

E 34/2019



VESZPRÉM MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

Szám: BEL/10-8/2019.

Ellenőrzés száma: SZ-AKK/1/2019.

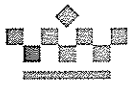
A jelentést elfogadom :	
Név: dr Mohos Gábor jegyző	
Aláírás:	
Dátum: 2019. 06. 25.	
Jóváhagyom:	
Név: Rompos Gabriella irodavezető	
Aláírás:	
Dátum: 2019. 06. 17.	

Ellenőrzési jelentés  
A belső kontrollrendszer vizsgálatáról az  
Agóra Veszprém Kulturális Központnál

2019.







Szám: BEL/10-6/2019.

Ellenőrzés száma: SZ-AKK/1/2019.

**Agóra Veszprém Kulturális Központ**  
**Neveda Amália igazgató**  
részére

Veszprém

**Tisztelt Igazgató Asszony!**

Az ellenőrzési programnak megfelelően a Belső Ellenőrzési Iroda elvégezte az a 2017. január 1-től - 2018. december 31-ig terjedő időszakra vonatkozó szabályszerűségi ellenőrzést, amelyről az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

A vizsgálat célja: Annak értékelése, hogy az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakította ki, és működteti a belső kontrollrendszerét.

A vizsgálat során felmértük és értékeltük az intézmény pénzügyi irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési feladatait. Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elegendő volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

A vizsgálat főbb megállapításai az alábbiak:

Az intézmény a 2016. októberi jogszabályi változások alapján megkésve módosította a belső kontrollrendszerét. A 2018.01.01-től hatályos új belső kontrollrendszer szabályzat tartalmazza a rendszer működésére vonatkozó jogszabályi előírásokat, ennek megfelelően működteti az intézmény belső kontrollrendszerét. A jelentésben leírt megállapítások, észrevételek alapján a belső kontroll szabályzat kiegészítése, és több más szabályzat kiegészítése, aktualizálása szükséges.

A belső kontrollrendszer öt főeleménél az ellenőrzés a kontrollkörnyezet kialakítását, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, valamint a monitoring tevékenységet szűrőpróbaszerűen vizsgálta.

Az intézménynél a *kontrollkörnyezet kialakítása* az ellenőrzött időszakban nem volt teljeskörű.

Az Agóra Veszprém Kulturális Központnál a tevékenység ellátásához, működéséhez – jogszabályban kötelezően előírt - Alapító Okirat, SZMSZ, számviteli politika és annak részeként az eszközök-források értékelési szabályzata, pénzkezelési szabályzat, a leltározási szabályzat, valamint a kötelezően előírt további szabályzatok: a selejtezési, a beszerzési, a gépjármű használati, a kötelezettségvállalási, a kiküldetési, az adatvédelmi, a reprezentációs, stb. szabályzatok – a



jelentés 1. sz. melléklete szerint rendelkezésre állnak. Az intézmény 2018. június hótól rendelkezik stratégiával. A szabályzatok átvizsgálása során a jogszabályi változások miatt aktualizálást, kiegészítést, javítást javasolt az ellenőrzés. A szabályzatokra vonatkozó részletes megállapításokat a jelentés tartalmazza.

Az ellenőrzési nyomvonal a belső kontrollrendszer szabályzat keretén belül rögzítésre került, a gazdasági folyamatokat nem teljes körűen, a szakmai folyamatokat nem tartalmazza. Az intézmény 2018. évben a szakmai folyamatokról külön folyamatszabályozást készített.

Célszerű lenne az egységes formátumú – minden működési folyamat leírását tartalmazó – nyomvonalak és kontrollok kialakítása az intézmény ellenőrzési nyomvonal szabályzatában a 370/2011.(XII. 31. ) Korm. rendelet 6.§. (3) bekezdésnek megfelelően.

*A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét és az integrált kockázatkezelési rendszert* az intézmény nem teljes körűen szabályozta, az intézmény a 2016.október 1-i jogszabályváltozást követően megkésve (2018.01.01-én) egészítette ki a belső kontrollrendszer szabályzatában az integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályozással.

Külön kockázatkezelési stratégia nem készült, de kockázatkezelés főbb alapelveit az integrált kockázatkezelési szabályozásban meghatározták. A belső kontrollrendszer keretében, annak fejezeteként meghatározásra kerültek a kockázatok kezelésével összefüggő feladatok. A belső kontroll szabályzat tartalmazza a kockázatok azonosítását, a kockázatok értékelését és kategóriába sorolását, az elfogadható kockázati szint meghatározását, a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatósága mérlegelésének kötelezettségét, a válaszingtézkedések beépítését a folyamatba, a kockázati környezet rendszeres felülvizsgálatát. A belső kontrollrendszer szabályzatban nem kerültek kijelölésre a kockázatkezelési folyamatokért felelős személyek, a folyamatgazdák, a munkacsoportok tagjai, a kockázatkezelést az intézményvezető koordinálja. Jogszabályi előírásoknak megfelelően szükséges még a korrupciós kockázatok felmérése, kezelése, erre vonatkozó szabályozás kialakítása. Dokumentálni szükséges a kockázatkezelési tevékenység folytatását, a kockázatkezelés során megtett intézkedéseket. A dokumentálás hiánya miatt a külső ellenőrző szervezet nem fogadja el a kockázatkezelési tevékenységet. A kockázatok elkerülése, illetve a meglévő kockázatok minimalizálása egyrészt a kialakított szabályozások, másrészt az ellenőrzések révén megvalósul.

Az intézmény vezetője a szervezeten belül a szervezeti egységek között különböző *kontrolltevékenységeket* (jóváhagyási eljárások, kötelezettségvállalás, utalványozás, beszámolás stb.) alakított ki és működtet. Az ellenőrzési nyomvonal szabályozásban a pénzügyi gazdasági tevékenységekre alakítottak ki kontrollokat az intézménynél. Továbbá Kialakításra kerültek a szakmai tevékenységek folyamatszabályozásának folyamatábrái az ismeretterjesztésre, a kiállításokra, a rendezvényekre, a táborokra, a művelődő közösségekre, valamint a közösségi szolgáltatásokra. A szakmai tevékenységek folyamatszabályozása a meghatározott kontrollpontokkal történő kiegészítéssel és az ellenőrzési nyomvonal táblába történő felvezetéssel a szabályozás teljes körűvé tehető.

A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően a munkaköri leírások kialakításra kerültek, az ellenőrzés által átvizsgált munkaköri leírások formájában (alíráások megléte) nem tapasztalt hiányosságot. A munkaköri leírásokban a gazdálkodási jogkör, a helyettesítési, ellenőrzési feladatok nem minden esetben kerültek egyértelműen meghatározásra.

Az intézménynél az SZMSZ, a belső kontrollrendszer szabályzat, a munkamegosztási megállapodás, a munkaköri leírások, valamint az intézmény 2018. március 13-án kelt,

módosított kommunikációs tervében a *belső és külső kommunikációt* szabályozzák. Az intézmény módosított kommunikációs tervének 1. sz. melléklete a Közművelődési Szakemberek etikai kódexe.

A közérdekű adatszolgáltatásra vonatkozó szabályozással rendelkezik az intézmény, az intézmény honlapján, illetve a veszpremvaros.hu oldalon az intézmény közérdekű adatainak nagy része szerepel, de a közérdekű adatok körét, a közzététel helyét a szabályzat mellékletében, valamint a teljes körű adatszolgáltatást az intézmény honlapján pótolni kell.

Az intézmény belső kontroll szabályzata az *eseti és folyamatos nyomon követési tevékenységet* szabályozza, de részletes előírásokat a monitoring témaköreire, folyamataira, a nyomonkövetés módjára nem tartalmaz. Az intézmény külön monitoring szabályszzal nem rendelkezik. A monitoring rendszer működése a gyakorlatban, az éves költségvetés végrehajtása, az erről szóló beszámolók, az éves munkatervek, a munkatervekről szóló beszámolók, a belső és külső ellenőrzések intézkedési terveinek megvalósítása, a stb. révén megvalósul, az ezeknek megfelelő szabályozást is ki kell alakítani.

Szükséges, hogy a szervezeti célok elérését szolgáló feladatok, folyamatok, tevékenységek mérését, (monitorozását) nyomonkövetését, biztosító rendszer teljeskörűen kialakításra kerüljön. Ezen belül a feladatok, folyamatok megvalósulását mérő indikátorokat (mérőszámok, statisztikai adatot) az intézménynél elő kell írni, és azok alakulását nyomon kell követni és értékelni.

A belső kontrollrendszerrel szóló nyilatkozatát az intézményvezető a 2016. és 2017. évi beszámolóhoz mellékelte, a kötelező vezetői továbbképzésnek az igazgató 2017. évben eleget tett, a szakmai igazgatóhelyettes a 2019. évi ÁBPE képzésre bejelentkezett.

A megállapítások rangsorát és kockázati hatását, az ellenőrzés javaslatait az alábbi táblázat mutatja.

Sorsz.	Megállapítás	Rangsor	Következtetés	Javaslat	Kock./hatás	Intézkedést igényel
1.	Az intézmény SZMSZ-e az Alapító okirat számát tévesen tartalmazza.	Átlagos jelentőségű	A szabályzatok tartalmánál a jogszabályi előírásoknak eleget kell tenni.	Az SZMSZ-ben az Alapító Okirat számát javítani szükséges.	közepes	igen
2.	A kötelezettségvállalási szabályzat mellékletei a gazdálkodási jogkörökkel megbízottak nyilvántartása nem tartalmazza a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát, keltét. Az írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét/módját a szabályzat nem tartalmazza.	Kiemelkedő jelentőségű	A szabályzatok tartalmánál a jogszabályi előírásoknak eleget kell tenni.	A nyilvántartásban szereplő adatokat teljes körűen ki kell tölteni. . Az írásbeli kötelezettségvállalás nem igénylő kifizetések rendjét/módját a szabályozni szükséges.	magas	igen
3.	Az intézmény belső kontroll szabályzata nem követi nyomon teljes körűen a jogszabályi 2016. október 1-től hatályos változásait, az integritásközpontú kockázatkezelési rendszert. (Folyamatgazdák kijelölése, munkacsoportok meghatározása) A szakmai folyamatok	kiemelkedő jelentőségű	A szabályzatok tartalmánál a jogszabályi előírásoknak eleget kell tenni.	Az intézménynek a Belső-kontrollrendszer szabályozását ki kell egészíteni (a folyamatgazdák kijelölése, a munkacsoportok meghatározásával, a szakmai folyamatok teljes körű kockázatelemzésével. A monitoring szabályozásnál a nyomon	magas	igen

	teljes körű kockázat-elemzése hiányzik. A ténylegesen végzett nyomon követési, monitoring feladatokat, elemeket részletesen a szabályzat nem tartalmazza			követés elemeit célszerű részletesen meghatározni. Szükséges, hogy a szervezeti célok elérését szolgáló feladatok, folyamatok, tevékenységek mérését, (monitorozását) nyomon-követését, biztosító rendszer teljes körűen kialakításra kerüljön. Ezen belül a feladatok, folyamatok megvalósulását mérő indikátorokat (mérőszámok, statisztikai adatot) az intézmény előírják, azok alakulásának nyomon kövessék és értékeljék		
4.	A pénzügyi szabályzat jogszabályi hivatkozása (Áhsz.) elavult, pénztár-ellenőrként a szolgáltató dolgozóját határozták meg.	Átlagos jelentőségű	A szabályzatok tartalmánál a jogszabályi előírásoknak eleget kell tenni.	Az elavult jogszabályi hivatkozást (Ávr.) aktualizálni kell. A pénztár-ellenőrnek intézményi dolgozót kell meghatározni.	közepes	igen
5.	A gépjármű üzemeltetési szabályzat nem tartalmazza az intézményi gépjárművek felsorolását, a tárolás helyét, a magánhasználatra üzemanyag norma elszámolásra vonatkozó részletes előírásokat.	Kiemelkedő jelentőségű	A szabályzatok tartalmánál a jogszabályi előírásoknak eleget kell tenni.	A gépjármű üzemeltetési szabályzatot ki kell egészíteni az intézményi gépjárművek felsorolásával, a tárolás helyével, a magánhasználatra üzemanyag norma elszámolásra vonatkozó részletes előírásokkal.	magas	igen
6.	A kiküldetési szabályzat napidíjra vonatkozó jogszabály a 278/2005.(XII.20.) Kormányrendelet már nincs hatályban, helyette a 437/2015.(XII.28.) Korm. rendelet előírásai az irányadók. Módosultak az Szja tv. előírásai is. Emiatt a szabályzatot aktualizálni szükséges. A külföldi kiküldetés esetére az elszámoló formanyomtatvány mintát is célszerű lenne a szabályzathoz mellékelni.	Kiemelkedő jelentőségű	A szabályzatok tartalmánál a jogszabályi előírásoknak eleget kell tenni.	A jogszabályi hivatkozásokat aktualizálni kell, a külföldi kiküldetési nyomtatvány mintát célszerű csatolni a szabályzathoz.	magas	igen
7.	Az Ellenőrzési jelentésben több olyan szabályzat van, amely kisebb kiegészítésre, módosításra, aktualizálásra szorul. Pl: irattári szab., adatkezelési szab., közérdekű adatszolg. szab., munkavédelmi szab., közbeszerzési szab., bérbeadási szab., reprezentációs szab., telefonkezelési szab., közalkalmazotti szab., kommunikációs terv, szervezeti integritátsértő események eljárásrendje stb.	Átlagos jelentőségű	A teljes körű szabályozás hiányában a folyamatok végre-hajtása kockázatot hordoz.	A javaslatok között nem nevesített, de a jelentésben rögzített valamennyi szabályzatot kiegészíteni, módosítani szükséges. (irattári szab., adatkezelési szab., közérdekű adatszolg. szab., munkavédelmi szab., közbeszerzési szab., bérbeadási szab., reprezentációs szab., telefonkezelési szab., közalkalmazotti szab., kommunikációs terv, integritátsértő események eljárásrendje stb)	közepes	igen

8.	A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet -2016. október 1-től hatályos -7.§. (2) bekezdése szerint az intézmény nem mérte fel teljes körűen a szervezet tevékenységben rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, továbbá nem dokumentálta az intézkedések végrehajtását, nyomonkövetését. (Szakmai folyamatok, korrupciós kockázat felmérésének hiánya)	Kiemelkedő jelentőség	A hiányos szabályozás a gyakorlat szabályos működését akadályozhatja.	Intézkedni szükséges az intézménynél a szervezet tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat teljes körű felmérésére, továbbá az intézkedések végrehajtásának dokumentálására,	magas	igen
9.	Az Info tv. 37. §. (1) bekezdésében és 1. az. mellékletében előírtak nem teljes körűen jelentek meg az intézményi és a www.veszpremvaros.hu honlapon	Átlagos jelentőségű	A hiányos végrehajtás az átláthatóságot akadályozhatja	Szükséges, hogy az intézmény a közzétételi teljes körűen teljesítse. Az intézmény a saját honlapján nem szerepel a „közérdekű adatok” megnevezés, illetve azok helyére történő utalás	közepes	igen
10.	Az intézmény ellenőrzési nyomvonala nem teljes körű, nem tejed ki minden az intézmény minden folyamatára. Pl. szakmai folyamatok. A szakmai folyamatokról az intézmény külön szabályozással rendelkezik.	Átlagos jelentőségű	A hiányos szabályozás a gyakorlat szabályos működését akadályozhatja.	A szabályzatot ki kell egészíteni az az intézmény minden folyamatára a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 6.§. (3) bekezdésének megfelelően.	közepes	igen

*A javaslatok között nem szereplő, de az összefoglaló jelentésben rögzített valamennyi hiányosságot meg kell szüntetni.*

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek képviselőivel egyeztetjük.

Az intézmény vezetője az intézkedések tervet felelős és határidő megjelölésével 2019. június 28 -ig küldje meg Veszprém Megyei Jogú Város Jegyzőjének, illetve Belső Ellenőrzési Iroda vezetője részére, valamint az intézkedési terv végrehajtásától nyomon-követés céljából tájékoztatást továbbítsa a Belső Ellenőrzési Iroda vezetője részére.

(A belső ellenőrzés az értékelése alapján összesített véleményét öt kategória valamelyikébe sorolja be. Ezek megfelelő, korlátozottan megfelelő, gyenge, kritikus és elégtelen.)

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében: korlátozottan megfelelő.

Veszprém, 2019. június 17.



*Rompos Gabriella*  
**Rompos Gabriella**  
**irodavezető**

## Ellenőrzési jelentés

Ellenőrzés címe: Belső kontrollrendszer vizsgálata az Agóra Veszprém Kulturális Központnál

Az ellenőrzés lefolytatására a BEL/10/2019. sz. ellenőrzési program alapján kerül sor.

Az ellenőrzött szervezeti egység: Agóra Veszprém Kulturális Központ

Az ellenőrzés száma: SZ-AKK/1/2019.

Az ellenőrzést végző szervezet: Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal  
Belső Ellenőrzés Iroda

Az ellenőrzés tárgya: Belső kontrollrendszer (kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ-kommunikáció, monitoring) szabályozottsága, és működése az Agóra Veszprém Kulturális Központnál

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés

Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: szabályzatok, dokumentumok és nyilvántartások szúrópróbaszerű ellenőrzése

A vizsgálat célja: Annak értékelése, hogy az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakította ki, és működteti a belső kontrollrendszerét.

A vonatkozó jogi háttér:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (Áht.),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény (Info tv.),
- A számvitelről szóló 2000. évi C. tv.(Számv. tv.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- A közbeszerzésekről szóló 2015.évi CXLI. törvény (Kbt.),
- 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.),
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bkr.),
- valamint az Agóra Veszprém Kulturális Központ igazgatója által 2018. decemberben jóváhagyott 2019. évi ellenőrzési terv.

Ellenőrzött időszak: 2017. január 1-től - 2018. december 31-ig

Az ellenőrzés időtartama és időigénye:

Helyszíni ellenőrzés 2019. február 4-től -2019. február 7.-ig 4 nap

Egyéb időigény: 3 nap

Az ellenőrzött időszakban a hivatalban lévő vezető neve, beosztása:

Neveda Amália igazgató

Az ellenőrzést végezte:

Dedicsné Bíró Jolán belső ellenőr  
(Regisztrációs száma: 5113041)



## A vizsgálat részletes megállapítása az alábbiak:

### I. Kontrollkörnyezet kialakítása

370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet szerint:

**3. §** A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) **kontrollkörnyezet,**
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

**4. §** A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

**5. § (1)** A költségvetési szervek belső kontrollrendszerét - a szervezeti sajátosságok figyelembevételével az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.

(2) A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat."

#### 1.1. Rendelkezésre állt hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapítói okirat? [Áht. 8. § (4) és Ávr. 5. §]

Az Agóra Kulturális Központ utolsó Alapító Okirata a KOZP/11246/2/2018. számmal van elfogadva. Hatályos 2018.11.15-től.

#### 1.2. Rendelkezésre állt hatályos szervezeti és működési szabályzat? [Áht. 10. § (1), (5); Ávr. 13. § (1)]

Az Agóra Kulturális Központ utolsó SZMSZ-e 2018.12.03-tól hatályos.

Az Alapító okirat száma nem szerepel benne helyesen, tévesen az Alapító Okiratot elfogadó Közgyűlési határozat számot határozták meg (219/2018.(X.25.).

Ávr. 13. § (1) bekezdése szerint:

**"(1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza:**

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b)\* a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c)\* az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e)\* a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g)\* a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a

**költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,**

*h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és*

*i)\* azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.*

**(4b)\* Az (1)-(4) bekezdés szerinti szabályzatokat oly módon kell elkészíteni, hogy azokból megállapíthatóak legyenek a felelősségi körök, a javaslattételi, engedélyezési, jóváhagyási, kontroll és beszámoltatási eljárások.**

**(5) A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.**

Az intézmény hatályos SZMSZ-e az alábbiakat tartalmazza:

- I. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumokat.
- II. Az intézmény jogállását.
- III. Az intézmény feladatainak meghatározását.
- IV. Az intézmény szervezetét.
- V. Az intézmény vezetőinek jogállását, feladat- és hatáskörét.
- VI. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatrendszerét és kapcsolatait.
- VII. Az intézmény működésének rendjét.
- VIII. Az Agóra Veszprém Kulturális Központ együttműködését és kapcsolatrendszerét más szervezetekkel.
- IX. Az intézmény gazdálkodásának rendjét.
- X. A belső ellenőrzési feladatellátást.
- XI. Az SZMSZ kötelező függelékét képezik: (az intézmény szabályzatai felsorolva)
- XII. Adatvédelem
- XIII. Záró rendelkezések

Az intézmény SZMSZ-e általánosságban megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§. (5) bekezdésében, és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§.(1) bekezdésében foglaltaknak, mivel a szervezet belső működési rendjére vonatkozó lényeges feladatokat tartalmazza. A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek körét a beosztásoknál a kötelezettségvállaló, az utalványozó és a teljesítésigazoló jogkörrel megbízottaknál határozták meg.

A belső ellenőrzési feladatellátásnál meghatározásra került a VMJV Belső Ellenőrzési Irodája, és a VeInSzol belső ellenőrzési tevékenysége, viszont az utóbbi – bár ténylegesen végez ellenőrzési tevékenységet - ez inkább a folyamatba épített ellenőrzésnek felel meg az ellenjegyzéssel és érvényesítéssel.

### **1.2.1. A költségvetési szerv stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető-e ? [Bkr. 6. § (1)]**

A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet szerint:

**6. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben**

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,*
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,*

- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

(2) A költségvetési szerv vezetője köteles **olyan szabályzatokat kiadni**, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(2a) A költségvetési szerv vezetője **rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli** a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: **folyamatgazda**).

(3) A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(4) A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a **szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét**, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

(4a) A szervezeti integritást sértő események kezelésének **eljárásrendje tartalmazza:**

- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

(5) A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége **olyan belső kontrollrendszer kialakítása**, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

A vizsgált időszakra vonatkozó célrendszert az intézményi Stratégia (2018.június), illetve az operatív feladatokat az éves Munkaterv (2017-2018.) tartalmazzák. Az intézményi stratégia nem, a munkaterv végrehajtásáról szóló beszámolók (2014.-2017.) az intézmény honlapján is megtekinthetők.

Az intézmény 2018.júniusában készült **stratégiája** az alábbi feladatokat tartalmazza:

- bevezető
- jogi háttér
- közművelődési tevékenységek, feladatellátás
- képzés
- kiállítások
- filmklub
- nyugdíjas rendezvények
- nemzetiségi napok
- táborok
- családi rendezvények
- irodalmi programok
- ismeretterjesztés
- területi közművelődési iroda
- egyéb rendezvényeink
- színháztermi rendezvényeink
- kapcsolat a Csa-ládkával
- csoportok, klubok, szakkörök
- az adatvédelmi törvény alkalmazása
- reklám és marketing tevékenység
- gazdálkodási mutatók, eredmények
- emberi erőforrások elemzése

- létesítményi, tárgyi feltételek
- informatikai fejlesztések
- az Agóra szakmafejlesztési aktivitása- az intézmény vezetésére fejlesztésére vonatkozó szakmai program
- TOP 6.9.2. pályázat
- az Agóra - program
- EKF 2023 Veszprém
  1. versenyképes lakóhely
  2. örökségvédelem
  3. kreatívipar fejlesztése
  4. versenyképes turizmusgazdaság
  5. kulturális közösségépítés
  6. közönségfejlesztés és művészeti képzés

Az intézmény 2017. évi Szakmai beszámolóját és a 2018. évre szóló munkatervét a VMJV Önkormányzat Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a 33/2018.(IX.20.) határozatával hagyta jóvá.

### **Rendelkezésre álltak a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok? Így különösen:**

- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995.évi LXVI. tv. 9.§.(4) bekezdésében előírt **iratkezelési szabályzat**

*"9.§.(4) Az e törvényben, valamint a 35/A. § (1) bekezdése szerinti kormányrendeletben meghatározott követelmények teljesítésének részletes szabályait a közfeladatot ellátó szerv által készített egyedi, vagy a részére kötelezően előírt **egységes iratkezelési szabályzat és irattári terv tartalmazza.**"*

A 2014.05.22-től hatályos **Iratkezelési szabályzat** 1. sz. mellékletében tartalmazza az Irattári tervet.

A szabályzatban részletesen megfogalmazzák az iratkezeléssel kapcsolatos szabályokat. Hiba, hogy a szabályzat jogszabályi hivatkozásokat nem tartalmaz. A hatályban lévő 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet részletesebben fogalmazza meg a feladatokat.

A szabályzatot és az Irattári tervet a fentiek alapján aktualizálni szükséges.

- **Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat** (Infotv. 24. § )

Az Info tv. vonatkozó rendelkezése szerint:

*"24.§. (3) Az (1) bekezdésben meghatározott adatkezelőknek, valamint - az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentési kötelezettség alá nem eső adatkezelők kivételével - egyéb állami és önkormányzati adatkezelőknek e törvény végrehajtása érdekében **adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot kell készíteniük.**"*

Az intézmény rendelkezik a 2018.05.25-től hatályos **Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzattal**, melyben kitérnek a

- a szabályzat céljára,
- az adatkezelő megnevezésére,
- az adatfeldolgozók megnevezésére,
- a szabályzat hatályára,
- a fogalmak meghatározására,
- az adatkezelésre az érintett hozzájárulása alapján,
- a jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelésre,
- az Intézmény általános adatkezelési tájékoztatójára,
- a munkaügyi, személyzeti nyilvántartásra,

- a munkavállalók alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelésére,
- a felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelésére (pályázatok, önéletrajzok)
- a munkáltató által biztosított eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó szabályok,
- a szerződéshez kapcsolódó adatkezelésre,
- az adatkezelésre adó- és számviteli kötelezettség céljából,
- a kifizetői adatkezelésre,
- a Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelésre,
- az adatvédelmi incidensek kezelésére,
- az adatvédelmi nyilvántartásokra,
- az érintett személyek jogaira,
- a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jogra,
- a záró rendelkezésekre.

A szabályzatot célszerű kiegészíteni a számítógépes programokhoz, adatbázisokhoz való hozzáférések meghatározásával?

- **A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat (Infotv. 30.§ és 35.§ )**

Az Info tv. vonatkozó rendelkezése szerint: „30. § (6) A közfeladatot ellátó szervnek a **közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot** kell készítenie.”

Az intézmény a **Közérdekű adatszolgáltatás szabályzattal** rendelkezik, mely 2016. január 2-től hatályos.

A szabályzat 2. pontjában meghatározásra került a közérdekű adatok köre, a 3. pontban a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények és teljesítése, a 4. pontban a jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatosan, az 5. pontban az adatvédelmi előírások, a 6. pontban a közérdekű adatok közzétételének rendje, utóbbi az alábbiak szerint:

*„Közfeladatot ellátó szerv saját honlapján (amennyiben rendelkezik saját honlappal) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait – ha a törvény másként nem rendelkezik – közzéteszi. A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről az intézményvezető felelős.”*

Tartalmazza még a közérdekű adatszolgáltatásért felelősök, az igazgató és az igazgató helyettes (2 fő) megnevezését. A szabályzat 2. sz. függeléke az „Igénylő lap a közérdekű adat megismerésére”. Nem tartalmazza a szabályzat a közérdekű adatszolgáltatásért fizetendő térítési díjat (kigyűjtés és másolás esetén), illetve az igénylő lap az e-mailen történő eljuttatás lehetőségét.

Nem határozták meg továbbá a szabályzatban a közérdekű adatok körét (Infotv. 1.sz. melléklet) az intézmény által közzé tett közérdekű adatok helyét. (VMJV Önkormányzata, intézményei és gazdasági társaságai közérdekű adatai a veszpremvaros.hu-közérdekű adatok-intézmények oldalon). Az intézmény honlapján a Veszprém közérdekű portál meghatározás szerepel.

A szabályzat a közérdekű adatok naprakész és folyamatos közzétételéért, az adatközlésért felelősként az intézményvezetőt határozza meg. Hiba, hogy a szabályozás ellenére az intézmény saját honlapján nem tartalmaz minden kötelezően közzé teendő adatot. Az

intézmény honlapján a főoldalon a „Közérdekű adatok” megjegyzés szerepel. Itt tartalmazza a honlap az intézmény főbb adatait, elérhetőségeit, a hatályos SZMSZ-t, az intézmény szakmai beszámolóit (2014-2017.), Alapító okiratot, és a Közérdekű Adatszolgáltatási Szabályzatot, a Statisztikákat (2014-2017.) valamint a költségvetési beszámolókat (2015-2017.) Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat teljes szövege nincs közzé téve.

- **A fizikai biztonságra vonatkozó szabályzatok (pl. tűzvédelmi szabályzat a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. tv. alapján)**

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről, és a tűzoltóságról szóló 1996.évi XXX. tv.19.§.(1) bekezdésében előírt - 2017.01.27-től hatályos - **Tűzvédelmi szabályzattal** rendelkezik az intézmény. A szabályzat a **Tűzriadó tervet** is tartalmazza. A tűzvédelmi tevékenységet az **Ihász és Társa Kft.** látja el megbízási szerződés alapján. Tűzvédelmi oktatásra évente, munkavédelmi oktatásra az új dolgozók munkába lépésekor kerül sor.

A hivatkozott joghelyei közül a 118/1996.(VII.24.) Korm. r. és a 2018./1999.(XII.28.) Korm. r. 2012-től nincs hatályban. A jogszabályi változások miatt a szolgáltatónak folyamatosan kezdeményeznie kellene a szabályzat módosítását.

A munkavédelemről szóló 1993. évi CXIII. tv. 2.§.(3), 54.§.2), (3) bekezdések alapján az egészséget nem veszélyeztető és biztonsági munkavégzés követelményei megvalósításának módját meghatározó 2015.03.01-től hatályos **Munkavédelmi szabályzattal** az intézmény rendelkezik. A Tóth Attila munkavédelmi technikus által készített Munkavédelmi szabályzatban felsorolt joghelyek közül néhány már nincs hatályban, emiatt felülvizsgálata indokolt.

### **1.3. Belső szabályzatban rendezettek-e a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések? [Áht. 10. § (5); Bkr.6.§. (2)]**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet szerint:

**6. § (1)** A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

**(2) A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.**

**(2a)** A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: **folyamatgazda**).

**(3)** A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

**(4)** A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

**(4a) A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:**

- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,

- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
  - e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
  - f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
  - g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
  - h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.
- (5) A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására."

A rendelkezésre álló források szabályszerű, hatékony és eredményes felhasználása érdekében az elmúlt években hatályba léptetett szabályzatokat folyamatosan az intézmény folyamatosan frissíti, aktualizálja. A források szabályszerű, hatékony és eredményes felhasználása érdekében 2017. és 2018. évben a szabályzatok módosításra, aktualizálásra kerültek pl: Pénzkezelési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat, Beszerzési szabályzat, Leltározási, selejtezési szabályzat. Elkészítette az intézmény a Panaszkezelési szabályzatot (2019.01.02). Elkészült a Szervezeti integritást sértő események kezelésének az eljárásrendje, az Integrált kockázatkezelési szabályzat.

Aktualizálta az intézmény a belső kontrollrendszer szabályzatát, a szabályzat tartalmazza, de nem kerültek meghatározásra a folyamatgazdák.

- **Különösen az Ávr. 13. § részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek:**

**13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza**

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

**(2) A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előírányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen**

- a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

(3) A központi kezelésű előirányzat, fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap, társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve a kezelt központi kezelésű előirányzatokkal, fejezeti kezelésű előirányzatokkal, elkülönített állami pénzalapokkal, társadalombiztosítás pénzügyi alapjaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataira nézve külön szabályzatot készít a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott tartalommal. Ha a központi kezelésű előirányzat, fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap terhére költségvetési támogatás nyújtható, az e bekezdés szerinti szabályzatban rendelkezni kell az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, a támogatói döntések meghozatala és a kötelezettségvállalás belső egyeztetési és engedélyezési eljárási, továbbá dokumentációs szabályairól, határidőiről, a pénzügyi teljesítés, a beszámoltatás, az ellenőrzés feladatainak rendjéről, mindezek határidőiről, szervezeti megosztásáról, az egyes szervezeti egységek feladatairól is.

(3a) Ha a (3) bekezdés szerinti előirányzatok meghatározott része felett tárca nélküli miniszter rendelkezik, ezen előirányzatok tekintetében a (3) bekezdésben meghatározott tárgykörök szabályozására a tárca nélküli miniszter tevékenységét jogszabály alapján segítő minisztériumot vezető miniszter a tárca nélküli miniszter egyetértésével jogosult.

(3b) A (2) bekezdésben meghatározott szempontok figyelembevételével belső szabályzataiban rendelkezik

a) az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat,

b) a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv a társulás, és

c) a térségi fejlesztési tanács munkaszervezete a térségi fejlesztési tanács

sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól, vagy ezekről külön szabályzatot készít.

**(4) Ha a költségvetési szerv számára a (2) bekezdés b)-h) pontjában felsorolt tevékenységeket jogszabály alapján más költségvetési szerv alapfeladatként látja el vagy nyújtja, az adott tevékenységre vonatkozó szabályozást a feladatot ellátó költségvetési szervvel egyeztetett módon kell kiadni.**

(4a) Törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az újonnan alapított költségvetési szerv, helyi nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács az (1)-(4) bekezdés szerinti szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított harminc napon belül köteles elkészíteni. Jogszabály-módosítás esetén a szükséges változásokat a jogszabály hatálybalépését követő harminc napon belül kell a szabályzatokon átvezetni.

**(4b) Az (1)-(4) bekezdés szerinti szabályzatokat oly módon kell elkészíteni, hogy azokból megállapíthatóak legyenek a felelősségi körök, a javaslattevési, engedélyezési, jóváhagyási, kontroll és beszámoltatási eljárások.**

**(5) A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervben belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza."**

A fentiekről egyrészt az intézmény 2013.12.02-től hatályos **Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata** rendelkezik.

A szabályzat módosítására 2017.03.01-én került sor, majd 2017.10.2-án történt módosítás, a gazdálkodási jogkörök részletesebb meghatározásával. A szabályzat 1. sz. melléklete a meghatalmazás minta, 2.3.4. sz. mellékletei a nyilvántartási táblák a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről, a szakmai teljesítésigazolókról, az utalványozásra jogosult személyekről. A nyilvántartási tábla a meghatalmazottak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát, keltét, az aláírás-mintákat, valamint a jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat számát, keltét tartalmazza.

Hiányosság, hogy a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát, keltét valamint az aláíráskor ténylegesen használt szignókat a táblázat nem tartalmazza. Az összeférhetetlenségnél a Ptk-ra új jogszabály vonatkozik, mely a 2013.évi V. tv. Az előző szabályzatok hatályon kívül helyezését, illetve, hogy ez egy bizonyos szabályzat módosítása a szabályzatok nem tartalmazzák.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések értékhatára a módosításban 200 e Ft-ban került meghatározásra. Az írásbeli kötelezettségvállalás nem igénylő kifizetések rendjét/módját a szabályzatok nem tartalmazzák.



Az intézmény **Gazdasági Ügyrendje** az intézmény hatályos SZMSZ-ében felsorolásra került, de a legújabb információk szerint már nincs hatályban, emiatt az SZMSZ-ben sem kellene szerepelnie.

Az intézménynél **Pénzkezelési Szabályzat** az ellenőrzés idején alatt három volt hatályban. 2014.04.01-től hatályos, részletesen tartalmazza az intézmény pénzkezeléssel kapcsolatos feladatait, a banki és készpénzforgalommal kapcsolatos előírásokat. Az újabb 2017.03.01-től hatályos, ki lett egészítve az összeférhetetlenséggel, a szolgáltató szervezet (VeInSzol) neve módosításra került. A legújabb 2017.10.02-től hatályos a kiegészítés az új belépők anyagi felelősségi nyilatkozatai miatt történt.

Az előző szabályzatok hatályon kívül helyezése nem történt meg, a 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet már nincs hatályban. Helyette a 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet előírásai az irányadók. Pénztárellenőrként a szolgáltató szervezet dolgozóját határozták meg, de házipénztár esetében az intézmény dolgozójának kellene lenni.

A **Munkamegosztási megállapodás** a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről, melyet 2017.06.21-én a VMJV Közgyűlése Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága a 117/2017.(VI.21.) határozatával hagyott jóvá. A megállapodást az intézmény és a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (VeInSzol) kötötte, mely az alábbiak szerint részletezi a feladatokat.

A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás területén az intézmény felelős az alábbiakért:

1. szabályozottság, szabályzatok,
2. belső kontrollrendszer működtetése,
3. a költségvetés tervezése,
4. előirányzat-felhasználás,
5. előirányzat-módosítás,
6. kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés- igazolás
7. pénzkezelés, pénzellátás,
8. pénzügyi-számviteli feladatok,
9. analitikus nyilvántartás,
10. HR tevékenység,
11. információszolgáltatás,
12. beszámolás,
13. az intézményműködtetés, eszközbeszerzés, pályázati eljárások, felújítás, beruházás, vagyonkezelés területén ellátandó feladatok.

Az intézményi SZMSZ és a dolgozók munkaköri leírásai, valamint az Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezettel (VeInSzol) kötött Munkamegosztási megállapodás, valamint a dolgozók munkaköri leírásai a fenti kérdéseket többségében megfogalmazzák, szabályozzák.

- **Az intézményben dolgozók feladat-és hatásköre, helyettesítés rendje, továbbá a külső kapcsolattartás módja és szabályai:**

Az intézményben dolgozók feladat és hatáskörét, felelősségét, jogokat kötelezettségeket, a minőségbiztosítási feladatokat, a helyettesítés rendjét az intézmény SZMSZ-e, valamint a dolgozók munkaköri leírások részletesen tartalmazzák. A külső kapcsolattartás módját és szabályait a Munkamegosztási megállapodás, a Belső Kontrollrendszer Szabályzat Információ és kommunikáció, valamint az SZMSZ 3.-4. fejezetében a belső és külső kapcsolattartás pontjaiban is megfogalmazásra került.

- **Beszerezések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend, közbeszerzési szabályzat:**

A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az intézmény **Beszerezések lebonyolításának szabályzata** tartalmazza. Az előző szabályzat 2012.02.27-től, a jelenlegi 2017.10.01-től hatályos. (Ávr.13.§.(2) b) pont).

Nem vonatkozik a hatálya a közbeszerzési értékhatár feletti, valamint a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükséges beszerzésekre.

Az írásbeli kötelezettségvállalás értékhatárát 200 e Ft-ban határozták meg, úgy, hogy ez alatt "elegendő megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére", ami ebben a formában nem egyértelmű, mivel a megrendelés már írásbeli kötelezettségvállalásnak minősül. Az értékhatár fölött 3 árajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól. Ennek elbírálására az ellenőrzés egy Minősítő lap mintát adott az intézménynek.

**368/2011.(XII.31.) korm. r. 53. § (1) Törvény vagy e rendelet eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely**

**a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,**

**b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy**

**c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.**

**(2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetésre e rendeletnek a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában rögzíti.**

Az intézmény **Közbeszerzési szabályzata** 2016.01.01-től hatályos.

Részletes az új Kbt. előírásain alapuló szabályzat. Hiba, hogy a közbeszerzési értékhatároknál még a 2016.01.01-i értékhatárok szerepelnek, ezek változó értékek ezért célszerű függelékben elhelyezni és változáskor csak a függelékeket módosítani.

A XI. fejezetben a közbeszerzések ellenőrzésénél a VMJV Belső Ellenőrzési Irodáját határozták meg, és a belső ellenőrzés is végezhez erre vonatkozó ellenőrzéseket, az elsődleges ellenőrzési hatóság ebben az esetben a Közbeszerzési Hatóság. Az új Kbt-nek megfelelően a szabályzatban az egybeszámítás helyett a részekre bontás tilalmát kell meghatározni.

- **Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések.**

A belföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket az intézmény **Kiküldetési Szabályzata** határozza meg (Ávr.13.§.(2) c) pont). Hatályos: 2016.01.20-tól, legújabb 2017.10.2-től. Részletesen szabályozza a belföldi és külföldi kiküldetésre vonatkozó előírásokat.

A napidíjra vonatkozó hivatkozott jogszabály a 278/2005.(XII.20.) Korm. rendelet már nincs hatályban, helyette a 437/2015.(XII.28.) Korm. rendelet előírásai az irányadók. 2016-ban, 2017-ben módosultak az Szja tv. előírásai is az alábbiak szerint. Emiatt a szabályzatot aktualizálni szükséges. A belföldi kiküldetési rendelvevények mintáit mellékeltek, a Külföldi kiküldetés esetére az elszámoló formanyomtatvány mintát is célszerű lenne a szabályzathoz mellékelni.

## **Szja tv. II. Igazolás nélkül, költségként elszámolható tételek**

*„Igazolás nélkül, költségként elszámolható tételek a következők:”*

*1. a bedolgozó részére e tevékenységével összefüggésben kifizetett évi munkabér, illetve munkadíj 30 százalékát meg nem haladó összeg, feltéve, hogy a magánszemély e jogviszonyával összefüggésben más költséget nem számol el;*

*2. a Magyar Honvédség állományában lévő, nem katonadiplomáciai tevékenységet végző magánszemély művelési területen teljesített külföldi szolgálatára tekintettel megszerzett bevételének - ide nem értve a szállás (lakás) bérleti díjának, az utazási kiadásnak a megtérítését - 50 százalékát meg nem haladó összeg;*

*3. a belföldi közúti áru fuvarozásban és személyszállításban gépkocsivezetőként és árukísérőként foglalkoztatott (a közúti közlekedési szolgáltatásokról és közúti járművek üzemben tartásáról szóló külön jogszabály vagy más erről szóló jogszabály rendelkezései szerint engedélyhez kötött belföldi közúti közlekedési szolgáltatást végző, abban árukísérőként közreműködő), belföldi kiküldetés címén bevételt szerző magánszemélynél - kizárólag e tevékenysége tekintetében - a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló kormányrendelet szerint naponta elszámolható összeg, feltéve, hogy a magánszemély ezenkívül kizárólag a gépjármű belföldön történő üzemeltetéséhez közvetlenül kapcsolódó és számlával, más bizonylattal igazolt költségek elszámolására jogosult, és ezt az elszámolási módszert alkalmazza, azzal, hogy e rendelkezés alkalmazásában az engedélyhez kötött belföldi közúti közlekedési szolgáltatással esik egy tekintet alá az a saját célra folytatott (saját számlás) áruszállítási, személyszállítási tevékenység is, amely más személy részére jogszerűen csak engedélyhez kötött belföldi közúti közlekedési szolgáltatásként lenne nyújtható;*

*4. a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló kormányrendelet szerint meghatározott üzemanyag-fogyasztási norma;*

*5. az Európai Parlament által az európai parlamenti megfigyelő és az európai parlamenti tag számára fizetett költségtérítés;*

**6. a kifizető által a magánszemélynek a saját személygépkocsi (ideértve a közeli hozzátartozó tulajdonát képező személygépkocsit is) használata miatt fizetett költségtérítés összegéből a kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az állami adó- és vámhatóság által közzétett üzemanyagár, valamint 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg;**

*7. külföldi kiküldetés esetén*

*a) a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló kormányrendelet szerint naponta elszámolható összeg a nemzetközi közúti áru fuvarozásban és személyszállításban gépkocsivezetőként és árukísérőként foglalkoztatott (a közúti közlekedési szolgáltatásokról és közúti járművek üzemben tartásáról szóló külön jogszabály vagy más erről szóló jogszabály rendelkezései szerint engedélyhez kötött nemzetközi közúti közlekedési szolgáltatást végző, abban árukísérőként közreműködő), külföldi kiküldetés (külszolgálat) címén bevételt szerző magánszemélynél - kizárólag az e tevékenysége tekintetében - feltéve, hogy az említett kormányrendeletben foglaltak alapján kizárólag a gépjármű külföldön történő üzemeltetéséhez közvetlenül kapcsolódó és számlával, más bizonylattal igazolt költségek elszámolására jogosult, és ezt az elszámolási módszert alkalmazza, azzal, hogy e rendelkezés alkalmazásában az engedélyhez kötött nemzetközi közúti közlekedési szolgáltatással esik egy tekintet alá az a saját célra folytatott (saját számlás) áruszállítási, személyszállítási tevékenység is, amely más személy részére jogszerűen csak engedélyhez kötött nemzetközi közúti közlekedési szolgáltatásként lenne nyújtható;”*

- **Az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései:**

Az anyag- és eszközgazdálkodás máshol nem szabályozott kérdéseit a 2017.10.15-től hatályos **Helyiségek és berendezési tárgyak használatára** vonatkozó szabályzata tartalmazza.

Önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérbeadásáról szóló 160/2013. (V.31. ) sz. önkormányzati határozat által elfogadott szabályozást az intézményi szabályozásnál figyelembe kell venni.

- **A reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai:**

A reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait a 2011.01.07-től **hatályos Reprezentációs kiadások szabályzata** tartalmazza (Ávr.13.§.(2) e) pont).

Nem aktuálisan tartalmazza a reprezentáció és üzleti ajándék fogalmát, a nyilvántartási kötelezettséget, kötelező mellékleteket a jogszabályi előírások szerinti formában. A kiadások felosztását, a reprezentációs kerettel rendelkezőket (pl. intézményvezető és helyettesei) reprezentációs alkalmakat meghatározták. Ezen kívül meghatározták a reprezentációs kiadások elszámolásának módját, melyet célszerű lenne még kiegészíteni a MÁK-nak történő lejelentési, illetve adófizetési kötelezettséggel. A fenti hiányosságok, valamint az intézmény névváltozása, a 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet hatályon kívül helyezése, valamint az SZJA tv. változásai szerint a szabályzatot aktualizálni szükséges.

*„Sza tv. 3. § 26. Reprezentáció: a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram stb.) azzal, hogy az előzőek nem minősülnek reprezentációnak, ha a juttatásra vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási hely és idő, a tényleges szakmai, illetve hitéleti program és a szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható.*

*27. Üzleti ajándék: a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány).”*

- **A gépjárművek igénybevételének és használatának rendje:**

A gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét az intézmény **Gépjármű Üzemeltetési Szabályzata** tartalmazza (Ávr.13.§.(2) e) pont). Hatályos: 2017.10.15.-től, az előző szabályzat 2014.11.01-től volt hatályban. Hiba, hogy az előző szabályzat hatályon kívül helyezése nem történt meg. Részletesen tartalmazza az intézmény, valamint dolgozók tulajdonában lévő gépjárművekkel bonyolított munkába járás, illetve a saját gépjárművel történő kiküldetések elszámolásával kapcsolatos feladatokat. A szabályzat alapjául szolgáló joghelyeket az általános rendelkezéseknél vagy bevezetésnél célszerű lenne összefoglalni. További hiba, hogy nem tartalmazza az intézményi gépjárművek felsorolását, legfontosabb azonosító adatait, az üzemanyag norma elszámolás havi, éves összesítő készítési kötelezettségét, az intézményi gépjárművek magánhasználatának szabályait. Az Önköltség-számítási szabályzatban megállapított gépjármű magáncélú igénybevételekor fizetendő díjakra célszerű lenne hivatkozni, illetve ennél a szabályzatnál is függelékként becsatolni.

A saját gépjárművel történő kiküldetésre vonatkozó szabályozás változott, ez alapján módosítani szükséges, a szabályozást egyébként a kiküldetési szabályzat is tartalmazza, a munkába járásra vonatkozó szabályokat a Közalkalmazotti szabályzatban kellene részletezni.

- **A vezetékes és rádiótelefonok használata:**

Az intézménynél a telefonok használatáról (Ávr.13.§.(2) g) pont) a 2017.03.14-től hatályos **Telefonkezelési** szabályzat rendelkezik. Az előző szabályzat (2014.11.01.) hatályon kívül helyezése megtörtént. Tartalmilag nem elég részletes, nem tartalmazza a feltételezett magánhasználat után fizetendő adót, illetve ennek elszámolását nem részletezik. Az 1. sz. melléklet a munkakörökhöz kapcsolt kereteket tartalmazza, a mobiltelefonok átadás-átvételi jegyzőkönyve, továbbá a dolgozók felelősségvállalási nyilatkozatai nem szerepelnek. Nem tartalmazza a szabályzat a felmentett munkavállalókkal kapcsolatos teendőket, illetve a munkaviszony megszűnése esetén a visszaszolgáltatási kötelezettséget. A jogszabályi

hivatkozás (292/2009.(XII.19.) Korm. r. nincs hatályban, helyette a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletre (Ávr.) kellene hivatkozni.

- **A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje:**

Az intézmény a 2017.03.14-től hatályos „ **A közérdekű adatszolgáltatás**” szabályzat 6. pontjában a közérdekű adatok közzétételének rendjével igen röviden foglalkozik.

*„Közfeladatot ellátó szerv saját honlapján (amennyiben rendelkezik saját honlappal) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait – ha a törvény másként nem rendelkezik –közzéteszi. A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről az intézményvezető felelős.’*

Az intézmény honlapján a „Közérdekű adatok” megnevezés szerepel, az intézmény elérhetőségein kívül az alábbi dokumentumokat a „Letölthető dokumentumok/szabályzatok” oldalon az intézmény honlapja tartalmazza:

- Alapító Okirat
- SZMSZ (régí és újabb)
- Közérdekű adatszolgáltatás szabályzata

Nem került közzétételre az Adatvédelmi szabályzat, valamint az intézmény Stratégiája, az éves munkatervek, a szakmai beszámolókat a honlap tartalmazza.

További Letölthető dokumentumok/szakmai beszámolók, munkatervek: 2014-től 2017-ig a szakmai beszámolók. A Letölthető dokumentumok/statisztikák oldalon: 2014-től 2017-ig az intézményi statisztikák. A Letölthető dokumentumok/költségvetés: 2015-től az intézményi költségvetések 2017-ig. A 2018. évi költségvetés közzététele tárgyévben az elfogadás után nem történt meg.

A szabályzatban az intézmény által közzé tett további közérdekű adatok helye nem szerepel, arra nem utalnak, viszont a honlap átnavigál a Veszprém közérdekű adatok portálra. Az intézmény további közérdekű adatainak nagy része a VMJV Önkormányzata veszpremvaros.hu/közérdekű adatok/intézmények és gazdasági társaságai közérdekű adatai lapon szerepelnek, de nem teljeskörűen, és a letölthető tartalom a kötelező adatok vonatkozásában nem minden esetben elérhető.

Az Info. tv. előírásainak, illetve az 1.sz. mellékletének megfelelően a hiányzó közérdekű adatok közzétételét (Adatvédelmi szabályzat) pótolni kell, a frissítési, illetve megőrzési előírásoknak is eleget kell tenni.

Az intézmény vezetője gondoskodott a jogszabályokban előírt belső szabályozó, ellenőrző rendszer kialakításáról, melynek alapján az intézmény működése, feladatainak ellátása biztosítható.

A működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket - az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§. (2) bek. figyelembevételével - az intézményvezető belső szabályzatokban írta elő az Ávr. 13. §. szerinti részletszabályokat: a tervezéssel, gazdálkodással, különösen a kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat szabályozták.

A fenti szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat, a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata, a Belső Kontroll Szabályzat, valamint az Ellenőrzési nyomvonal tartalmazza.

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak feladat-és hatásköre, a helyettesítés rendje, továbbá a külső kapcsolattartás módja a hatályos SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásokban rögzítésre került. Az SZMSZ-nél tett megállapításoknál a feladatokat – a munkaköri leírásoknak megfelelő - részletességgel kell megfogalmazni, a helyettesítés rendjére és felelősségre vonatkozó felülvizsgálatot és kiegészítéseket javasoljuk.

**1.4. Amennyiben a szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat nem határozták meg a szervezeti és működési szabályzatban vagy egyéb szabályzatban, akkor azokat kialakították és írásban rögzítették a szervezeti egységek ügyrendjeiben? [Áht. 10. § (5); Ávr.13.§. (5)]**

Az intézmény működéséhez szükséges szakmai és gazdasági feladatokat, a felelősöket, a konkrét feladatok, határidők leírását az intézmény SZMSZ-e, a Munkamegosztási megállapodás, illetve a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

**1.5. A jogszabályi kötelezettségnek megfelelő (minden folyamatra, szakmai folyamatokra is és pénzügyi gazdasági folyamatokra is) ellenőrzési nyomvonalak kialakításra kerültek, írásban rögzítettek? [Bkr.6.§.(3)]**

A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet szerint:

*„6.§. (3) A költségvetési szerv vezetője köteles **elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.”*

Az intézmény a vonatkozó jogszabály alapján kialakította a tevékenységek, működési folyamatok leírását tartalmazó **ellenőrzési nyomvonalát**, melynek általános leírása megtalálható a 2018.01.01-től hatályos **Belső Kontroll Szabályzat** 9/1. sz. mellékletében. A táblázatos formában készült ellenőrzési nyomvonal a főbb gazdasági eseményekre, folyamatokra, al folyamatokra tartalmazza, a jogszabályokat, az előkészítő, koordináló, végrehajtásért felelősök, dokumentumok, felelős, kötelezettségvállaló, a határidők, gazdálkodási jogkörök, pénzügyi teljesítést végző, illetve a könyvekben való megjelenésért felelősök stb. meghatározását. A folyamatok nyomon követhetők.

Az ellenőrzés javasolja kiegészíteni a nyomvonalat a gazdálkodási jogköröknél a teljesítésigazolással, a szakmai folyamatok ellenőrzési nyomvonalával, valamint a folyamatok kockázatának meghatározásával. A gazdálkodási jogkörök meghatározásánál az ellenőrzés javasolja az utalványozást és teljesítésigazolást (ellenőrzést) egy oszlopba, az érvényesítést és ellenjegyzés másik oszlopba rendezni, mivel az előzőek intézményi feladatkörök, az utóbbiak pedig a VeInSzol-nál végzendő kontrollpontok.

**1.6. A költségvetési szerv vezetője szabályozta a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét? [Bkr.6.§.(4a)]**

A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2016.10.01-i módosítása szerint:

„6.§. (4) A költségvetési szerv vezetője köteles **szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét**, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

(4a) A szervezeti integritást sértő események kezelésének **eljárásrendje tartalmazza:**

- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

**A Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét** az intézmény megkésve, 2018.01.01-től szabályozta. A szabályzat tartalmilag része a Belső kontrollrendszernek, annak VII. fejezete. A szabályzat részletes, megfelel az előírásoknak. Mellékleteit javasolja az ellenőrzés a Bejelentések összesítője nyomtatvánnyal kiegészíteni, melynek éves összesítés kitöltése nemleges esetben is szükséges.

### **1.6. A jogszabályi kötelezettségnek megfelelő munkaköri leírások kialakításra kerültek, írásban rögzítettek, és azokat aláírták?**

Az intézménynél hatályos **munkaköri leírások** 2018.12.14-én keltek, az ellenőrzés által szűrőpróbaszerűen vizsgáltak aláírása a munkáltató illetve a munkavállaló részéről megtörtént. Az ellenőrzés a gazdálkodási jogkörrel, anyagi felelősséggel rendelkező dolgozókat részletesen ellenőrizte (igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintézők, műszaki vezető, üzemeltetési csoportvezető, titkárnő, művelődési ház vezető, jegypénztáros, gépkocsi vezető, művelődésszervező).

A munkaköri leírások tartalma megfelel a 2011. évi CXCV. tv., az 1992.évi XXXIII. tv., és a 2012. évi I. tv. előírásainak.

### **1.9. A Számv. tv. és az Áhsz. követelményeinek megfelelően elkészítette-e az intézmény:**

- a számviteli politika: (VeInSzol) 2018.01.04-től hatályos, az intézményvezető írta alá. Az előző 2014.04.04-től hatályos, a VeInSzol kiterjesztette az intézményre, de nincs az intézményvezető által aláírva.
- a számlarend: (VeInSzol): a 2018.01.04-től hatályos szabályzat nem tartalmazza, a régi, kiterjesztett számviteli politikában benne van a számlatükör és számlarend.
- az eszközök és források értékelési szabályzat: az intézmény kettővel rendelkezik, az egyik 2014.01.07-től, a másik 2016.02.04-től hatályos.
- a leltározási szabályzat: 2014.04.01-től hatályos
- a pénzkezelési szabályzat: 2014.04.01-től hatályos
- és az önköltség-számítási szabályzat: 2017.10.02-től, az előző 2011.01.25-től hatályos

### **1.10. Az intézmény rendelkezik-e etikai szabályozással?**

Az intézmény **Etikai Kódexe** 2018. évben megalkotásra került, a dolgozók megismerési záradékát csatolták, és a honlapon célszerű lenne közzé tenni.

### **1.11. A jogszabályi előírásoknak megfelelően szabályozott-e a vagyonnyilatkozatok teljesítésének rendje?**

A **vagyonnyilatkozatok teljesítésére vonatkozó szabályozást** a 2018.07.10-től, illetve a 2018.12.15-től hatályos szabályzat, illetve az SZMSZ beosztásonként tartalmazza. Az előírások szerint az intézményvezetőn kívül a gazdálkodási jogkörrel (kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás) megbízott igazgató, az igazgatóhelyettes, valamint a teljesítésigazói jogkörrel rendelkező dolgozók a vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek.

Összességében megállapítható, hogy az intézmény a kontrollkörnyezet kialakításánál a jogszabályi előírásoknak eleget tett, az előírt szabályzatok elkészültek. Tartalmilag általában megfelelőek, de felülvizsgálatukra, az elavult, illetve hibás tartalom javítására az ellenőrzés a fentiekben javaslatokat tett.

A szabályzatok - jogszabályi, szervezeti, személyi változások miatti – aktualizálásával, az előző szabályzatok hatályon kívül helyezésével is akadtak problémák. A változások miatti módosításra, a szabályzatok folyamatos aktualizálására az ellenőrzés ismételten felhívta a figyelmet.

## **II. Integrált kockázatkezelési rendszer**

### **2.1. Az intézményben működik-e integrált kockázatkezelési rendszer? [Bkr.7.§. (1)]**

A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2016. október 1-i hatályos szabályozás szerint:

*„2. § m) Integrált kockázatkezelési rendszer: olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését;*

**7. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.**

(2) Az (1) bekezdésben előírt tevékenység során **fel kell mérni és meg kell állapítani** a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő **kockázatokat**, valamint meg **kell határozni** az egyes kockázatokkal kapcsolatban **szükséges intézkedéseket**, **valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.**

(3) Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

(4) A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki. Ha a költségvetési szerv integritás tanácsadót foglalkoztat, akkor az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat az integritás tanácsadó látja el.

(5) A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

Az intézmény Belső Kontrollrendszer szabályzata 2018. január 1-től hatályos.

Az **Integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályzatot** az intézmény elkészítette, mely a Belső kontrollrendszer III. fejezetében található. Időbeli hatálya későbbi a jogszabály hatálybalépéséhez képest.

A szabályzat III. „A kockázat kezelője” fejezetében foglaltak szerint: A kockázatkezelés akkor a leghatékonyabb, amikor az intézményvezető kijelöli a kockázatok folyamatgazdáját, általában saját felelősségi körükön belül.” Az integrált kockázatkezelési rendszert működtetéséért az intézményvezető a felelős, a koordinálásért felelősnek – a szabályzat szerint - a gazdasági ügyintéző van meghatározva.

A folyamatgazdáról többször esik szó, de nem határozták meg a szabályzatban, hogy kik ők, a folyamatgazdák megnevezése szükséges.



A szabályzatban az alábbi feladatok kerültek meghatározásra:

- A kockázatkezelés célja, tartalma,
- A kockázatok fogalma és kategóriákba sorolása,
- A kockázat kezelője,
- A kockázatok azonosítása,
- A kockázatok folyamatgazdái
- A kockázat kezelés
- A kockázatkezelési stratégiák, kockázati tényezők és azok értékelése
- A kockázatkezelés időtartama, felülvizsgálata,
- A kockázatok és intézkedések nyilvántartása.

Meghatározásra került a szabályzatban az eredendő és a maradványkockázat, valamint a szabályzat 1. sz. melléklete a kockázatelemzési modell, a 2. melléklet a kockázat-nyilvántartás minta, a 3. sz. melléklet a kockázatok és intézkedések nyilvántartása minta.

### **2.1. Az intézményben szabályozta-e és minden folyamatra (szakmai, pénzügyi, gazdasági) működteti-e az integrált kockázatkezelési rendszert? [Bkr. 7. § (1)]**

A kockázatfelmérés a pénzügyi, és gazdálkodási folyamatokra van csak kidolgozva, a szakmai folyamatok tekintetében összesítve igen, de folyamatokra, alfolyamatokra bontva nem történt meg. A szakmai folyamatszabályozások 2018. április 3-i hatállyal készültek el. A kockázatkezelés dokumentáltan nem működik.

### **2.2. Megtörtént a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, megállapítása? [Bkr.7.§. (2)]**

Az intézmény a vizsgált években számos kockázatot azonosított, felmérte a pénzügyi, gazdálkodási fő- és alfolyamatokban rejlő kockázatok, meghatározta a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét, az esetleges kár mértékét. Az elemzést súlyszámokkal végezték, a súlyok szorzataként meghatározásra került, hogy magas, közepes, illetve alacsony egy-egy folyamat, alfolyamat kockázata.

Magas kockázatúra nem értékelték egyetlen folyamatot sem, és nem készült teljes körű kockázatelemzés a szakmai folyamatokra vonatkozóan.

- **A szervezet egészére vonatkozóan, a szervezeti célokat figyelembe véve kialakításra került átfogó kockázatkezelési stratégia (önállóan, vagy egyéb dokumentum részeként)?**

A kockázatkezelési stratégia a szabályzat VIII. fejezetében elméletileg megfogalmazásra került az alábbiak szerint:

- ha egy adott folyamat esetén a kockázatkezelés során becsült eredendő kockázat már alacsonyabb, mint az adott folyamatra megállapított tűréshatár, akkor ennek a folyamatnak az eredendő kockázatát nem szükséges kezelni.
- ha egy adott folyamat esetén a kockázatértékelés során becsült eredendő kockázat még magasabb, mint az adott folyamatra megállapított tűréshatár, akkor ennek a folyamatnak az eredendő kockázatát – valamilyen technikával kezelni kell.
- valamint a kockázatok várható hatása és a kockázatok kezelésére irányuló intézkedések közötti arányosságot, amennyiben egy kockázat csökkentése aránytalanul nagyobb költséggel jár, mint a kockázat bekövetkezése esetén a szervezetet érő anyagi hátrány, akkor vagy más módot kell választani a kockázatkezelésre, vagy a kockázat viselését kell választani.

A stratégiai szerint kockázatkezelés nem dokumentált.

- **Az integrált kockázatkezelési rendszer egyes elemeinek (kockázati tényezők meghatározása; kockázati események és azok bekövetkezési valószínűségének és a hatások meghatározása, elemzése; kockázati tűréshatár meghatározása; kockázatok rangsorolása; kockázatkezelési módszerek; nyomon követés, felülvizsgálat) kialakítása, szabályozása és működése biztosított volt?**

Az intézmény a vizsgált évek belső ellenőrzési terveinek elkészítéséhez kockázatelemzést végzett. Ezen belül 20 kockázati tényező figyelembevételével, 11 folyamat kockázatértékelése történt meg.

A kockázatkezelés nyomon követése nem dokumentált. Ezt pótolni szükséges. A rendszer működése csak így lesz biztosítva. Az ellenőrzés javasolta a Belső kontrollrendszer szabályzat 3. sz. mellékletének kiegészítését az intézkedés végrehajtására vonatkozó megjegyzéssel.

- ***Milyen dokumentumok készültek a kockázatkezelési folyamat során?***

A kockázatelemzésnél folyamatonként készült kockázatelemzési modell, összesen 11 gazdasági főfolyamatról, majd ezekről kockázatelemzési összesítő.

Készült egyedi kockázat nyilvántartás összesen 20 külső, pénzügyi, tevékenységi, emberi erőforrás, szakmai feladatellátással kapcsolatos, szabályozásból és azok változásából eredő, koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő, külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő, az irányítási és belső kontrollrendszerben rejlő, a humán erőforrás gazdálkodásban rejlő, környezetvédelmi, integritás és korrupciós kockázati elem került meghatározásra, majd ezekről összesítő tábla is készült, mely a kockázatok és intézkedések címmel szerepel.

Az intézkedések nyomon követése az összesítő táblán és az egyedi nyilvántartó lapokon nem dokumentált. (Ellenőrzési javaslat az előző pontban.)

- ***Megtörtént a kockázatkezelési folyamatokért felelős személyek/csoportok kijelölése, támogatása?***

Az Integrált kockázatkezelési szabályzat III. fejezet "A kockázat kezelője" pontja szerint: "A kockázatkezelés akkor a leghatékonyabb, amikor az Intézményvezető kijelöli az adott folyamatok kockázatgazdáit, általában saját felelősségkörükön belül.

Ez gyakorlatilag azt jelenti, hogy az adott szervezet szervezeti egységen belül az egyes vezetői szintek felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért." VI. fejezet "A kockázatok folyamatgazdái" fejezetben "szervezetünknel az Integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáért a gazdálkodási ügyintéző felelős." " A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az Integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel."

A folyamatgazdák kijelölése, esetleges munkacsoportok létrejötte és működése nem dokumentált. Ezt pótolni szükséges.

- ***Meghatározták a kockázati tényezőket?***

A kockázati tényezők meghatározását az Integrált kockázatkezelési szabályzat II. fejezete tartalmazza, az 1. sz. mellékletben szerepelnek.

Itt határozták meg kockázati tényezőként:

- a kontrollok értékelését,
- a változás/átszervezést,
- a rendszer komplexitását,
- a kölcsönhatást más rendszerekkel,
- a költség szintet,
- a külső, illetve harmadik fél által gyakorolt befolyást,
- az előző ellenőrzés óta eltelt időt,
- a vezetőség aggályait a rendszer működését illetően,
- a pénzügyi szabálytalanságok valószínűségét,
- a jövőre gyakorolt hatást,
- a munkatársak képzettségét, és tapasztalatait,
- a közvélemény érzékelését.

Az egyedi kockázati tényezők felmérése, értékelése ezek súlyozása alapján megtörtént. Az intézménynél magas kockázatúra értékelt folyamat nem volt. Néhány folyamatot közepes kockázatúnak a folyamatok többségét alacsony kockázatúnak minősítették.

A korrupciós kockázatok meghatározása a kockázati tényezők között szükséges. Dokumentálni szükséges a korrupciós kockázatok vonatkozásában is a kockázatfelmérést, illetve a korrupciós kockázatkezelési tevékenység folytatását. A dokumentálás hiánya miatt a külső ellenőrző szervezet nem fogadja el a kockázatértékelési és kockázatkezelési tevékenységet.

- ***Meghatározták és elemezték a kockázati eseményeket, azok valószínűségeit, valamint a kockázati események bekövetkezésekor a költségvetési szervre gyakorolt hatásokat?***

A kockázatértékelés során azonosították a szervezet céljaival kapcsolatos, az átfogó, valamint a külső és belső tényezőkből eredő kockázatokat a pénzügyi- gazdasági folyamatokra. Meghatározták az azonosított kockázatok megnevezését és típusát jelentőségét, a kockázatos események bekövetkezésének valószínűségét, valamint az esetleges kár mértékét.

A kockázatértékelést ki kell terjeszteni az Intézmény szakmai folyamataira, illetve a korrupciós kockázatokra is.

- ***Nyilvántartották a kockázati tényezőket, valamint a kockázatokra vonatkozó információkat?***

Az intézmény 2018. szeptember 12-én 11 folyamat, és 20 kockázati elem vonatkozásában elkészítette a kockázatok egyedi és összesített nyilvántartását a 2019. évi belső ellenőrzési tervhez, amely nem tartalmazza a szakmai folyamatok kockázat alfolyamatokra bontva, illetve a korrupciós kockázatokra vonatkozó információkat.

- ***Meghatározták a költségvetési szerv kockázati tűrőképességét („kockázati étvágy)? A szervezeti egységek, illetve a költségvetési szerv kockázati tűréshatárának szintje.***

Az Integrált kockázatkezelési szabályzat II. fejezetében „A kockázati tűréshatár” fogalmilag meghatározásra került.

- ***Rangsorolták a kockázatokat?***

Az azonosított kockázatok rangsorolása a kockázatelemzés során a bekövetkezés valószínűsége, és az esetleges kár mértékével történő súlyozással történt. Ezt a Kockázatok és intézkedések nyilvántartása tartalmazza.

- ***Felmérték az egyes kockázatkezelési módszerek alkalmazásának lehetőségeit (megszüntetés, áthárítás, kezelés, elfogadás)?***

A kockázatokra való válaszreakciókat, a kockázati reakciók négy alapvető típusát szabályozták, a kockázat átadás lehetőségét, az elviselését, a kockázat kezelését (a kockázat elfogadható szintre történő csökkentésével), valamint a kockázatos tevékenység befejezését.

- ***Meghatározták a maradványkockázatokat?***

A maradványkockázatok meghatározása az Integrált kockázatkezelési szabályzat VIII. fejezetében megtörtént.

- ***Meghatározták a kockázati események bekövetkeztekor alkalmazandó eljárásokat, azok felelőseit, a vonatkozó határidőket?***

Az alkalmazandó eljárások, felelősök, a kockázatok és intézkedések nyilvántartásában szabályozásra kerültek, a 2018. évi kockázatkezelési terv konkrét határidőt, illetve az intézkedés végrehajtására vonatkozó információt nem tartalmazott.

Az intézmény vezetője a belső és külső kockázatok elemzését az intézmény főbb gazdálkodási folyamataira elvégezte, mely – az éves ellenőrzési terv összeállításához megküldött - kockázatelemzési modell kitöltésével történt. Hiba, hogy a korrupciós kockázatok értékelése, kockázatelemzése dokumentáltan nem történt meg, erre a 2019. évi kockázatelemzésnél nagyobb figyelmet kell fordítani.

Az intézmény 2018. december 4-én módosította a szakmai folyamat szabályozások dokumentumát. Szükséges, hogy az intézmény Ellenőrzési nyomvonal szabályozásában az intézményi pénzügyi gazdasági folyamatokkal együtt szabályozza a szakmai folyamatokat a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 6.§. (3) bekezdésének megfelelően.

A kockázatok kezelése a gyakorlatban a folyamatnál a kontrolltevékenységek során, illetve vezetői ellenőrzések során realizálódik. A kockázatok elkerülése az egyes kontrolltevékenységek megfelelő gyakorlásával biztosított (pl. utalványozás, teljesítés-igazolás, előirányzatok egyeztetése, vezetői értekezlet). A megtett intézkedéseket dokumentálni, a nyilvántartásokban rögzíteni kell. A csalás és korrupciós kockázatok felmérése is szükséges.

### **2.3. Meghatározásra került-e az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések, valamint a teljesítésük folyamatos nyomon követésének módja?** [Bkr.7.§. (2)]

A Belső Kontrollrendszer szabályzat VI. Monitoring fejezetében a folyamatos monitoring meghatározásra kerül, de részletes előírásokat a monitoring témaköreire, folyamataira nem tartalmaz.

#### **2.4. Az integrált kockázatkezelés az intézménynél működik-e? A nyomkövetés rendje szabályozott-e? A nyomkövetés milyen módon történik? A nyomkövetés dokumentált-e?**

Az Integrált kockázatkezelési szabályzat VI. fejez 1.2. pontjában a "Külön értékelések" pontnál szabályozták a nyomon követést, de konkrét témák nem fogalmazódtak meg. A 2018. évi kockázatkezelési terv felülvizsgálata, nyomon követése nem dokumentált. Külső és belső ellenőrzések intézkedési terveinek végrehajtása megtörtént. Nyilvántartást felvezették.

#### **2.5. A visszaélésekre és szabálytalanságokra és integritási korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó eljárásrend szabályozott-e, annak felmérése dokumentált-e? [Bkr. 7. § (2)]**

A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó szabályozás megtörtént, a korrupciós kockázatokra vonatkozó felmérés, szabályozás nem teljeskörű, ezt pótolni kell, a kockázatértékelésnél a korrupciós kockázatokat - a közbeszerzésnél - alacsonyra minősítette az intézmény.

Amennyiben visszaélésekre és szabálytalanságokra és integritási korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentés nem volt az intézménynél az adott évben, az éves összesítésről szóló jelentésben ezt dokumentálni szükséges.

#### **2.6. Történt-e intézkedés a vizsgált időszakban a szervezeti tevékenységben rejlő és a szervezeti kockázatok csökkentésére intézménynél?**

Az új szabályzatok kiadásával, megismerésével az évenkénti kockázatelemzéssel, a kockázatok értékelésével a szervezeti kockázatok lehetőségét minimálisra csökkentette az Intézmény.

Az egyéb intézkedések megtörténte nem dokumentált, az intézkedések végrehajtásáról a nyilvántartást folyamatosan – de évente egyszer a felülvizsgálat során - vezetni kell.

#### **2.7. Történt-e korrupciós kockázatfelmérés és kezelés a vizsgált időszakban az intézménynél?**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet szerint:

*„7.§. (2) Az (1) bekezdésében előírt tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.”*

A kockázatértékelésnél a korrupciós kockázatokat értékelte a közbeszerzésnél az intézmény és alacsony kockázatúnak minősítette.

A többi folyamatnál nem történt a korrupciós kockázatokra vonatkozó felmérés nem történt, ezt pótolni kell.

### **III. Kontrolltevékenységek**

#### **3.1. Az intézmény belső szabályzatban rögzítette-e az Info tv. 7.§. (2)-(3) bekezdésében foglalt előírások szerint az informatikai rendszer szabályozását, illetve megtette-e azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és**

## **kialakította-e azokat az eljárási szabályokat, amelyek biztosítják az adatok biztonságát és védelmét.**

A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet szerint:

*„8. § (1) 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.*

*(2) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:*

*a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),*

*b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,*

*c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint*

*d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).*

*(3) Az (2) bekezdés a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.*

*(4) A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:*

*a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,*

*b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,*

*c) beszámolási eljárások.”*

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Kötelezettségvállalási, Pénzkezelési Szabályzatában, valamint a Munkamegosztási megállapodásban (Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet) meghatározásra kerültek az alaptevékenység ellátását biztosító működési-gazdálkodási feladatok, gazdálkodási jogkörök. Az egyes munkakörökre lebontott feladatokat az SZMSZ, és a munkaköri leírások is tartalmazzák.

A dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés az intézmény Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatában az adatfeldolgozók megnevezésénél meghatározásra került, de ezt ki kell egészíteni azzal, hogy a meghatározott adatfeldolgozók, intézményi dolgozók pontosan milyen rendszereknél, milyen információkhoz, adatokhoz férhetnek hozzá és egy-egy rendszernél az adott dolgozó által milyen módon történik az adatkezelés (pl. adatfeltöltés, lekérdezés, adattovábbítás).

### **3.2. Az intézménynél belső szabályozásban rögzítésre kerültek-e a Bkr. 8. § (4) bekezdésének a) pontjában foglaltak szerint az információkhoz való hozzáférésre vonatkozó felelősségi körök?**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerint:

*„7. § (1) Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.*

*(2) Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.*

*(3) Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.*

(4) A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok - kivéve ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

(5) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;

b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;

c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;

d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;

e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és

f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

(6) Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

Fenti pontban megfogalmazásra került a javaslatokon túl, a szabályzatot célszerű még felülvizsgálni és kiegészíteni a 2013.évi L. törvény - az adatok, információk biztonsági követelményeire vonatkozó - előírásaival is.

*„ 5. § Az e törvény hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszerek teljes életciklusában meg kell valósítani és biztosítani kell*

a) az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok és információk bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint

b) az elektronikus információs rendszer és elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása zárt, teljes körű, folytonos és kockázatokkal arányos védelmét.

**6. §** Az elektronikus információs rendszernek az 5. §-ban meghatározott feltételeknek megfelelő védelme körében a szervezetnek külön jogszabályban előírt logikai, fizikai és adminisztratív védelmi intézkedéseket kell meghatároznia, amelyek támogatják:

a) a megelőzést és a korai figyelmeztetést,

b) az észlelést,

c) a reagálást,

d) a biztonsági események kezelését.

**11. § (1)** A szervezet vezetője köteles gondoskodni az elektronikus információs rendszerek védelméről a következők szerint:

a) biztosítja az elektronikus információs rendszerre irányadó biztonsági osztály tekintetében a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését,

b) biztosítja a szervezetre irányadó biztonsági szint tekintetében a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését,

c) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt nevez ki vagy bíz meg,

d)-e)

f) meghatározza a szervezet elektronikus információs rendszerei védelmének felelőseire, feladataira és az ehhez szükséges hatáskörökre, felhasználókra vonatkozó szabályokat, illetve kiadja az informatikai biztonsági szabályzatot,

g) gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról, saját maga és a szervezet munkatársai információbiztonsági ismereteinek szinten tartásáról,

h) rendszeresen végrehajtott biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, auditok lefolytatása révén meggyőződik arról, hogy a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel-e a jogszabályoknak és a kockázatoknak,

i) gondoskodik az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomon követhetőségéről,

j) biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésére álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról, és ezt követően a biztonsági események kezeléséről,

k) ha az elektronikus információs rendszer létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, karbantartásában vagy javításában közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy az e törvényben foglaltak szerződéses kötelemként teljesüljenek,

l) ha a szervezet az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy az e törvényben foglaltak szerződéses kötelemként teljesüljenek,

m) felelős az érintetteknek a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről történő haladéktalan tájékoztatásáért,

n) megteszi az elektronikus információs rendszer védelme érdekében felmerülő egyéb szükséges intézkedéseket.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatokért a szervezet vezetője az (1) bekezdés k) és l) pontjában meghatározott esetben is felelős, kivéve azokat az esetköröket, amikor jogszabály által kijelölt központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatót, illetve központi adatkezelőt és adatfeldolgozó szolgáltatót kell a szervezetnek igénybe venni.

(3) A jogszabály által kijelölt központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltató, illetve központi adatkezelő és adatfeldolgozó szolgáltató igénybevétele esetén az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feltételek teljesítését a jogszabály által kijelölt központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltató, illetve a központi adatkezelő és adatfeldolgozó szolgáltató úgy biztosítja, hogy közreműködik a szervezet és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatai ellátásában a jogkörébe tartozó tevékenységek tekintetében. A két szervezet közötti feladatmegosztást kétoldalú szolgáltatási szerződések biztosítják, amelyek a központi szolgáltató felett felügyeletet gyakorló miniszter vagy megbízottja ellenjegyzésével lépnek hatályba. Az (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott feladatok keretében a szervezeti szintű informatikai biztonsági szabályok kidolgozása abban az esetben is a szervezet vezetőjének felelőssége, ha a jogszabály által kijelölt központosított elektronikus és hírközlési szolgáltatót vesz igénybe.”

A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2016. évi változásai szerint:

**8. § (1)** 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.

(2) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint

d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

(3) Az (2) bekezdés a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

**(4) A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:**

a) engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,

b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,

c) beszámolási eljárások.

A Belső Kontrollrendszer Szabályzat tartalmaz az V. fejezetében az Információs és kommunikációs rendszerre vonatkozó intézményi előírásokat. A dolgozók munkaköri leírásai a konkrét feladatok között a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést nem tartalmazzák, az információra, kommunikációra vonatkozó előírásokat megfogalmazták.

Az intézmény 2018. március 13-án kelt, módosított kommunikációs tervében a belső és külső kommunikációt szabályozzák. Az intézmény módosított kommunikációs tervének 1. sz. melléklete a Közművelődési Szakemberek etikai kódexe.

### **3.3. A szervezet minden tevékenységére kialakításra és írásban rögzítésre kerültek a szükséges kontrollok?**

A szakmai tevékenységekre nem, kizárólag a pénzügyi gazdasági tevékenységekre alakítottak ki kontrollokat az ellenőrzési nyomvonalban, viszont azok sem teljes körűek. Kialakításra kerültek a szakmai tevékenységek folyamatszabályozásának folyamatábrái az ismeretterjesztésre, a kiállításokra, a rendezvényekre, a táborokra, a művelődő közösségekre, valamint a közösségi szolgáltatásokra. Ezeket kellene a meghatározott kontrollpontokkal kiegészíteni és az ellenőrzési nyomvonal táblába felvezetni.



### **3.4. Biztosított-e a Bkr. 8.§. (2) bekezdése a), c.) d.) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítése. (Munkamegosztási megállapodások, munkaköri leírások, egyéb szabályozások)**

*„8. § (1) 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.*

*(2) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:*

*a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),*

*b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,*

*c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint*

*d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).*

*(3) Az (2) bekezdés a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell. „*

A fenti szabályokat az SZMSZ, a Kötelezettségvállalási szabályzat, a Pénzkezelési szabályzat, a Számviteli politika, a Munkamegosztási megállapodás, az Ellenőrzési nyomvonal tartalmazza.

### **3.5. A munkakör átadás-átvétel szabályozása megtörtént-e és végrehajtást dokumentáltak ?**

Az intézmény SZMSZ-e, Közalkalmazotti szabályzata a munkakör átadás-átvétel szabályait nem tartalmazza, a gyakorlatban pl. a munkakör átadás jegyzőkönyvvel a Gazdasági ügyintézőknél megtörtént. Célszerű volna a Közalkalmazotti szabályzatban a munkakör átadás-átvételt szabályozni.

### **3.6. A gazdálkodási jogkörök szabályozottak-e? A gazdálkodási jogkörök gyakorlóinak aláírásmintáiról a nyilvántartás naprakész-e?**

A Kötelezettségvállalási szabályzat mellékletei naprakészek, viszont a meghatalmazási dokumentum száma, illetve dátuma a nyilvántartásban nem szerepel. A felmentett dolgozóknál a gazdálkodási jogkör visszavonása datum szerint megtörtént. Meghatalmazás visszavonási dokumentum készült/nem készült. A nyilvántartás a jogkör megszűnésének dátumát tartalmazza.

### **3.7. A vezetői ellenőrzés az intézményben szabályozásra került-e? A vezetői ellenőrzések történtek –e és a végrehajtása dokumentált-e?**

Az Intézmény SZMSZ-ben és a Belső kontrollrendszer szabályzatban a vezetői ellenőrzések általánosságban megfogalmazásra kerültek. Nincs közölve egyértelműen, hogy a vezetői ellenőrzés milyen témákban, milyen gyakorisággal, mely folyamatoknál, milyen dokumentumok készítése által valósul meg.

A vizsgált munkaköri leírásokban - a folyamatba épített vezetői ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására – megfogalmazásra került.

### **3.8. Megfelelően működik-e az intézményben a vagyonyilatkozatok teljesítése és nyilvántartása?**

A vagyonyilatkozat-tételt az intézménynél az SZMSZ és külön vagyonyilatkozat-tételre vonatkozó szabályzat szabályozza. A szabályzat az igazgatót, valamint a gazdálkodási

jogkörrel megbízott szakmai helyettes, valamint a szakmai igazolókat nevesíti. A szabályzat tartalmazza még, hogy a vagyonyilatkozatok őrzésére a munkáltató a jogosult. A vagyonyilatkozatok nyilvántartásának vezetéséért felelősként a szabályzat a gazdasági ügyintézőt nevezi meg, a nyilvántartás kötelező tartalmi elemeit a szabályzat nem tartalmazza.

Az intézményi vagyonyilatkozat nyilvántartása alapján megállapítható, hogy a vagyonyilatkozattételre kötelezett dolgozók (14 fő) az előírt kötelezettségüknek 2019. januárban eleget tettek. Az előző időszakokban is készült nyilvántartás a vagyonyilatkozatokról mely szerint az igazgatóhelyettes két évente eleget tett vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének. A teljesítésigazolók az előző években nem tettek vagyonyilatkozatot.

#### ***IV. Információs és kommunikációs rendszer***

**4.1. Az intézménynél kialakítottak-e és működtetnek-e olyan rendszereket, amelyek biztosítják a megfelelő információk megfelelő időben való eljutását az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez? [Bkr. 9. §]**

- **Kialakításra került-e az intézményben a feladatellátásához a szervezeten belüli információáramlás rendszere? (Bkr. 3. § d) pontja és 9. § (1) bekezdése)**

Konkrét folyamatleírás nem készült, az intézmény Kommunikációs terve, az SZMSZ, a Belső kontroll szabályzat általánosságban tartalmazza, a Munkamegosztási megállapodás a belső és külső kommunikációt a két intézmény között szabályozza, valamint a dolgozók munkaköri leírásai is részben tartalmazzák.

- **Kialakításra került-e az intézményben a feladatellátásához a szervezeten kívüli információáramlás rendszere, amely biztosítja, hogy a külső felek (illetékes személyek szervezetek) részére a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak (Bkr. 3. § d) pontja és 9. § (1) bekezdése)?**

Konkrét folyamatleírás, határidőkkel nem készült, az intézmény Kommunikációs terve a szabályzatok, munkaköri leírások, Munkamegosztási megállapodás az adatszolgáltatási kötelezettséget (MÁK, NAV, VeInSzol) tartalmazzák.

- **Kialakításra kerültek-e a beszámolási szintek, határidők, módok? (Bkr. 9. § (2) bekezdése)**

A Munkamegosztási megállapodás a beszámolási kötelezettségek egy részét tartalmazza. Konkrét folyamatleírás a beszámolási szintekről, módokról, határidőkkel nem készült, ezek teljeskörű szabályozása szükséges.

- **Kialakításra és írásban rögzítésre kerültek-e a szervezeten belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikációra vonatkozó szabályok?**

A konkrét folyamatokra vonatkozó szabályozás nem készült, az intézmény Kommunikációs tevékenységére SZMSZ, a Belső kontrollrendszer szabályzat az Információs és kommunikációs rendszerre vonatkozó fejezete, valamint a Munkamegosztási megállapodás tartalmazza az erre vonatkozó általános előírásokat.

- **Rendelkezésre áll-e olyan szabályzat, amely biztosítja, hogy a közölt információ elégséges, pontos, megbízható, teljes, releváns, időben rendelkezésre álló, jóváhagyott, érvényes, kizárólag jogosultak számára megismerhető, előírásoknak megfelelő és közérthető legyen?**

Nem készült olyan szabályzat, amely biztosítja, hogy a közölt információ elégséges, pontos, megbízható, teljes, releváns, időben rendelkezésre álló, jóváhagyott, érvényes, kizárólag jogosultak számára megismerhető, előírásoknak megfelelő és közérthető legyen. A Munkamegosztási megállapodás tartalmaz erre vonatkozó előírásokat, valamint a Belső kontrollrendszer szabályzat Információs és kommunikációs rendszerre vonatkozó V. fejezete.

- **Kialakításra és írásban rögzítésre kerültek-e a jelentéstételre vonatkozó szabályok?**

Nem került kialakításra és írásban rögzítésre a jelentéstételre vonatkozó szabályok. A Munkamegosztási megállapodás tartalmaz előírásokat erre vonatkozóan, az SZMSZ nem szabályozza.

- **Kialakításra és írásban rögzítésre kerültek-e a bizalmas információk kezelésére vonatkozó belső szabályzat?**

Az Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat tartalmaz erre vonatkozó előírásokat a személyes adatokkal kapcsolatban. A munkaköri leírások a bizalmas információra, titoktartásra vonatkozó előírásokat nem tartalmazzak.

- **A mindennapi gyakorlatban megvalósult a fenti szabályzatoknak megfelelő információáramlás?**

Az intézmény igazgatója szerint megfelelő az információáramlás.

- **Amennyiben probléma jelentkezett, biztosított volt a szervezeti infokommunikációs rendszer tapasztalatok alapján történő fejlesztése?**

Nem volt probléma az intézménynél.

- **Kialakításra került-e a szabálytalansági gyanú bejelentésére vonatkozó eljárásrend?**

Az eljárásrendet a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, illetve a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

- **Biztosított a szabálytalansági gyanú kivizsgálása?**

Az eljárásrendet a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzat tartalmazza.

- **Biztosított volt a bejelentő-védelem?**

A bejelentő védelmére vonatkozó szabályozást a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje 2.4.1. pontja tartalmazza.

- **Ávr. rendelkezései alapján közzétételi szabályzatban meghatározta-e a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét?**

Az intézmény 2016.02.02-től hatályos Közérdekű adatszolgáltatás szabályzata 6. pontjában tartalmazza a saját honlapon történő közzétételi kötelezettséget, az

intézményvezetőt határozzák meg a felelősnek, viszont a közérdekű adatok körét, illetve a tényleges közzététel rendjét, a közzé tett adatok helyét – a veszpremvaros.hu oldalon – nem határozták meg a szabályzatban.

- **Az intézmény teljesítette-e az Ávr-ben és az info törvényben előírt közzétételi kötelezettségét?**

Az intézmény a közzétételi kötelezettségét nagyobb részben teljesítette, a dokumentumok között saját honlapon néhány szabályzat szerepel, az egyéb adatoknál átnavigál a veszpremvaros.hu oldalra. A saját honlapon szerepel a „közérdekű adatok” megnevezés, de nem került közzé tételre minden kötelezően közzé teendő szabályzat, (pl. Adatvédelmi ) ezeket pótolni kell. A veszpremvaros.hu oldalon a közérdekű adatok többsége szerepel, a teljeskörűséget biztosítani kell.

## ***V. Monitoring***

### **5.1. A monitoring rendszer kialakítása és működése a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelel-e?**

A Belső kontroll szabályzat szabályozza az eseti és folyamatos nyomon követési tevékenységet, de részletes előírásokat a monitoring témaköreire, folyamataira, a nyomonkövetés módjára nem tartalmaz.

A monitoring rendszer működése a gyakorlatban a Stratégia, az éves költségvetés végrehajtása, az erről szóló beszámoló, az éves Munkatervek, a munkatervekről szóló beszámoló, dolgozók vezetői értékelései, a belső és külső ellenőrzések intézkedési terveinek megvalósítása, a továbbképzési tervek és végrehajtásuk, az esélyegyenlőségi terv és végrehajtása stb. révén megvalósul, az ezeknek megfelelő szabályozást is ki kell alakítani.

A monitoring rendszer kialakítása az ellenőrzés véleménye szerint nem teljeskörű, a szabályozás a Belső kontroll szabályzatban nem elégséges.

Az intézménynél intézkedni szükséges, hogy a szervezeti célok elérését szolgáló feladatok, folyamatok, tevékenységek mérését (monitorozását) nyomonkövetését, biztosító rendszer teljeskörűen kialakításra kerüljön. Ezen belül a feladatok, a folyamatok megvalósulását mérő indikátorokat (mérőszámok, statisztikai adatot) előírják, és azok alakulását nyomon kövessék és értékeljék.

### **5.2. Rendelkezésre állnak-e az operatív monitoring-feladatokat és az azokat végző személyek meghatározását tartalmazó dokumentumok?**

Az operatív monitoring-feladatokat és az azokat végző személyek meghatározását tartalmazó dokumentumok összesítve nem állnak rendelkezésre. Ezeket a Belső kontrollrendszer szabályzat monitoring fejezete nem tartalmazza, ezzel ki kell egészíteni.

Az Intézmény rendelkezik olyan szabályzatokkal, ahol a feladatok mellett, az azokért felelősök meghatározásra kerültek.

### **5.3. Rendelkezésre állnak-e a monitoring-tevékenység eredményeként keletkezett dokumentumok?**

Az intézményi éves Munkatervek végrehajtásáról szóló beszámolókat a VMJV Közjóléti Bizottsága évente jóváhagyja.

### **5.4. Rendelkezésre állnak-e a gazdálkodás során meghatározott gazdaságossági és/vagy hatékonysági és/vagy eredményességi követelmények, folyamatok, szabályozások dokumentumai?**

Az intézmény rendelkezik dokumentumokkal azonban ez nem teljeskörű. pl. az ellenőrzési nyomvonal, éves Munkatervek.

A monitoring rendszerben évente a gazdálkodásra vonatkozóan is szükséges a gazdaságossági és/vagy hatékonysági és/vagy eredményességi követelményeket meghatározni, és ezeket legalább évente egy alkalommal értékelni.

#### **5.5. Az intézmény működtet-e a minőségirányítási rendszert? Önértékelési rendszer ?**

A Minőségirányítási rendszer kialakítása az ellenőrzés idején folyamatban volt.

#### **5.6. A költségvetési szerv vezetője 2016. és 2017. évekre kiállította-e a Bkr. 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatot.?**

A 2016. évi nyilatkozatot az Intézményvezető 2017. április 11-én, a 2017. évre vonatkozót 2018.április 19-én megtette. Továbbá a fenti nyilatkozatokban arról is nyilatkozott az intézményvezető, hogy a tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségnek eleget tettek. Az intézményvezető 2017.05.18-án eleget tett a belső kontrollal kapcsolatos (ÁBPE) aktuális képzési követelménynek, a 2019. évi képzésre a Szakmai igazgatóhelyettes jelentkezett.

#### **5.7. Rendelkezésre állnak-e a belső és külső ellenőrzések intézkedéseiről – éves bontásban -vezetett nyilvántartások ?**

Az intézménynél rendelkezésre állnak a belső ellenőrzések intézkedéseiről vezetett nyilvántartások éves bontásban. A 2017. és 2018. évi külső ellenőrzések nyilvántartás elkészítése az ellenőrzés idején folyamatban volt. A 2018. évi külső ellenőrzéseket január 31-ig jelenteni kellett volna.

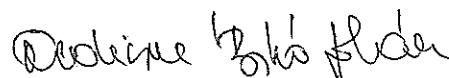
#### **5.8. Intézményvezető által jóváhagyott 2017. és 2018. évi belső ellenőrzési jelentésekhez kapcsolódó intézkedési tervek feladatai időarányosan végrehajtásra kerültek-e?**

Elkészült az Integrált kockázatkezelési szabályzat, a Szervezeti Integritást sértő események szabályozása, a Belső kontrollrendszer szabályozása. A Kötelezettségvállalási, Pénzkezelési és a Beszerzési szabályzatot módosították.

#### ***C. Ellenőrzési javaslatok***

Az ellenőrzési javaslatokat, illetve a megállapítások rangsorát a vezetői összefoglaló tartalmazza.

Veszprém, 2019. február 28.

  
Dedicsné Bíró Jolán  
belső ellenőr

