

## **2017. évi összefoglaló ellenőrzési jelentés**

### **1. Vezetői összefoglaló**

Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének a XIII-187/315.076/2016. számú határozatával jóváhagyott 2017. évi belső ellenőrzési tervének végrehajtásáról számol be.

Az éves ellenőrzési jelentés a jogszabályi előírások változásainak megfelelően átdolgozott Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató figyelembevételével került összeállításra.

A belső ellenőrzés szakmailag megalapozott, aktualitásokat figyelembe vevő pozitív változásokat előmozdító ellenőrzéseivel támogatta az önkormányzat stratégiai célkitűzéseit, elősegítette a szabályszerű feladatellátást, a közbizalom erősítését, a korrupcióval szembeni ellenálló képesség erősítését.

Az ellenőrzések rámutattak arra, hogy az államháztartás számviteli rendjét milyen mértékben és mennyire fegyelmezetten tartották be az ellenőrzött szervezetek, továbbá, hogy megbízható információs rendet alakítottak-e ki, az elszámolásokat valós, megalapozott adatokkal tudták-e alátámasztani.

2017. évben nem változott az osztály létszáma, ugyanakkor 1 fő esetében személyi változás történt. A 2017. évi belső ellenőrzési terv 22 db vizsgálatot tartalmazott, amely teljes egészében végrehajtásra került. Ezen túlmenően 3 db soron kívüli vizsgálat vált szükségessé az év során.

A Belső Ellenőrzési Osztály fenntartotta a jogot - a gazdasági körülmények, a személyi feltételek esetleges változása következtében az előre nem tervezhető feladatok ellátása érdekében - az ellenőrzési terv évközi felülvizsgálatára és módosítására.

A belső ellenőrök munkájuk során külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan jártak el, a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést a jogszabályban előírt szerkezetben és tartalommal állították össze. Objektíven szerepeltettek minden olyan lényeges tényt, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosította a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

A munkatervben szereplő ellenőrzéseknél előtérbe kerültek a pénzügyi és rendszerellenőrzések, melyek során az önkormányzat és az önkormányzati többségi tulajdonban álló gazdasági társaságok egyes rendszereinek kialakítása és működése, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének az ellenőrzése volt a legfőbb cél. Ugyancsak nagy számban valósultak meg szabályszerűségi ellenőrzések is, ahol az intézményi belső kontrollok és a hivatalon belüli folyamatok vizsgálata volt a kiemelt cél.

Az év folyamán a soron kívüli ellenőrzések a szabálytalanságok feltárására, valamint munkaügyi és belső ellenőrzés vizsgálatára irányultak.

A hivatali belső ellenőrzés keretében 9 db vizsgálatot folytattunk le. A belső ellenőri vizsgálatok célja a gazdaságos, hatékony működés vizsgálata a szabályszerűség követelményének szem előtt tartásával.

A 2017-ben végzett ellenőrzések tapasztalata, hogy az önkormányzat egyes osztályain és az intézményeknél, valamint a gazdasági társaságoknál az egyes folyamatok a jogszabályi és belső szabályzatoknak megfelelően működnek.

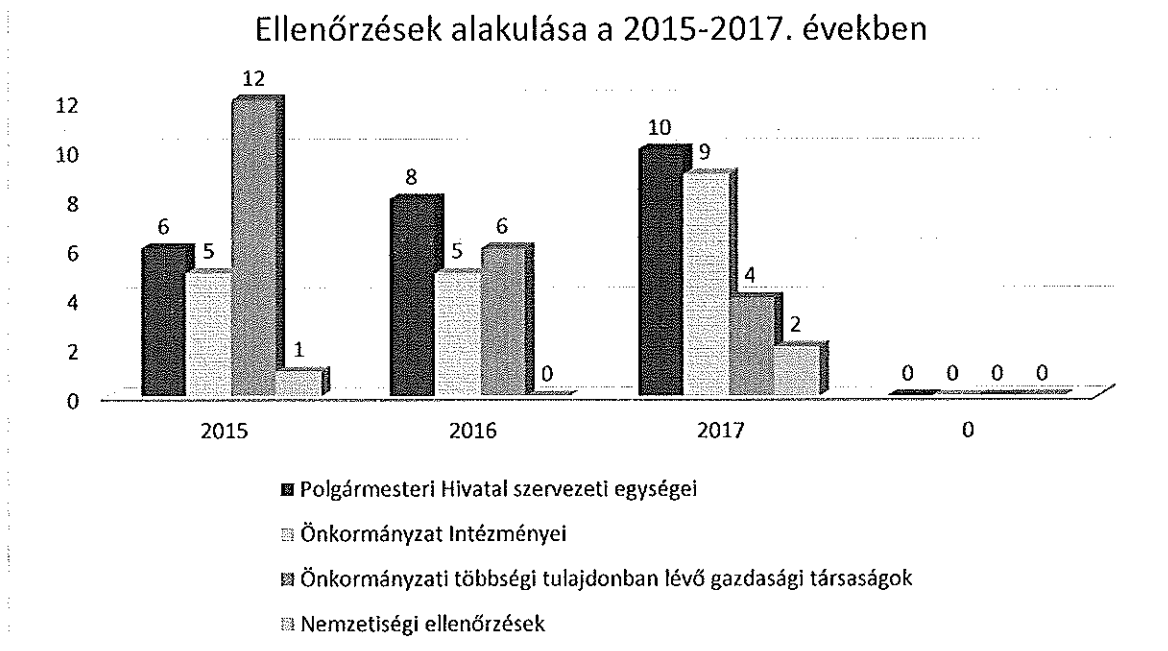
Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett eljárás megindítására nem került sor.

Az ellenőrzések során a Belső Ellenőrzési Osztály munkatársai szakmai tanácsaikkal folyamatosan segítették az intézmények, valamint a gazdasági társaságok szabályszerűségének és hatékonyságának növekedését.

A Belső Ellenőrzési Osztály által készített ellenőrzési jelentések a hiányosságok feltárása mellett, azok kijavítására irányuló javaslatokat is tartalmaznak. Ezzel az ellenőrzés jelentősen támogatta az ellenőrzött szervek vezetőit a hiányosságok felszámolására tett intézkedések meghozatalában.

A ténylegesen elvégzett feladatok 41 %-át a hivatali belső ellenőrzések, 59 %-át az intézmények és gazdasági társaságok ellenőrzései képezték.

Az alábbi diagram szemlélteti a belső ellenőrzés jelenlétét az elmúlt három év vonatkozásában, az ellenőrzések lefedettségének, az ellenőrzött szervezetek számának bemutatásán keresztül:



## Tartalomjegyzék

I.A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján.....	4
I/1.A 2017. évi ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítése .....	4
I/1/a A tárgyévre vonatkozó ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése .....	5
I/1/b Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása .....	10
I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők.....	10
I/2/a A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága.....	11
I/2/b A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének a biztosítása .....	11
I/2/c Összeférhetlenségi esetek .....	11
I/2/d A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása.....	11
I/2/e A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők .....	12
I/2/f Az ellenőrzések nyilvántartása.....	12
I/2/g Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok .....	12
I/3.A tanácsadó tevékenység bemutatása.....	12
II.A belső kontrollrendszer működésének értékelése az ellenőrzési tapasztalatok alapján .....	13
II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.....	13
II/2.A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése a hivatalban .....	21
III.Az intézkedési tervek megvalósítása .....	24

## **I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján**

A Belső Ellenőrzési Osztály év végén egy önértékelési kérdőívet állított össze a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett: „a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján összeállítandó éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítéséhez” című útmutató alapján. A kérdőív 6 részből áll, melyek a következők:

- 1.) A belső ellenőrzés kialakítása és működése
- 2.) Funkcionális függetlenség
- 3.) A belső ellenőrzés feladata
- 4.) A belső ellenőrökre vonatkozó általános és szakmai követelmények
- 5.) A belső ellenőrzési vezető
- 6.) A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A 2017. évre vonatkozó önértékelés a 829.078/2018. iktatószámom található. Az önértékelés alapján megállapítottuk, hogy az informatikai ellenőrzés módszertanának fejlesztése az INTOSAI (a legfőbb ellenőrző intézmények nemzetközi szervezete) útmutatók és ajánlások alapján kiegészítésre szorul, valamint a belső kontroll kézikönyvet is felülvizsgálni szükséges. A minőséget biztosító eljárások rendelkezésre állnak, ezeknek a mérése, értékelésének eredménye folyamatosan beépül az ellenőrzési tevékenységbe.

Az ellenőrökre, mint köztisztviselőkre vonatkozó teljesítményértékelés elkészítése a hatályos törvényeknek megfelelően megtörtént.

### **I/1. A 2017. évi ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítése**

2017. évben a Belső Ellenőrzési Osztály összesen **25** db ellenőrzést végzett, melyek megoszlása a következők szerint alakult:

<b>Ellenőrzés típusa</b>	<b>db</b>
Szabályszerűségi ellenőrzés	9
Pénzügyi ellenőrzés	7
Rendszerellenőrzés	8
Teljesítmény-ellenőrzés	1
Informatikai ellenőrzés	0
<b>Összesen</b>	<b>25</b>

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

Sor-szám	Tervezett és teljesült vizsgálatok	Soron kívüli vizsgálatok	Terven felüli vizsgálatok
1.	Helyi adók megállapítása, kivetése, beszedése, nyilvántartása, behajtása		
2.	A Polgármesteri Hivatalnál a közfoglalkoztatás megvalósítására biztosított pénzeszközök felhasználása, nyilvántartása, elszámolása		
3.	A kisértékű tárgyi eszközök beszerzésével, kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés		
4.	Személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás vezetése, az adatok folyamatos karbantartása, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése		
5.	Miskolc MJV Önkormányzata által 2016. évben nyújtott támogatás felhasználásának ellenőrzése		
6.	A Miskolc MJV Önkormányzata által lefolytatott közbeszerzési eljárás szűrőpróba szerű vizsgálata		
7.	A tanulmányi szerződések előkészítése, nyilvántartása és teljesítése		
8.	Illetményelőleg igénylésével, folyósításával, visszafizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatellátás		
9.	Az Önkormányzat éves költségvetésének tervezése		
10.	MESZEGYI munkaügyi dokumentációk ellenőrzése		

Sorszám	Tervezett és teljesült vizsgálatok	Soron kívüli vizsgálatok	Terven felüli vizsgálatok
11.	MKMK közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések ellenőrzése		
12.	Miskolci Önkormányzati Rendészet közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések ellenőrzése		
13.	II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár munkaügyi dokumentációk ellenőrzése		
14.	A Miskolci Százszorszép Óvoda gazdálkodásának ellenőrzése		
15.	Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vagyongazdálkodásának ellenőrzése		
16.	Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zrt. munkaügyi dokumentációk ellenőrzése		
17.	MIDMAR Miskolci Idegenforgalmi Marketing Nonprofit Kft.		
18.	Szépkorúak Háza Nonprofit Kft.		
19.	Miskolc Város Közoktatásáért Közalapítvány Célpont Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda		
20.	Roma Nemzetiségi Önkormányzat		
21.	Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat		
22.	A Herman Ottó Múzeum vállalkozási szerződéseinek ellenőrzése		
23.		A Herman Ottó Múzeum ÁSZ jelentéshez kapcsolódó ellenőrzése	

Sor-szám	Tervezett és teljesült vizsgálatok	Soron kívüli vizsgálatok	Terven felüli vizsgálatok
24.		Az Őszi Napsugár Otthon munkaügyi dokumentációinak ellenőrzése és a belső ellenőrzés működésének vizsgálata	
25.		Miskolc MJV Polgármesteri Hivatalának ellenőrzése az ÁSZ jelentésben foglalt megállapításokhoz (Régió Park Miskolc Kft.)	

#### *Elmaradt ellenőrzések*

A 2017.01.01. - 2017.12.31. közötti időszakra vonatkozó munkaterv minden tervezett ellenőrzése végrehajtásra került, tehát nem maradt el ellenőrzés.

#### *Soron kívüli ellenőrzések*

A 2017. évben a Belső Ellenőrzési Osztály 3 db soron kívüli vizsgálatot folytatott le, amely 100 ellenőri munkanapot vett igénybe. A szabályszerűség vizsgálatára 2 esetben került sor, továbbá 1 alkalommal rendszerellenőrzés lefolytatása vált szükségessé.

#### *Terven felüli ellenőrzések*

2017. évben a nem volt terven felüli ellenőrzés.

## Az egyes ellenőrzések bemutatása

Tárgy	Cél	Módszer
Helyi adók megállapítása, kivétele, beszedése, nyilvántartása, behajtása	A vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartása	Dokumentumvizsgálat Interjú Adatelemzés Mintavételes ellenőrzés
A Polgármesteri Hivatalnál a közfoglalkoztatás megvalósítására biztosított pénzeszközök felhasználása, nyilvántartása, elszámolása	A vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartása	Dokumentumvizsgálat Interjú Adatelemzés Mintavételes ellenőrzés
A kisértékű tárgyi eszközök beszerzésével, kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés	A vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartása	Dokumentumvizsgálat Adatelemzés Mintavételes ellenőrzés
Személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás vezetése, az adatok folyamatos karbantartása, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése	A vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartása	Dokumentumvizsgálat Adatelemzés Mintavételes ellenőrzés
Miskolc MJV Önkormányzata által 2016. évben nyújtott támogatás felhasználásának ellenőrzése	A támogatások felhasználásának szabályszerűsége	Dokumentumvizsgálat Interjú Adatelemzés Mintavételes ellenőrzés
A Miskolc MJV Önkormányzata által lefolytatott közbeszerzési eljárás szűrőpróba szerű vizsgálata	A Kbt. törvény betartásának ellenőrzése	Dokumentumvizsgálat Interjú Mintavételes ellenőrzés
A tanulmányi szerződések előkészítése, nyilvántartása és teljesítése	A vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartása	Dokumentumvizsgálat Adatelemzés Mintavételes ellenőrzés
Illetményelőleg igénylésével, folyósításával, visszafizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatellátás	A felelős gazdálkodás követelményeinek való megfelelés	Dokumentumvizsgálat Adatelemzés Mintavételes ellenőrzés
Az Önkormányzat éves költségvetésének tervezése	A felelős gazdálkodás követelményeinek való megfelelés	Dokumentumvizsgálat Interjú Adatelemzés
MESZEGYI munkaügyi dokumentációk ellenőrzése	A vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartása	Dokumentumvizsgálat Adatelemzés Mintavételes ellenőrzés



Tárgy	Cél	Módszer
MKMK közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések ellenőrzése	A vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartása	Dokumentumvizsgálat Adatelemzés
Miskolci Önkormányzati Rendszeret közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések ellenőrzése	A vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartása	Dokumentumvizsgálat Adatelemzés Mintavételes ellenőrzés
II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár munkaügyi dokumentációk ellenőrzése	A vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartása	Dokumentumvizsgálat Interjú Adatelemzés Mintavételes ellenőrzés
A Miskolci Százszorszép Óvoda gazdálkodásának ellenőrzése	Az intézmény gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata	Dokumentumvizsgálat Interjú Adatelemzés Mintavételes ellenőrzés
Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vagyongazdálkodásának ellenőrzése	Az intézmény gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata	Dokumentumvizsgálat Interjú Adatelemzés Mintavételes ellenőrzés
Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zrt. munkaügyi dokumentációk ellenőrzése	Az Áht. tv.-ben foglaltak betartása	Dokumentumvizsgálat Interjú Adatelemzés Mintavételes ellenőrzés
MIDMAR Miskolci Idegenforgalmi Marketing Nonprofit Kft.	A Kft. gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata	Dokumentumvizsgálat Interjú Adatelemzés
Szépkorúak Háza Nonprofit Kft.	A Kft. gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata	Dokumentumvizsgálat Interjú Adatelemzés Mintavételes ellenőrzés
Miskolc Város Közoktatásáért Közalapítvány Célpont Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda	A vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartása	Dokumentumvizsgálat Interjú Adatelemzés Mintavételes ellenőrzés
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	A vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartása	Dokumentumvizsgálat Interjú Adatelemzés
Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat	A vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartása	Dokumentumvizsgálat Interjú Adatelemzés
A Herman Ottó Múzeum vállalkozási szerződéseinek ellenőrzése	A vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartása	Dokumentumvizsgálat Interjú Adatelemzés
A Herman Ottó Múzeum ÁSZ jelentéshez kapcsolódó ellenőrzése	A vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartása	Dokumentumvizsgálat

Tárgy	Cél	Módszer
Az Őszi Napsugár Otthon munkatügyi dokumentációinak ellenőrzése és a belső ellenőrzés működésének vizsgálata	A vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartása	Dokumentumvizsgálat Adatelemzés
Miskolc MJV Polgármesteri Hivatalának ellenőrzése az ÁSZ jelentésben foglalt megállapításokhoz (Régió Park Miskolc Kft.)	A vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartása	Dokumentumvizsgálat

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

2017. évben büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett eljárás megindítására nem került sor.

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

A Belső Ellenőrzési Osztály működésével kapcsolatos előírások a 2017. év folyamán maradéktalanul érvényesültek. A Belső Ellenőrzési Osztály rendelkezik Belső Ellenőrzési Kézikönyvvel, mely - a Polgármesteri Hivatal sajátosságait figyelembe véve - a Nemzetgazdasági Minisztérium ajánlása, valamint a Bkr. alapján került átdolgozásra.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv 2013. október 1-jén lépett hatályba, felülvizsgálata 2016. július 1-jén megtörtént.

A Belső Ellenőrzési Osztály - a Polgármesteri Hivatal szervezeti hierarchiájában – közvetlenül a Jegyző alatt helyezkedik el, funkcionális függetlensége biztosított.

Az ellenőrzések végrehajtása során érvényesültek a jogszabályi előírások, az osztály ellenőrzési tevékenysége kiterjed az önkormányzat hivatalára (az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellenőrzésére), a nemzetiségi önkormányzatokra, a felügyelt költségvetési intézményekre, az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságokra, nonprofit gazdasági társaságokra, az alapítványokra, a vagyonkezelőkre, valamint az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezetekre is.

A 2017. évi belső ellenőri munkaterv összeállítása előtt kockázatazonosítás, kockázatértékelés történt, majd a kockázati tényezők értékelése alapján készült el a munkaterv, melyet a Közgyűlés XIII-187/315.076/2016. számú határozatával jóváhagyott.

A belső ellenőri tevékenység gyakorlata megfelelt a jogszabályokban, belső szabályzatokban, illetve a nemzetközi standardokban leírtaknak.

A megbízólevél, illetve az ellenőrzési program összeállítása és a vizsgálat lefolytatása során érvényesültek az előírások. A jelentéstervezetek minden esetben megküldésre kerültek az ellenőrzéssel érintett vezetők számára. Egyeztető megbeszélések után a jelentések lezárása megtörtént a jelentések átadásával.

A jelentések javaslataival kapcsolatos intézkedési tervek elkészültek. A belső ellenőrzési osztályvezető a jogszabálynak megfelelő nyilvántartást vezet az ellenőrzésekről.

### ***I/2/a A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága***

Az elmúlt évben az osztály létszáma 5 fő volt, 1 fő esetében személyi változás történt.

Jelenleg a színvonalas szakmai munkavégzés személyi feltételei biztosítottak. A belső ellenőrök végzettsége a Bkr.-nek megfelelő.

A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet értelmében minden belső ellenőr regisztrációja megtörtént. Az ezzel kapcsolatos 2 évenkénti továbbképzési kötelezettségnek (ABPE I.-II.) minden dolgozó eleget tett.

2017. évben 1 fő belső ellenőr teljesítette az ABPE II. kötelező továbbképzését, és 1 fő belső ellenőr teljesítette az ABPE I. kötelező továbbképzését.

2017. évben a belső ellenőrök szakmai továbbképzésen több alkalommal vettek részt, amely eredményesebbé tette a munkafolyamatok elvégzését.

### ***I/2/b A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének a biztosítása***

A Belső Ellenőrzési Osztály - a Polgármesteri Hivatal szervezeti hierarchiájában – közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik, funkcionális függetlensége biztosított.

A Jegyző, mint a Polgármesteri Hivatal vezetője biztosítja az osztály funkcionális függetlenségét mind az ellenőrzési program kidolgozása, mind végrehajtása során, megfelelően ezzel a Bkr. 19. § (1)-(2) bekezdésének. A hivatal operatív működésével kapcsolatos tevékenységek ellátásában a belső ellenőrök nem vesznek részt.

### ***I/2/c Összeférhetetlenségi esetek***

2017. évben a Bkr. 20. §-a szerinti összeférhetetlenségi eset nem állt fent.

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

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. Korm. rendelet 25. § szerinti jogosultságokkal a belső ellenőrök rendelkeznek, azt korlátozó intézkedések nem gátolják.

### *I/2/e A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők*

2017. évben eszközellátottság hiánya nem lépett fel a Belső Ellenőrzési Osztályon. A tárgyi feltételek tekintetében biztosítottak voltak a kiegyensúlyozott szakmai munkához szükséges körülmények. Az internet szolgáltatásaihoz való hozzáférés, az e-mail küldés-fogadás, jogtár elérésének lehetősége jelentősen emelte a munka színvonalát, hatékonyságát.

A hivatal kabinetjeivel, osztályaival való munkakapcsolat az ellenőrzésekben való szakmai együttműködés tekintetében továbbra is megfelelő, rugalmas.

### *I/2/f Az ellenőrzések nyilvántartása*

Az osztályvezető a külső ellenőrzésekről, valamint a Bkr. 47. §-a és a 50. §-a szerinti nyilvántartásokat folyamatosan vezeti elektronikus formában.

Az osztályvezető gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.

### *I/2/g Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok*

A Belső Ellenőrzési Osztály legfontosabb célja, hogy:

- segítse a hivatal és szervezeteinek irányítási folyamatait,
- tevékenysége bizonyosságot adó és tanácsadó jellegű legyen, továbbá
- fejlessze a gazdasági folyamatoknak a szabályosságát,
- közpénzek átláthatóságának növelését.

Ennek érdekében kiemelt jelentőséggel bír:

- a belső ellenőrök folyamatos szakmai továbbképzése,
- a vezetés és az ellenőrzés közötti hatékony információcsere,
- a Belső Ellenőrzési Osztály munkájának hatékony támogatása.

### **I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása**

<b>tárgy</b>	<b>eredmény</b>
Gazdálkodási Főosztály és az Ellátási Osztály munkájának segítése, tanácsokkal való ellátása a leltározásra való felkészüléshez	A leltározás folyamatában a főbb pontok megbeszélése.
Szabályzatok véleményezése	A hatályos jogszabályoknak megfelelő szabályzatok.
Szakmai tanácsadás az ellenőrzések során	Az intézmények, gazdasági társaságok szabályszerű és hatékony működésének növelése.
Miskolc Megyei Jogú Város szervezeti integritást sértő események eljárásrendjének kialakítása, véleményezése	A szabályzat és a gyakorlat összhangjának biztosítása, a jogszabályoknak való megfelelés
Miskolc Megyei Jogú Város integrált kockázatkezelési szabályzatának kialakítása, véleményezése	A hatályos jogszabályoknak megfelelő szabályzat.

## **II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése az ellenőrzési tapasztalatok alapján**

A 2017. évi ellenőrzések során több esetben értékelte a revízió a belső kontrollrendszer szabályozottságát és működését. A megállapítások alapján intézményenként, ellenőrzött szervezeti egységeként, illetve ellenőrzési ügykörönként is javaslatok születtek a belső kontrollrendszer eredményességének javítása érdekében, az alábbiak szerint:

- ▲ a szervezet tevékenysége, gazdálkodása egyes területein rejlő kockázatok feltárása, elemzése,
- ▲ a kockázatok kezeléséhez a szükséges intézkedések meghatározása,
- ▲ az intézkedések, teljesítések folyamatos nyomon követése,
- ▲ a szervezet sajátosságainak megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása (világos szervezeti struktúra, egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok).

A szervezetek belső kontrollrendszere fokozatosan fejlődött, amihez az átfogó ellenőrzések megállapításaira tett intézkedési tervek végrehajtásának figyelemmel kísérése, az intézményvezetőkkel való kapcsolattartás és tanácsadás jelentős mértékben hozzájárult.

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

#### **Helyi adók megállapítása, kivetése, beszédése, nyilvántartása, behajtása**

##### **Megállapítás - Következtetés:**

Az Önkormányzat Gazdálkodási Főosztályának Adó Osztálya a jogszabályi előírások szerint, a helyi adórendeletekkel kiegészítve látja el a helyi adók megállapításával, kivetésével, beszédésével, behajtásával kapcsolatos feladatokat.

Az Adó Osztály valamennyi csoportja a jelentős mennyiségű ügyirat ellenére magas színvonalon, a határidőket maradéktalanul betartva látja el munkáját. A szűrőpróba szerűen ellenőrzött ügyiratok teljes körűek voltak, valamennyi szükséges és előírt dokumentumot tartalmazták.

#### **A Polgármesteri Hivatalnál a közfoglalkoztatás megvalósítására biztosított pénzeszközök felhasználása, nyilvántartása, elszámolása**

##### **Megállapítás - Következtetés:**

2016. évben 3 db Hatósági szerződés jött létre a BAZ. Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatala és a MMJV Önkormányzata között hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatása nyújtása céljából.

A támogatást a célnak megfelelően a bérek és az azt terhelő szociális hozzájárulási adó, valamint egyéb közvetlen dologi költségek finanszírozására használták fel. A támogatás igénylését dokumentumokkal megfelelően alátámasztották. A közfoglalkoztatással kapcsolatosan felmerült költségeket az Önkormányzat elkülönítetten tartja nyilván, ezzel eleget tett a Hatósági szerződésben vállalt kötelezettségének. A közfoglalkoztatottak munkaköri leírással rendelkeztek, jelenléti ívet vezettek.

## **A kisértékű tárgyi eszközök beszerzésével, kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés**

### **Megállapítás - Következtetés:**

Az érvényben lévő számviteli politika nem határozza meg egyértelműen a kisértékű tárgyi eszközök fogalmát és az értékcsökkenés elszámolásának módját.

Az eszközök személyi használatra történő átadása esetén, az átadás dokumentuma nem tartalmazza a megőrzési felelősséget.

A kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása, könyvelése a Forrás SQL rendszerben a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.

### **Javaslat:**

- A számviteli politika módosítása a vizsgálat megállapításainak figyelembevételével
- A megőrzési felelősség biztosítása, az átadás-átvételi dokumentum kiegészítése

## **Személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás vezetése, az adatok folyamatos karbantartása, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése**

### **Megállapítás - Következtetés:**

A HR Csoport a személyi nyilvántartást, a közszolgálati alapnyilvántartást a jogszabályi előírásoknak megfelelően és a belső közszolgálati szabályzatban előírtak alapján kezeli. Az iratanyagok a Kttv. vonatkozó részében felsorolt dokumentumokat tartalmazzák, technikai azonosítóval és iktatószámmal ellátottak. Az adatlapok, kinevezések és ezek módosításai, az eskü, a titoktartási nyilatkozatok, a munkaköri leírások, a teljesítményértékelő lapok eredetiek, aláírásokkal és dátumozásokkal ellátottak. A közszolgálati alapnyilvántartás a jogszabályokban előírt adattartalommal kerül vezetésre.

A Hivatalt évente legalább egyszer közszolgálati statisztikai adatgyűjtés keretében adatszolgáltatási kötelezettség terheli. Az adatszolgáltatás teljesítésére minden évben határidőre eleget tesznek.

### **Javaslat:**

- Változások esetén az aktuális munkaköri leírások bekérése a vezetőktől
- A 2015. évi és 2016. évi hiányzó teljesítményértékelések befűzése a személyi iratok közé

## **Miskolc MJV Önkormányzata által 2016. évben nyújtott támogatás felhasználásának ellenőrzése**

### **Megállapítás - Következtetés:**

A támogatások folyósítása a szabályozásnak megfelelően történt. A támogatottak a kapott támogatás felhasználásáról szakmai és pénzügyi beszámolót készítettek, amelynek dokumentálása, bizonylatolása nem minden esetben volt teljes körű. A juttatott támogatások a megállapodásban rögzített feladatokra kerültek felhasználásra. A támogatottak elszámolási kötelezettségüket több esetben határidőn túl teljesítették, előfordult, hogy a beküldési idő nem volt megállapítható, tekintettel arra, hogy nem kerültek érkeztetésre, iktatásra. A beadási határidő módosítására irányuló kérelem nem került csatolásra. A nem megfelelő elszámolások tekintetében nehezen követhetők a hiánypótlások. Hiánypótlásra vonatkozó felhívás dokumentumát több esetben nem mellékeltek.

### **Javaslat:**

- A megítélt támogatás felhasználásáról szóló beszámoló érkeztetése, iktatása.
- Hiányos beszámolók esetén a hiánypótlásra való felhívás dokumentálása

## A Miskolc MJV Önkormányzata által lefolytatott közbeszerzési eljárás szűrőpróba szerű vizsgálata

### **Megállapítás - Következtetés:**

A vizsgálat megállapításai a szabályozottság és a gyakorlat néhány ellentmondására hívják fel a figyelmet, célszerű lenne a feladat nagyságrendjére és összetettségére való tekintettel a teljes folyamat eljárásrendjének a felülvizsgálata, a szabályozottság összehangolása.

A vizsgált közbeszerzés dokumentáltsága megfelelő volt, az előkészítés és a lebonyolítás folyamata is a Kbt. előírásainak megfelelően zajlott.

A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás megfelelt a Kbt. által előírt nyilvánossági követelményeknek.

### **Javaslat:**

- A Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött megbízási szerződés felülvizsgálata.
- A jelentésben megfogalmazott megállapítások, valamint az új Kbt. előírásainak figyelembevételével a „Közbeszerzési Szabályzat” és az eljárásrend egységesítése és összehangolása a gyakorlattal.

## A tanulmányi szerződések előkészítése, nyilvántartása és teljesítése

### **Megállapítás - Következtetés:**

A tanulmányi szerződéseket a jogszabályi előírásoknak megfelelően és a belső közszolgálati szabályzatban előírtak alapján kezelik. A többi humán erőforrásos dokumentumtól elkülönítetten tárolják, rendszerezetten és név szerint könnyen előkereshető bármelyik szerződés. Minden előadó ív egységesen tartalmazza az összes hozzá kapcsolódó dokumentumot. Az elektronikus rendszerekben is pontosan feltöltésre kerülnek a féléves tandíjak számlái és a tanulmányi szabadságok.

## Illetményelőleg igénylésével, folyósításával, visszafizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatellátás

### **Megállapítás - Következtetés:**

Az illetményelőleg felvételével kapcsolatos szabályok a Közszolgálati szabályzatban rögzítésre kerültek. Az előlegek igénylése, folyósítása, visszafizetése alapvetően a szabályzatban előírtaknak megfelelően történt, csak kisebb hiányosságok fordultak elő.

### **Javaslat:**

- A közvetlen felettes véleményezése az aláírása dokumentálásával minden esetben jelenjen meg a kérelmen.

## Az Önkormányzat éves költségvetésének tervezése

### **Megállapítás - Következtetés:**

A költségvetés tervezési, előkészítési folyamata és a rendelet-tervezet megalkotása és elfogadása az előírt határidők betartásával, az Aht. 24.§ (3) valamint az Avr. 27.§ (1)(2) bekezdésének megfelelően zajlott. Az intézményi egyeztetések és a rendelet-tervezet ismertetése, véleményezése az Önkormányzat bizottságai által határidőben megtörtént. A Közgyűlés megtárgyalta, majd a 1/2017. (II.21.) számú rendeletével jóváhagyta az Önkormányzat 2017. évi költségvetését. Az Önkormányzatnál a 2017 évi költségvetési rendelete a vonatkozó jogszabályok szerinti szerkezetben és tartalommal került elfogadásra.

## **MESZEGYI munkaügyi dokumentációk ellenőrzése**

### **Megállapítás - Következtetés:**

A személyi és munkaügyi dossziék átláthatóak és rendezettek. Jogszabály által előírt teljesítményértékelés az intézményben felülvizsgálatra szorul.

Az alapilletmények, kiegészítő illetmények és pótlékok megállapítása minden esetben a jogszabályoknak megfelelően történt, szabálytalanságot vagy téves besorolást egy esetben sem tártunk fel. A személyi anyagok mindenkinél tartalmazták a képzettséget és szakképesítést igazoló dokumentumok másolatait. A személyi kiadásokra vonatkozóan minden évben előzetes bértervet készítenek. A közalkalmazotti alapszabadságok és pótszabadságok megállapítása szintén megfelelő, vezetésük és nyilvántartásuk pontos.

### **Javaslat:**

- A közalkalmazottak teljesítményértékelésének felülvizsgálata, szükség esetén elkészítése.

## **MKMK közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések ellenőrzése**

### **Megállapítás - Következtetés:**

Az intézmény rendelkezik a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó érvényes szabályzattal, beszerzési tevékenységét a szabályzatnak megfelelően végezte, a folyamat megfelelően dokumentált. Az iskolák működtetési feladatainak és a közétkeztetés intézményi feladatköréből való kikerülése miatt jelentősen átalakult a beszerzés folyamata és lecsökkent a beszerzés tárgyát képező anyagok köre a karbantartási anyagok és ételmezési anyagok kikerülése miatt.

## **Miskolci Önkormányzati Rendészet közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések ellenőrzése**

### **Megállapítás - Következtetés:**

Az intézmény rendelkezik a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó érvényes szabályzattal, beszerzési tevékenységét a szabályzatnak megfelelően végzi, a folyamat dokumentáltsága megfelelő.

## **II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár munkaügyi dokumentációk ellenőrzése**

### **Megállapítás - Következtetés:**

A mintavételes eljárás során a személyi és munkaügyi dossziék a jogszabálynak megfelelően tartalmazták a szükséges dokumentumokat. A Kjt. 41-43. §-a szerinti összeférhetlenségi és egyéb jogviszonyra vonatkozó nyilatkozatok pótlása szükséges. Jogszabály által előírt teljesítményértékelés felülvizsgálatra szorul.

A személyi kiadásokra vonatkozóan minden évben előzetes bértervet készítenek.

A közalkalmazotti alap és pótszabadságok megállapítása szintén megfelelő, vezetésük és nyilvántartásuk pontos.

### **Javaslat:**

- A Kjt. 41-43. §-a szerinti összeférhetlenségi és egyéb jogviszonyra vonatkozó nyilatkozatok, személyi dokumentumok pótlása;
- A közalkalmazottak teljesítményértékelésének elkészítése;
- A jelentésben megfogalmazott dokumentációk pótlása.



## A Miskolci Százszorszép Óvoda gazdálkodásának ellenőrzése

### **Megállapítás - Következtetés:**

Az intézmény rendelkezik a működéséhez, gazdálkodásához szükséges legfontosabb szabályzatokkal, melyek megfeleltek a hatályos jogszabályi előírásoknak. Az óvodákban a szabályszerű és törvényes gazdálkodás feltételeit az MKMK munkamegosztási megállapodás alapján biztosítja.

Az intézmény bevételeinek döntő hányada a finanszírozási bevételből származott. A bevételek előírása, nyilvántartása és dokumentálása általában megfeleltek a követelményeknek.

Az intézmény a vizsgált időszakban valamennyi kiadási nem esetén a módosított előirányzatán belül gazdálkodott. A pénz és értékkezelés, bizonylati rend és okmányfegyelem területén a jogszabályi előírásokat betartották. A szakmai teljesítés igazolása azonban nem minden esetben volt teljes körű.

A leltározás és a selejtezési eljárás dokumentálása megfelelő volt.

### **Javaslat:**

- A SzMSz felülvizsgálata és aktualizálása.
- Az óvodai csoport dolgozói munkaköri leírásának felülvizsgálata, aktualizálása.
- A szakmai teljesítés igazolása teljes körűen történjen minden esetben.
- A pénztáros és helyettese rendelkezzen anyagi felelősségvállalási nyilatkozattal.

## Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vagyongazdálkodásának ellenőrzése

### **Megállapítás - Következtetés:**

A MEFI-nél a vagyongazdálkodás szabályozott. A kialakított vagyon-nyilvántartási rendszer teljes körűen tartalmazza a szervezet kezelésében lévő vagyont. A felelősségi rendszer kialakított, a dolgozókkal egyéni, illetve csoportos leltárfelelősségi megállapodásokat kötöttek. Közbeszerzési eljárás lefolytatására nem került sor a vizsgált időszakban. Beszerzési tevékenysége során a szabályzat szerint jártak el. Leltározás egy alkalommal történt, melynek a dokumentálása a szabályoknak megfelelő. Selejtezési eljárás lebonyolítására nem került sor a vizsgált időszakban.

## Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zrt. munkaügyi dokumentációk ellenőrzése

### **Megállapítás - Következtetés:**

A vizsgálat tárgyát képező munkaügyi dokumentumok kiválasztása véletlenszerű mintavételezés alkalmazásával történt. Az ellenőrzés folyamán megállapításra került, hogy a Miskolc Holding Zrt. által foglalkoztatott dolgozók munkaügyi dokumentumai minden esetben rendelkezésre állnak, a munkaszerződések az Mt. szerinti kötelező tartalmi elemeket tartalmazzák. A munkavállalók bére eléri a törvényben meghatározottakat, a jutalom és a béren kívüli juttatások megállapításának szabályozottsága, illetve a jogszabályoknak való megfelelése biztosított.

A szabadság nyilvántartások vezetése a különböző szervezeti egységeknél eltérő.

### **Javaslat:**

- Egységes szabadságolási eljárásrend kialakítása.

## MIDMAR Miskolci Idegenforgalmi Marketing Nonprofit Kft.

### **Megállapítás - Következtetés:**

A Társaság általában rendelkezett a feladatai ellátásához és működésének biztosításához szükséges szabályzatokkal. A felügyelőbizottság munkájához kapcsolódó dokumentumok nem kerültek teljes körűen bemutatásra. Jogszabályi előírás értelmében a cég ügyvezetője vagyonynyilatkozat-tételi eljárásra kötelezett, melynek eleget tett.

A Társaság tevékenységét alapvetően a Közszolgáltatási Szerződés, valamint az évente elfogadott Üzleti terv alapján végzi. A Számv. tv. előírásának megfelelően egyszerűsített beszámolót készít.

A működtetéshez szükséges forrásokat az önkormányzattól kapott támogatás, valamint pályázati forrásból kapott támogatások, továbbá saját bevételek biztosítják. Eredmény kimutatása alapján jelentős veszteséggel zárta a 2015. és 2016. évet.

A kft. szerződés nyilvántartással rendelkezett. A pénz- és értékkezelés során a Számv. tv.-ben foglalt bizonylatra vonatkozó előírásokat betartották.

A vizsgált időszakban közbeszerzési eljárást nem folytattak le. A beszerzések szabályozásáról dokumentumot bemutatni nem tudtak.

Selejtezési eljárás lefolytatására a vizsgált időszakban nem került sor. Leltározás 2015. évben történt, melynek dokumentálása nem volt teljes körű. Leltárfelelősségi megállapodások megkötésére nem került sor.

A Társaság saját gépjárművel rendelkezik. Menetlevelet szigorú számadású nyomtatványként kezeltek, eseményszerűen vezették.

### **Javaslat:**

- A felügyelőbizottság Ügyrendjének jogszabályi változások miatti aktualizálása, pontosítása, az Ügyrend szerinti ülések megtartása, éves munkaterv készítése, a határozatokról nyilvántartás vezetése.
- Leltárfelelősségi megállapodások megkötése. Leltározás teljes körű dokumentálása.
- Törekedni kell a rendelkezésre álló források hatékony, takarékos felhasználására, a körültekintő döntések meghozatalára a gazdálkodás tekintetében, a pénzgazdálkodás egyensúlyban tartására.
- A beszerzés folyamatának szabályozása.

## Szépkorúak Háza Nonprofit Kft.

### **Megállapítás - Következtetés:**

A Szépkorúak Nonprofit Kft. a vezetéváltást követően, magas szakmai színvonalon, stabil pénzügyi, gazdasági háttérrel látja el a szerződésben vállalt kötelező önkormányzati feladatokat.

## Miskolc Város Közoktatásáért Közalapítvány Célpont Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda

### **Megállapítás - Következtetés:**

A Közalapítvány rendelkezik Szervezeti és Működési Szabályzattal, de annak teljes körű aktualizálása szükséges a jelenleg hatályos alapítói okiratban foglaltakhoz kapcsolódóan. Az egyéb szükséges szabályzatokkal (pl: kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési szabályzat, számviteli politika) rendelkeztek.

Az alapítvány, illetve az iroda működését alapvetően az önkormányzati támogatás biztosítja, egyéb bevétele minimális. Az önkormányzati támogatás keretét az évente megkötött támogatási szerződés biztosítja, melyhez minden évben teljesíti a szerződésben foglalt nyilvántartási és beszámolási kötelezettséget.

A bizonylati rend kialakítása, a pénztár és a bank kezelése a szabályozásnak megfelelően történt. A véletlenszerűen vizsgált számlák, bizonylatok, gazdálkodással kapcsolatos okmányok a számviteli törvényben foglalt követelményeknek megfeleltek.

**Javaslat:**

- A képviseleti-, kötelezettségvállalási-, érvényesítési-, utalványozási-, ellenjegyzési-, bankszámla feletti rendelkezési jogosultságok összhangba hozása
- A nyilvánosságra hozatal kötelezettségeinek teljesítése

### **Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

**Megállapítás - Következtetés:**

A Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezik a gazdálkodásához szükséges pénzügyi és számviteli szabályzatokkal, beszerzési szabályzattal, de szükséges azok felülvizsgálata.

A szűrőpróba szerűen kiválasztott számlák és pénzügyi bizonylatok tételes vizsgálata során megállapítást nyert, hogy az ellenőrzésre kiválasztott bizonylatok esetében az előírásokat betartották és az alátámasztó dokumentumok is többségében csatolásra kerültek.

A beszámoló készítési és elszámolási folyamatnál szükséges a szöveges és pénzügyi beszámoló összhangjának megteremtése, valamint indokolt a támogatási megállapodás tartalmának felülvizsgálata és kiegészítése.

**Javaslat:**

- A szabályzatok felülvizsgálata;
- A támogatási megállapodás kiegészítése;
- Az elszámolási folyamatba kontrollpont beépítése.

### **Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat**

**Megállapítás - Következtetés:**

A Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezik a gazdálkodásához szükséges pénzügyi és számviteli szabályzatokkal, beszerzési szabályzattal, de szükséges azok felülvizsgálata.

A szűrőpróba szerűen kiválasztott számlák és pénzügyi bizonylatok tételes vizsgálata során megállapítást nyert, hogy az ellenőrzésre kiválasztott bizonylatok esetében az előírásokat betartották és az alátámasztó dokumentumok is többségében csatolásra kerültek.

A beszámoló készítési és elszámolási folyamatnál szükséges a szöveges és pénzügyi beszámoló összhangjának megteremtése, valamint indokolt a támogatási megállapodás tartalmának felülvizsgálata és kiegészítése.

**Javaslat:**

- A szabályzatok felülvizsgálata;
- A támogatási megállapodás kiegészítése;
- Az elszámolási folyamatba kontrollpont beépítése.

## A Herman Ottó Múzeum vállalászási szerzödéseinek ellenörzése

### **Megállapítás - Következtetés:**

Az intézménynél a beszerzés folyamata megfelelően szabályozott, a beszerzési szabályzat, a közbeszerzési szabályzat és az ügyrend határozza meg az eljárásrendeket, a gazdálkodási jogokat és jogköröket. Az ellenörzés a beszerzési szabályzat alá tartozó beszerzések, szerzödések eljárásrendjét és dokumentáltságát vizsgálta. A vállalászói díj kialakítása a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 496/2016. (XII.28.) Kormányrendelet alapján történt az 5. mellékletben meghatározott legmagasabb hatósági árakon, vagy azok alatt. Az alkalmazott gyakorlat megfelel a szabályzatok előírásainak és költségvetési szervekre vonatkozó kötött gazdálkodás jogszabályi követelményeinek.

### **Javaslat:**

Az Ügyrend módosítása, a gazdálkodási jogkörök változásának átvezetése.

## A Herman Ottó Múzeum ÁSZ jelentéshez kapcsolódó ellenörzés

### **Megállapítás - Következtetés:**

A 2012. évi átszervezés során az eszköz és vagyonleltárról szóló dokumentumok, a vagyonleltár az ingatlanvagyon, az ingó vagyon, a szellemi termékek tekintetében nem kerültek teljes körűen átadásra, az intézményfenntartó Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Múzeumi Igazgatóság és az Önkormányzat között. Az ingatlanok tényleges rendezésére a 2015. évi vagyonkezelési szerződés módosításával került sor az Önkormányzat és Múzeum között.

A kulturális javak számviteli nyilvántartásának, a gyűjteménygyarapodás főkönyvi rögzítésének helyes gyakorlatát csak 2015. évtől rendezték a „Számviteli Politika” módosításával egyidejűleg. 2014. évben a helytelen gyakorlat következtében (szakmai anyagként könyvelték) a beszerzett kulturális javakat, nem mutatták ki a mérlegben az eszközök között, megsértve ezzel a számviteli alapelvet, a teljesség elvét.

A Múzeum nem szabályozta egységesen a kulturális javak kölcsönzésére irányuló folyamatokat intézményi szinten, nem követte a jogszabályi változásokat, melyek országos szinten voltak hivatottak rendezni a kulturális javak egységes kezelését, az állag és vagyon védelmet.

### **Javaslat:**

A 2014. évben 1 216 000 Ft értékben vásárolt kulturális javak számviteli nyilvántartásának korrigálása.

## Az Őszi Napsugár Otthon munkaügyi dokumentációinak ellenörzése és a belső ellenörzés működésének vizsgálata

### **Megállapítás - Következtetés:**

A vizsgálat célja a többletmunkák, valamint az egyéb béren kívüli juttatások, kereset-kiegészítési megállapodások felülvizsgálata.

A belső ellenörzési feladatokat főállású közalkalmazotti jogviszony keretében 1 fő látja el. Ellenörzési átfogják a gazdálkodás számos területét. A kiválasztott ellenörzéseinek megállapításai megalapozottak, dokumentumokkal alátámasztottak. A működéssel, gazdálkodással kapcsolatos kockázatok figyelembe véve évente összefoglalót készít a belső ellenörzés által feltárt, megoldásra váró feladatokról. A felsorolt hiányosságok az ellenörzési jelentésekben részletesen kifejtésre kerültek, megoldásukra történtek javaslatok, de végrehajtásuk nem minden esetben történt meg.

**Javaslat:**

- Az intézmény jogtanácsosával áttekinteni, hogy mely feladatokat lehet ellátni a munkakörök szerves részeként.
- Minden esetben intézkedési terv kérése, valamint a terv megvalósulásáról beszámoló készítése a belső ellenőr jelentéseiben foglalt javaslatok realizálására, különös tekintettel a vizsgálatban kiemelten ellenőrzött belső ellenőrzési jelentések tekintetében.

**Miskolc MJV Polgármesteri Hivatalának ellenőrzése az ÁSZ jelentésben foglalt megállapításokhoz (Régió Park Miskolc Kft.)****Megállapítás - Következtetés:**

A 2017. március 30. napján kelt, „Az önkormányzatok többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok gazdálkodásának ellenőrzése – Régió Park Kft.” c. ÁSZ jelentésben megfogalmazott, az Önkormányzat hatáskörébe tartozó szabálytalanságok megszüntetésre kerültek a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése XIII-189/315.091/2016. sz. határozatával. A határozat tárgya: közszolgáltatási szerződés megszüntetése és új parkolási közszolgáltatás szerződés megkötése a „Régió Park Miskolc” Nonprofit Kft. –vel.

A 2014. évi közszolgáltatási szerződés megkötésével kapcsolatos felelősségi kérdés külső szakértő bevonásával került kivizsgálásra.

**II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése a hivatalban**

A belső kontrollrendszer hozzájárult ahhoz, hogy a Hivatal a tevékenységét szabályos és hatékony módon folytassa, biztosítva a vezetés céljainak érvényesülését, a vagyon védelmét, a nyilvántartások teljességét és pontosságát.

**1. Kontrollkörnyezet**

A Jegyző a Hivatal hatékony, gazdaságos és eredményes működése érdekében olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben:

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

A 2016. október 1-jén bekövetkezett törvényváltozások okán a Hivatalban rendszerezni szükséges a folyamatokat, kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket.

A kontrollkörnyezet része az ellenőrzési nyomvonal, melyek felülvizsgálata folyamatban van.

Kontrollkörnyezet keretében a szervezeti felépítés meghatározott, feladatai, célrendszere (Alapító Okirat, SZMSZ) rögzített, a főbb folyamatok szabályozottak, de felülvizsgálatuk 2018. évben kezdődik (Jegyzői és Polgármesteri Utasítások, együttműködési megállapodások, munkaköri leírások). A feladatellátáshoz a megfelelő humán erőforrás rendelkezésre áll, a szükséges továbbképzések terv szerint történnek.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje 2017. - 2018. év folyamán kerül kialakításra. A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex kiadásra került, 2016. január 1-jén hatályba lépett.

## 2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A kockázatok kezelésére a szervezeti egységek tekintetében az Integrált kockázatkezelési szabályzat kidolgozása folyamatban van, ellenőrzési nyomvonal készült, valamint meghatározásra kerültek a szervezeti célok. A kockázati tényezőket a szervezeti egységek felméri, a csökkentésre szükséges intézkedéseket megteszik. Az Integrált kockázatkezelési szabályzat és módszertan kidolgozására a Hivatal Kockázatkezelési Munkacsoportot hozott létre.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenység esetében a szervezeti egység vezetője intézkedik a preventív ellenőrzésről. Ennek keretében folyamatos jelentést, beszámolót kér, vagy felkéri az Belső Ellenőrzési Osztályt a vizsgálat elvégzésére. Amennyiben a kockázat több szervezeti egység feladatkörét érinti, a kockázatkezelésre Kockázatkezelő Bizottságot lehet létrehozni. Az integrált kockázatkezelési tanácsadó kijelölése 2017. február 1-jén megtörtént.

## 3. Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek alapvető célja számot adni arról, hogy a közpénzekkel, vagyonnal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen történik-e gazdálkodás.

A kötelezettségvállalási, engedélyezési eljárások szabályozottak, a gazdálkodás területére az ellenőrzési nyomvonal kialakított, a feladatok és felelőségek köre megosztott, mely biztosítja a hatékony kontrollt. A rendszer működtetése, az egyes tevékenységek feladatköri elkülönítése biztosított, a különféle eljárási rendek, hozzáférési, beszámolási eljárások szabályozottan történnek.

### Főbb jellemzők:

A folyamatnak megfelelő időben történik	A problémákat korán felderíti, a kockázatok csökkentéséhez hozzájárul.
Gazdaságos	„Elvárható” biztosítékot nyújt a kívánt eredmény elérésére, a legkevesebb nemkívánatos mellékhatással.
Számon kérhető	Segít a beszámoltathatóságot biztosítani, a kijelölt feladattal kapcsolatban.
Megfelelő helyen van	Ott alkalmazzák, ahol a leghatékonyabb.
Rugalmas	Az eljárások változásait gyorsan elsajátítja, a teljes rendszer változtatása nélkül.
Oknyomozó	Nem csak problémákat, hanem annak okait is megtalálja.
Célszerű	A vezetés szükségleteinek megfelel.

## 4. Információ és kommunikáció

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az információ az adott szinten elégséges, pontos, megbízható, teljes és releváns legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Ennek érdekében a Hivatal dokumentumokban szabályozza az iratok, feljegyzések azonosításának, tárolásának, védelmének, megőrzési idejének és selejtezésének előírásait, valamint a központi iktatási rendszer is bevezetésre került.

A Hivatalban a belső kommunikáció egyik eszköze a vezetői értekezlet, melynek keretében a jegyző a szervezeti egységek vezetőivel megbeszéli az aktuális feladatokat, különösen az előterjesztéseket. A vezetői értekezlet keretében van arra is lehetőség, hogy bármelyik vezető megossza az aktuális problémákat, teendőket kollégáival. A vezetői értekezletről emlékeztető készül, amit e-mailben megküldve a hivatal szervezeti egységeinek vezetői megismertethetnek a munkatársakkal osztályértekezleten.

A külső kommunikáció egyik eszköze a Hivatal hivatalos honlapja. Az „Általános közzétételi listák” menü pontban kerülnek feltöltésre a nyilvános adatok (szervezeti-, személyzeti tevékenységre-, működésre-, gazdálkodásra vonatkozó adatok). A belső ellenőrzések alkalmával kontrolláljuk a közzétételi kötelezettség teljesítését. Az aktualizálásokat az adott szervezeti egységek végzik.

## 5. Nyomonkövetés

A Hivatal monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomonkövetésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Ennek egyik eszköze a belső ellenőrzések során megvalósuló feltáró, javaslatokat megfogalmazó, intézkedéseket eredményező, azokat nyomon követő belső ellenőrzési tevékenység. A kockázatelemzés alkalmazásával a problémás területek ellenőrzése valósul meg, a javaslatokat követő intézkedések, azok számonkérése és nyomonkövetése jelent biztosítékot a folyamatok eredményességének javításában.

A Hivatalban az ajánlásoknak megfelelő számú főből álló Belső Ellenőrzési Osztály működik a Bkr.-nek megfelelően.

### III. Az intézkedési tervek megvalósítása

Az ellenőrzések megállapításait az ellenőrzött szervek zárótárgyalás keretében részletesen megismerték.


A 2017. évben tett megállapításokkal kapcsolatosan összesen 54 db, többségében a gazdálkodásra, működésre vonatkozó javaslat, illetve feladat került megfogalmazásra. A javaslatok realizálása érdekében a vezetők – a felelősöket és a határidőket tartalmazó – intézkedési tervet készítettek. A feltárt hiányosságok megszüntetésére készített intézkedési terv végrehajtásáról az ellenőrzöttek a beszámolóikat elkészítették és megküldték az Osztály részére.

A Bkr. 49. § (3) bekezdése értelmében az önkormányzati költségvetési szervek belső ellenőrzési vezetői az éves ellenőrzési jelentésüket a tárgyévet követő év február 15-éig kötelesek megküldeni a Jegyző részére. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartása alá tartozó intézmények a 2017. évi jelentési kötelezettségüknek részben eleget tettek.

Az ellenőrzés megállapításainak tényleges hasznosulása minden gazdálkodónál utóvizsgálat alkalmával ellenőrzésre kerül.

Az ellenőri javaslatokra készült intézkedések megvalósítási aránya 70 %. A végre nem hajtott intézkedések oka, hogy az intézkedés 2018-2019. évben realizálható.

Miskolc, 2018. február 20.

  
**dr. Dienesné dr. Juhász Renáta**  
belső ellenőrzési osztályvezető