Balatonkenese Város Polgármestere

8174 Balatonkenese, Béri B. Á. tér 1.
Postacím: 8174 Balatonkenese, Pf. 1.
Telefon: (+36-88) 481 087
Telefax: (+36-88) 481 741
Honlap: www.balatonkenese.hu
E-mail: hivatal@balatonkenese.hu

ELŐTERJESZTÉS

Balatonkenese Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. április 27. napján tartandó nyílt ülésére

Ügyiratszám: pü/50-6/2023.
Tárgy: A Balatonkenese Város Önkormányzata 2022. évi összefoglaló éves ellenőrzési jelentés megtárgyalása
Előterjesztő: Jurcsó János polgármester
Törvényességi szempontból megvizsgálta: dr. Nagy Erzsébet Andrea jegyző
Előkészítette: Kovács Péter pénzügyi csoportvezető
Melléklet: 2022. évi összefoglaló éves ellenőrzési jelentés

Tisztelt Képviselő-testület!

A belső ellenőrzési tevékenységet a Kelet-Balatoni Térség Önkormányzati Társuláson keresztül a **Szántó és Társa Szolgáltató Bt.** (székhely: 9700 Szombathely, Vitéz utca 2., képviseli: Dr. Hosszúné Szántó Anita ügyvezető) látja el Balatonkenese Város Önkormányzatánál és intézményeinél.

A Szántó és Társa Szolgáltató Bt. lefolytatta a 2022. évi belső ellenőrzéseit, melyről az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést elkészítette és megküldte. A jelentés az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és határozatát meghozni szíveskedjen.

Balatonkenese, 2023. április 13.

Tisztelettel:

Balatonkenese Város 3. Jegyző

dr. Nagy Andrea

dr. Nagy Erzsébet Andrea
jegyző

Jurcsó János
polgármester

Balatonkenese Város 1. Polgármestere

Balatonkenese Város Polgármestere

8174 Balatonkenese, Béri B. Á. tér 1.
Postacím: 8174 Balatonkenese, Pf. 1.
Telefon: (+36-88) 481 087
Telefax: (+36-88) 481 741
Honlap: www.balatonkenese.hu
E-mail: hivatal@balatonkenese.hu

Határozat-tervezet:

Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének /2023. (IV.27.) határozata

a 2022. évi összefoglaló éves ellenőrzési jelentésről

1. A Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat mellékletét képező, 2022. évi összefoglaló éves ellenőrzési jelentést megtárgyalta és

   a.) jóváhagyja.
   b.) nem hagyja jóvá.

2. A Képviselő-testület megbízza Jurcsó János polgármestert, hogy a határozatról az érintetteket értesítse, és a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: 2023. május 31.
Felelős: Jurcsó János elnök

Balatonkenese Város Önkormányzata
2022. évi összefoglaló éves ellenőrzési jelentése

Vezetői összefoglaló

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rend. (a továbbiakban: Bkr.) nyújtotta.
A közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelősségét illetően.

A fenti előírásoknak megfelelve **Balatonkenese Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és az általa alapított és irányított költségvetési szervek vonatkozásában külső szakértő bevonásával** történt a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési rendszer kiépítése és működtetése.

A belső ellenőrzésre az Önkormányzat 2022. évi Belső ellenőrzési terve alapján került sor, melynek teljesítéséről a Bkr. alapján jelen, 2022. évi Összefoglaló éves jelentés számol be.
A belső ellenőrzés jogszabályi kötelezettségének megfelelően támogatja a stratégiai célok meghatározását, módszeresen értékeli, illetve fejleszti a monitoring, a kontrolling és a minőségbiztosítás hatékonyságát.

Összességében megállapítható, hogy a belső ellenőrzés szabályszerűen, az ellenőrzési tervben meghatározott feladatait ellátva működött. A lefolytatott vizsgálatok során kisebb hiányosságok kerültek feltárásra, amelyek alapján a vizsgált területek szabályozottsága korrigálható.

I./ A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

I./1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzés indokoltsága.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az Önkormányzat és az általa alapított vagy irányított költségvetési szervek működését fejlessze és eredményességét növelje.
Az ellenőrzések tárgya a szabályozott, szabályszerű és hatékony működés feltételeinek és teljesülésének vizsgálatára irányult, amely a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, az Önkormányzat 2022. évi ellenőrzési terve, valamint az ellenőrzési megbízólevelek és ellenőrzési programok alapján teljesült.
A beszámolási időszakban új jogszabályok, jogszabály-módosítások, módszertanok nem jelentek meg, a feladatellátás a korábbi években kialakított és alkalmazott dokumentálási és eljárási rend szerint zajlott.

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

A belső ellenőr a megállapításokat a vizsgálat tényszerű feltárására alapozta. Az ellenőrzés során a dokumentális vizsgálaton felül mélyinterjúra is sor került az adott munkafolyamat felelősével. Az ellenőrzés során a megállapítások jogszabályi és egyéb szakmai szempontok alapján kerültek rögzítésre.
A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítéséről, az egyes ellenőrzések összesítéséről az 1. számú melléklet ad tájékoztatást.
A belső ellenőrzés megállapításai átlagos, illetve csekély jelentőségűnek minősíthetőek. Kiemelt jelentőségű, a vezetés részéről azonnali intézkedést igénylő javaslat megfogalmazására nem került sor.

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

A 2022. évi ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

I./2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

Az ellenőrzés lefolytatásának személyi és tárgyi akadályai nem voltak.

A belső ellenőr és a vizsgálat alá vont szervezet, illetve az adott munkafolyamat felelősei az ellenőrzés során összehangolták munkájukat. Minden dokumentum és program hozzáférést a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátottak, ami hozzájárult a hatékonysághoz.
A vizsgálatokhoz a szükséges anyagot, információt és az elvárható segítséget az ellenőrzés megkapta. Esetenként a vizsgált terület leterheltsége miatt kellett a munkát összehangolni, hogy a vizsgálatok ideje alatt az ellenőrzött területen a munka folyamatosságát ne akadályozza a vizsgálat.
A jelentéstervezet az ellenőrzött féllel előzetesen egyeztetésre került. A megállapításokkal, javaslatokkal szemben lényeges kifogás nem merült fel. Az ajánlások konkrét, gyakorlatban megvalósítható feladatokat tartalmaztak, megfelelő alapot biztosítva a hatékonyabb és szabályos működéshez.

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

Az Önkormányzat működését biztosító Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos, ezért a belső ellenőrzési feladatellátás külső szolgáltató igénybevételével történik.
A belső ellenőrzést ellátók képzettségi szintje és gyakorlata megfelel a Bkr.-ben foglalt követelményeknek. A jogszabályban előírt regisztráció megtörtént, s az Áht-ban meghatározott engedéllyel rendelkeznek.

A külső szolgáltató több belső ellenőri regisztrációval rendelkező és kétévenkénti továbbképzési kötelezettségét teljesítő belső ellenőrt foglalkoztat.
A belső ellenőrzési vezető 2022. évben kötelező továbbképzésre – a kétévenkénti képzési kötelezettség miatt – volt köteles, amelyet „ÁBPE-továbbképzés II. – Teljesítmény-ellenőrzés – belső ellenőrök részére" képzés keretében teljesített.
Mindezek mellett a belső ellenőrzést végzők teljesítették az éves mérlegképes könyvelő továbbképzést, illetve számos online szakmai konferencián vettek részt.

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

A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége 2022. évben teljeskörűen biztosított volt, mivel a jelentések közvetlenül megküldésre kerültek az ellenőrzött személy vagy szervezet részére. A külső szolgáltatás jellegéből eredően az egyes ellenőrzések során kollegiális érintettség nem merült fel. Az ellenőrzési tevékenységen kívül más feladatba a belső ellenőrzési vezető nem került bevonásra.

I./2./c) Összeférhetetlenségi esetek

2022. évben a megbízással, illetve az egyes ellenőrzéssel kapcsolatban összeférhetetlenségi helyzet nem merült fel.

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

2022. évben a belső ellenőri jogokkal kapcsolatban korlátozás nem merült fel.

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

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező a járványhelyzetből eredt, de az elmúlt két év tapasztalatai alapján a nehézségek és problémák megoldásra kerültek, ezért alapvetően akadályozó elem nincs.

I./2./f) Az ellenőrzés nyilvántartása

Az ellenőrzés teljes iratanyagának megőrzése a Hivatalban évenként, illetve elkülönítetten, nyomon követhető formában történik. A megbízólevél, ellenőrzési program és vizsgálati jelentés egy példánya az irattárba kerül.
A külső ellenőrzések nyilvántartása a jegyző feladata.

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

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére javaslat nem került megfogalmazásra.

I./3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A korábbi évek gyakorlata szerint a belső ellenőrzés keretében történő véleményezés, állásfoglalás rendje kialakult, amelynek legfőbb területei: a gazdálkodást érintő jogszabályi változások, azok értelmezése, költséggazdálkodást érintő kérdések, számviteli és intézményi szabályozottság.
A belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenység írásba foglalására nem került sor.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

II./1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A vizsgálatok eredményeként megfogalmazott javaslatok elfogadottsági szintje százszázalékos. Az éves tervezéskor a korábban elvégzett vizsgálatok eredményeként megfogalmazott intézkedések számba vétele is megtörténik, mely indokolt esetben az utóvizsgálat szükségszerűségét meghatározza. A határidőkről, végrehajtásról és hasznosulásról az utóvizsgálatok mellett az ellenőrzöttek kötelező beszámolója nyújthat információt. Az ajánlások és javaslatok nyilvántartására nem működik adatbázis rendszer.

Kiemelt megállapítás a 2022. évi ellenőrzések lefolytatását követően nem került megfogalmazásra, mivel nem volt olyan megállapítás, amely olyan tényre mutatott volna rá, amely megakadályozta volna, hogy az Önkormányzat alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek, s nem tárt fel olyan helyzetet, amelyben a kockázati kitettség jelentős.

II./2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzés által elvégzett vizsgálatok eredményeként a külső körülményekre is tekintettel alapvetően megfelelőnek ítélhető a kontrollkörnyezet. Az Önkormányzat a gazdálkodás terén az alapvető szabályzatokkal rendelkezik, de a működés terén szabályozatlan területként definiálható a teljesítményértékelés rendszere.
A célok és szervezeti felépítés, belső szabályzatok, feladat- és hatáskörök, folyamatok meghatározása és dokumentálása, humán erőforrás, etikai értékek és integritás, a működés és feltételeinek intézményi szabályos és szabályozott biztosítása érdekében kiemelten kezelendő, hogy ezen dokumentumok folyamatosan felülvizsgálatra, s a változó jogszabályi környezet és alkalmazott gyakorlat alapján aktualizálásra kerüljenek. A gyakori jogszabály változás fokozott terhet jelent a belső szabályozásban és annak gyakorlati alkalmazásában, de a Hivatal törekszik a gyakorlat és a szabályozás szinkronjának megteremtésére.
Az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata az Mötv. alapján rendeleti szinten elfogadott.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Az Önkormányzatot érintően nem szabályszerűen működtetett a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje. A közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje nem teljeskörűen kialakított.

3. Kontrolltevékenységek

Az önkormányzati folyamatok sajátosságai alapján megfelelő gazdálkodási kontrollok kerültek kialakításra és alkalmazásra. Az egyes operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának a rendszere és nyilvántartása kialakított, esetenként azonban hibák tapasztalhatók. A jövőben az ellenőrzések a negatívumok megszüntetésére irányulnak.
A MÁK felé és a többi állami hatóság felé a Hivatal jelentéstételi kötelezettségének eleget tett.

4. Információ és kommunikáció

Az Önkormányzaton belül és az alapított, illetve irányított intézmények felé az információáramlás és a kommunikáció megfelelő. Elősegíti ezt a megfelelő számítógépes ellátottság.
Az Önkormányzat a kapcsolódó szabályzatokkal önállóan nem rendelkezik, mivel a Hivatal szabályzatait alkalmazza. Ebből eredően az Önkormányzat iratkezelési szabályzattal nem rendelkezik. Dokumentum kezelése a Hivatal által szabályozottak szerint és az általa alkalmazott ASP iktatási rendszerrel történik.
Az Önkormányzat az Info. törvényben előírt közzétételi kötelezettségét folyamatosan teljesíti, de az átláthatóság érdekében további fejlesztés szükséges, különösen a döntések előkészítésére és meghozatalára vonatkozóan.

5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)

A folyamatba épített vezetői ellenőrzés és a belső ellenőrzés folyamatos jelenléte minimálisra csökkenti a veszélyeztető tényezők bekövetkezésének lehetőségét, elősegíti az Önkormányzat célkitűzéseinek megvalósítását.
A belső ellenőrzés tervezése a jogszabályi kötelezés óta kockázatelemzés alapján történik.
Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.
A belső ellenőrzést külső vállalkozó végzi szerződéssel, akivel az együttműködés megfelelő.
A külső jelentéstételi kötelezettségének a Hivatal eleget tesz. Adatok, információk nyilvántartása, tárolása az adatkezelői szintű ismeretek miatt nem szabályozott.

II./3. Az intézkedési tervek megvalósítása

2022. évben intézkedési terv készítésére köteles belső ellenőrzési javaslat fogalmazódott meg.
Az ellenőrzési megállapítások megalapozottak voltak, hozzájárultak a vezetői intézkedések meghozatalához.
Az intézkedési terv a szükséges intézkedés végrehajtásáért felelős személy és a vonatkozó határidő megjelölésével készül, amelyben a feladathoz kapcsolódó határidő úgy került meghatározásra, hogy az számonkérhető legyen.
A jövőben az intézkedési terv teljesítésére nagyobb figyelmet kell fordítani.

Kelt: Szombathely, 2023. február 14.

Készítette:

.....
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

.....
jegyző

1. függelék

Balatonkenese Város Önkormányzata és költségvetési szervei 2022. évben lefolytatott ellenőrzések bemutatása

Tárgy	*Cél*	*Típus*	*Megállapítás / Intézkedési terv készítésére köteles javaslat*
Az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy a gazdálkodás kapcsán a szükséges kontrollok kiépítésre és alkalmazásra kerültek-e	Szabályszerűségi ellenőrzés	A vizsgálat során felmértük és értékeltük az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét. A szabályszerű felelős gazdálkodás végrehajtása érdekében minden gazdasági eseményt vizsgálni, ellenőrizni kell, mely során az e feladatra kijelölt személyek ellátják a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás feladatköröket. Ezen operatív gazdálkodási jogkörök ellátásának szabályos időrendi sorrendje a következő: 1. pénzügyi ellenjegyzés 2. kötelezettségvállalás 3. teljesítésigazolás 4. érvényesítés 5. utalványozás Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása során az időrendiséget be kell tartani, valamint azt úgy kell rögzíteni, hogy az utólag, a folyamatba épített ellenőrzés, a belső ellenőrzés vagy a külső ellenőrzés során is megállapítható legyen. Balatonkenese Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) pénzügyi, gazdasági feladatait a Barcsi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el.

			Az operatív gazdálkodási jogkörök ellenőrzése szúrópróbaszerűen a 2022. évi dokumentumokra terjedt ki. **Főbb megállapításaink a következők:** A Balatonkenese Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) az az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése értelmében, operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzattal rendelkezik. **Az operatív gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó szabályozással az Önkormányzat megteremtette a kontrollkörnyezetet, melyben egyértelműek a feladatok, a folyamatok és a felelősségi- és hatásköri viszonyok.** Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátására vonatkozó meghatalmazás a meghatalmazó személyét tekintve nem felel meg az Ávr. 55. § (2) és az Ávr. 58. § (4) bekezdésében foglaltaknak. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A gazdálkodási feladatok ellátása az ASP integrált gazdálkodási rendszer használatával biztosított. A programban gazdasági eseményenként, elektronikusan rögzítésre kerülnek az operatív gazdálkodási jogköröket ellátó személyek, de nevük - az ASP program működéséből eredően - a rögzítés dátumával nem jelenik meg az utalványrendeleten. Az utalványrendeleten - a Szabályzat értelmében- kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírás csak az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra nem köteles kifizetések tekintetében

			kell, hogy szerepeljen, mivel ezek az operatív gazdálkodási jogkörök jogszabály szerint megelőzik az utalványozást. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra köteles kifizetések tekintetében a szerződésen/megrendelésen - mint előzetes írásbeli kötelezettségvállalás alapdokumentumán - kell mindenképpen szerepelnie a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírásának, mely követelmény érvényesült. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra nem köteles kifizetések tekintetében a kötelezettségvállalást, a pénzügyi ellenjegyzést és a teljesítésigazolást a belső szabályozás értelmében az alapbizonylaton vagy az utalványrendeleten kell végrehajtani, mivel így az operatív gazdálkodási jogkörök időbeli elkülönítése biztosított és igazolható. Az ellenőrzött kifizetések között nem volt előzetes kötelezettségvállalásra nem köteles kifizetés. Az utalványozás dokumentálása megfelelő volt, az utalványrendeleten az utalványozás dátuma elkülönítetten szerepel. Az utalványozás a vizsgált dokumentumokon megelőzte a pénzügyi teljesítést. Az érvényesítés dokumentálása megfelelő volt, az utalványrendeleten az érvényesítés dátuma elkülönítetten szerepel. Az érvényesítés a vizsgált dokumentumokon megelőzte az utalványozást és a pénzügyi teljesítést. A teljesítésigazolást a Szabályzatnak megfelelően a számlán rögzítették. A teljesítésigazolás dokumentálása megfelelő volt, de esetenként elmaradt. A teljesítésigazolás a vizsgált dokumentumokon megelőzte (vagy azonos volt) az érvényesítést és az utalványozást.

			Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása néhány hiányossággal megállapítható volt, ezért az ellenőrzés a feladatellátást megfelelőnek minősíti. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében, nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ellenőrzési megállapítások olyan hibákra utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül. **Átlagos jelentőségű, közepes kockázatú/hatású megállapítások:** 1. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele nem minden esetben a vonatkozó jogszabálynak megfelelően történik. **Intézkedési terv készítésére köteles javaslatok:** 1. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele (főkönyvi könyvelés) a kötelezettségvállalás napjával (kötelezettségvállalást követően haladéktalanul) kell, hogy megtörténjen. Felülvizsgálatát javasoljuk.
Az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy a gazdálkodás kapcsán a szükséges kontrollok kiépítésre és alkalmazásra kerültek-e	Szabályszerűségi ellenőrzés	A vizsgálat során felmértük és értékeltük az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét. A szabályszerű felelős gazdálkodás végrehajtása érdekében minden gazdasági eseményt vizsgálni, ellenőrizni kell, mely során az e feladatra kijelölt személyek ellátják a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás feladatköröket. Ezen operatív gazdálkodási jogkörök ellátásának szabályos időrendi sorrendje a következő: 1. pénzügyi ellenjegyzés 2. kötelezettségvállalás 3. teljesítésigazolás

			4. érvényesítés 5. utalványozás Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása során az időrendiséget be kell tartani, valamint azt úgy kell rögzíteni, hogy az utólag, a folyamatba épített ellenőrzés, a belső ellenőrzés vagy a külső ellenőrzés során is megállapítható legyen. Az operatív gazdálkodási jogkörök ellenőrzése szúrópróbaszerűen a 2022. évi dokumentumokra terjedt ki. **Főbb megállapításaink a következők:** A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) az az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése értelmében, operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzattal rendelkezik. **Az operatív gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó szabályozással a Hivatal megteremtette a kontrollkörnyezetet, melyben egyértelműek a feladatok, a folyamatok és a felelősségi- és hatásköri viszonyok.** **Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátására vonatkozó meghatalmazások rendelkezésre álltak.** A gazdálkodási feladatok ellátása az ASP integrált gazdálkodási rendszer használatával biztosított. A programban gazdasági eseményenként, elektronikusan rögzítésre kerülnek az operatív gazdálkodási jogköröket ellátó személyek, de nevük - az ASP program működéséből eredően - a rögzítés dátumával nem jelenik meg az utalványrendeleten.

			Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra köteles kifizetések tekintetében a szerződésen/megrendelésen - mint előzetes írásbeli kötelezettségvállalás alapdokumentumán - kell mindenképpen szerepelnie a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírásának. **Az ellenőrzött dokumentumok között (a személyi jellegű kifizetések kivételével) nem volt előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra köteles kifizetés.** Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra nem köteles kifizetések tekintetében a kötelezettségvállalást és a pénzügyi ellenjegyzést a belső szabályozás értelmében az ASP/KASZPER-Kötelezettségvállalás bizonylaton, az alapbizonylaton (pl. számlán) vagy a pénztárbizonylaton kell végrehajtani, mivel így az operatív gazdálkodási jogkörök időbeli elkülönítése biztosított és igazolható. **A kötelezettségvállalásra nem az alapbizonylatokon, hanem – dátum nélkül - az utalványrendeleten kerül sor. A pénzügyi ellenjegyzés - ellenjegyzés megnevezéssel, melyet javasolunk pontosítani- az alapdokumentumon szerepelt.** Az érvényesítés és az utalványozás dokumentálása teljes mértékben nem volt megfelelő, mivel mindkét gazdálkodási jogkör dokumentálása dupla, s így a tényleges kontroll időpontja nem határozható meg. Az érvényesítésnek meg kell előznie az utalványozást és a pénzügyi teljesítést és ennek a ténynek a bizonylatokról megállapíthatónak kell lennie. Az érvényesítés során az erre jogosult személynek az előirányzati gazdálkodás helyességéről is meg kell győződnie, amely a kontírozás alapján lehetséges. Tekintettel arra, hogy az utalványrendeletek a főkönyvi számlaszámokat nem tartalmazták, ezért az érvényesítés, s így az utalványozás szabályos teljesítése nem állapítható meg.

			Az utalványozásnak meg kell előznie a pénzügyi teljesítést és ennek a ténynek a bizonylatokról megállapíthatónak kell lennie. A teljesítésigazolás dokumentálása megfelelő volt, a Szabályzatban meghatározott ASP dokumentumon rögzítették. A teljesítésigazolás a vizsgált dokumentumokon megelőzte (azonos volt) az érvényesítést és az utalványozást és a pénzügyi teljesítést. Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása kevés hiányossággal megállapítható volt, ezért az ellenőrzés a feladatellátást korlátozottan megfelelőnek minősíti. A vizsgált terület vonatkozásában a megállapítások arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Az ellenőrzési megállapítások olyan szabálytalanságokra utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül. **Átlagos jelentőségű, közepes kockázatú/hatású megállapítások:** 1. A kiadási, valamint a bevételi bizonylatok tekintetében az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlása, nem minden esetben a vonatkozó jogszabálynak és belső szabályzatnak megfelelően történik. **Intézkedési terv készítésére köteles javaslatok:** 1. Ki kell alakítani a helyes munkafolyamatot, miszerint a pénzügyi teljesítést megelőzően a számlákat az ASP programban rögzíteni kell, utalványrendeletet kell készíteni és a kontírozást el kell végezni.

Az intézményi iratkezelés rendjének vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy az iratkezelés rendje megfelel-e a hatályos jogszabályoknak	Szabályszerűségi ellenőrzés	Az ellenőrzés során felmértük és véleményeztük a Balatonkenese Város Városgondnoksága (a továbbiakban: Intézmény) iktatási rendszerét. Az ellenőrzés az iratkezelés aktuális szabályozására tért ki. **Főbb megállapításaim a következők:** Az Intézmény 2022. október 27. naptól hatályos, s a Balatonkenese Város Képviselő-testülete által elfogadott szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik (a továbbiakban: SZMSZ), amely a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdésében foglaltak alapján rendelkezik az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről, illetve kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. Az Intézménynél az iratkezelés rendje szabályozott. Az Ügyiratkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) 2022. január 01-én lépett hatályba. A Szabályzat VAGO/34-1/2022. egyedi azonosítóval rendelkezik, s iktatásra is került. A dolgozói megismerés dokumentált, melyről a megismerési záradék aláírásával gondoskodtak. A Szabályzat levéltári egyeztetése az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja alapján megtörtént.

			Az Ltv. 10. § (9) bek. alapján az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje nem válik el az iratkezelési szabályzattól. Ennek megfelelően az Intézmény jóváhagyott irattári tervvel rendelkezik. Az Intézményvezető tájékoztatása és adatfelmérés alapján megállapítható, hogy az irattározás a Szabályzat és az irattári terv alapján történt. A vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozás alapján iratselejtezésre az alapítás óta elmúlt 9 évben nem került sor. **A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az Intézménynél az iratkezelés rendjének szabályozottsága megfelelő, így a szabályos működés biztosított.** **Az iratkezelés rendjének értékelt területein a belső ellenőrzési pontok, folyamatok rendszere hiányosságot nem mutat, ezért az ellenőrzés a feladatellátást megfelelőnek minősíti. A dokumentumkezelést a vezetők nyomon követik és megfelelően felügyelik.** **Átlagos jelentőségű, közepes kockázatú/hatású megállapítások:** 1. A vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozás alapján iratselejtezésre nem került sor. **Intézkedési terv készítésére köteles javaslatok:** 1. Gondoskodni kell a szabályos iratselejtezésről.

Az intézményi iratkezelés rendjének vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy az iratkezelés rendje megfelel-e a hatályos jogszabályoknak	Szabályszerűségi ellenőrzés	Az ellenőrzés során felmértük és véleményeztük a Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár (a továbbiakban: Intézmény) iktatási rendszerét. Az ellenőrzés az iratkezelés aktuális szabályozására tért ki. **Főbb megállapításaim a következők:** Az Intézmény 2021. október 28. naptól hatályos, s a Balatonkenese Város Képviselő-testülete által elfogadott szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik (a továbbiakban: SZMSZ), amely a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdésében foglaltak ellenére nem rendelkezik az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről, illetve nem jelöli ki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. Az Intézménynél az iratkezelés rendje nem szabályozott, mivel a rendelkezésre bocsátott Iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) nem aláírt és így nem hatályba léptetett példány. A megismert dokumentum 2022. június 21. nappal dátumozott, egyedi azonosítóval nem rendelkezik, s így iktatásra sem került. A dolgozói megismerés nem dokumentált. A Szabályzat levéltári egyeztetése az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja alapján nem történt meg.

			Az Ltv. 10. § (9) bek. alapján az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje nem válik el az iratkezelési szabályzattól. Ennek megfelelően az Intézmény irattári tervvel rendelkezik, amelynek felülvizsgálatát a jogszabályi előírásoknak megfelelően el kell végezni. Az Intézményvezető tájékoztatása és adatfelmérés alapján megállapítható, hogy az irattározás a Szabályzat és az irattári terv alapján történt. A vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozás alapján iratselejtezésre az elmúlt 10 évben nem került sor. **A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az Intézménynél az iratkezelés rendjének szabályozottsága nem megfelelő, így a szabályos működés nem biztosított.** **Az iratkezelés rendjének értékelt területein a belső ellenőrzési pontok, folyamatok rendszere hiányosságot mutat, ezért az ellenőrzés a feladatellátást gyengének minősíti. A dokumentumkezelést a vezetők nem követik nyomon és nem felügyelik megfelelően. Az Intézmény esetében fennállhat a nem megfelelő irattározás lehetősége és a felelősségvállalás hiánya miatt nagy ezeken a területeken a kockázat. Azonnali korrekciós intézkedésre van szükség.** **Átlagos és csekély jelentőségű, közepes, illetve alacsony kockázatú/hatású megállapítások:**

			1. Az SzMSz nem rendelkezik az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről, illetve nem jelöli ki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. 2. Az Iratkezelési szabályzat nem került hatályba léptetésre. 3. Az Iratkezelési szabályzatnak nincs egyedi azonosítója. 4. Az Iratkezelési szabályzat megismerési záradékkal nem rendelkezik. 5. Az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja alapján az Iratkezelési szabályzat közlevéltárral történő egyeztetéséről gondoskodni szükséges. 6. Az iratkezelési szabályzat nem a jogszabálynak megfelelő irattári tervvel rendelkezik. 7. A vonatkozó jogszabályok alapján iratselejtezésre nem került sor. **Intézkedési terv készítésére köteles javaslatok:** 1. Gondoskodni kell a SzMSz-ben az iratkezelés rendjéről szóló szabályok rögzítéséről. 2. Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat elkészítéséről, hatályba léptetéséről és közlevéltárral történő egyeztetéséről. 3. Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat iktatásáról, egyedi azonosítóval történő ellátásáról. 4. Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről és ennek dokumentálásáról. 5. Gondoskodni kell az iratkezelési szabályzat illetékes közlevéltárral történő egyeztetéséről. 6. Gondoskodni kell az irattári terv felülvizsgálatáról. 7. Gondoskodni kell a szabályos iratselejtezésről.