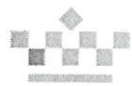


B/E-10-3/2019.



VESZPRÉM MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

Szám: BEL/63-8/2019.

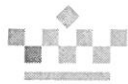
Ellenőrzés száma: SZ-VeInSzol/1/2019.

A jelentést elfogadom :	
Név: dr Mohos Gábor jegyző	
Aláírás:	
Dátum: 2019. 12.30.	
Jóváhagyom:	
Név: Rompos Gabriella irodavezető	
Aláírás:	
Dátum: 2019. 12. 17.	

Ellenőrzési jelentés
A Belső kontrollrendszer vizsgálatáról a
Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezetnél

2019.





Szám: BEL/63-6/2019.

Ellenőrzés száma: SZ-VeInSzol/1/2019.

Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet
Fábián József igazgató

részére

Veszprém

Az ellenőrzési programnak megfelelően a Belső Ellenőrzési Iroda elvégezte az a 2017. január 1-től - 2019. április 30-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:

A Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet a 2016. októberi jogszabályi változások figyelembevételével kialakította és működteti az intézmény belső kontrollrendszerét. 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 intézmény vezetője gondoskodott a *kontrollkörnyezet kialakításáról*. Az intézmény a tevékenység ellátásához, működéséhez – a jogszabályban kötelezően előírt - alapító okirat, SZMSZ, számviteli politika és annak részeként eszközök-források értékelési, pénzkezelési, valamint a leltározási, selejtezési, beszerzési, gépjármű használati, kötelezettségvállalási, kiküldetési, adatvédelmi rendelkezésre állnak. Egyrészt az intézményekre is kiterjesztett közös szabályzatként, másrészt saját szabályzások formájában.

A VeInSzol jelenleg hatályos, gazdasági szervezet nélküli intézményekre is kiterjesztett szabályzatokat - számviteli politika és számviteli politikához kapcsolódó szabályzatok - az intézményvezetők is aláírták.

Az integrált kockázatkezelési rendszert az intézmény szabályozta, a 2016. október 1-i jogszabályváltozást követően a belső kontrollrendszer szabályzata, az integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályozással, 2017.12.29 -i hatályú. Külön kockázatkezelési stratégia nem készült. A belső kontrollrendszer keretében, annak fejezeteként meghatározásra kerültek a kockázatok kezelésével összefüggő feladatok. A szabályzat tartalmazza a kockázatok azonosítását, a kockázatok értékelését és kategóriába sorolását, az elfogadható kockázati szint meghatározását, a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatósága mérlegelésének kötelezettségét, a válaszintézkedések beépítését a folyamatba, a kockázati környezet rendszeres felülvizsgálatát.



A belső kontrollrendszer szabályzatban általánosságban meghatározásra kerültek a kockázatkezelési folyamatokért felelős folyamatgazdák feladatai, és a fő folyamatok, de a szabályzatban meghatározott "Folyamattérkép" a folyamatgazdák név- illetve beosztás szerinti meghatározásával nem készült. A kockázatkezelést az intézményvezető koordinálja. A jogszabályi előírásoknak megfelelően szükséges még a korrupciós kockázatok felmérése, kezelése, illetve az erre vonatkozó szabályozás kialakítása. Dokumentálni szükséges a kockázatkezelési tevékenység folytatását, a kockázatkezelés során megtett intézkedéseket. A kockázatok elkerülése, illetve a meglévő kockázatok minimalizálása, egyrészt a már kialakított szabályozások, másrészt a folyamatosan végzett ellenőrzések révén megvalósul.

A *szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét* az intézmény 2017.12.29-től szabályozta, a szabályozás néhány melléklettel, valamint a fogalmi meghatározásokkal kiegészítésre szorul.

Az intézmény folyamatosan aktualizálta szabályzatait, de a részletes vizsgálat során több szabályzatnál az időközben bekövetkezett szervezeti, személyi, illetve jogszabályi változások miatt ismételt kiegészítést, javítást javasolt az ellenőrzés. A szabályzatokra vonatkozó részletes megállapításokat a jelentés tartalmazza. A szabályzatok formailag általában megfelelőek, tartalmazzák az előző szabályzat hatályon kívül helyezését, és a megismerési záradékot. Az ellenőrzési nyomvonal a belső kontrollrendszer szabályzat keretén belül rögzítésre került, a pénzügyi -gazdasági folyamatokat, és számos szakmai folyamatot tartalmaz.

Az intézmény vezetője a szervezeten belül a szervezeti egységek között különböző *kontrolltevékenységeket* (jóváhagyási eljárások, kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, beszámolás stb.) alakított ki és működtet. A főbb pénzügyi-gazdasági tevékenységekre és szakmai folyamatra is alakítottak ki kontrollokat az ellenőrzési nyomvonalban, azok még nem teljes körűek.

A munkaköri leírások kialakításra kerültek, az ellenőrzés által átvizsgált munkaköri leírások formájában (alíráások megléte) nem tapasztalt hiányosságot. Tartalmilag megfelelőek, a dolgozók feladatait részletesen tartalmazzák. A munkaköri leírásokban gazdálkodási jogkörök nem minden esetben kerültek egyértelműen meghatározásra. Megfogalmazásra kerültek az elvárható magatartási követelmények, a dolgozók felelősségi köre, ahol kitérnek a helyettesítésre, az ellenőrzési feladatokra, a javaslattételi illetve a külső és belső kapcsolattartási és információ-szolgáltatási kötelezettségre.

Az SZMSZ, a belső kontrollrendszer szabályzat, a munkamegosztási megállapodások, és az intézmény kommunikációs szabályzata a *belső és külső kommunikációt* szabályozza, valamint a dolgozók munkaköri leírásai is tartalmazzák erre vonatkozó szabályokat.

Az intézménynél a feladatellátáshoz, a szervezeten belüli és kívüli információáramlás rendszerének egy szabályzaton belül történő rögzítése célszerű lenne.

Az intézmény közérdekű adatszolgáltatásra vonatkozó szabályozással rendelkezik, ami pontosítást, kiegészítést igényel. Az intézmény saját honlappal nem rendelkezik, ezért a veszpremvaros.hu oldalon teszi közzé közérdekű adatait. A közérdekű adatok nagy része a központi honlapon szerepel.

Az intézmény Belső kontrollrendszer szabályzata V. fejezetében szabályozza *az eseti és folyamatos nyomon követési tevékenységet*, megfogalmazzák a nyomonkövetés módját, de a monitoring konkrét témaköreire, folyamataira, felelőseire – a vezetőkön kívül – előírásokat nem tartalmaz.

A monitoring rendszer működése a gyakorlatban az éves költségvetés és végrehajtása, az erről szóló beszámolók, a belső és külső ellenőrzések intézkedési terveinek megvalósítása, a

továbbképzési tervek és végrehajtásuk, az esélyegyenlőségi terv és végrehajtása, a HACCP önellenőrzési tervek és végrehajtásuk, a pénztárellenőrzések, a térítési díjak beszedésének ellenőrzés stb. révén megvalósul, az ezeknek megfelelő szabályozást is ki kell alakítani. Fontos hogy az intézménynél a szervezeti célok elérését szolgáló feladatok, folyamatok, tevékenységek mérését, (monitorozását) nyomonkövetését, biztosító rendszer teljeskörűen kialakításra kerüljön. Ezen belül a feladatok, folyamatok megvalósulását mérő indikátorokat (mérőszámokat, statisztikai adatot) kell előírni, és az intézménynek azok alakulását folyamatosan nyomon kell követni és értékelni szükséges.

A belső kontrollrendszerrel szóló nyilatkozatát az intézményvezető a 2016.-2017. és a 2018-évi beszámolóhoz mellékelte, az ÁBPE I.-II. képzésen az intézmény igazgatója és a gazdasági vezető részt vett.

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

Sorsz.	Megállapítás	Rangsor	Következtetés	Javaslat	Kock./hatás	Intézkedést igényel
1.	A Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje nem tartalmazza a bejelentések nyilvántartására vonatkozó mellékleteket.	Átlagos jelentőségű	A teljes körű szabályozás hiányában a folyamatok szabályossága nem minden esetben valósul meg.	A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét ki kell egészíteni a nyilvántartásra vonatkozó mellékletekkel.	közepes	igen
2.	A vizsgált munkaköri leírások nem mindegyike tartalmazta egyértelműen a gazdálkodási jogkört, az azzal megbízottak esetében.	Átlagos jelentőségű	A dolgozók munkájával kapcsolatban minden fontos jogot és kötelezettséget tartalmaznia kell a munkaköri leírásnak.	A munkaköri leírásokat ki kell egészíteni a gazdálkodási jogkörrel az azzal megbízottak esetében,	közepes	igen
3.	A Kötelezettségvállalási és a beszerzések lebonyolításának szabályzatában az írásbeli kötelezettség-vállalást nem igénylő beszerzések eljárásrendje nincs meghatározva. Az új Kbt-nek megfelelően a szabályzatban az egybeszámitás helyett a részekre bontás tilalmát kell meghatározni.	Kiemelkedő jelentőségű	A nem egyértelmű szabályozás akadályozza a szabályos működést.	A Kötelezettségvállalási és a beszerzések lebonyolításának szabályzatában meg kell határozni az írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzés módját. Az új Kbt-nek megfelelően a szabályzatban az egybeszámitás helyett a részekre bontás tilalmát kell meghatározni.	magas	igen
4.	Az intézmény ellenőrzési nyomvonala nem teljeskörű, nem terjed ki az intézmény minden ellenőrzési pontjára (pl. teljesítésigazolás).	Kiemelkedő jelentőség	A hiányos szabályozás a gyakorlat szabályos működését akadályozhatja.	A szabályzatot ki kell egészíteni az intézmény minden folyamatára vonatkozó ellenőrzési feladattal, a teljesítésigazolás kontrolljának meghatározásával.	magas	igen
5.	A 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet -2016. október 1-től hatályos -7.§. (2) bekezd. szerint az intézmény nem mérte fel teljeskörűen a szervezet tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, továbbá nem dokumentálta az intézkedések végrehajtását, nyomonkövetését.	Kiemelkedő jelentőség	A hiányos szabályozás a gyakorlat szabályos működését akadályozhatja.	Intézkedni szükséges az intézménynél a szervezet tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatok teljeskörű felmérésére, továbbá az intézkedések végrehajtásának dokumentálására, illetve a folyamatgazdák kijelölésére.	magas	igen

	Nem kerültek kijelölésre a folyamatgazdák.					
6.	A Belső kontrollrendszer szabályzat monitoring fejezete felülvizsgálatra szorul, mivel részletes előírásokat a monitoring témaköreire, folyamataira, felelőseire nem tartalmaz.	Kiemelkedő jelentőség	A hiányos szabályozás a gyakorlat szabályos működését akadályozhatja.	Szükséges, hogy a szervezeti célok elérését szolgáló feladatok, folyamatok, tevékenységek mérését, (monitorozását) nyomonkövetését, biztosító rendszer teljességgel kialakításra kerüljön. Ezen belül a feladatok, folyamatok megvalósulását mérő indikátorokat (mérőszámok, statisztikai adatot) az intézménynél elő kell írni, azok alakulását nyomon kell követni és értékelni.	magas	igen
7.	A közérdekű adatokra vonatkozó szabályozás nem tartalmazza a közérdekű adatok körét, a közzététel helyére, felelősére, határidőkre vonatkozó előírásokat. Az Info tv. 37. §. (1) bekezdésében és 1. sz. mellékletében előírtak nem teljeskörűen jelentek meg a www. veszpremvaros.hu honlapon.	Átlagos jelentőség	A hiányos szabályozás és végrehajtás az átláthatóságot akadályozhatja.	A közérdekű adatokra vonatkozó szabályozást ki kell egészíteni a közérdekű adatok körével, a közzététel helyére, felelősére, határidőkre vonatkozó előírásokkal. Célszerű az Infotv. 1.sz. mellékletét csatolni. A közzétételt teljességgel, a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell teljesíteni.	közepes	igen
8.	Az Intézmény a belső és külső kommunikációt több helyen szabályozza. Hogy megfelelő információk megfelelő időben eljussanak az érintett szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez, meg kell határozni ennek megfelelően a beszámolási szinteket, határidőket, módokat.	Átlagos jelentőség	A hiányos szabályozás a gyakorlat szabályos működését akadályozhatja.	Az intézménynél a feladatellátásához a szervezeten belüli és kívüli információáramlás rendszerének egy szabályzatban belül történő rögzítése célszerű lenne. A szabályzatban meg kell határozni a beszámolási szinteket, határidőket, módokat.	közepes	igen
9.	Az ellenőrzési jelentés több – itt külön ki nem emelt – szabályzatra pontosító, kiegészítő észrevételt tett. (Stratégiák, iratkezelési szabályzat, élelmiszer, telefonhasználati, kiküldetési, Gépjármű üzemeltetési szabályzat stb.	Átlagos jelentőség	A hiányos szabályozás a gyakorlat szabályos működését akadályozhatja.	A jelentésben szereplő megállapítások alapján a külön nem kiemelt szabályzatokban a pontosításokat, kiegészítéseket el kell végezni.	közepes	igen
10.	Az intézmény szervezeti felépítése nem tartalmazza a Belső ellenőrzési feladatellátást.	Átlagos jelentőségű	A pontos szervezeti ábra megkönnyíti a folyamatok átláthatóságát.	A szervezeti ábrát ki kell egészíteni a független belső ellenőrzéssel.	magas	igen
11.	Az intézménynél a vagyonyilkozási kötelezettség teljesítése nem történt meg teljességgel a helyszíni ellenőrzés időpontjáig.	kiemelkedő jelentőség	korruptós kockázatot hordozhat a vagyonyilkozási hiánya.	A vagyonyilkozási kötelezettség teljesítését a vagyonyilkozási kötelezettségnél teljességgel kell tenni.	magas	igen

A javaslatok között nem szereplő, de a jelentésben rögzített valamennyi hiányosságot meg kell szüntetni.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek képviselőivel egyeztetettük.

Az intézmény vezetője az intézkedések tervet felelős és határidő megjelölésével 2020. január 15-ig-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 a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében: korlátozottan megfelelő.

Veszprém, 2019. december 17.



Ellenőrzési jelentés

Ellenőrzés címe: Belső kontrollrendszer vizsgálata a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezetnél

Az ellenőrzés lefolytatására a BEL/63/2019. sz. ellenőrzési program alapján kerül sor.

Az ellenőrzött szervezeti egység: Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet

Az ellenőrzés száma: SZ- VeInSzol/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 a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezetnél

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés

Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: szabályzatok, dokumentumok és nyilvántartások szűrőpróbaszerű 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 CXLIII. 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 a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet igazgatója által 2018. decemberben jóváhagyott 2019. évi ellenőrzési terv.

Ellenőrzött időszak: 2017.január 1-től - 2019. március 31-ig

Helyszíni ellenőrzés 2019. május 22- től - 2019. május 28. 5 nap

Egyéb időigény: 2 nap

Az ellenőrzött időszakban a vezetők neve, beosztása:

Fábián József	igazgató
Fazekas Ildikó	gazdasági vezető-igh. (2018.08.14-ig)
Ambrus Ildikó	gazdasági vezető-igh. (2018.08.15-től megbízott, 2018.12.12-től kinevezett)

Az ellenőrzést végezte: Dedicsné Bíró Jolán belső ellenőr
(Regisztrációs száma: 5113041)

A vizsgálat részletes megállapítása az alábbiak:

I. Kontrollkörnyezet kialakítása

370/2000(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. §]

Igen, az utolsó hatályos KÖZP/11700/2/2018. számmal elfogadva, 2018. december 03-tól hatályos, az azt megelőző száma a KÖZP/2173/2/2017. hatályos 2017. március 8-tól.

1.2. Rendelkezésre állt hatályos szervezeti és működési szabályzat?

[Áht. 10. § (1), (5); Ávr. 13. § (1)]

Igen, 2019.01.01-től hatályos, tartalmazza a hatályos Alapító Okirat számát, hatályát, illetve a kötelezően előírt feladatokat.

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 szervezetnek 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 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 szerven 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 je tartalmazza.**

Az intézmény hatályos SZMSZ-e tartalmazza:

- I. Az Általános rendelkezéseket,
- II. Az intézmény feladatait és hatáskörét,
- III. Az intézmény szervezeti felépítését, az egységek, dolgozók feladatait,
- IV. Feladatkörök-tevékenységek:igazgató, gazd.ig.h. feladat- és hatásköre
- V. Az intézmény működésének főbb szabályait,
- VI. Záró rendelkezéseket

Az intézmény SZMSZ-e 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 feladatokat részletesen tartalmazza.

Hiba, hogy a szervezeti ábra nem tartalmazza a VMJV által végzett irányítószervi és intézményi belső ellenőrzést.

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 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.

Az intézmény Stratégiai és operatív célrendszere az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata az intézmény alapító okiratában és SZMSZ-ben megfogalmazásra került.

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 2016.06.06-tól hatályos Iratkezelési szabályzat magában foglalja az Irattári tervet, melyekben részletesen megfogalmazzák az iratkezeléssel kapcsolatos szabályokat. Az irattári tervet a 78/2012.(XII.28.) BM rendelet előírásai alapján aktualizálni szükséges. Hiba, hogy a szabályzat jogszabályra való hivatkozást nem tartalmaz.

- **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 az Infotv. előírásainak megfelelő Adatkezelési szabályzattal, mely 2018.05.25-től hatályos.

A szabályzat közzé tétele kötelező – az intézmény saját honlap hiányában - a veszpremvaros.hu oldalon a közérdekű adatok között nem tette közzé.

A hatályos Adatvédelmi szabályzat tartalmilag részletes, kitérnek benne:

- a szabályzat hatályára,
- az adatkezelés jogalapjára, céljára és elveire,
- az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelésre,
- a diákétképzésben részesülő gyermekekkel kapcsolatos adatkezelésre,
- az érintett jogaira,
- a jogorvoslatra,
- a különös rendelkezésekre.

- **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 2014.05.29.-től hatályos.

A szabályzat 4. pontjában a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények és teljesítése, a 4.3. pontban a jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatosan, az 5. pontban az adatvédelmi előírások, a 6. pontban a közérdekű adatok közzétételének rendje, 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.”

A szabályzat 1. sz. melléklete az Igénybejelentő lap a közérdekű adat megismerésére. Nem határozták meg a szabályzatban a közérdekű adatok körét, (Infotv. 1. sz. melléklet) az intézmény által közzé tett közérdekű adatok tényleges helyét. Az intézmény saját honlappal nem rendelkezik, a közérdekű adatokat emiatt a VMJV Önkormányzata intézményei és gazdasági társaságai közérdekű adatai a veszpremvaros.hu-közérdekű adatok-intézmények oldalon kell közzé tennie. Ezekkel az előírásokkal, valamint mintaként az Infotv. 1. sz. mellékletével (a frissítési és megőrzési követelmények miatt) célszerű a szabályzatot kiegészíteni.

Rendelkezik az intézmény még 2016-tól hatályos Informatikai és Adatvédelmi Szabályzattal, illetve Informatikai Biztonsági Szabályzattal, melyben – többek között - az informatikai rendszerek biztonsági eljárásrendje, a hozzáférési jogosultságok, a rendszerüzemeltetés részletesen szabályozásra került.

- **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 **Tűzvédelmi szabályzattal** rendelkezik az intézmény mint tagóvódója. A **Tűzriadó tervet** is tartalmazó szabályzatot az intézmény 2017.09.01-től helyezte hatályba. 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 tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló BM rendelet 2017.VI.16-i módosítása szerint a következőket tartalmazza, melyre az intézménynek is figyelmet kell fordítani.

1. § (1) A Ttv. 19. § (1) bekezdésében felsoroltaknak a Tűzvédelmi Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) a rendeltetésszerű tevékenység megkezdése előtt el kell készíteni, és a tevékenység megkezdésének időpontjától az alkalmazását el kell rendelni.

(2) Tartós próbaüzem esetén - legfeljebb hat hónapos időtartamra - ideiglenes Szabályzat készíthető. A próbaüzem befejezése után 30 napon belül kell a Szabályzatot végleges formában kiadni.

2. § (1) A Szabályzatot a tűzvédelmi helyzetre kiható változás esetén legkésőbb a változástól számított 30 napon belül úgy kell átdolgozni, hogy az naprakész legyen.

(2) A Szabályzatban foglaltakat a munkáltató a munkavállalókkal köteles ismertetni, amely történhet elektronikus úton is. Az oktatás megtörténtét oktatási naplóban kell rögzíteni, és azt az érintettek aláírásával vagy elektronikus oktatás esetén munkavállalónként azonosíthatóan igazolni kell.

(3) A munkáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy a gazdálkodó szervezettel kapcsolatba kerülők (külső munkavállalók, szállóvendégek stb.) - a rájuk vonatkozó mértékben - a Szabályzat tartalmát megismerjék.

3. § A Szabályzatnak tartalmaznia kell:

- a) a tűzvédelmi feladatokat ellátó személyek feladatait és kötelezettségeit;
- b) a tűzvédelmi szervezet feladatára, felépítésére, működési és irányítási rendjére vonatkozó szabályokat;
- c) a tevékenységre és a tevékenység helyszínére vonatkozó tűzvédelmi használati szabályokat, előírásokat;
- d) az alkalmasszerű tűzveszélyes tevékenység végzéséhez szükséges írásbeli feltételek meghatározására, illetve előzetes egyeztetésére jogosult munkakörök, beosztások felsorolását;
- e) a tűzvédelmi oktatással, a tűzvédelmi berendezések kezelésének megismertetésével kapcsolatos feladatokat és a munkavállalókra vonatkozó tűzvédelmi képesítési követelményeket;
- f) a munkavállalóknak a tüzeset vagy műszaki mentést igénylő esemény esetén végrehajtandó feladatait;
- g) a létesítményi tűzoltóság működésének, szolgálatellátásának szabályait;
- h) a Szabályzat készítésére kötelezett által üzemeltetett, bérelt épületrész, épület 50 főnél nagyobb befogadóképességű helyiségei esetében a - kiürítési számítással vagy azzal egyenértékű módon igazolt - megengedett maximális befogadóképességet;
- i) a h) pont szerinti esetekben a megengedett maximális befogadóképességnek megfelelő helyiséghasználat módját és felelősségét;

j) a készítője nevét és elérhetőségét, a készítő aláírását; valamint

k) a készítés dátumát, a készítő tűzvédelmi szakmai képesítését igazoló dokumentum egyedi azonosítóit (a kiállító intézmény nevét, címét, a dokumentum számát, a szakmai képesítés megnevezését, a kiállítás dátumát).

4. § (1) A Szabályzat készítésére kötelezett a Szabályzat mellékleteként Tűzriadó Tervet köteles készíteni az általa üzemeltetett, bérelt

- a) épületrészre, épületre, ha az
 - aa) menekülésben korlátozott személyek elhelyezésére, ellátására, kezelésére, nevelésére, oktatására, gondozására szolgál,
 - ab) oktatási intézmény működésére szolgál, amelynek megengedett maximális befogadóképessége meghaladja az 50 főt,
 - ac) tömegtartózkodás céljára szolgáló helyiséggel rendelkezik, vagy az épületrészen, épületen egyidejűleg 300-nál több fő tartózkodhat, vagy
 - ad) 20-nál több férőhellyel rendelkező kereskedelmi szálláshellyel rendelkezik,
- b) épületrészre, épületre, szabadterre, ha az
 - ba) olyan zenés szórakozóhely működésére szolgál, amely megengedett maximális befogadóképessége meghaladja az 50 főt, vagy
 - bb) 1000 kg vagy 1000 liter mennyiséget meghaladó robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag - az üzemanyagotöltő állomásokon a kimérő szerkezetekhez kapcsolódó technológiai tartályokban tárolt üzemanyagot figyelmen kívül hagyva - előállítására, feldolgozására, tárolására szolgál, és az anyag robbanásveszélyes állapotban fordulhat elő.

(2) A Tűzriadó Tervnek tartalmaznia kell:

- a) a tűzjelzés módját;
- b) a tűzoltóság, valamint az épületrészben, épületben, szabadterén tartózkodó veszélyeztetett személyek riasztási rendjét, az épület, szabadter elhagyásának módját;
- c) a tűz esetén a munkavállalók szükséges tennivalóit (tűzvédelmi berendezés kezelése, tűzoltás és mentés, rendfenntartás, technológiai folyamat leállítása, áramtalanítás stb.);
- d) a főbb veszélyforrások megnevezését (utalással a védekezési szabályokra);
- e) a létesítmény helyszínrajzát, az épület, épületrész szintenkénti alaprajzait a tűzvédelmi szempontból fontos berendezések (eszközök), központi elzárók (kapcsolók), a vízszerségi helyek és az egyéb oltóanyagotároló helyek, a (2) bekezdés d) pontja szerinti veszélyforrások, a kiürítési útvonalak és a 3. § h) pontja szerinti esetekben a helyiségek megengedett maximális befogadóképességének megjelölésével.

(3) Épületrészre vonatkozó Tűzriadó Terv készítése során az épületrészt befogadó épület egyéb részére és az épületre kidolgozott Tűzriadó Tervet is figyelembe kell venni.

(4) A Tűzriadó Tervben foglaltak végrehajtását szükség szerint, de legalább évente az érintettekkel gyakoroltatni, annak eredményét értékelni és azt írásban rögzíteni kell. A gyakorlat során tapasztalt hibák, hiányosságok megszüntetésére 15 napon belül írásban intézkedni kell. A tervezett gyakorlattól annak időpontja előtt legalább 15 nappal, továbbá a gyakorlat bejelentett időpontjával kapcsolatos változásról a tűzvédelmi hatóságot értesíteni kell.

(5) A Tűzriadó Tervet állandóan hozzáférhető helyen, az érintett épületrész, épület területén kell elhelyezni.

(6) Az (1) bekezdés a) pontjában és b) pont ba) alpontjában felsoroltak közösségi terein, továbbá szálláshelyeken a szobákban is el kell helyezni az épület elhagyásának lehetőségét (menekülési útvonal) tartalmazó alaprajzot és annak szöveges leírását vagy olyan kivonatát, amely az adott helyiség, épület biztonságos elhagyásának irányáról, módjáról tájékoztatást ad. A tájékoztatást a külföldiek elhelyezésére is szolgáló kereskedelmi szálláshelyeken angol és német nyelven, valamint szükség szerint további idegen nyelven is kötelező elhelyezni.

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 követelményeket az intézmény az alábbi szabállyal tesz eleget.

2018.02.01-től hatályos az **Ihász és Társa Kft.** megbízottja által készített **Munkahelyi kockázatértékelés**, melynek melléklete a „**Kötelező orvosi vizsgálatok**”, valamint „**A munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz ellátásának szabályzata**”. Az intézményvezető, a szakértő és a foglalkozás egészségügyi orvos aláírása szerepel a kockázatértékelésen.

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 humán erőforrás-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 a vizsgált években (2017.-2019.) a szabályzatok nagy része módosításra, aktualizálásra került pl: Számviteli politika, Pénzkezelési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat, Beszerzési szabályzat, Gépjármű üzemeltetési, Leltározási, Közbeszerzési szabályzat stb. Elkészült a Szervezeti integritást sértő események kezelésének az eljárásrendje (2017.12.29.) az új Adatvédelmi szabályzat (2018.05.25.), aktualizálta az

intézmény a Belső kontrollrendszer szabályzatát (2017.12.29), melyben meghatározásra kerültek az Integrált kockázatkezelés szabályai is.

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

„13. § (2) A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait 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 igénybevételének és használatának rendjét,

g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és

h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közvételeendő 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 dokumentáció 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 javaslattevői, 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 je tartalmazza."

A fentiekről egyrészt az intézmény 2017.10.01-től hatályos a **Kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályzata**

rendelexik. Az előző szabályzat 2016.05.25-től volt hatályos. A szabályzat részletes, minden gazdálkodási jogkörre kiterjed, mellékleteiben iratmintákat (meghatalmazás, meghatalmazás visszavonása, utalványrendelet, meghatalmazás, illetve a gazdálkodási jogkörrel felhatalmazottak nyilvántartását tartalmaz. Kitérnek a szabályzatban a helyettesítésre, illetve az összeférhetetlenségre is.

Nem tartalmazza a szabályzat az írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések rendjét, ezzel ki kell egészíteni.

A 368./2011.(XII.31.) Korm. r. 53. §.-a szerint:

„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 számláról 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 **Gazdasági ügyrendje** 2016.06.30-tól volt hatályos. Részletes szabályzat, Gazdasági ügyrenden túl a benne foglaltakat az intézmény más szabályzatai is érintik, pl. a Számviteli Politika, a Leltározási Szabályzat, a Bizonylati rend, a Selejtezési Szabályzat, a Beszerzési Szabályzat, az SZMSZ.

Az intézmény **Pénztári és Pénzkezelési Szabályzata** 2018.október 31-től hatályos, és ki van terjesztve az intézményekre is. Az előző szabályzat 2017.09.01-től volt hatályban. Tartalmilag részletes a főbb pénzkezelési feladatokat megfogalmazzák benne.

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 intézmények (egyenként) és a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet 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, vagyongazdálkodás területén ellátandó feladatok.

Az intézményi SZMSZ és a dolgozók munkaköri leírásai, valamint a Munkamegosztási megállapodás 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, a helyettesítés rendjét az intézmény SZMSZ-e, a Pénzkezelési szabályzat, valamint a dolgozók munkaköri leírásai részletesen tartalmazzák. A helyettesítés rendje, a külső-belső kapcsolattartás módja is megfogalmazásra kerül.

Hiba, hogy a gazdálkodási jogkörökkel való megbízás a dolgozók munkaköri leírásában nem minden esetben szerepel.

- **Beszerezések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend, közbeszerzési szabályzat:** (Ávr.13.§.(2) b) pont).

A Beszerezések lebonyolításának szabályzata 2018.11.30-tól hatályos, az azt megelőző szabályzat 2017.10.01-től lépett hatályba.

A III. A beszerzési eljárás lefolytatásának rendjét az Intézmény az 1. pontban úgy szabályozza, hogy

- "nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely a bruttó 200.000 Ft értéket nem éri el.
- A 200.000 – 400.000 Ft értékű beszerzések esetén elegendő megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére.
- a 400.001 Ft feletti, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési érték esetén legalább 3 db árajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól (kivéve kizárólagos forgalmazótól történő beszerzés), valamint megrendelést küldeni a nyertes szállító részére.
- A közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó beszerzések esetén a hatályos jogszabályok, valait a VeInSzol Közbeszerzési szabályzata szerint kell eljárni."

A fentiek alapján nem került az írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzésekre vonatkozó eljárásrend, mellyel ki kell a szabályzatot egészíteni.

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 pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, 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.

A közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzésekre az intézmény 2018.11.30-tól hatályos **Közbeszerzési szabályzata** vonatkozik.

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

A belföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket az intézmény Utazási költségtérítési Szabályzata határozza meg (Ávr.13.§.(2) c)

pont). Hatályos: 2019.03.01-től. Részletesen szabályozza a belföldi és külföldi kiküldetésre vonatkozó előírásokat. Az előző szabályzat 2017.05.31-től volt hatályban. A belföldi kiküldetési rendelvény (saját gépjárművel) mintáit, valamint a külföldi kiküldetés esetére az elszámoló formanyomtatvány mintát a szabályzathoz mellékeltek.

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

Az anyag- és eszközgazdálkodás máshol nem szabályozott kérdéseit az intézmény **Élelmezési szabályzata** tartalmazza. A szabályzat 2018.04.17-től hatályos, módosításra került az új étkezési program miatt. A régi szabályzat 2016.01.04-től volt hatályos. Évente az aktuális térítési díjakat tartalmazó önkormányzati rendeletet csatolták. Az élelmezésvezető és a szakács anyagi felelősségvállalási nyilatkozatait, a kedvezményes étkezés Nyilatkozat mintáját, valamint a Bakony Gaszt szerződést csatolták a szabályzathoz.

A szabályzat tartalmazza többek között:

- az általános rendelkezéseket,
- az élelmezési tevékenységet, az ellátás rendszerét,
- az élelmezés szervezetét és feladatköreit,
- az élelmezési tevékenység folyamatainak szabályozását,
- vegyes rendelkezéseket,
- záradékot
- mellékleteket

Jogszabályi hivatkozásai közül hiányzik a 37/2014.(IV.30) EMMI rendelet, és tartalmilag sem térnek ki – a rendeletben foglalt – előírásokra, ezekkel ki kell a szabályzatot egészíteni. A szabályzathoz csatolni kellene a rendelet egyes mellékleteit, de ezeket a szabályzatban is le kellene hivatkozni, módosításuk esetén új mellékleteket csatolni.

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

Az intézmény nem rendelkezik Reprezentációs szabályzattal, a reprezentációs kiadások szabályozását a 2018.12.01-től hatályos 4/2018.sz. Igazgatói rendelkezés tartalmazza. Tartalmában megfelelő, meghatározták a reprezentáció és az ajándékozás fogalmát, elszámolását, kitérnek a lejelentési kötelezettségre (KIRA), de az adó- és járulékfizetési kötelezettséget nem határozták meg. Ezekkel ki kell a szabályzatot egészíteni. Az előző Igazgatói rendelkezést (3/2014.) hatályon kívül helyezték.

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

A fenti szabályokat a Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje szabályzat tartalmazza (Ávr.13.§.(2) e) pont). Hatályos: 2019.03.01.-től. Tartalmazza a szabályzat tárgyát, hatályát, a végrehajtással kapcsolatos feladatköröket, az intézmény tulajdonában lévő gépjármű használatának általános szabályait, a gépjármű főbb adatait, (1.sz.mell.) a gépjármű üzemeltetésére, működtetésére vonatkozó előírásokat, a karbantartási állagmegóvási követelményeket, a magáncélú használatot, a dolgozók saját tulajdonában lévő gépjárművek hivatali célú használatát, a gépjárműhasználat költségelszámolását, záró rendelkezéseket. Formai hiba, hogy a szabályzat fejezet-, és oldalszámokat, illetve jogszabályi hivatkozásokat nem tartalmaz.

- **A vezetékes és rádiótelefonok használata (Ávr.13.§.(2) g) pont)**

Az intézménynél a telefonok használatáról a 2016.05.12-től hatályos Vezetékes és mobiltelefonok szabályzata rendelkezik. Tartalmilag megfelelő, tartalmazza a telefonhasználattal kapcsolatos felelősségi szabályokat, a feltételezett magánhasználat után fizetendő adót, illetve ennek elszámolását is részletezik. Az 1. sz. függelék a Nyilatkozta a telefonhasználathoz, a 2. sz. a Megállapodás az előfizetői kedvezményekről, a 3.sz. az intézménynél használt telefonszámokat, illetve a használójának nevét és csoportját tartalmazza.

A névsorban szerepelnek, olyan dolgozók is, akik már nem a VeInSzol alkalmazásában állnak. A felelősségi feltételek, a magánhasználat tilalma a szabályzatban szerepel.

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

Az intézmény a 2014.05.29-től hatályos „ A közérdekű adatszolgáltatás szabályzat” 6. pontjában a közérdekű adatok közzétételének rendjét az alábbiak szerint fogalmazták meg:

„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 saját honlappal nem rendelkezik, ezért a szabályzatban az intézmény által közzé tett közérdekű adatok körét (Infotv.1.sz. melléklet) illetve a helyét (veszpremvaros.hu) meg kell határozni.

Az intézmény közérdekű adatainak nagy része a VMJV Önkormányzata veszpremvaros.hu/közérdekű adatok/intézmények és gazdasági társaságai közérdekű adatai lapon szerepelnek.

Az Infotv. előírásainak, illetve az 1.sz. mellékletének megfelelően a hiányzó közérdekű adatok közzétételét (pl. Alapító Okirat, SZMSZ, Ügyrend, Adatvédelmi szabályzat, Etikai kódex stb.) 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. 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 Gazdasági Ügyrend, a Belső kontrollrendszer szabályzat, valamint az Ellenőrzési nyomvonal tartalmazza, az utóbbi kiegészítésre szorul a szakmai folyamatokkal.

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.

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. A gazdasági szervezet Ügyrendje is hatályban van.

1.4. 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 2017.12.29-től **hatályos Belső kontrollrendszer szabályzat 1.sz. mellékletében**. A táblázatos formában készült **ellenőrzési nyomvonal** a főbb pénzügyi-gazdasági eseményekre, valamint a szakmai folyamatokra is (diákétkeztetés, vásárolt ételmezés, belföldi kiküldetés elszámolása, vásárlási előlegek, főzőkonyha ellátmány, házipénztár pénzkezelés, cafetéria, informatikai rendszerüzemeltetés) tartalmazza, a szabályzatok, felelősök, kontrollpontok, dokumentumok, határidők, gazdálkodási jogkörök, stb. meghatározását. A folyamatok nyomon követhetők.

Az ellenőrzés javasolja az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatát és kiegészítését a teljesítésigazolás kontrollpontjának meghatározásával, valamint további szakmai folyamatokkal, a teljességbiztosítás érdekében.

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

A költségvetési szervek Belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 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, 2017.12.29-től szabályozta. Hatályba lépett külön szabályzatként, illetve a Belső

kontrollrendszer szabályzat külön fejezeteként. A szabályzat 1.sz. függelékében a szervezeti integritást sértő események ellenőrzési nyomvonalát, a 2.sz. függelékben a jegyzőkönyv minta megtalálható

A bejelentések nyilvántartása, az éves összefoglaló mintája nem került csatolásra ezt pótolni kell.

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

Az intézmény közalkalmazottai szabályszerű munkaköri leírással rendelkeznek, azokon a datum, a munkáltató és a munkavállaló aláírásai minden esetben szerepelnek. (Szűrőpróbaszerűen vizsgálva 11 db)

A munkaköri leírások tartalma megfelel a 2011. évi CXCV. tv., az 1992.évi XXXIII. tv., és a 2012. évi I. tv. előírásainak, általában - de nem minden esetben, - és nem egyértelműen tartalmazzák a gazdálkodási jogkörrel történő megbízást, és a helyettesítést, ezekkel ki kell egészíteni.

A hatáskört, jogkör, a külső és belső kapcsolattartás, a felelősségi kör, ellenőrzési, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok megfogalmazásra kerültek. A gazdasági vezetőnél az Intézmény képviselőjét is meghatározták.

Több munkaköri leírás tartalmazza, hogy a dolgozó "túlmunkára és helyettesítésre kötelezhető: igen-nem", és néhány esetben a nemleges válasz alá van húzva, ennek ellenére a helyettesítési feladat is megfogalmazásra kerül.

Ezt a kitételezt – az ellenőrzés véleménye szerint - nem kell a munkaköri leírásoknak tartalmaznia, mivel ha szükséges a túlmunkát és a helyettesítési feladatokat is el kell végezni.

1.9. A Számv. tv. és az Áhsz. követelményeinek megfelelően elkészítette-e az intézmény az alábbi szabályzatokat?

- a számviteli politika (az intézményekre kiterjesztett, közös szabályzat) 2018.10.31-től hatályos. Az előző 2014.04.04-től hatályos, a VeInSzol kiterjesztette az intézményekre, de nem volt az intézményvezetők által aláírva. 2018.10.31-től hatályos közös számviteli politika, az általános költségek, valamint az általános kiadások és általános bevételek felosztásának módjáról való rendelkezést az intézményekre vonatkozóan, az intézmények külön szabályozása alá rendeli. A VeInSzol saját magára vonatkozóan meghatározta.
- A számlarend (közös szabályzat) a 2018.10.31-től hatályos, a számlarendet a 2018.10.31-től hatályos intézményi Számviteli Politika tartalmazza. A közös számviteli politikája XVII fejezetből, valamint 11 függelékből áll. A 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően bemutatják a költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos szabályokat. A Számlarenddel kapcsolatos szabályokat a számviteli politika XIII. fejezet tartalmazza, mely fejezetben rögzítik, hogy a számlarendhez kapcsolódó függelékek a számviteli politika 4-8. sz. függelékei.
A 4. sz. függelék a 38/2013.(IX.19.) Korm. rendeletnek megfelelően tartalmazza a gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjait,
az 5. sz. függelék a számlaosztályok tartalma,
a 6. sz. függelék a költségvetési számvitelre vonatkozóan rovatrend, melyben a jogszabálynak megfelelően a rovatok tartalma is kidolgozásra került.
A 7. sz. függelék a számlakeret, mely felsorolási szinten tartalmazza az egységes számlakeret számláit.

A 8. sz. függelék tartalmazza a Korm. rendelet 17. sz. mellékletében rögzített kötelező egyezőségeket tartalmazza.

Az előző 2014.04.04-től hatályos, a VeInSzol kiterjesztette az intézményekre, de nincs az intézményvezetők által aláírva.

- Eszközök és források értékelési szabályzat: (az intézményekre kiterjesztett, közös szabályzat) a 2018.10.31-től hatályos, az Eszköz és forrás értékelési szabályzatot, 2018.10.31-től hatályos intézményi Számviteli Politika külön fejezete tartalmazza. Az előző 2014.04.04-től hatályos, a VeInSzol kiterjesztette az intézményre, de nincs az intézményvezetők által aláírva.

Eszközök és források leltározási szabályzata: (az intézményekre kiterjesztett, közös szabályzat) 2018.04.17-től hatályos, amelyet az intézményvezetők aláírtak. Az előző 2014.04.07-től hatályos.

A költségvetési szervek Belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 6.§. (2) bekezdése szerint:

„ 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.”

A külső ellenőrző szervezet a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6.§. (2) bekezdésére hivatkozva az intézményvezetők által alá nem írt szabályzatokat nem fogadta el hatályos szabályzatnak, emiatt a kiterjesztett szabályzatokat az intézmények vezetőivel minden esetben alá kell íratni. Az azonos témájú intézményi saját szabályzatokat kiegészítő szabályzatként kell kezelni.

- a Pénzkezelési szabályzat: (az intézményekre kiterjesztett, közös szabályzat): 2018.10.31-től hatályos, Előző intézményi 2017.09.01-től. (A szabályzatra javaslat korábban kifejtve.
- Önköltség-számítási szabályzattal a VeInSzol nem rendelkezik.
- a Bizonylati szabályzat: (az intézményekre kiterjesztett, közös szabályzat) 2016.06.06-tól hatályos, az előző szabályzat 2014.09.17-től volt hatályban.
- Selejtezési szabályzat: intézményi 2014.03.28-től hatályos, az előző 2014.02.19-től volt hatályban.

1.10. Az intézmény rendelkezik-e etikai szabályozással?

Igen az intézmény Etikai Kódexe megalkotásra került, 2018.12.12-től hatályos. A dolgozók megismerési záradékát csatolták, a veszpremvaros.hu oldalon célszerű lenne közzé tenni.

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

A vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat az intézménynél nem készült. A 2019.01.01-től hatályos SZMSZ 10. pontjában került meghatározásra, miszerint a gazdálkodási jogkörrel rendelkező

dolgozóknak két éves gyakorisággal kell eleget tenni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek.

2007.évi CLII. tv. szerint:

3. § (1) Vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,

b) közbeszerzési eljárás során,

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

5. § (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a 6. § (2) bekezdés kivételével a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül,*

c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik,

ca) a 3. § (1) bekezdés b) pontjában a 3. § (2) bekezdés a) pontjában és a 3. § (3) bekezdés e) pont ea) alpontjában meghatározott személy esetében évenként,

cb) a 3. § (1) bekezdés c)-e) pontjában és a 3. § (3) bekezdés e) pont eb)-ed) alpontjaiban meghatározott személy esetében két évenként,

cc) a 3. § (1)-(3) bekezdésében meghatározott, a c) pont ca)-cb) alpontok hatálya alá nem tartozó személy esetében öt évenként köteles eleget tenni.

(2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az (1) bekezdés c) pontjában foglalt esetben az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Az intézményi kötelezettségvállalás nyilvántartás alapján megállapítható, hogy az intézménynél a gazdálkodási jogkörrel megbízottak vagyonyilatkozat-tételre a hatályos SZMSZ (2016.07.01-től, 2019.01.01) előírásai alapján. A vagyonyilatkozatok nyilvántartása szerint az előírt kötelezettségüknek 2017-ben 5 fő, 2018-ban 1 fő, 2019-ben 1 fő tett eleget, tehát – a helyszíni ellenőrzés időpontjáig- a vagyonyilatkozat-tétel nem volt teljes körű. Az SZMSZ elfogadását követően nem tettek az arra kötelezettek a vagyonyilatkozatot. Ezt a gazdálkodási jogkörrel rendelkező összes dolgozónak záros határidőn belül pótolni szükséges.

Az intézménynek fel kell hívni a dolgozók figyelmét, a vagyonyilatkozat-tétel esedékességére. Az előző időszakokban a vagyonyilatkozatokról nyilvántartás készült. A nyilvántartást javasoljuk kiegészíteni a vagyonyilatkozatok visszaadásának dátumával.

Összességében megállapítható, hogy az intézmény a kontrollkörnyezet kialakításánál a jogszabályi előírásoknak többségében eleget tett, a kötelezően előírt szabályzatok, munkaköri leírások elkészültek. A szabályzatok formailag egységesek, tartalmilag is megfelelőek, de néhány szabályzat felülvizsgálatára, a hibás tartalom javítására, kiegészítésére az ellenőrzés javaslatot tett. A szabályzatok - jogszabályi, szervezeti, személyi változások miatti – aktualizálása általában folyamatosan történt. Az előző szabályzatok hatályon kívül helyezését, illetve a megismerési záradékot a szabályzatok mindegyike tartalmazta.

A VeInSzol által – az intézményekre - kiterjesztett szabályzatok az intézményvezetők által nem voltak aláírva.

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 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.

„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 2017.12.29-től hatályos, tartalmilag részletes, lekövezték benne a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2016.10.01-től hatályos változásait az integrált kockázatkezelésre vonatkozóan.

A Belső kontrollrendszer szabályzat „Kockázatkezelés” fejezetében az alábbi feladatokat határozták meg:

- Kockázatkezelés meghatározása,
- Kockázatok hierarchiája,
- Kockázatok azonosítása, felmérése,
- Kockázati kategóriák,
- Kockázatok értékelése,
- Kockázatelemzési modell,
- Válaszreakciók és intézkedések.

Megfogalmazták a külső és belső kockázati típusokat, a konkrét kockázati tényezőket, valamint a folyamatgazdákat. A folyamatgazdák kijelölése nem történt meg.

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

A kockázatkezelési rendszerben a kockázatelemzés és kezelés a pénzügyi, és gazdálkodási folyamatok mellett számos külső, belső, szabályozottságbeli, humán erőforrás, partnerszervezetekben, koordinációval és kommunikációval, szakmai feladatellátással, tevékenységgel, működéssel, stratégiával, informatikai rendszerekkel, hírnévvel, projektekkel, korrupcióval kapcsolatosan is kidolgozásra került. Hiba, hogy konkrét határidőket az intézkedéseknél nem határoztak meg, és a végrehajtást sem dokumentálták. Az intézkedések végrehajtását kezelését is dokumentáltan el kell végezni.

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

Ennek során az alábbi kérdések vizsgálata történik:

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

Átfogó kockázatkezelési stratégia nem készült.

Az intézménynél a kockázatkezelési stratégiát, a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény Belső kontrollrendszer szabályzat VII. Válaszreakciók és intézkedések fejezete tartalmazza.

- **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?**

A Belső kontrollrendszer szabályzatban a fenti elemek meghatározásra kerültek. Meghatározták a kockázatkezelésre tett javaslatot, intézkedést valamint a végrehajtásért felelős személyt, aki az intézményvezető. Az intézkedés végrehajtás időpontja is meg lett határozva. Az intézmény az éves belső ellenőrzési tervek készítéséhez kockázatelemzést végzett, a kockázatelemzésnél folyamatonként készült kockázatelemzési modell, összesen 18 gazdasági főfolyamatról, majd ezekről kockázatelemzési összesítő. Összesen 12 kockázati tényező figyelembevételével, 18 folyamat kockázatértékelése történt meg.

A kockázatkezelés intézkedéseinek nyomon követése nem dokumentált, a feladatok végrehajtására vonatkozó információt a nyilvántartás nem tartalmazza. Ezt pótolni szükséges. A rendszer működése csak így lesz biztosítva.

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

Készült egyedi kockázat nyilvántartás összesen 57 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 humánerőforrás gazdálkodásban rejlő kockázati elem került meghatározásra, majd ezekről összesítő tábla is készült, mely a kockázatok és intézkedések címmel szerepel, a végrehajtásért felelősök és határidők meghatározásával.

Hiba, hogy az intézkedések nyomon követése, a feladat elvégzése, a határidők betartása az összesítő táblán és az egyedi nyilvántartó lapokon nem dokumentált.

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

A Belső kontrollrendszer szabályzat 9. oldalán a "Folyamatok, folyamatgazdák" pontban meghatározásra kerültek.

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

A kockázati tényezők meghatározását a Belső kontrollrendszer szabályzat tartalmazza, a mellékletben szereplő Kockázatkezelési tervben a kockázatok főbb típusai meghatározásra kerültek. Itt határozták meg a külső, pénzügyi, tevékenységi valamint az emberi erőforrásban rejlő kockázatok fajtáit, jellemzőit. Az egyedi kockázati tényezők felmérése ez alapján megtörtént.

Szükséges a korrupciós kockázatokat is meghatározni a kockázati tényezők között. Dokumentálni kell a kockázatkezelési tevékenység folytatását, a kockázatkezelés során megtett intézkedéseket.

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

A kockázatértékelés során az intézménynél azonosították a szervezet céljaival kapcsolatos, az átfogó, valamint a külső és belső tényezőkből eredő kockázatokat, mind a szervezet, mind az egyes tevékenységek szintjén. Meghatározták és azonosították a kockázatok típusát és jelentőségét, a kockázatos események bekövetkezésének valószínűségét, valamint az esetleges kár mértékét az intézmény pénzügyi – gazdasági folyamataira.

A kockázatértékelést ki kell terjeszteni az intézmény valamennyi szakmai folyamatára, illetve a korrupciós kockázatokra is.

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

Az intézmény 2018. szeptember 25-én 18 folyamat, és 57 kockázati elem vonatkozásában elkészítette a kockázatok egyedi és összesített nyilvántartását a 2019. évi belső ellenőrzési tervhez.

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

A Belső kontrollrendszer szabályzat V. fejezetében a „Kockázatok értékelése” pontjában a „Kockázati tűréshatár”, illetve „Az elfogadható kockázati szint” 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. A súlyozással megállapított rangsorban 2 magas és számos alacsony kockázatot állapított meg az intézmény, közepes kockázatra nem minősítettek egy folyamatot sem.

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

A kockázatokra adható válaszreakciók négy alapvető típusát a Belső kontrollrendszer szabályzat VII. Válaszreakciók és intézkedések fejezetben szabályozták az alábbiak szerint:

- a kockázat elviselése,
- a kockázat kezelése,
- a kockázat átadása, megosztása,
- a kockázatos tevékenység befejezése, elkerülése.

- **Meghatározták a maradványkockázatokat?**

A maradványkockázat fogalmi meghatározása a Belső kontrollrendszer szabályzat V. „Kockázatok értékelése” pontjában megtörtént. Meghatározásra került, hogy a kockázatkezelés milyen kockázati szint felett történik.

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

Az alkalmazandó eljárások, felelősök, a kockázatok és intézkedések nyilvántartásában szabályozásra került, a 2018. évi kockázatkezelési terv konkrét határidőt néhány intézkedésnél tartalmazott, a legtöbbnél a folyamatos határidő került meghatározásra.

A határidőkre történő végrehajtás nem került dokumentálásra.

Az intézménynél szabályozásra kerültek a kockázatok kezelésével összefüggő feladatok Belső kontrollrendszer keretében, (annak külön fejezeteként), a szabályzat konkrétan 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, kockázati környezet rendszeres felülvizsgálatát.

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.

A kockázatok kezelése a gyakorlatban a folyamatnál a kontrolltevékenységek során, illetve vezetői ellenőrzések során realizálódik. A vezetői ellenőrzések dokumentálása megtörténik. A kockázatok elkerülése az egyes kontrolltevékenységek megfelelő gyakorlásával biztosított (pl. utalványozás, teljesítésigazolás, előirányzatok egyeztetése, vezetői értekezlet, belső ellenőrzés). A megtett intézkedéseket dokumentálni, a nyilvántartásokban rögzíteni kell. (külső, belső ellenőrzések intézkedéseinek nyilvántartása). 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 2018. évi kockázatkezelési terv konkrét határidőt néhány intézkedésnél tartalmazott, a legtöbbnél a folyamatos határidő került meghatározásra. Az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések határidőkre történő végrehajtás nem került dokumentálásra. Ezeket legalább évente egy alkalommal a következő évi kockázatértékelés előtt dokumentálni szükséges.

Az intézmény nem rendelkezik külön monitoring szabályzattal.

A Belső kontrollrendszer szabályzat „Nyomon követési rendszer (monitoring) fejezetében szabályozza az eseti és folyamatos monitoring tevékenységet általánosságban, a vezetőik feladatait az ellenőrzések tapasztalataival kapcsolatban, de részletes előírásokat a monitoring témaköreire, folyamataira, a nyomonkövetés módjára, a felelősségre vonatkozóan nem tartalmaz. Ezzel a szabályzatot ki kell egészíteni.

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

Az intézmény rendelkezett kockázatkezelési szabályzattal és működtetett kockázatkezelési rendszer a 2016. október 1-e előtt hatályos jogszabályok alapján.

Az intézmény meglévő kockázatkezelési szabályzata 2016. október 1-e után nem felel meg a teljes körűen hatályos jogszabályoknak, mivel a szabályzat nem tartalmazza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések nyomonkövetésének módját. A kockázatfelmérés nem tartalmazta a csalás és korrupciós kockázatok felmérését.

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 szabálytalanságok kezelésére vonatkozó jogszabály (370/2011.(XII.31.)6.§. (4) bekezdés) a 2016. szeptember 30-ig volt hatályban.

2016.október 1-től a szabálytalanságok kezelése helyett szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrend kialakítását írja elő.

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

Az intézménynél szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó szabályozás megkésve, 2017.12.29.-től történt meg. A Belső kontrollrendszer szabályzat felülvizsgálata során a Szervezeti integritást sértő események eljárási rendje a szabályzat külön fejezeteként megfogalmazásra került.

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?

Új szabályzatok kerültek kiadásra az intézménynél, a gazdasági jogkörök gyakorlása, mint kontrolltevékenység folyamatosan működik a szervezetnél.

2.7. Történt-e korrupciós kockázatfelmérés és kezelés a vizsgált időszakban az intézménynél? Megfogalmazásra kerültek-e az előforduló, de a korrupciós kockázatoknak minősülő események.

A korrupciós kockázatokra vonatkozó felmérés nem történt, ezt pótolni kell. Az erre vonatkozó szabályozást az Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata sem tartalmazza, ezzel ki kell egészíteni.

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.

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.

Az intézmény Adatkezelési Informatikai szabályzattal rendelkezik. A 2015.09.01-től hatályos szabályzatban megfogalmazták a számítógépes információs rendszerek adatvédelmi és adatbiztonsági szabályait, a fizikai biztonsági szabályokat, a programokhoz történő hozzáférési jogosultságokat. A szabályzat elkészítésénél figyelembe vették a 2013.évi L. törvény - az adatok, információk biztonsági követelményeire vonatkozó - előírásait 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 meghatározni, 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 rendelkezésre 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 2016. október 1-től hatályos, 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 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 kontrolleljáráások,
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

Az intézmény SZMSZ-e az 5. fejezetében a belső és külső kapcsolattartás rendjénél, és a Belső kontrollrendszer szabályzat is tartalmaz az Információs és kommunikációs rendszerre vonatkozó intézményi előírásokat. A dolgozók munkaköri leírásaiban a konkrét feladatok között a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést, a külső és belső kapcsolattartást szabályozták. Az Adatkezelési szabályzat is tartalmaz erre vonatkozó előírásokat. Az információáramlás rendjét szabályozó külön szabállyal is rendelkezik az intézmény. Ezeket az előírásokat a 2018.01.26-tól hatályos Kommunikációs szabályzat tartalmazza.

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

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

„8. § (4) A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráások,
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.”

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, az intézményekkel kötött Munkamegosztási megállapodásokban meghatározásra kerültek az alaptevékenység ellátását biztosító működési-gazdálkodási feladatok. Az egyes munkakörökre lebontott feladatokat az SZMSZ és a munkaköri leírások is tartalmazzák. A dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés az Adatkezelési szabályzatban van szabályozva.

Az intézmény Belső kontrollrendszer szabályzata 2017.12.29-től hatályos, ennek része az ellenőrzési nyomvonal szabályozása. Az ellenőrzési nyomvonal nem teljeskörű, de tartalmazza az intézmény számos folyamatát, alfolyamatát, és kiterjed a pénzügyi-gazdasági folyamatokon kívül a szakmai folyamatokra, illetve az ezekhez kapcsolódó kontrolltevékenységekre is, de a teljesítésigazolást – mint ellenőrzési feladatot – nem tartalmazza.

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

A pénzügyi- gazdasági tevékenységekre, és a szakmai folyamatok egy részére is alakítottak ki kontrollokat az ellenőrzési nyomvonalban, de azok még nem teljes körűek. Az SZMSZ-ben, és a munkaköri leírásokban a vezetői ellenőrzések megfogalmazásra kerültek, de ez egységesen - minden tevékenységre vonatkozóan - nem került kialakításra és írásban rögzítésre.

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

8. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezetben 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, a Pénzkezelési, az Élelmezési szabályzat, a Számviteli politika, a Munkamegosztási megállapodás, az Ellenőrzési nyomvonal tartalmazza.

3.5. A munkakör átadás-átvétel szabályozása megtörtént-e és végrehajtást dokumentálták ?

Az intézmény szabályzatai általánosságban a munkakör átadás-átvétel szabályait nem tartalmazzák, a gyakorlatban a pénzkezelők munkakör átadása jegyzőkönyvvel történik. A munkakör átadás-átvétel szabályait célszerű a Közalkalmazotti szabályzatban részletesen szabályozni, és a végrehajtást dokumentálni.

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

Igen, a Kötelezettségvállalási szabályzat mellékletei naprakészek.

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

Az intézmény Belső kontrollrendszer szabályzata a "Kontrolltevékenységeknél" a vezetői ellenőrzést részletesen megfogalmazza. Az új szabályozás 2016.10.01-től a FEUVE fogalmát már nem használja, a Belső kontrollrendszer szabályzatban, ellenőrzési nyomvonalban még néhány helyen megtalálható, emiatt a szabályzat felülvizsgálata, a konkrét vezetői ellenőrzések végrehajtásának dokumentálása szükséges.

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

A vagyonyilatkozat-tételt az intézményi SZMSZ a 10. pontjában szabályozza. A gazdálkodási jogkörrel megbízott dolgozókat (kötelezettségvállaló, ellenjegyző, érvényesítő, teljesítésigazoló) nevesíti, és kétéves gyakoriságot írtak elő. Az SZMSZ tartalmazza még, hogy a vagyonyilatkozatok őrzését, nyilvántartását a Munkaügyi csoport végzi. Az előző években a gazdasági vezető tett vagyonyilatkozatot, az erről szóló nyilvántartás az intézménynél megtalálható. Az aktuális vagyonyilatkozat tétel teljesítésére 2019. június 30-ig van határidő, az ellenőrzés idején folyamatban volt. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatosan külön szabályozás nem készült. Az ellenőrzés javasolta a vagyonyilatkozatok nyilvántartást az előző vagyonyilatkozatok visszaadásának dátumával, az átvétel igazolásával kiegészíteni.

IV. Információs és kommunikációs rendszer

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

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

(2) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.”

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)**

Az Intézmény Kommunikációs Szabályzata 2018.01.26-től hatályos, röviden tartalmazza a szervezet külső és belső kommunikációjának irányelveit, eszközrendszerét, a beszámolási rendszert, a bizalmas információk körét.

Ezen kívül az SZMSZ, a Gazdaság Ügyrend, a Belső kontrollrendszer szabályzat, a Munkamegosztási megállapodások a belső és külső kommunikációt szabályozzák, valamint a dolgozók munkaköri leírásai is tartalmaznak erre vonatkozó előírásokat. Az ellenőrzési nyomvonalnál a folyamatleírás nem teljeskörű, az információ és adatszolgáltatás határidejét nem mindegyik folyamatnál határozták meg.

- **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 eljuttatva (Bkr. 3. § d) pontja és 9. § (1) bekezdése)?**

Az Intézmény Kommunikációs Szabályzata 2018.01.26-től hatályos, röviden tartalmazza a szervezet külső kommunikációjának irányelveit, ezen belül a partner intézményekkel történő kommunikációt, az internetalapú kommunikációt, a válságkommunikációt, a sajtókommunikációt, a közérdekű adatszolgáltatást, a közszereplést, az arculatot. A szabályzatok, munkaköri leírások, az SZMSZ, a Munkamegosztási megállapodások, az adatszolgáltatási kötelezettségre (MÁK, NAV, OTP) vonatkozó részletszabályokat tartalmaznak. Konkrét folyamatleírás határidőkkel nem készült.

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

Az SZMSZ, a munkaköri leírások a beszámolási kötelezettségek egy részét tartalmazzák. 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 általános alapelveket a Kommunikációs szabályzat tartalmazza (telefon, intranet, körlevél, értekezlet, személyes tájékoztatás). Az SZMSZ, a Belső kontrollrendszer szabályzat Információs és kommunikációs rendszerre vonatkozó fejezete, valamint a Munkamegosztási megállapodások, a Kommunikációs szabályzat tartalmazza az erre vonatkozó 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?**

Az általános alapelveket a Kommunikációs szabályzat tartalmazza. További 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. A Munkamegosztási megállapodások, SZMSZ tartalmaz az erre vonatkozó előírásokat, valamint a Belső kontrollrendszer szabályzat az Információs és kommunikációs rendszerre vonatkozó fejezete.

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

Nem kerültek kialakításra és írásban rögzítésre a jelentéstételre vonatkozó szabályok. Azokat az intézmény a jogszabályi előírások, irányítószervi igények szerint végzi.

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

Az általános alapelveket a Kommunikációs szabályzat tartalmazza. Az SZMSZ, valamint az Adatkezelési szabályzat tartalmaz erre vonatkozó előírásokat a személyes adatokkal kapcsolatban.

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

Az intézménynél a vizsgált időszakban megvalósult a Kommunikációs szabályzatnak megfelelő információáramlás.

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

Folyamatos az intézmény infokommunikációs rendszerének fejlesztése.

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

Az eljárásrendet a Belső kontrollrendszer szabályzatán belül a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza.

- **Biztosított a szabálytalansági gyanú kivizsgálása?**

Az eljárásrendet a Belső kontrollrendszer szabályzatban belül a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzat tartalmazza.

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

A bejelentő védelmére vonatkozó szabályozást a Belső kontrollrendszer szabályzatban belül a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza.

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

Az intézmény 2014.05.09-től hatályos Közérdekű adatszolgáltatás szabályzata nem tartalmazza a közérdekű adatok körét, illetve részletesen a közzététel rendjét, valamint azt, hogy – saját honlap hiányában - a veszpremvaros.hu honlapon milyen adatokat kell közzé tenni. A szabályzatot a fentiekkel célszerű kiegészíteni és csatolni az Infotv. 1.sz. mellékletét a közzé teendő adatok, illetve a megőrzési idők meghatározásához.

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

Az intézmény a közzétételi kötelezettségét a veszpremvaros.hu honlapon többségében teljesítette, de a dokumentumok közül számos szabályozás nem szerepel (Alapító okirat, SZMSZ, Ügyrend, Adatkezelési szabályzat). További hiba, hogy a honlapon az Infotv. 1.sz. mellékletében szereplő adatok megőrzési ideje nem megfelelő (pl. beszámolók). Ezekre nagyobb figyelmet kell fordítani.

V. Monitoring

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

Az intézmény a Belső kontrollrendszer szabályzatban szabályozza az eseti és folyamatos nyomon követési tevékenységet, de részletes előírásokat a monitoring témaköreire, folyamataira, a nyomonkövetés módjára nem tartalmaz. A monitoring rendszer kialakítása az ellenőrzés véleménye szerint nem teljeskörű, a szabályozás a Belső kontrollrendszer szabályzatban nem elégséges.

A monitoring rendszer működése a gyakorlatban az éves költségvetések végrehajtása, az erről szóló beszámolók, a belső és külső ellenőrzések intézkedési terveinek megvalósítása, a vezetői ellenőrzések a továbbképzési tervek és végrehajtásuk, az esélyegyenlőségi terv és végrehajtása, a HACCP önértékelések végzése stb. révén megvalósul, de az ezeknek megfelelő szabályozást is ki kell alakítani. Az intézménynél intézkedni kell, 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 adatok) kell előírni, és ezek alakulását nyomon kell követni és értékelni szükséges.

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 munkaköri leírások, valamint 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?

A belső ellenőrzések intézkedéseinek nyomon követése vezetésre került, a külső ellenőrzéseket, a külső ellenőrzések nyilvántartásába évente felvezeti az intézmény.

A monitoring-tevékenység eredményeként keletkezett dokumentumok körét, és elkészítésük gyakoriságát rögzíteni szükséges a Belső kontrollrendszer szabályzatban.

A 28/2017.(V.30.) FM rendelet 3. §-nak megfelelően az intézmény a Bárczi Gusztáv Általános Iskola és Speciális Szakiskolában működtetett főzőkonyhán az Önellenőrzési rendszer részeként elkészítette az Önellenőrzési tervet, mely 2018.01.01-2018.12.31. időszakra vonatkozik.

Az Önellenőrzési táblázatban meghatározásra került az ellenőrzések tárgya az alábbi szerint:

- a hűtést igénylő élelmiszerek szállítási hőmérséklete,
- a fagyasztott élelmiszer alapanyagok szállítási hőmérséklete,
- a hűtőterek hőmérsékletének ellenőrzése,
- a fagyasztóterek hőmérsékletének ellenőrzése,
- a tojás fertőtlenítés,
- az ételek hőmérséklete,
- ételek megfelelősége,
- mosogatás, fertőtlenítés,
- takarítás (külön a dolgozói mellékhelyiségek, irodák, közlekedők, az étterem, tálaló, éttermi mellékhelyiségek, zöldség előkészítő, földesáru raktár, húselőkészítő, áruátvevő, tisztítószer raktár, szárazáru raktár, főzőtér, öltöző, zuhanyzó, fekete mosogató, hulladékátaloló edények),
- személyi higiénia (konyha),
- áruátvételi és tárolási feltételek,
- gépek, berendezések, eszközök,
- kiszállító jármű tisztasága,
- szállított ételek hőmérséklete,
- rovar-, és rágcsálóirtás,
- termék nyomonkövetés,
- gépek, berendezések karbantartása,
- HACCP adatlapok vezetése,
- Ételminta vétel 29 adag felett.

A fentiekén túl meghatározásra kerültek az önellenőrzés végrehajtásáért felelős személyek, az önellenőrzés gyakorisága, valamint az önellenőrzés során keletkezett dokumentumok. Az önellenőrzési lapok kitöltése általában az élelmezésvezető feladata, mely feladatok ellátása az Önellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelően megtörténik. Az ellenőrzés az Önellenőrzési terv végrehajtását az egységben a keletkezett dokumentumok alapján vizsgálta, ahol napra készen – kézzel írott módszerrel - vezetett nyilvántartásokat (hűtők hőmérséklete, tálalási naplók, rágcsálóirtás) az élelmezésvezető bemutatta.

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, önellenőrzések. 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?

Az intézmény nem működtet minőségirányítási rendszert. A HACCP Önértékelési rendszerében a jogszabály által előírt szempontrendszer alapján saját értékelési, önértékelési tervet határoztak meg.

5.6. A költségvetési szerv vezetője 2016.-2017. 2018. 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 6-án, a 2018. évre vonatkozót 2019. április 10-én megtette.

A kötelező ÁBPE-I. képzésnek 2016-ban az igazgató és a gazdasági igazgató helyettes eleget tett. 2018-ban az ÁBPE-II. képzésnek a gazdasági igazgató helyettes eleget tett. Az új Gazdasági igazgató helyettes a 2019. évi kötelező képzésre bejelentkezett.

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

Az intézménynél rendelkezésre állnak a belső és külső ellenőrzések intézkedéseiről vezetett nyilvántartások éves bontásban. A nyilvántartások vezetése folyamatos.

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

Elkészült az intézménynél az új Belső kontrollrendszer szabályzat, mely tartalmazza a szervezeti integritást sértő események eljárásrendjét. A Kommunikációs szabályzatot elkészítették. Az SZMSZ-t módosították, a Közbeszerzési szabályzatot hatályba helyezték, a kiküldetési rendelvénnyel kapcsolatos hiányosságokat rendezték, a reprezentációs kiadások adókötelezettségének teljesítése megtörténik, a kötelezettségvállalással terhelt maradványt a pénzmaradvány kimutatásban figyelembe veszik, a Számviteli Politikák kiegészítették az általános kiadások és bevételek tevékenységekre történő felosztásának módjával.

C. Ellenőrzési javaslatok

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

Veszprém, 2019. május 28.



Dedicsné Bíró Jolán
belső ellenőr

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, Fábián József a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet igazgatója büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda belső ellenőre számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy ezek a dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Veszprém, 2019. december 19.


Fábián József
igazgató 



Megismerési záradék

A Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda által 2019. május 22-től - 28-ig végzett szabályszerűségi ellenőrzés keretében a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezetnél a Belső kontrollrendszer vizsgálatáról szóló ellenőrzési jelentés egy példányát megismerés végett átvettem.

A költségvetési szervek belsőellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 42. § (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy amennyiben a jelentésben foglaltakkal kapcsolatban észrevételt kívánok tenni, a jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül megküldöm a Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda vezetője részére.

Veszprém, 2019. december 19.

J.S.
Fábián József
igazgató *h*



Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elfogadom, és észrevételt nem kívánok tenni.

Veszprém, 2019. december 19.

J.S.
Fábián József
igazgató *h*



A Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet jogszabályban meghatározott kötelező és egyéb meglévő szabályzatai 2019.

sor-szám	Jogszabályhely	Belső szabályzat megnevezése	Előző hatályba helyezés dátuma	Utolsó hatályba helyezés dátuma
1.	Áht. 8/A § (1)	Alapító Okirat: KÖZP/11700/2/2018; KÖZP/2173/2/2017;	2017.03.01	2018.12.03
2.	Áht. 10. § (5) Ávr. 13. § (1)	Szervezeti és Működési Szabályzat	2016.07.01	2019.01.01
3.	Áht. 10. § (5) Ávr. 13. § (5)	Gazdasági Ügyrend	2016.06.30	
4.	Kttv.75.§ (1)d) Kjt. 39.§ (2)Mt.46.§(1)d)	Munkaköri leírások	rendben	
5.	2007. évi CLII.tv	Vagyonnyilatkozat-tételi szabályozása/ Hatályos SZMSZ 10. pontjában	2016.07.01	2019.01.01
6.	Ávr. 13. § (2) a)	A tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat magába foglaló szabályzat. Kötelezettségvállalási szabályzat	2017.10.01	
7.	Ávr. 13. § (2) b)	Beszerezések lebonyolításának szabályzata	2017.10.01	2018.10.01
8.	Kbt. 2015. évi CXLI. Tv. 27. § (1)	Közbeszerzési szabályzat	2018.11.30	
9.	Ávr. 13. § (2) c)	A belföldi és külföldi kiküldetés/ Utazási költségtérítés szabályzata	2017.05.31	2019.03.01
10.	Ávr. 13. § (2) d)	Élelmezési - és élelmiszer gazdálkodási szabályzat	2016.01.01	
11.	Ávr. 13. § (2) e)	Igazgatói utasítás A reprezentációs kiadások szabályozásáról/előző 3/2014. igazgatói utasítás	2018.12.01	
12.	Ávr. 13. § (2) f)	Gépjármű üzemeltetési szabályzata	2019.03.01	
13.	Ávr. 13. § (2) g)	Vezetékes- és mobiltelefonok szabályzata	2016.05.12	
14.	Ávr. 13.§ (2) h), Infotv.29-30.§ 35.§	Közérdekű adatszolgáltatás szabályzata/adatfelelősök kijelölése 2018.	2014.05.29	
15.	Ltv. 10. § (1); 335/2005.(XII.29.) Korm.r.	Iratkezelési Szabályzat (Irattári terv csatolva)	2016.06.06	
16.	Számvit. Tv.	Bizonylati rend és Bizonylati album csatolva	2016.06.06	
17.	2013. évi L.tv.2.§ k), 11.§ (1)f)	Informatikai biztonsági szabályzat/Informatikai és Adatvédelmi szabályzat	2016.	
18.	Info tv. GDPR előírásai alapján	Adatkezelési szabályzat/függelék adatvédelmi tájékoztató és nyilatkozatok.honlapon nem szerepel	2018.05.25	
19.	Bkr. 6.§ (3)	Folyamattérkép, folyamatleírások, ellenőrzési nyomvonal/Belső kontrollrendszer szabályzat része	2016.06.28	2017.12.29
20.	Bkr. 6.§ (4)	Szervezeti integritást sértő események szabályzata	2017.12.29	
21.	Bkr. 6.§ (4)	Kockázatkezelési/Integrált kockázatkezelési/ Belső kontrendszer szabályzat része	2016.06.28	2017.12.29
22.	Bkr. 17.§ (1)	Belső ellenőrzési kézikönyv	2017.	
23.	Bkr. 17.§ (1)	Belső kontroll szabályzat (függelék az ellenőrzési nyomvonal szakmai folyamatokra is)	2016.06.28	2017.12.29
24.	Áhsz. 51. § (1), Számv.tv. 14.§ (3)	Számviteli politika (intézményekre kiterjesztett)	2018.10.31	
25.	Áhsz. 51. § (2)	Számlarend: Számviteli Politika része	2018.10.31	
26.	Számv.tv. 14.§ (5)a)	Eszközök és Források leltározási szabályzata		
27.	Számv.tv. 14.§ (5)b)	Eszközök és források értékelési szabályzata /Számviteli Politika része		
28.	Áhsz. 50.§ (3)-(4) Számv.tv. 14.§ (5)c)	Önköltségszámítás rendje	nincs/nem kell	
29.	Számv.tv.	Selejtezési Szabályzat	2014.03.08	
30.	Áhsz. 50.§ (1) Számv.tv. 14.§ (5)d)	Pénzkezelési Szabályzat	2017.09.01	2018.10.31
31.	Kjt.és az1992 .vi LXIII.tv.	Közalkalmazottak Adatkezelési Szabályzata/Adatkezelési szabályzat	2018.05.05	
32.	Kjt. 2.§	Közalkalmazotti szabályzat /Kollektív szerződés	nincs	
33.	Mvt. 2. § (3)	Munkavédelmi szabályzat	nincs	
34.	Mvt. 2. § (3)	Munkahelyi kockázatértékelés/mell. Kötelező orvosi vizsgálatok rendje, Védőeszköz juttatás	2018.02.01	
35.	1996. évi XXXI.tv. 19. §	Tűzvédelmi Szabályzat/Tűzvédelmi ügyrend/Tűzvédelmi riadó terv	2017.09.01	
36.	234/2011.Korm.r.29. §	Munkahelyi veszélyelhárítási terv	nincs	
37.	Szociális etikai kódex,	Etikai kódex	2019.03.01	
38.	2011.évi CXCV.tv. 346/2013.(IX.30.)kormr.	Továbbképzési és beiskolázási terv 2018-2019.	nincs	
39.	2003.évi CXXV.tv	Esélyegyenlőségi terv (2018.12.21.-2020.12.31.)	2018.12.21	
40.	Bkr. Infotv.	Kommunikációs szabályzat	2018.01.26	