



VESZPRÉM MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

Szám: BEL/3-7/2025.

Ellenőrzés száma: SZ-MH/1/2025.



Érkezett: 2025. 02. 04.
Ügyirat száma: 36-04/2025
Ügyintéző: S

A jelentést elfogadom:	
Név:	dr. Dancs Judit jegyző
Aláírás:	
Dátum:	2025.02.05.
Jóváhagyom:	
Név:	Varsányi Attila irodavezető
Aláírás:	
Dátum:	2025.02.05.



Ellenőrzési jelentés
A Belső kontrollrendszer, szabályozottság vizsgálatáról a
Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely Intézménynél

2025. január



Szám: BEL/3-7/2025.

Ellenőrzés száma: SZ-MH/1/2025.

Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely
Grászli Bernadett igazgató
részére

Veszprém

Tisztelt Igazgató Asszony!

Az ellenőrzési programnak megfelelően a Belső Ellenőrzési Iroda elvégezte az a 2024. január 1-től - 2024. december 31-ig terjedő időszakra vonatkozó szabályszerűségi ellenőrzést, amelyről az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

A vizsgálat célja: Annak értékelése, hogy az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően kilakította szabályzatait, szabályozottságát. Vonatkozó dokumentumait előírások, jogszabályok alapján aktualizálja, frissíti.

A vizsgálat során felmértük és értékeltük a működési, gazdálkodási szabályzatok naprakészségét, a megfelelő, szabályozott kontroll környezet kialakítását, a kötelezettségvállalások szabályosságát. Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elegendő volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

A vizsgálat főbb megállapításai az alábbiak:

Az intézmény gazdálkodásához, folyamatos működéshez a feltételek biztosítottak voltak, a kontrollkörnyezet kialakítása megtörtént, működése részben megfelelő. Az intézmény rendelkezik a gazdálkodási területet felölelő belső szabályzatokkal, amelyek alapvetően megfelelnek a jogszabályi előírásoknak, és összhangban vannak a végzett tevékenységekkel. A VeInSzol több szabályzatát kiterjesztett az intézményre, ezeket a szabályzatokat az Intézmény vezetője is elfogadta, aláírásával hitelesítette. A szabályzatokat a jogszabályi változásoknak, valamint a belső ellenőrzés javaslatainak megfelelően általában folyamatosan módosították.

Az ellenőrzés megállapításai alapján néhány saját szabályzat, illetve a VeInSzol-lal közös szabályzatok esetén az intézményi sajátosságok miatt a szabályzatok felülvizsgálata, pontosítása, aktualizálása, egységes szerkezetbe foglalása javasolt.

Jól láthatóan az utóbbi években jelentős mennyiségű szabályzat megújult, illetve újak készültek.

A VeInSzol-nál az – intézmény által pénzügyi ellenjegyzésre megküldött - előzetes kötelezettségvállalások tételes felvezetése megtörténik, a megfelelő intézményi analitikákat

kérésre megkapja az Intézmény, akár a könyvelésről, akár az aktuális előirányzatok felhasználásáról. Az ellenőrzés javasolja, hogy legyen automatikus havi/heti rendszerességgel a megfelelő pénzügyi, könyvelési analitikák megküldése az intézmény számára.

Az aláírási mintákat – kötelezettség vállalás, utalványozás, teljesítés igazolás – határidőben megtették. Az Intézmény utalványozó – kötelezettségvállaló - teljesítés igazoló szignó és aláírási mintákkal rendelkezik, azokat szükség esetén bejegyzik és visszavonják. A visszavonásokról az ellenőrzés nem tudott meggyőződni, mert évek óta nem volt visszavonás.

Az intézmény a 2016. októberi jogszabályi változások alapján részben kialakította, és megfelelően működteti az intézmény belső kontrollrendszerét. A rendszer működésére vonatkozó teljeskörű szabályozás érdekében a belső kontroll szabályzat felülvizsgálata, és több más szabályzat aktualizálása, kiegészítése folyamatosan, minden évben szükséges.

Az ellenőrzés, jelen ellenőrzés keretében teljes körűen nem vizsgálta a belső kontrollkörnyezet kialakítását, ennek vizsgálata nem volt jelen ellenőrzés feladata. A szállyozottság vizsgálata során – a kontroll környezethez kapcsolódva - az alábbi megállapításokat tudjuk tenni e témában:

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 az ellenőrzés érintette.

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

A kontrollkörnyezetnél a tevékenység ellátásához, működéséhez – jogszabályban kötelezően előírt - Alapító Okirat, SZMSZ, Számvitelipolitika és annak részeként Számlarend, az Eszközök-források értékelési szabályzat, Leltározási szabályzat, Selejtezési szabályzat Pénzkezelési szabályzat, Beszerzési szabályzat, Gépjármű használati szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat, Kiküldetési szabályzat, Adatvédelmi szabályzat, Reprezentációs szabályzat stb. rendelkezésre állnak. Egyrészt a szolgáltató szervezet (VeInSzol) intézményre kiterjesztett szabályzataként, másrészt az ezeket kiegészítő saját szabályozások formájában.

Az Alapító Okirat módosítása az ellenőrzött időszakban válik szükségessé, mivel a TEÁOR besorolás rendszere 2025 január 1-től változott (TEÁOR'08 helyett TEÁOR'25). A TEÁOR számok változásáról a Magyar Államkincstár levélben értesítette az Intézményt.

A szabályzatok átvizsgálása során néhány esetben a szervezeti, személyi, illetve jogszabályi változások miatt kiegészítést, javítást javasol az ellenőrzés.

A szabályzatok megismerésének ténye, a dolgozók által megismerési záradékban rögzítve van,

A szabályzatokra vonatkozó részletes megállapításokat a jelentés tartalmazza.

Az ellenőrzési nyomvonal rendelkezésre áll, de az időbelisége miatt felülvizsgálatra szorul. A folyamatokat felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani kell a szabályzatot.

Az **integrált kockázatkezelési rendszer**, a hatályos belső kontrollrendszer keretében, annak fejezeteként meghatározásra kerültek a kockázatok kezelésével összefüggő feladatok.

A belső kontroll szabályzatban kijelölésre kerültek a kockázatkezelési folyamatokért felelős személyek, a kockázatkezelést az intézményvezető koordinálja. A személyi változásokat frissíteni, dokumentálni szükséges.

Dokumentálni szükséges minden évben a kockázatkezelési tevékenység felülvizsgálatotát, a folyamat elvégzését, a kockázatkezelés során megtett intézkedéseket.

A kockázatok elkerülése, illetve a meglévő kockázatok minimalizálása egyrészt a kialakított szabályozások, másrészt az ellenőrzések révén megvalósul.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az intézmény szabályozza, de ez is az időbelisége miatt felülvizsgálatra szorul.

Az intézmény vezetője a szervezeten belül a szervezeti egységek között különböző **kontrolltevékenységeket** (jóváhagyási eljárások, kötelezettségvállalás, utalványozás, beszámolás stb.) alakított ki és működtet.

A munkaköri leírások kialakításra kerültek (jelen ellenőrzés keretében szűrőpróbaszerű ellenőrzés történt). Tartalmilag részletesek, tartalmazzák a dolgozók alapvető jogait, kötelezettségét. Megfogalmazásra kerültek a követelmények, a kötelezettségek, a jogkör, hatáskör, a munkaköri kapcsolatok, az egyéb felelősségi kör, egyéb feladatok, megbízások. A munkaköri leírások tartalmilag részletesek, tartalmazzák a dolgozók alapvető jogait, kötelezettségeket, részletesen a feladatokat.

Az SZMSZ, a Belső kontroll szabályzat, a Munkamegosztási megállapodás a **belső és külső kommunikációt** szabályozza, valamint a dolgozók munkaköri leírásai is tartalmazzák erre vonatkozó szabályokat.

Az intézménynél a feladatellátásához a szervezeten belüli és kívüli információáramlás rendszerének egy szabályzaton belül történő rögzítése célszerű lenne, vagy a belső kontroll szabályzat információ és kommunikáció fejezetében hivatkozni, hogy belső és külső kommunikációról az Intézmény mely szabályzatainak, mely pontjai tartalmazzák részletszabályokat.

A közérdekű adatszolgáltatásra vonatkozó szabályozással rendelkeznek.

Az intézmény honlapja áttekinthető, de csak „szakmai” információk találhatóak meg a honlapon. **Az infó tv 1. sz. melléklete szerinti adatközlések nem érhetők el a honlapról.**

A <https://veszpremvaros.hu/muveszetek-haza/> címen megtalálhatóak az Intézmény közzétett adatai. A honlapon minmálisan egy a „közzétételi lista”, vagy „közérdekűadatok” menüpontban a Veszprém MJV honlapjára történő átirányítást meg kell tenni.

A közérdekű adatok teljes körét, a közzététel helyét (saját, illetve önkormányzati honlap), az adatszolgáltatásért felelősök meghatározását a szabályzatban részletesebben kell meghatározni, valamint a teljes körű adatszolgáltatást az intézmény honlapján pótolni kell.

Az Intézmény vezető felelőssége, hogy az Intézmény honlapján elérhető legyenek (akár egy átirányító linkkel) a közérdekű adatok.

Az Intézmény vezető felelőssége, hogy a közzététel helyén szükség szerint, de minimum évente az adatok aktualizálva legyenek.

Az intézmény belső kontroll szabályzata rögzíti az **eseti és folyamatos nyomon követési tevékenységet**, melyet részben megvalósít az Intézmény.

A monitoring rendszer működése a gyakorlatban részben valósul meg. Léteznek szakmai mutató számok, de nincs egységes szerkezetbe foglalva. A Monitoring mutató rendszert (Intézmény specifikusan) ki kell alakítani, az Intézményre vonatkozó ~10-15 mutatóval, melyek idősorosan mutatják az adott folyamat éveken kersztüli változását, teljességét.

A belső és külső ellenőrzések intézkedési terveinek megvalósítása, az esélyegyenlőségi terv és végrehajtása stb. révén megvalósul, de az ezeknek megfelelő szabályozást is ki kell alakítani.

A belső kontrollrendszerrel szülő nyilatkozatát az intézményvezető a 2023-ra vonatkozóan megtette (a 2024-as Költségvetési Beszámoló és annak mellékleteként a nyilatkozat még az ellenőrzés időpontjában nem készült el).

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

Sorsz.	Megállapítás	Rangsor	Következtetés	Javaslat	Kock./hatás	Intézkedést igényel
1.	Az Intézmény honlapján nem találhatóak meg a „Közérdekű adatok”, csak VMJV Önkormányzat honlapján	Közepes jelentőségű	Az Info tv. 37. §. (1) bekezdésében és 1. sz. mellékletében előírtak nem teljesülnek.	Az Intézmény honlapján kötelezően megjelenítendő adattartalmakat felül kell vizsgálni, a megtalálható adatokat aktualizálni szükséges. Az elérhetőségi utat meg kell adni. A feltöltésért felelős személyt meg kell jelölni	Közepes	igen
2.	A minitoring mutatók nem egységes szerkezetben foglaltak	Közepes jelentőségű	A370/2011 (XII.31) Korm.rendelet 3§ e) pontját megsértik	Az Intézmény alakítson ki egységes mutatószám rendszert	Közepes	igen
3.	A Kötelezettség vállalási szabályzat aláírási mintáiban nem található szignó minták	Közepes jelentőségű	Nem egyeztethető össze a bizonylatokon, utalványrendeleteken találgató szignó a szabályzat aláírásaival	Az aláírási mintákat ki kell egészíteni szignó jegyzékkel és ezt elkülönítetten (nem a szabályzat részeként) kell nyilvántartani	Magas	igen

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

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek képviselőivel egyeztettük.

Az intézmény vezetője a megjelölt hibák kijavításáról intézkedési tervet készít felelős és határidő megjelölésével, azt 2025 március 15-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: megfelelő.

Veszprém, 2025. január 28.

Varsányi Attila
irodavezető



Ellenőrzési jelentés

Ellenőrzés címe: **A Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely belső kontroll rendszerének szabályossági ellenőrzése**

Az ellenőrzés lefolytatására a BEL/3-1/2024. sz. ellenőrzési program alapján kerül sor.

Az ellenőrzött szervezeti egység: Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely

Az ellenőrzés száma: SZ-MH/1/2024.

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

Az ellenőrzés tárgya: Belső kontrollrendszer, szabályozottság, kötelezettségvállalások ellenőrzése a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely.

Az ellenőrzés célja: Annak értékelése, hogy az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakította ki és működteti a belső kontrollrendszerét, szabályozottsága megfelelő-e.

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés

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

A vonatkozó jogi háttér:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (Áht.),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény (Info tv.),
- A számvitelről szóló 2000. évi C. tv.(Számv. tv.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- A közbeszerzésekről szóló 2015.évi CXLI. törvény (Kbt.),
- 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.),
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek Belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bkr.),
- valamint a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely Intézmény vezetője által 2024. decemberben jóváhagyott 2025. évi ellenőrzési terv.

Ellenőrzött időszak: 2024.január 1-től - 2024. december 31-ig

Az ellenőrzés időtartama, időigénye:

Helyszíni ellenőrzés: 2025. január 13-tól – 2025. január 23-ig (5 munkanap megszakítással)
Egyéb időigény: 2 nap

Az ellenőrzött időszakban a hivatalban lévő vezető neve, beosztása:

Grászli Bernadett intézményvezető

Az ellenőrzést végezte:

Varsányi Attila belső ellenőr
(Regisztrációs száma: 5117325)

A vizsgálat részletes megállapítása az alábbiak:

I. Kontrollkörnyezet kialakítása

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

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

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

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

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

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

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

1.1. Rendelkezésre állt hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapítói okirat?

[Áht. 8. § (4) és Ávr. 5. §]

Igen.

Dátuma: Veszprém, 2023. július 05.

Alapító Okirat száma: ONK/159-2/2023.

Alapító Okirat TEÁOR számok:

A 15/2019 PM rendelet 3.sz. mellékletében szereplő 910110 számot módosította a 7/2024 (XII.31) PM rendelet 2§(2)bek 911110-re, 2025 január 1-i hatállyal

A Fő tevékenység az Alapító okiratban TEÁOR 9101 ez 9111 lett. Elnevezése: Könyvtári, levéltári tevékenység (ezeket a feladatokat nem végzi az Intézmény).

Az Alapító Okirat módosítás szükséges a tevékenységi besorolások szám változása miatt. A TEÁOR szám változásról a Magyar Államkincstár levélben értesítette az Intézményt.

1.2. Rendelkezésre állt hatályos szervezeti és működési szabályzat?

[Áht. 10. § (1), (5); Ávr. 13. § (1)]

A Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhelynél 2023 évben került módosításra az SZMSZ. Veszprém MJV Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 45/2023.(III.20.) számú határozatával. 2023. április 1-től hatályos. Megismerési záradék aláírva.

Megjegyzés: Az SzMSz-ben nem a fentiekben szereplő Alapító Okirat szám szerepel.

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 ügköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g)* a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

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

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

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

(5) A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési 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 ügyrendje tartalmazza.

Az intézmény hatályos SzMSz-e tartalmazza:

1. A költségvetési szerv létrehozásáról szóló szabályozást
 - Az intézmény feladatait
 - Az intézmény hatáskörét
2. A költségvetési szerv:
 - törzskönyvi azonosító számát,
 - alapító okiratának keltét,
 - az alapító okirat számát,
 - az alapítás időpontját.
 - jogszabályban meghatározott közfeladat
 - A költségvetési szerv illetékessége, működési területe
 - Irányító szerv neve
 - telephelyeket
3. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket
 - Vállalkozási tevékenységet nem végeznek
 - Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését
4. Az intézmény gazdálkodása rendjét
 - Belső ellenőrzést
5. Az intézmény szervezeti felépítésének leírását
 - Az intézmény munkaköreit
 - Szervezeti formákat
 - Munkarendet
 - Az intézmény belső szervezeti tagozódását
 - Belső kontrollrendszer felépítését
 - A szervezeti egységek megnevezését és feladatkört, engedélyezett létszámot
6. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok, a szervezeti egységek vezetőinek jogosítványait
7. Munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket
8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét

9. A hatáskörök gyakorlásának módját, helyettesítést, munkakörök átadását, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos szabályozásokat

10. A költségvetési szervekre külön jogszabályban előírt tartalmi elemeket
Függelékben:

Működésre vonatkozó jogszabályi jegyzék
Szervezeti ábrát

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 lényeges feladatokat részletesen tartalmazza.

Az SZMSZ felülvizsgálata és javítása, a jogszabályi változások függvényében aktualizálása folyamatosan indokolt.

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

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

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) * a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,

c) * az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) * a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) * a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

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

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

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

a) * a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,

g) * a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és

h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közvételeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

(3) * A központi kezelésű előírányzat, fejezeti kezelésű előírányzat, elkülönített állami pénzalap, társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve a kezelt központi kezelésű előírányzatokkal, fejezeti kezelésű előírányzatokkal, 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 előírányzat, fejezeti kezelésű

előirányzat, elkülönített állami pénzalap terhére költségvetési támogatás nyújtható, az e bekezdés szerinti szabályzatban rendelkezni kell az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, a támogatói döntések meghozatala és a kötelezettségvállalás belső egyeztetési és engedélyezési eljárási, továbbá dokumentációs szabályairól, határidőiről, a pénzügyi teljesítés, a beszámoltatás, az ellenőrzés feladatainak rendjéről, mindezek határidőiről, szervezeti megosztásáról, az egyes szervezeti egységek feladatairól is.

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

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

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

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

c) a térségi fejlesztési tanács munkaszervezete a térségi fejlesztési tanács

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

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

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

(4b)* Az (1)–(4) bekezdés szerinti szabályzatokat oly módon kell elkészíteni, hogy azokból megállapíthatóak legyenek a felelősségi körök, a 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 szervén belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait – ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik – a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

1.4. 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 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 szervezetten 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 Magyar Államkincstárnál vezetett „Törzskönyvi Kivonat” -ban, jelennek meg az Intézmény jogállásával kapcsolatos alapadatok. Az Alapító Okirat 2023-ban frissített, az SZMSZ szintén 2023-ban frissített. E három dokumentum lefedi, bemutatja a szervezet felépítését.

1.5. Munkaügyi iratok ellenőrzése:

Munkavállalók száma: 23 fő.

Munkaügyi irataiból 20% ellenőrizve mintavételezéssel:

- 1 fő vezető- igazgató helyettes- Dr. Herth Viktória Munkaviszonya: 2008.01.01-től közalkalmazott, általános igazgató helyettes: 2021.12.15-től Munkaköri rendben, Kinevezések rendben Vagyon nyilatkozat rendben
- 1 fő közművelődési munkatárs: Némethné Pajer Orsolya 2000.09.04-től közalkalmazott. Kinvezések, átsorolások rendben, vagyonyilatkozat rendben
- 1 fő gazdasági munkatárs: Hete Éva, 2019.08.08-től közalkalmazott. Munkaköri rendben; Pénzkezeléssel kapcsolatos megbízás rendben (felelősség vállalási nyilatkozat mehgatalálható).
- 1 fő műszaki munkatárs: Horváth Zoltán műszaki vezető; 2011.03.01 óta közalkalmazott, munkaköri rendben, benne van a szakmai teljesítés igazolási feladat

II. Szabályozottság vizsgálata

2.1 Rendelkezésre álltak a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok?

- 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.**”*

Az intézmény rendelkezik Bizonylati rend és Iratkezelési Szabályzattal

A szabályzat atályos 2021 november 15-től.

Tartalmi elemei:

Bizonylatok tárolása; Gazdasági események bizonylatai; Pénzkezelés bizonylatai; Személyi jutattások bizonylatai; Számlák bizonylatolása; Utalványrendelet; Kiküldetés; Leltározás – selejtezés bizonylatolása; Iratkezelés folyamat; iratminta scannelét kéoeeket. Az Irattári Terv aktualizálása szükséges. A Megismerési Nyilatkozatok aláírása megtörtént.

2.2 Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (Info tv. 24. §)

Az Info tv. vonatkozó rendelkezése szerint:

*„25A.§. (3) Ha az adatkezelő adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles, az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések részeként az adatkezelő belső **adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot alkot meg és alkalmaz.***

25/L. §* (1) Az adatkezelő és az adatfeldolgozó a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében **adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz,**

a) ha az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó állami feladatot vagy jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot lát el – kivéve a bíróságokat –, vagy

b) ha törvény vagy az Európai Unió jogi aktusa azt előírja.

Az intézmény rendelkezik az Infotv. előírásainak megfelelő **Adatkezelési adatvédelmi szabályzattal** ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA hatályos: 2020.11.23, illetve rendelkezik „**Informatikai Szabályzat**”-tal, mely 2018.11.09-től hatályos.

A dolgozók Megismerési Záradékát frissíteni szükséges, illetve a dokumentumokban található átfedéseket célszerű egységesíteni, egy szabályzatban megjeleníteni megjeleníteni.

Az Adatkezelői nyilvántartást, adatkezelői megbízásokat meg kell tenni és csatolni kell (vagy egyéb helyen nyilvántartást vezetni róla, pl: személyi anyagokban).

A szabályzathoz csatolni kell a dolgozók meghatalmazásai a különböző informatikai rendszerek használatához. Ezeket frissíteni kell az új dolgozók belépésével.

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

Az 2011. évi CXII. törvény

az *Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* törvény (Info tv.) vonatkozó rendelkezése szerint: „30. § (6) A közfeladatot ellátó szervnek a **közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot** kell készítenie.”

„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 a **Közérdekű Adatszolgáltatás szabályzattal** rendelkezik, mely 2018. november 09. hatályos.

A közérdekű adatigénylés folyamatát szabályozza. Közérdekű adatkezelők szabályzat szerint:

- Hegyeshalmi László (módosítani szükséges!),
- Kilián László;
- Dr.Herth Viktória;
- Horváth Zoltán.

A Szabályzat megismerési záradéka az érintettek által aláírásra került.

Az Intézmény szabályzatai között megtalálható a „+Különös közzétételi lista 2016.07.01. Ez a szabályzat a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó szabályzat. Javasolt a kettő szabályzatot egységesíteni.

Az Infó tv (2011. évi CXII. törvény) 1.sz. melléklete (Általános közzétételi lista) alapján felülvizsgálatra szorul, hogy mely adatokat kell közzétenni az Intézmény honlapján. Jelenleg nem található utalás sem arra vonatkozóan a honlapon, hogy hol érhető el az intézményi adatok (önkormányzat honlapján).

Az intézmény további közérdekű adatainak nagy része a VMJV Önkormányzata veszpremvaros.hu/közérdekű adatok/intézmények és gazdasági társaságai közérdekű adatai lapon szerepelnek, de nem teljeskörűen, és a letölthető tartalom a kötelező adatok vonatkozásában nem minden esetben elérhető.

Az Info. tv. előírásainak, illetve az 1.sz. mellékletének megfelelően a hiányzó közérdekű adatok közzétételét pótolni kell, illetve megőrzési alóírásoknak is eleget kell tenni.

2.4 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 mindegyik telephelyére. A szabályzat 2014. októbertől hatályos az Ihász és Társa Kft. megbízottja által készített. Ezt az időbelisége miatt javasolt felülvizsgálni.

Katasztrófavédelmi terv is rendelkezik az Intézmény, Hatályos: 2018.11.09-től

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény szerint:

19. § (1) A gazdálkodó tevékenységet folytató magánszemélyeknek, a jogi személyeknek tűzvédelmi szabályzatot kell készíteniük, ha*

a) a munkavégzésben részt vevő családtagokkal együtt ötvennél több munkavállalót foglalkoztatnak,*

b) az általuk üzemeltetett, bérelt épületrész, épület területén található olyan helyiség, amelynek a legnagyobb befogadóképessége meghaladja az 50 főt, vagy

c) 10 fő befogadóképességet meghaladó kereskedelmi szálláshelyet üzemeltetnek.*

(2) Az (1) bekezdésben felsoroltak kötelesek gondoskodni arról, hogy munkavállalóik, a munkavégzésben részt vevő családtagjaik a jogszabályokban meghatározott tűzvédelmi előírások szerint végezzék a tevékenységüket, valamint a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerjék és betartsák.

Az ellenőrzés nem találta - a munkavédelemről szóló 1993. évi CXIII. tv. 2.§.(3), 54.§.2), (3) bekezdések alapján - **Munkahelyi kockázatértékelést**, melynek része lehet „**A munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz ellátásának rendje**”.

Az ellenőrzés felhívja a figyelmet, hogy a különböző biztonsági, kockázatok elkerülésével kapcsolatos szabályozást teljeskörűen meg kell tenni.

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

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

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

a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,

b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,

c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,

d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,

e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

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

A rendelkezésre álló források szabályszerű, hatékony és eredményes felhasználása érdekében az elmúlt években hatályba léptetett szabályzatokat az intézmény időszakonként frissíti, aktualizálja.

2.6 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 rendelkezik Gazdasági Ügyrenddel, de az jelentős átfedést mutat a Kötelezettségvállalási Szabályzattal. Javasolt a különböző jogosultságokkal megbízott személyek aláírt dokumentumait nem a szabályzat részeként kezelni.

2.7 Kötelezettségvállalási szabályzat,

Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés, Érvényesítés rendje szabályzat
Hatályos: 2022. május 1-től.

A szabályzat részletes, minden gazdálkodási jogkörre kiterjed, mellékleteiben iratmintákat (meghatalmazás, meghatalmazás-visszavonása, utalványrendelet, meghatalmazás, illetve a gazdálkodási jogkörrel felhatalmazottak nyilvántartását tartalmazza. Kitérnek a szabályzatban a helyettesítésre, illetve az összeférhetetlenségre is.

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 számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalkozás által 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.”

A szabályzatban szabályozták:

- az intézmény által vállalt különböző kötelezettségvállalások típusokat (külön a pénzügyi kötelezettségvállalásokat)
- a Kötelezettségvállalások dokumentumait
- az intézmény gazdálkodási jogköreit - kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás; utalványozás;

A pénzügyi ellenjegyzői tevékenység és az Érvényesítői tevékenység a VeInSzol-nál található.

Hiba, hogy az Érvényesítő és Pénzügyi ellenjegyzői aláírási mintákról, szignókról nem csatoltak aláírási mintát a szabályzathoz (a VeInSzol-tól be kell kérni). A szabályzat VII.-VIII. pontja erről rendelkezik.

A kötelezettség vállalások tekintetében 200.000 Ft értékhatár feletti tételeknél szükséges írásbeliség. A kötelezettségvállalások nyilvántartása is a VeInSzol-nál található (ForrásNet programban)

Teljesítés igazolásra 7 fő jogosult az intézménynél. A vizsgált személyek munkaköri leírásában megtalálható a teljesítés igazolásra vonatkozó megbízás.

A kötelezettség vállalásokkal kapcsolatos aláírási minták részben megfelelőek. A szabályzat 3-5 függelékében kötelezettség vállaló, teljesítésigazoló, utalványozói feladatokat ellátók nyilvántartása megtalálható.

Az aláírások megtalálhatóak, de nem található az aláírás mellett szignó jegyzék, illetve a különböző felhatalmazó iratok ügyiratszama nincs kitöltve – ide a megbízó levél számát, vagy, ha a munkakörrel automatikusan „jár” (vezető esetében), akkor a Kinevezési okiratszámát fel kell vezetni.

Az ellenőrzés 2024 évből szűrőpróba szerűen egy könyvelési hónapot kiválasztva (2024 november) pénztár és banki bizonylatainak áttekintésével vizsgálta az aláírások megtörténtét, a kötelezettségvállalások szabályos dokumentálását.

A vizsgált utalványrendeleteken megtalálható az utalványozó, érvényesítő, ellenjegyző illetve „kitöltő” szignója.

Az ellenőrzés itt is felhívja a figyelmet, hogy a szabályzat mellékleteként megtalálható aláírási mintákat ki kell egészíteni szignó jegyzékkel. Az utalványrendeleten és a többi dokumentumban is az adott igazoló személy szignója szerepel, ennek egyeznie kell a szabályzatban található aláírási/szignó mintával.

A különböző gazdasági események teljesítés igazolásai (sablon pecséttel és szignóval) dokumentáltak.

Néhány esetben egy-egy hóközi számfejtési bizonylaton az ellenjegyző aláírása hiányzik (pl: 2024.11.28. 6070 Ft reprezentáció számfejtés). Az ellenőrzés felhívja a figyelmet, hogy utalványozás csak a megfelelően dokumentált pénzügyi ellenjegyzést követően történhet.

Az ellenőrzés jelen ellenőrzés keretében nem vizsgálta a gazdasági események jogosságát, validitását, egyéb dokumentálását.

2.8 Gazdasági Ügyrend: 2021.11.15-től hatályos.

Felsorolja a gazdálkodói jogköröket

Kötelezettségvállaló és Utalványozó Grászli Bernadett és Dr.Herth Viktória igazgató és helyettese.

Dr. Herth Viktória megbízása hiányzik, de a Munkaköri leírásban benne van a feladata, mint kötelezettségvállaló, utalványozó és teljesítésigazoló. Önálló dokumentumkénti megbízást javasolt készíteni.

Pénzügyi ellenjegyző és Érvényesítő: VEINSZOL (nincs aláírási minta)

Teljesítés igazolók: 8 fő, megbízásai a szabályzathoz csatolva

A teljesítés igazolásokkal kapcsolatos megbízások a Gazdasági Ügyrendben (annak mellékleteként) tételesen megtalálhatók.

Az utalványozói és kötelezettségvállalási jogkör az Intézményvezető esetében (Grászli Bernadett) a Kinevezési okiratával teljesül, de Dr.Herth Viktória általános igazgató helyettes esetében javasolt önálló megbízást készíteni mindegyik feladatkör (kötelezettségvállaló és utalványozó) tekintetében.

A teljesítésigazolással kapcsolatos nyilatkozatokon a nyilatkozat időbeli hatálya nem teljeskörű (csak kezdődástum található). Javasolt, amennyiben határott idejű a megbízás, akkor a határozott idő végét szerepeltetni, illetve határozatlan idő esetén a „visszavonásig” szót szerepeltetni. Visszavonásokról bizonylatokat nem talált az ellenőrzés, mert az elmúlt években nem történt „teljesítésigazoló” távozás.

Az ellenőrzés javasolja, hogy a Teljesítési Igazolásokkal kapcsolatos aláírt megbízások kerüljenek át a személyi anyagokba, a szabályzatban csak minta dokumentumok szerepeljenek – személyesen aláírt (átadás-átvétel) bizonylatok nem képezik egy szabályzat részét sem.

2.9 Pénzkezelési szabályzat: 2022.06.01-től hatályos.

A szabályzat rendelkezik többek között:

- A bankszámlákról (3 db),
- a bakkártya használatról (maximum 200 eFt értékhatárig használható);
- házipénztárról (Vár utca 11 szám alatt található),
- a pénzkezelés módjáról;
- pénzkezelő helyekről
- pénzkezelő helyek nyitvatartásáról;
- pénztárosi, pénztárellenőri felelősségről,
- pénzkezelés bizonylatoslásáról;
- iratmintákról.

Pénzkezelő helyek:

- Csikász galéria;
- Vass László Képtár;
- Dubniczay-Palota;

A pénzkezelés ellenőrzése jelen ellenőrzésnek nem volt része.

A szabályzat kitér a pénzkezeléssel megbízottak anyagi felelősségére, a számlák utalására (VeInSzol), az ellátmánnyal kapcsolatos feladatokra, követelményekre, a készpénzszállítás szabályaira, a készpénz és egyéb értékek biztonságos őrzésére, a pénz valódiságával kapcsolatos teendőkre, a kerekítési szabályokra, a munkabér kifizetés szabályaira,

A Pénzkezelő helyek kulcs nyilvántartására nem teljeskörű. A pénzkezelő helyeken a kulcsok nyilvántartását naprakészen vezetni kell, a felelősök megnevezésével, a kulcsok esetleges átadását dokumentálni kell. Ennek szabályozása és dokumentálása a valóságnak megfelelően szükséges.

Az Intézmény rendelkezik még az alábbi szabályzatokkal, melyeket javasolt lenne a Pénzkezelési Szabályzatba bedolgozni, abban egységes szerkezetben kezelni:

- Jegypénztár szabályzat – mindegyik pénzkezelő helyre önállóan
- Pénztárgép kezelési szabályzat

2.10 Számviteli Politika - Számlarend

A VeInSzol kiterjesztette az intézményre a **Számviteli Politikát (2022.05.01.)**, mely szabályzat rögzíti a számviteli alapelveket, a számviteli folyamatokat, de a gyakorlatban a könyvelési, számviteli tevékenység a VeInSzol-nál található.

Megismerési, aláírt záradékkal rendelkezik a szabályzat.

Számlarenddel (hatályos: 2022.01.01-től) is rendelkezik az Intézmény. A valós könyvelési tevékenység viszont a VeInSzol-nál található.

III. Egyéb szabályozások

3.1 Munkamegosztási megállapodás

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

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

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

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

3.2 Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend, közbeszerzési szabályzat:

Beszerzési szabályzat

Beszerzések lebonyolításának szabályzata 2024.01.03-tól.

A szabályzat alapján 200 ezer forint beszerzési értékhatárig nincs kötvállalás elrendelő bizonylat, a számlával számolnak el; 200 ezer -1 millió forint közötti beszerzések esetében szükséges megrendelő (visszaigazolt megrendelő); 1 millió Forint és a közbeszerzési értékhatár között 3 árajánlat bekérése szükséges. Közbeszerzési értékhatár felett VMJV Önkormányzat közbeszerzési szabályzata szerint végzik e tevékenységet.

Ajánlat értékelő:

- igazgató,
- igazgató helyettes,
- műszaki csoportvezető (műszaki témánál);/ irodavezető, / PR menedzserigazgató felkérésre

Az Intézménynek nincsenek 5 millió Ft feletti kötelezettségvállalásai, így azokra vonatkozó szerződéseket nem kell közzé tenni. Értékhatár feletti közbeszerzéseket nem végeznek.

Az 1 millió Ft feletti beszerzéseket, szolgáltatás vásárlásokat három ajánlattevő meghívásával végzik, dokumentálják.

Közbeszerzési Szabályzat

Az Intézmény rendelkezik Önálló Közbeszerzési Szabályzattal is (VMJV Önkormányzat szabályzata van kiterjesztve rá).

3.3 A reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai:

Reprezentációs kiadások szabályzata: 2018.11.09-től hatályos

A szabályzatban található összegek aktualizálásra szorulnak

Reprezentációs keret összege: az intézmény tárgyévi költségvetésében jóváhagyott összeg.

A reprezentációs keret felhasználására az intézmény vezetője, illetve annak távollétében a helyettesei jogosultak.

3.4 A gépjárművek igénybevételének és használatának rendje:

A szabályokat a Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje szabályzat tartalmazza (Ávr.13.§.(2) e) pont). Hatályos: 2018 november 9-től

Gépjárművek száma 2 db (1 db Toyota Hiace személyautó; 1 db Ford Transit kisteherautó). A gépjárművek üzemanyag elszámolása (céges) bankkártyával történő fizetéssel, számla alapján történik. A fogyasztás normán belüli. A gépjármű futásokat menetlevéllel dokumentálják. A szabályzat megismerési záradékkal ellátott.

Az ellenőrzött jelezte, hogy nagy problémájuk, hogy az Intézmény környékén nem tud parkolni az autó, minden egyes fuvarnál 20 percet kell gyalogolni az autókért.

A pénzkezelési szabályzat NEM szabályozza az céges bankkártya üzemanyagtankolásra vonatkozó szabályozását. Ezt szabályozni szükséges.

3.5 A vezetékes és mobiltelefonok használata:

Az intézménynél a telefonok használatáról a 2024-ben kiadott **Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzat** rendelkezik.

Tartalmilag megfelelő, tartalmazza a telefonhasználattal kapcsolatos felelősségi szabályokat.

Az intézményben 11 fő jogosult használni „céges” mobiltelefont. a telefonok átadás-átvétellel megőrzését, kódokat dokumentálják.

A telefonokat a polgármesteri hivatal biztosítja.

A céges telefon számlák elszámolásának módja nem része jelen ellenőrzésnek.

3.6 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 kontrollrendszeréről 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 **Ellenőrzésinyomvonal Szabályzatát** mely Érvényes: 2020. január 01. A nyomvonal leírása megtalálható a hatályos **Belső kontrollrendszer Szabályzat mellékletében.**

Szervezeti Integritást sértő események 20200101

A táblázatos formában készült ellenőrzési nyomvonal a főbb pénzügyi-gazdasági és néhány szakmai folyamatra is tartalmazza, a szabályzatok, felelősök, kontrollpontok, dokumentumok, határidők, gazdálkodási jogkörök, stb. meghatározását.

A folyamatok nyomon követhetők táblázatos formában, valamint egyes folyamatok folyamatábrával is szemléltetve vannak.

A kontrollpontokat célszerű felül vizsgálni és a ténylegesen végzett feladatoknak megfelelően átírni a feladatot végző szervezetnek, személynek megfelelően.

3.7 A költségvetési szerv vezetője szabályozta a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét?

A Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét szabályozta. A nyomvonal leírása megtalálható a hatályos Belső kontrollrendszer Szabályzat mellékletében

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

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vizsgálata:

Vagyon nyilatkozat-tételi kötelezettség szabályzata, hatályos: 2018.11.08.

Vagyon nyilatkozatra kötelezett személyek:

- Dr. Herth Viktória igazgató helyettes
- Némethné Pajer Orsolya PR menedzser
- Horváth Zoltán Műszaki csoportvezető
- Dohnál Szonja Zsófia kulturális menedzser
- Kilián László kulturális menedzser
- Sörös Mariann Annamária Irodavezető

A vagyonnyilatkozatok nyilvántartása dokumentált.

Az utolsó átadások 2023 július hóban történtek. Szabályzat alapján 2025-ben szükséges újabb nyilatkozatokat leadni.

A vagyon nyilatkozatok zárt borítékban rendelkezésre állnak.

A nyilatkozatok leadásáról (átvételéről) gördülő nyilvántartást vezetnek.

A nyilatkozatok átvételét "Vagyonnyilatkozat átvétele" nyomtatványon (2pld) kell átvenni; A vagyon nyilatkozatokat visszadását is dokumentálni szükséges a vagyonnyilatkozat tulajdonosának átvételi aláírásával.

Távozó dolgozó (vagyonnyilatkozati tételi kötelezettségre kötelezett) nem volt az elmúlt években, így a Vagyonnyilatkozatok visszaadásáról nyilvántartás nincs.

3.9 A költségvetési szerv vezetője 2023. évre kiállította-e a Bkr. 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatot:

A 2023. évi nyilatkozatot az Intézményvezető 2024-ben megtette, a 2024-as évre a nyilatkozat az ellenőrzés időpontjában még nem állt rendelkezésre.

3.10 Monitoring rendszer vizsgálata:

Az Intézmény rendelkezik szakmai mutatókkal, melyeket a különböző szakmai felettes szervezetekhez továbbítanak, de ezek egységes szerkezetben, mint "Monitoring" nem található.

Javasolt egységes szerkezetű, legalább 10-12 mutató kialakítása (terv, tény adatokkal) és idősorosan nyomonkövetése.

Egyéb szabályzatok és észrevételek:

Szigorúszámadású bizonylatok nyilvántartása:

A kiadott bizonylatok sorszám szerint excell táblázatban nyilván vannak tartva. A nyilvántartás naprakész.

A táblázatban megtalálható az átvétel dátuma, az átvevő személye.

Az átvétel tényét az átvevő aláírásával kell bizonyítani, mivel excell táblában történik a nyilvántrtatás így nicsenek aláírt átvételek.

Javasolt, hogy az átvételeket és a tőpéldány visszavételét az átvevő-visszaadó aláírásával dokumentálják.

A fentiekén túl az Intézmény az alábbi Szabályzatokkal rendelkezik, melyek részben a VeInSzol által az Intézményre kiterjesztett szabályzatok:

- Eszközök források értékelési szabályzata Hatályos: 2022.01.01
- Önköltség számítási szabályzat Hatályos: 2019.03.31.-től
- Leltározási és selejtezési Szabályzat Hatályos: 2023.11.10
- Munkabajárással, kiküldetéssel kapcsolatos szabályzat 2023.01.02-től hatályos
- reprezentációs kiadások szabályzata Hatályos: 2018 11.09-től
- Ajándékok elfogadásának szabályzata Hatályos: 2020.01.01

Béren kívüli juttatások szabályzata Hatályos: 2021.01.01-től

A szabályzatot minden évben felül kell vizsgálni mivel konkrét összegek is találhatóak benne (legutóbbi 2021-es adat). Javasolt a konkrét összegek szabályozását a szabályzat

mellékletében megjeleníteni, így módosítás esetén nem szükséges a teljes szabályzatot módosítani.

Esélyegyenlőségi terv 2019-2020 Lejárt 2020-ban. Fellülvizsgálata szükséges.

Összefoglalás:

Összességében megállapítható, hogy az intézmény a kontrollkörnyezet kialakításánál a jogszabályi előírásoknak nagyrészt eleget tett, a kötelezően előírt szabályzatok elkészültek, aktualizálásuk a - jogszabályi, szervezeti, személyi – változások miatt általában folyamatos. A meglévő szabályzatok formailag egységesek, tartalmilag – kisebb hiányosságoktól, téves meghatározástól eltekintve - megfelelőek, de néhány szabályzat felülvizsgálatára, a hibás tartalom javítására, kiegészítésére az ellenőrzés javaslatot tett.

A szabályzatok megismerési Nyilatkozatokkal rendelkeznek.

Az előző szabályzatok hatályon kívül helyezésére, a "párhuzamos" szabályzatok összevonására figyelmet kell fordítani.

A Szabályzatoknak, a különböző Eljárásrendeknek, a Hatósági Engedélyeknek, felülvizsgálatoknak aláírt, eredeti vagy hiteles másolati példányban a helyszínen rendelkezésre kell állniuk.

Ellenőrzési javaslatok


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

Általánosságban elmondható, hogy a szabályzatok aktualizálása néhány szabályzat esetében időszerű, a meglévő és új szabályzatokat az érintett dolgozókkal meg kell ismertetni, a megismerést dokumentálni kell.

A honlapon közzéteendő dokumentumok listáját felül kell vizsgálni. A honlapon meg kell adni a Közérdekű Adatok megjelenítésének helyét.

Javasolt minden szabályzatban megemlíteni, hogy kinek a felelőssége a szabályzatok frissítése, a jogszabályi és belső változások lekövetése a szabályzatokban.

Veszprém, 2025. január 27.


Varsányi Attila
belső ellenőr

mellékletében megjeleníteni, így módosítás esetén nem szükséges a teljes szabályzatot módosítani.

Esélyegyenlőségi terv 2019-2020 Lejárt 2020-ban. Fellülvizsgálata szükséges.

Összefoglalás:

Összességében megállapítható, hogy az intézmény a kontrollkörnyezet kialakításánál a jogszabályi előírásoknak nagyrészt eleget tett, a kötelezően előírt szabályzatok elkészültek, aktualizálásuk a - jogszabályi, szervezeti, személyi – változások miatt általában folyamatos. A meglévő szabályzatok formailag egységesek, tartalmilag – kisebb hiányosságoktól, téves meghatározástól eltekintve - megfelelőek, de néhány szabályzat felülvizsgálatára, a hibás tartalom javítására, kiegészítésére az ellenőrzés javaslatot tett.

A szabályzatok megismerési Nyilatkozatokkal rendelkeznek.

Az előző szabályzatok hatályon kívül helyezésére, a "párhuzamos" szabályzatok összevonására figyelmet kell fordítani.

A Szabályzatoknak, a különböző Eljárásrendeknek, a Hatósági Engedélyeknek, felülvizsgálatoknak aláírt, eredeti vagy hiteles másolati példányban a helyszínen rendelkezésre kell állniuk.

Ellenőrzési javaslatok

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

Általánosságban elmondható, hogy a szabályzatok aktualizálása néhány szabályzat esetében időszerű, a meglévő és új szabályzatokat az érintett dolgozókkal meg kell ismertetni, a megismerést dokumentálni kell.

A honlapon közzéteendő dokumentumok listáját felül kell vizsgálni. A honlapon meg kell adni a Közérdekű Adatok megjelenítésének helyét.

Javasolt minden szabályzatban megemlíteni, hogy kinek a felelőssége a szabályzatok frissítése, a jogszabályi és belső változások lekövetése a szabályzatokban.

Veszprém, 2025. január 27.

Varsányi Attila
belső ellenőr

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, **Gászli Bernadett, Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely** Intézmény vezetője 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, 2025. február 04.



Grászli Bernadett
igazgató

Megismerési záradék

A Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda által 2025. január 01-től – február 09-ig végzett szabályszerűségi ellenőrzés keretében a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely Intézménynél a szabályozottság 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, 2025. február 04.



Grászli Bernadett
igazgató

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

Veszprém, 2024. február 04.



Grászli Bernadett
igazgató

