi eszközök beszerzésének, nyilvántartásának és selejtezésének ellenőrzése

Megállapítások, következtetések:

A Kulturális Szolgáltató Központ gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő intézmény, így a gazdasági feladatok ellátásával az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezetet bízta meg. Az Integrált Szervezet elvégzi a Kulturális Szolgáltató Központra vonatkozóan a tárgyeszköz-gazdálkodással kapcsolatos tevékenységeket (kivéve: a Könyvtár vezeti a könyvtári dokumentumok analitikus nyilvántartását).

A Kulturális Szolgáltató Központ rendelkezik a jogszabályok által előírt tárgyeszköz-gazdálkodást szabályozó belső szabályzatokkal és ellenőrzési nyomvonallal.

A tárgyeszköz-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, felelősségi köröket rögzítették a munkaköri leírásokban. Kivéve: A dokumentumok feltárásával, nyilvántartásával megbízott dolgozó munkaköri leírásában nem rögzítették le, hogy a dolgozó feladata a könyvtári dokumentumok értékbeli analitikus nyilvántartásának vezetése.

Nagy értékű tárgyi eszköz beszerzése nem volt az Intézménynél az ellenőrzött időszakban. A kis értékű eszközök beszerzése a szabályzatokban előírtaknak megfelelő volt.

A nagy értékű és a kis értékű informatikai eszközök, egyéb gépek berendezések, felszerelések nyilvántartását az Integrált Szervezet vezeti. A főkönyvi nyilvántartás és

az analitikus nyilvántartás 2020. december 31-i adatai megegyeztek. A két nyilvántartás között eltérés nem volt.

A Kulturális Szolgáltató Központ vezeti a könyvtári dokumentumok (kulturális javak) analitikus nyilvántartását. A kulturális javak főkönyvi nyilvántartása esetén a főkönyvi nyilvántartás és a Kulturális Szolgáltató Központ által vezetett analitikus nyilvántartás adatai között kismértékű (13.485 Ft) eltérés volt.

A hiba abból adódott, hogy a 2016-tól 2019. év végéig a kulturális javak analitikus nyilvántartása és a főkönyvi nyilvántartása között nem volt megfelelő egyeztetés.

A belső ellenőrzés által feltárt hibát az ellenőrzés időszaka alatt kijavította az Integrált, ezáltal a 2020. december 31-i beszámolóban már a helyes adat fog szerepelni.

A leltározás és a selejtezés a gyakorlatban a szabályozás szerint történt. A leltárak feldolgozása megtörtént, leltári hiány vagy többlet nem volt.

A leltározásokban az intézmény vezetője (2020. évben Virágné Bán Emma), mint a tárgyi eszközök megőrzéséért felelős személy részt vett, de hibaként állapította meg a belső ellenőrzés, hogy leltáríveken az aláírása nem szerepel.

A belső szabályzatok elkészítése, ezen szabályzatok előírásainak betartása, a munkaköri leírások elkészítése, a vezetői ellenőrzés elvégzése a belső kontrollok működését bizonyítja.

Összességében az Intézmény tárgyeszköz-gazdálkodása, és az ezen tevékenységgel kapcsolatos belső kontrollok működtetése „megfelelő”,

Javaslatok a Kulturális Szolgáltató Központ vezetője részére:

- A dokumentumok feltárással, nyilvántartásával megbízott dolgozó munkaköri leírásában rögzítsék le, hogy a dolgozó feladata a könyvtári dokumentumok értékbeli analitikus nyilvántartásának vezetése.
- A leltározásban a tárgyi eszközök megőrzéséért felelős személy vegyen részt és a leltáríveket írja alá.

Javaslat az Integrált vezetője részére:

- A kulturális javak főkönyvi egyenlegének és analitikus nyilvántartásának egyeztetését negyedévente végezzék el.

Az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezetnél a kulcsfontosságú belső kontrollok kialakításának és alkalmazásának ellenőrzése

Megállapítások, következtetések:

Az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezetnél a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata lerögzíti a kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési folyamatok eljárásrendjét. Az intézmény Szervezeti és működési szabályzattal, Belső kontroll kézikönyvvel, Számviteli Politikával, Számlarenddel rendelkezik.

A Szervezeti és működési szabályzatban rögzítették a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatellátást.

A kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési feladat ellátási kötelezettségeket a munkaköri leírásokban rögzítették. Kivéve: az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet vezető-helyettesének munkaköri leírása nem tartalmazza, hogy az intézmény vezetője távolléte esetén az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat köteles ellátni (többek között a kötelezettségvállalás, utalványozás, valamint a szakmai teljesítés leigazolását is).

Az Integrált vezetője 2020. szeptember 2-án az Integrált tevékenységével kapcsolatos kockázatelemzést és kockázatkezelést végzett.

Dombóvár Város Önkormányzata Beszerzési szabályzattal rendelkezik, mely szabályzatot alkalmazni kell Dombóvár Város fenntartása alatt álló intézményeknek.

A belső ellenőrzés megállapította, hogy a kulcsfontosságú belső kontrollok (kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés) kontrollkörnyezetének kialakítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.

A kifizetésekből vett minták alapján megállapításra került, hogy a kötelezettségvállalást, pénzügyi ellenjegyzést, teljesítésigazolást, utalványozást, érvényesítést az arra jogosult, illetve felhatalmazott személyek végezték, és ezen jogkörök alkalmazása során nem volt összeférhetetlenség. Kisebb hibaként tárta fel a belső ellenőrzés, hogy a kifizetésekből vett 40 db-os mintából 1 db kifizetés esetén az ellenjegyzés elmaradt (a kifizetett összeg 12.133Ft), valamint a készpénzes kifizetések utalványozása több esetben nem az Ávr. 59. § (3) e. pontja által előírt adatokat tartalmazó érvényesítést követően történt (csak kisebb hiányosságok tapasztalhatók).

Az engedélyezési, jóváhagyási kontrollok **jól** működtek, mert a belső kontrolleljáráások kisebb (tolerálható mértékű) hiányosságokkal elégitik ki az eredményességi elvárásokat a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.

A belső ellenőrzés megállapította, hogy a beszerzések tekintetében az Integrált vezetője a Közbeszerzési Szabályzat, a Beszerzési szabályzat és a Vagyonrendelet előírásait betartotta, a beszerzések során érvényesült a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága.

Javaslatok az Integrált vezetője részére:

- Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírásában rögzítse le, hogy az intézmény vezetője távolléte esetén az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat köteles ellátni a vezető-helyettes.
- A kötelezettségvállalások ellenjegyzését a Kötelezettségvállalási szabályzat előírásainak megfelelően végezzék.
- A készpénzes kifizetések utalványozását az Ávr. 59. § (3) e. pontja által előírt adatokat tartalmazó utalványrendelet kiállítását követően végezzék el.

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

Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatalnál és Önkormányzatoknál:

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a szervezetek érvényesítik a feladataik ellátására

szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményét.

Kontrollkörnyezet

Az önkormányzat a stratégiai és operatív célrendszerét kialakította. Az alapvető célok teljesítése érdekében elvégzendő feladatokat az alapító okirat tartalmazza. A hivatal szervezeti felépítése, a dolgozók feladat és hatáskörei a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerültek meghatározásra. A hivatal komplex szabályzatrendszer alakított ki, mely kiterjed a szervezet működésére, gazdálkodására. A kötelezettségvállalással, ellenjegyzéssel, utalványozással, teljesítésigazolással, érvényesítéssel kapcsolatos szabályzatok folyamatosan naprakészek. A köztisztviselők a munkájukat a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal Köztisztviselői Etikai Szabályzata alapján kötelesek elvégezni. A hivatal ellenőrzési nyomvonallal rendelkezik, melyben meghatározásra kerültek a felelősségi és az információs szintek. Rendelkezésre áll a Belső ellenőrzési kézikönyv, a Belső kontroll kézikönyv. A jegyző szabályozta a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét. A feladat-, és felelősségi körök meghatározása a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásokban kerültek rögzítésre.

Integrált kockázatkezelési rendszer

Az integrált kockázatkezelési rendszer a kockázatkezeléssel foglalkozik, mely tartalmazza a szervezet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint azokat az intézkedéseket, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelést a vezetőség elvégezte a Belső kontroll kézikönyv kockázatkezelésre és kockázatelemzésre vonatkozó előírásai alapján.

A kockázatelemzés a belső ellenőrzés területén is működött, és az ellenőrizendő területek kockázatelemzés alapján kerültek kiválasztásra.

Kontrolltevékenységek

Belső szabályzatokban, rendeletekben a feladatokkal összefüggésben szabályozásra kerültek az engedélyezési és jóváhagyási eljárások, a feladatok és hatáskörök, valamint a beszámolási eljárások. A belső kontrollok működését az egyes feladatok sajátosságai határozzák meg. A kontrolltevékenységnél kiemelt szerepe van a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésnek.

A gazdálkodás részletes rendjét kialakították a Pénz- és értékkezelési szabályzatban. A kulcsfontosságú kontrollok (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés) részletes szabályozásra került, és ezen jogköröket az arra felhatalmazott, illetve kijelölt személyek alkalmazták.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződéskötések, a kifizetések és a támogatásokkal való elszámolás területén is működött. A beszerzési eljárásokat a beszerzéseket szabályozó szabályzatok előírásai alapján folytatták le. A vezetői ellenőrzések különböző formában valósultak meg. Módszerei: a szóbeli, írásbeli jelentések, vezetői értekezlet megbeszélései, belső ellenőrzési jelentések tapasztalatai, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és személyes vezetői ellenőrzés.

Információs és kommunikációs rendszer

Az információs szabályozás magában foglalja a hivatalon belüli és a külső ügyfelekkel, partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikáció alapvető szabályait. Fontos, hogy egyes események, feladatok ellátásához megfelelő mennyiségű és minőségű adat álljon rendelkezésre.

A szervezeten belüli és kívüli információáramlás szabályozása elsősorban a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ében, az Ügyiratkezelési szabályzatban, és a Gazdasági szervezet ügyrendjében került leszabályozásra. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét a Közzétételi szabályzatban határozták meg, és a szervezet eleget tett az Info tv. 1. mellékletében előírt adatok közzétételének.

Az iktatásnak meghatározó szerepe van az információk, adatok tárolásában.

Az iratkezelés az ASP Iktatórendszer keretében történik, az ASP szolgáltató központ által biztosított informatikai rendszer keretében, mely korszerű és szabványos informatikai biztonsági, mentési, üzletmenet-folytonossági szolgáltatásokhoz való hozzájutást biztosít. A hivatalon belül az információáramlás szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshetőség és a visszacsatolási rendszerek működtetése útján valósul meg.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A monitoring a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer, amely folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységtől független belső ellenőrzésből áll.

A Hivatal egyik legfontosabb feladata a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, illetve végrehajtatása. A Hivatali munkafeladatok (HIMFA) elnevezésű nyilvántartása a képviselő-testületi határozatok végrehajtásának ellenőrzését szolgálja. A képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról a Képviselő-testület folyamatos tájékoztatása megtörténik. Az államháztartáson kívülre a civil szervezetek, sportszervezetek részére nyújtott támogatások elszámoltatásának dokumentumait folyamatosan felülvizsgálják a hivatal köztisztviselői.

Az eseti nyomon követés eszközei a különféle beszámolók, csoportos és egyéni beszámoltatások.

A jegyző gondoskodott a külső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartásáról.

A monitoring része az operatív tevékenységtől független belső ellenőrzés is.

A belső ellenőrzés nyomon követi az ellenőrzési javaslatok megvalósítási folyamatát.

Irányított szerveknél (intézményeknél):

Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezet a jogszabályi előírásoknak megfelelően kialakításra került az intézményeknél. Az intézmények rendelkeznek hatályos alapító okirattal, szervezeti és működési szabályzattal, melyben bemutatásra kerül az intézmények szervezeti felépítése is. Rendelkezésre álltak a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok, az ellenőrzési nyomvonal, a Belső ellenőrzési kézikönyv, Belső kontroll kézikönyv és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje kialakításra került. A

munkaköri leírások a változásoknak megfelelően általában folyamatosan aktualizálásra kerülnek. (Ezen a területen csak kisebb hiányosságok kerültek megállapításra.)

Integrált kockázatkezelési rendszer

A kockázatkezelési rendszer a kockázatkezeléssel foglalkozik, mely tartalmazza a szervezetek tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint azokat az intézkedéseket, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelést a vezetőség elvégezte a Belső kontroll kézikönyv kockázatkezelésre és kockázatelemzésre vonatkozó előírásai alapján. A kockázatkezelést dokumentálták az intézmények.

A kockázatelemzés a belső ellenőrzés területén is működött, és az ellenőrizendő területek kockázatelemzés alapján kerültek kiválasztásra.

Kontrolltevékenységek

A kulcsfontosságú kontrollok (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés) részletes szabályozásra kerültek, és ezen jogköröket az arra felhatalmazott, illetve kijelölt személyek alkalmazták.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződéskötések, a kifizetések területén is működött. (Az ellenjegyzés területén csak kisebb hiányosságok kerültek megállapításra.) A beszerzési eljárásokat a beszerzéseket szabályozó szabályzatok előírásai alapján folytatták le. A vezetői ellenőrzések különböző formában valósultak meg. Módszerei: a szóbeli, írásbeli jelentések, vezetői értekezlet megbeszélései, belső ellenőrzési jelentések tapasztalatai, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és személyes vezetői ellenőrzés.

Információs és kommunikációs rendszer

Az intézmények működtetnek olyan rendszert, amely biztosítja a megfelelő információk időben való eljutását az érintetteknek. A költségvetési szervezeten belül (és a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet felé) az információáramlás szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshetőség és a visszacsatolási rendszerek működtetése útján valósul meg. Az intézményeknél a kialakított iktatási rendszer az iratok nyomon követését biztosítja.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A monitoring a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer, amely folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységtől független belső ellenőrzésből áll.

A monitoring rendszer a célok megvalósításának nyomon követését valósítja meg.

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követése utólagos vezetői ellenőrzéssel, beszámolók kérésével valósul meg.

A belső ellenőrzés a belső ellenőrzési terv alapján végrehajtotta a betervezett ellenőrzéseket, melyek a Belső ellenőrzési kézikönyv által előírtak alapján valósultak meg.

A belső ellenőrzés nyomon követi az ellenőrzési javaslatok megvalósítási folyamatát.

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

A 2020. évben végrehajtott ellenőrzések 2021. évre áthúzódó intézkedéseinek nyomon követése:

Az ellenőrzött szervezetek beszámoltak arról, hogy a 2021. évre tervezett intézkedéseket a tervezett határidőn belül megvalósították.

Kivéve:

A Hatósági Iroda végrehajtási tevékenységének ellenőrzéséhez tervezett intézkedések közül az alábbi intézkedés nem valósult meg:

- Az elévült adókövetelések kivezetése a nyilvántartásból nem történt meg a tervezett 2021. december 31-ig. Az intézkedés végleges megvalósítását a Hatósági Iroda vezetője 2022. február 28-ig tervezi.

A 2021. évben végrehajtott ellenőrzések intézkedéseinek nyomon követése:

Az ellenőrzött szervezetek beszámoltak arról, hogy a 2021. évre tervezett intézkedéseket határidőn belül, illetve egyes esetekben késve megvalósították.

Kivéve, nem került végrehajtásra az alábbi tervezett intézkedés:

Nem készült új Iratkezelési szabályzat.

Kimutatás a **Dombóvári ellenőrzések** intézkedései megvalósításáról:

	Előző évről áthúzódó intézkedések db	2021. évben 2021. évi határidővel előírt intézkedések db	Ebből végrehajtott intézkedések db	Megvalósítási arány %
Helyi önkormányzatnál	14	26	38	95,0
Nemzetiségi önkormányzatoknál	0	8	8	100,0
Intézményeknél	1	10	11	100,0
Gazdasági társaságoknál	2	7	9	100,0

Kimutatás a létszám és erőforrásról 2021. év

Létszám és erőforrás			
		2021. évi tervezett	2021. évi tényleges
Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban	státusz (fő) főállású	1	1
	ellenőri munkanap	200	200

Külső szolgáltató	státusz (fő)	0	0
	munkanap	0	0
Adminisztratív személyzet	létszám	0	0

Kimutatás a 2021. évi tervezett és soron kívüli ellenőrzések megvalósításáról

Tervezett belső ellenőrzések		Dombóvár								Szakcs				Lápafő		Várong	
		Önkormányzatok, Hivatal		Irányított intézmények		Gazdasági társaságok		Társulások		Önkormányzatok		Irányított intézmény		Önkormányzat		Önkormányzat	
		Terv	Tény	Terv	Tény	Terv	Tény	Terv	Tény	Terv	Tény	Terv	Tény	Terv	Tény	Terv	Tény
Szabályszerűségi ellenőrzés	db	6	7	0	0	0	0	1	2	1	1	0	0	0	0	0	0
	saját ellenőri nap	50	52	0	0	0	0	4	4	5	5	0	0	0	0	0	0
	külső ellenőri nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	soron kívüli ellenőrzési nap	0	10	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Pénzügyi ellenőrzés	db	1	1	1	1	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
	saját ellenőri nap	10	10	10	10	8	8	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0
	külső ellenőri nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	soron kívüli ellenőrzési nap	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Rendszerellenőrzés	db	0	0	3	3	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1
	saját ellenőri nap	0	0	24	24	0	0	0	0	8	8	5	5	8	8	8	8
	külső ellenőri nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Teljesítményell	db	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	saját ellenőri nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	külső ellenőri nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informatikai ellenőrzés	db	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	saját ellenőri nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	külső ellenőri nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Utóellenőrzés	db	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	saját ellenőri nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	külső ellenőri nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ellenőrzések összesen	db	7	8	4	4	1	1	2	4	2	2	1	1	1	1	1	1
	saját ellenőri nap	60	62	34	34	8	8	12	12	13	13	5	5	8	8	8	8
	külső ellenőri nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	szórón kívüli ellenőrzési nap	12	10	4	0	4	0	2	9	1	0	1	0	1	0	1	0

Kimutatás a belső ellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységekről

		Belső ellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységek	
		Tervezett	Tényleges
Ellenőrzések összesen	saját ellenőri és szórón kívüli ellenőrzési nap	174	169
	külső ellenőri nap	0	0
Tanácsadás	db	0	0
	saját embernap	0	0
	külső embernap	0	0
Képzés	saját embernap	0	0
	külső embernap	0	0

Egyéb tevékenység	saját embernap	26	31
	külső embernap	0	0
Kapacitás	saját embernap	200	200
	külső embernap	0	0
	összesen	200	200

Dombóvár, 2022. február 14.

Készítette:

Tóthné Maza Edit
belső ellenőr

A 2021. éves összefoglaló ellenőrzési jelentést jóváhagyta:

.....

dr. Szabó Péter
Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal
jegyzője