

Pilisvörösvár Város Önkormányzata
2022. évi összefoglaló éves ellenőrzési jelentése

Vezetői összefoglaló

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rend. (a továbbiakban: Bkr.) nyújtotta.

A közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

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

A belső ellenőrzésre az Önkormányzat 2022. évi Belső ellenőrzési terve alapján került sor, melynek teljesítéséről a Bkr. alapján jelen, 2022. évi Összefoglaló éves jelentés számol be.

A belső ellenőrzés jogszabályi kötelezettségének megfelelően támogatja a stratégiai célok meghatározását, módszeresen értékeli, illetve fejleszti a monitoring, a kontrolling és a minőségbiztosítás hatékonyságát.

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

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

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

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az Önkormányzat és az általa alapított vagy irányított költségvetési szervek működését fejlessze és eredményességét növelje.

Az ellenőrzések tárgya a szabályozott, szabályszerű és hatékony működés feltételeinek és teljesülésének vizsgálatára irányult, amely a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, az Önkormányzat 2022. évi ellenőrzési terve, valamint az ellenőrzési megbízólevelek és ellenőrzési programok alapján teljesült. A 2022. évi ellenőrzési terven felül két, 2021. évről áthúzódó vizsgálat is lefolytatásra került. A Pilisvörösvári Polgármesteri Hivatalnál a Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség szabályozottságának és teljesítésének vizsgálata, valamint Pilisvörösvár Város Önkormányzatánál A közfeladat-ellátási szerződésben meghatározott feladatok ellátásának vizsgálata, illetve a kapcsolódó állami támogatás felhasználásának vizsgálata

A beszámolási időszakban új jogszabályok, jogszabály-módosítások, módszertanok nem jelentek meg, a feladatellátás a korábbi években kialakított és alkalmazott dokumentálási és eljárási rend szerint zajlott.

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

A belső ellenőr a megállapításokat a vizsgálat tényyszerű feltárására alapozta. Az ellenőrzés során a dokumentális vizsgálaton felül mélyinterjúra is sor került az adott munkafolyamat felelősével. Az ellenőrzés során a megállapítások jogszabályi és egyéb szakmai szempontok alapján kerültek rögzítésre.

A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítéséről, az egyes ellenőrzések összesítéséről az 1. számú melléklet ad tájékoztatást.

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

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

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

Az ellenőrzés lefolytatásának személyi és tárgyi akadályai nem voltak.

A belső ellenőr és a vizsgálat alá vont szervezet, illetve az adott munkafolyamat felelősei az ellenőrzés során összehangolták munkájukat. Minden dokumentum és program hozzáférést a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátottak, ami hozzájárult a hatékonysághoz.

A vizsgálatokhoz a szükséges anyagot, információt és az elvárható segítséget az ellenőrzés megkapta. Esetenként a vizsgált terület leterheltsége miatt kellett a munkát összehangolni, hogy a vizsgálatok ideje alatt az ellenőrzött területen a munka folyamatosságát ne akadályozza a vizsgálat.

A jelentéstervezet az ellenőrzött féllel előzetesen egyeztetésre került. A megállapításokkal, javaslatokkal szemben lényeges kifogás nem merült fel. Az ajánlások konkrét, gyakorlatban megvalósítható feladatokat tartalmaztak, megfelelő alapot biztosítva a hatékonyabb és szabályos működéshez.

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

Az Önkormányzat működését biztosító Pilisvörösvári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos, ezért a belső ellenőrzési feladatellátás külső szolgáltató igénybevételével történik.

A belső ellenőrzést ellátók képzettségi szintje és gyakorlata megfelel a Bkr.-ben foglalt követelményeknek. A jogszabályban előírt regisztráció megtörtént, s az Áht-ban meghatározott engedéllyel rendelkeznek.

A külső szolgáltató több belső ellenőri regisztrációval rendelkező és kétévenkénti továbbképzési kötelezettségét teljesítő belső ellenőrt foglalkoztat.

A belső ellenőrzési vezető 2022. évben kötelező továbbképzésre – a kétévenkénti képzési kötelezettség miatt – volt köteles, amelyet „ÁBPE-továbbképzés II. – Teljesítmény-ellenőrzés – belső ellenőrök részére” képzés keretében teljesített.

Mindezek mellett a belső ellenőrzést végzők teljesítették az éves mérlegképes könyvelő továbbképzést, illetve számos online szakmai konferencián vettek részt.

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

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

I./2./c) Összeférhetetlenségi esetek

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

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

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

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

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

I./2./f) Az ellenőrzés nyilvántartása

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

A külső ellenőrzések nyilvántartása a jegyző feladata.

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

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére javaslat nem került megfogalmazásra.

I./3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A korábbi évek gyakorlata szerint a belső ellenőrzés keretében történő véleményezés, állásfoglalás rendje kialakult, amelynek legfőbb területei: a gazdálkodást érintő jogszabályi változások, azok értelmezése, költséggazdálkodást érintő kérdések, számviteli és intézményi szabályozottság.

A belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenység írásba foglalására nem került sor.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

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

A vizsgálatok eredményeként megfogalmazott javaslatok elfogadottsági szintje százszázalékos. Az éves tervezéskor a korábban elvégzett vizsgálatok eredményeként megfogalmazott intézkedések számba vétele is megtörténik, mely indokolt esetben az utóvizsgálat szükségszerűségét meghatározza. A határidőkről, végrehajtásról és hasznosulásról az

utóvizsgálatok mellett az ellenőrzöttek kötelező beszámolója nyújthat információt. Az ajánlások és javaslatok nyilvántartására nem működik adatbázis rendszer.

Kiemelt megállapítás a 2022. évi ellenőrzések lefolytatását követően kettő esetben került megfogalmazásra.

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
Az önköltségszámítás vizsgálata	Önkormányzati SZMSZ nem tartalmazza az önként vállalt feladatokat.	Az adott folyamat szabályozásának hiánya miatt a jogszabálynak nem megfelelő működés fennállhat.	Gondoskodni kell az Önkormányzat önként vállalt feladatainak a meghatározásáról az SZMSZ-ben.
A Művészetek Háza – Kulturális Központ és Városi Könyvtár, Pilisvörösvárnál vagyonnyilatkozattételi kötelezettség szabályozottságának és teljesítésének vizsgálata	Az SzMSz 8.1. pontja rendelkezik a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről, de nem teljes körűen rögzíti a vagyonnyilatkozattételre kötelezettek körét.	Fennállhat a közélet tisztaságának szabályozatlansága.	Gondoskodni kell a SzMSz-ben a vagyonnyilatkozattételi szabályok helyi gyakorlatnak megfelelő módosításáról.

II./2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzés által elvégzett vizsgálatok eredményeként a külső körülményekre is tekintettel alapvetően megfelelőnek ítéltető a kontrollkörnyezet. Az Önkormányzat a gazdálkodás terén az alapvető szabályzatokkal rendelkezik. A Polgármesteri Hivatal tekintetében kialakított és működtetett, azonban az Önkormányzat által foglalkoztatottak tekintetében szabályozatlan területként definiálható a teljesítményértékelés rendszere.

A célok és szervezeti felépítés, belső szabályzatok, feladat- és hatáskörök, folyamatok meghatározása és dokumentálása, humán erőforrás, etikai értékek és integritás, a működés és feltételeinek intézményi szabályos és szabályozott biztosítása érdekében kiemelten kezelendő, hogy ezen dokumentumok folyamatosan felülvizsgálatra, s a változó jogszabályi környezet és alkalmazott gyakorlat alapján aktualizálásra kerüljenek. A gyakori jogszabály változás fokozott terhet jelent a belső szabályozásban és annak gyakorlati alkalmazásában, de a Hivatal törekszik a gyakorlat és a szabályozás szinkronjának megteremtésére.

Az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata az Mötv. alapján rendeleti szinten elfogadott.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Az Önkormányzatot érintően szabályozott, de nem működtetett a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje. A közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje a Polgármesteri Hivatal tekintetében a 2022. évi előkészítést követően 2023. évtől kialakított.

3. Kontrolltevékenységek

Az önkormányzati folyamatok sajátosságai alapján megfelelő gazdálkodási kontrollok kerültek kialakításra és alkalmazásra. Az egyes operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának a rendszere és nyilvántartása kialakított, esetenként azonban hibák tapasztalhatók. A jövőben az ellenőrzések a negatívumok megszüntetésére irányulnak.

A MÁK felé és a többi állami hatóság felé a Hivatal jelentéstételi kötelezettségének eleget tett.

4. Információ és kommunikáció

Az Önkormányzaton belül és az alapított, illetve irányított intézmények felé az információáramlás és a kommunikáció megfelelő. Elősegíti ezt a megfelelő számítógépes ellátottság.

Az Önkormányzat a kapcsolódó szabályzatokkal önállóan nem rendelkezik, mivel a Hivatal szabályzatait alkalmazza. Ebből eredően az Önkormányzat iratkezelési szabályzattal nem rendelkezik. Dokumentum kezelése a Hivatal által szabályozottak szerint és az általa alkalmazott ASP iktatási rendszerrel történik.

Az Önkormányzat az Info. törvényben előírt közzétételi kötelezettségét folyamatosan teljesíti, de az átláthatóság érdekében további fejlesztés szükséges, különösen a döntések előkészítésére és meghozatalára vonatkozóan.

5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)

A folyamatba épített vezetői ellenőrzés és a belső ellenőrzés folyamatos jelenléte minimálisra csökkenti a veszélyeztető tényezők bekövetkezésének lehetőségét, elősegíti az Önkormányzat célkitűzéseinek megvalósítását.

A belső ellenőrzés tervezése a jogszabályi kötelezés óta kockázatelemzés alapján történik.

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

A belső ellenőrzést külső vállalkozó végzi szerződéssel, akivel az együttműködés megfelelő.

A külső jelentéstételi kötelezettségének a Hivatal eleget tesz.

II./3. Az intézkedési tervek megvalósítása

2022. évben intézkedési terv készítésére köteles belső ellenőrzési javaslat fogalmazódott meg.

Az ellenőrzési megállapítások megalapozottak voltak, hozzájárultak a vezetői intézkedések meghozatalához.

Az intézkedési terv a szükséges intézkedés végrehajtásáért felelős személy és a vonatkozó határidő megjelölésével készül, amelyben a feladathoz kapcsolódó határidő úgy került meghatározásra, hogy az számonkérhető legyen.

Kelt: Szombathely, 2023. február 14.



.....
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

.....
jegyző

1. melléklet

**Pilisvörösvár Város Önkormányzata és költségvetési szervei
2022. évben lefolytatott ellenőrzések bemutatása**

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

			2022. évi dokumentumokra terjedt ki. Főbb megállapításaink a következők: Pilisvörösvár Város Önkormányzata az Ávr. 13. § (2) bekezdése értelmében, operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabállyal rendelkezik. Az operatív gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó szabályozással az önkormányzat megteremtette a kontrollkörnyezetet, melyben egyértelműek a feladatok, a folyamatok és a felelősségi- és hatásköri viszonyok. Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása kevés hiányossággal megállapítható volt, ezért az ellenőrzés a feladatellátást megfelelőnek minősíti. A vizsgált terület vonatkozásában a megállapítások arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Az ellenőrzési megállapítások olyan szabálytalanságokra utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül. A gazdálkodási feladatok ellátása az ASP integrált gazdálkodási rendszer használatával biztosított. A programban gazdasági eseményenként, elektronikusan rögzítésre kerülnek az operatív gazdálkodási jogköröket ellátó személyek, de nevük - az ASP program működéséből eredően - a rögzítés dátumával nem jelenik meg az utalványrendeleten. Az utalványrendeleten kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírás csak az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra nem köteles kifizetések tekintetében kell, hogy szerepeljen, mivel ezek az
--	--	--	---

			operatív gazdálkodási jogkörök jogszabály szerint megelőzik az utalványozást, mely követelmény érvényesült. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra köteles kifizetések tekintetében a szerződésen/megrendelésen - mint előzetes írásbeli kötelezettségvállalás alapidokumentumán - mindenképpen szerepelnie kell a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírásának, mely követelmény érvényesült. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra nem köteles kifizetések tekintetében a pénzügyi ellenjegyzést és a teljesítésigazolást a belső szabályozás értelmében az alapbizonylaton vagy az utalványrendeleten kell végrehajtani, mivel így az operatív gazdálkodási jogkörök időbeli elkülönítése biztosított és igazolható. A gyakorlat ennek megfelelő. Az utalványozás dokumentálása megfelelő volt, az utalványrendeleten az utalványozás dátuma elkülönítetten szerepel. Az utalványozás a vizsgált dokumentumokon megelőzte a pénzügyi teljesítést. Az aláíró az aláírás mintából, mint hivatalos nyilvántartásból, nem azonosítható be. Az érvényesítés dokumentálása megfelelő volt, az utalványrendeleten az érvényesítés dátuma elkülönítetten szerepel. Az érvényesítés a vizsgált dokumentumokon megelőzte az utalványozást és a pénzügyi teljesítést. Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátására vonatkozó meghatalmazás a meghatalmazó személyét tekintve nem felel meg az Ávr. 55. § (2) és az Ávr. 58. § (4) bekezdésében foglaltaknak. A teljesítésigazolás dokumentálása megfelelő volt. A teljesítésigazolás a vizsgált dokumentumokon megelőzte az érvényesítést és az utalványozást.
--	--	--	---

			Átlagos jelentőségű és közepes, alacsony kockázatú/hatású megállapítások: 1. A kiadási, valamint a bevételi bizonylatok tekintetében az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlása, nem minden esetben a vonatkozó jogszabálynak és belső szabályzatnak megfelelően történik. 2. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele nem minden esetben a vonatkozó jogszabálynak megfelelően történik. 3. Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátására vonatkozó meghatalmazás a meghatalmazó személyét tekintve nem felel meg az Ávr. 55. § (2) és az Ávr. 58. § (4) bekezdésében foglaltaknak. Intézkedési terv készítésére köteles javaslatok: 1. Gondoskodni kell az operatív gazdálkodási jogkörök teljes körű ellátásáról. 2. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele (főkönyvi könyvelés) a kötelezettségvállalás napjával (kötelezettségvállalást követően haladéktalanul) kell, hogy megtörténjen. 3. Javasoljuk a Szabályzat és mellékletei, valamint a megbízások jelentésben rögzítettek szerinti felülvizsgálatát.
Az önkormányzat beruházási tevékenységének vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy a beruházási tevékenység megfelelően szabályozott-e, s az alkalmazott gyakorlat megfelelően alkalmazott-e	Teljesítményellenőrzés	A vizsgálat során felmértük és értékeltük az Önkormányzat beruházási tevékenysége szabályozottságának és gyakorlatának rendjét. Az ellenőrzés célja annak vizsgálata volt, hogy a beruházási tevékenység megfelelően szabályozott-e, s az alkalmazott gyakorlat a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelel-e. Pilisvörösvár Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) pénzügyi, gazdasági feladatait a Pilisvörösvári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el.

			A beruházási tevékenység ellenőrzése szűrőpróbaszerűen a 2021. évi dokumentumokra terjedt ki. Főbb megállapításaink a következők: Az Ávr. 13. § (2) értelmében a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, mely követelmény érvényesült. Pilisvörösvár Város Önkormányzata beruházás-előkészítési, valamint megvalósítási folyamatainak kialakítása és működtetése nem teljes körű, mely befolyásolhatja az egyes beruházások eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát. Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet értelmében a tárgyi eszköz beszerzést megfelelően rögzítették a főkönyvben. Az egyéb állományváltozásokat és az értékesítés főkönyvi elszámolását szintén a 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet szerint kell végrehajtani. Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni, mely követelmény a főkönyv és az éves beszámoló adatai alapján, érvényesült. A pénzügyi számvitel és a költségvetési számvitel összhangja a 2021. évi éves beszámoló 15. úrlap adatai alapján megállapítható, de kiemelten fontos feladat a csak a pénzügyi számvitelben könyvelendő állományváltozások tételes dokumentálása. Minden vizsgált gazdasági esemény tekintetében megállapítható,
--	--	--	--

			hogyan a beszerzések teljesítése számla alapján történt, így a főkönyvi nyilvántartásba való rögzítéshez az alapbizonylatok minden esetben rendelkezésre álltak. Az Önkormányzat beruházási tevékenységének helyessége kevés hiányossággal megállapítható volt, ezért az ellenőrzés a feladatellátást korlátozottan megfelelőnek minősíti. A vizsgált terület vonatkozásában a megállapítások arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Az ellenőrzési megállapítások olyan hibákra utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül. Átlagos jelentőségű és közepes kockázatú/hatású megállapítások: 1. A beruházások megvalósítását megelőzően a fenntarthatóság vizsgálata elmaradt. 2. A tárgyi eszközök aktiválásának elszámolása nem minden esetben a vonatkozó jogszabálynak megfelelően történik. 3. A Szabályzat pontatlanul fogalmaz az 1 000 000 Ft összeghatár tekintetében. Intézkedési terv készítésére kötelek javaslatok: 1. Gondoskodni kell a beruházás megvalósításának megfelelő előkészítésének szabályozásáról és a fenntarthatóságának értékeléséről. 2. A tárgyi eszközök aktiválását a főkönyvben az üzembe helyezési dokumentummal azonos dátummal rögzíteni kell. 3. Gondoskodni kell a Szabályzat felülvizsgálatáról.
Az önköltségszámítás vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy az Önkormányzat által	Teljesítményellenőrzés	A vizsgálat során felmértük és értékeltük, hogy az Önkormányzat által ellátott feladatokhoz kapcsolódó önköltségszámítás rendje

	nyújtott szolgáltatások önköltségszámítással alátámasztottak-e, s ez megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak		miképpen szabályozott és teljesített. Főbb megállapítások: Pilisvörösvár Város Önkormányzata által ellátott feladatok kapcsán törvény alapján, illetve törvényi felhatalmazás alapján, illetve egyéb jogszabály alapján köteles önköltségszámításra. 1. A szociális törvény, illetve a gyermekvédelmi törvény a szociális feladatellátás kapcsán írja elő az önköltségszámítási kötelezettséget. Figyelemmel arra, hogy ezen feladatok ellátására az Önkormányzat alapítója és irányítója a Városi Napos Oldal Szociális Központnak, illetve a Pilisvörösvári Tipegő Bölcsődének, ezért ezen kötelezettség közvetlenül az intézmények vezetőit terheli. Azonos tartalmú vizsgálat került lefolytatásra a Napos Oldal Szociális Központnál, amely a feladatellátást megfelelőnek minősítette. 2. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján a számviteli politika keretében el kell készíteni az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot. Az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm.rend. alapján az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás - ideértve az adómentes termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, továbbá eszközök saját előállítását is - esetén kell elkészíteni. Nem kell elkészítenie az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot a saját konyhát üzemeltető költségvetési szervnek, ha az étkeztetésre normákat állapít meg és a nyersanyag-
--	---	--	---

			felhasználáshoz anyagkiszabást készít, és ennek önköltségét a normák és a tevékenységet terhelő általános költségek figyelembevételével állapítja meg. Pilisvörösváron a gyermekétkeztetés a Pilisvörösvári Polgármesteri Hivatal feladata. Mivel az étkeztetésre norma megállapítható az élelmezésvezető által vezetett nyilvántartás szerint, ezért önköltségszámítás ezen feladat tekintetében nem indokolt. Az önkormányzatok vállalkozási tevékenység folytatásának szabályozása nem egyértelmű. Az Alaptörvény 32. cikke szerint a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében – az Alaptörvényben biztosított gazdálkodási önállóságához kapcsolódóan – a törvény keretei között – többek között – vagyonával és bevételeivel kötelező feladatai ellátásának veszélyeztetése nélkül vállalkozási tevékenységet folytathat. <i>Az Áht. alapján ugyanakkor vállalkozási tevékenységet az államháztartás központi alrendszerében - a Kormány rendeletében meghatározott korlátokkal - csak költségvetési szerv végezhet, a központi és a fejezeti kezelésű előirányzatok, az elkülönített állami pénzalapok, és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai pénzeszközei ilyen célra nem használhatók fel. Az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzatok, társulások külön törvény alapján vállalkozhatnak. Az általuk alapított költségvetési szervekre ugyanakkor igaz, hogy vállalkozási tevékenységet csak kormányrendeletben meghatározott korlátokkal végezhetnek.</i> Pilisvörösvár Város Önkormányzata által ellátott önként vállalt feladat a sportpályán működő és a Művelődési Házban kialakított büfé üzemeltetése, amely azonban nem vállalkozási tevékenységként került elszámolásra. Ezen tevékenységek azonban az Önkormányzat SZMSZ-ében nem rögzítettek, mint önként vállalt
--	--	--	--

			feladatok. A vendéglátásban a hagyományos árképzés kalkulatív, úgynevezett alulról történő árkialakítás: a beszerzési árból kiindulva az alkalmazott haszonkulccsal (árrés-szorzóval) történő felszorzással kapjuk meg az árrést. Ezek után határozzuk meg a tényleges nettó eladási árat, azaz a beszerzési ár és az árrés együttes összegét, majd áfa-val növelten a bruttó eladási árat. Ez az árképzés folyamatos feladatot jelent. Egyéb nem kötelező, illetve vállalkozási tevékenységet a Pilisvörösvári Polgármesteri Hivatal, illetve az Önkormányzat által alapított Városgazda Nonprofit Kft. végez. Az önkormányzati vállalkozási tevékenység szabályozási környezete és a Polgármesteri Hivatal által végzett vendéglátó tevékenység miatt a feladatellátás rendjét indokolt lenne újra gondolni, s a teljes vendéglátó tevékenységet egy szervezethez rendelni. Tekintettel arra, hogy Pilisvörösvár Város Önkormányzata adatkezelőnek minősül, ezért a közérdekű adatok szolgáltatása is kötelezettsége. A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése tartalmazza a közérdekű adatigénylés során felmerülő költségek összegét, amelyet önköltségszámítás alapján szükséges megállapítani. A Pilisvörösvári Polgármesteri Hivatal rendelkezik önköltségszámítási szabályzattal (10.8.) a fénymásolással kapcsolatban, amelynek aktualizálását követően az Önkormányzatra vonatkozóan is hatályba kell léptetni. A vizsgálat tárgya az ellenőrzés alapján megfelelőnek minősíthető.
--	--	--	---

			Kiemelt jelentőségű és magas kockázatú/hatású megállapítás: Önkormányzati SZMSZ nem tartalmazza az önként vállalt feladatokat. Átlagos jelentőségű és közepes kockázatú/hatású megállapítás: Önkormányzati szinten nem szabályozott a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó önköltségszámítás. Intézkedési terv készítésére köteles javaslatok: 1. Gondoskodni kell az Önkormányzat önként vállalt feladatainak a meghatározásáról az SZMSZ-ben. 2. Gondoskodni kell az Önkormányzatra vonatkozóan önálló szabályozás keretében az önköltségszámítás szabályozásáról, különös tekintettel a közérdekű adatszolgáltatásra.
A közfeladat-ellátási szerződésben meghatározott feladatok ellátásának vizsgálata, illetve a kapcsolódó állami támogatás felhasználásának vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy a közfeladatellátási szerződés tartalmilag megfelelő-e, illetve a feladathoz rendelt állami támogatás felhasználásra került-e és megfelelően volt-e a főkönyvi nyilvántartásban való elszámolása	Teljesítmény ellenőrzés	A vizsgálat során felmértük és értékeltük, hogy Pilisvörösvár Város Önkormányzata és a Pilisvörösvári Városgazda Nonprofit Kft. között létrejött közfeladatellátási szerződés tartalmilag megfelelő-e, illetve a feladathoz rendelt állami támogatás felhasználásra került-e és megfelelően volt-e a főkönyvi nyilvántartásban való elszámolás. Főbb megállapításaink a következők: A közfeladat a szigorú törvényi definíció szerint olyan állami vagy önkormányzati feladat, amit valaki közérdekből, haszonszerzési cél nélkül végez, a jogszabályban leírt követelményeknek és feltételeknek megfelelően. A közfeladat tágabb értelemben minden olyan tevékenység, amit az állami szervek úgy végeznek, hogy az a társadalom tagjaira hatással van. Ezek tehát olyan feladatok és szolgáltatások, amelyek a közérdeket szolgálják, és megvalósításuk csak társadalmi

			összefogással lehetséges. Az önkormányzatok tekintetében a közfeladatokat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-a határozza meg huszonegy pontban felsorolva. Ezen felül azonban a törvény helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatot is meghatározhat. Ezen közfeladatok a közszolgáltatások útján láthatók el. Az Mötv. 41. § (6) bek. alapján a képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására - jogszabályban meghatározottak szerint - költségvetési szervet, a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezetet (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), nonprofit szervezetet és egyéb szervezetet (a továbbiakban együtt: intézmény) alapíthat, továbbá szerződést köthet természetes és jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel. A fentiek alapján Pilisvörösvár Város Önkormányzata és a Pilisvörösvári Városgazda Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Kft.) 2020. július 1. napon megállapodást kötöttek az egyes közfeladatok ellátására vonatkozóan, amely két alkalommal 2021. május 21. napon és 2022. február 24. napon került módosításra. A megállapodást a Kft. Alapító Okiratának mellékleteként kezelik a Felek, rögzítve benne - a Kft. által vállalt/ellátott tevékenységek tartalmát, - a feladatellátás kapcsán felmerült költségek megtérítésnek a módját és a - a szakmai és pénzügyi együttműködést a Polgármesteri Hivatallal. Az Áht. alapján a megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes
--	--	--	--

			magánjogi kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell • a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét, • a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit, • a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, • a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását, • az átláthatósági nyilatkozattételt a jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén. A megismert megállapodás a fenti jogszabályi előírásnak megfelelően került megkötésre. Összességében a vizsgálat alapján megállapítható, hogy a Kft-vel kötött közfeladatellátási szerződés tartalmilag megfelelő, ezért az ellenőrzés a feladatellátást megfelelőnek minősíti. Intézkedési terv készítésére köteles javaslat nem került megfogalmazásra.
Bérelszámolással kapcsolatos feladatok vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy a személyi jellegű kifizetések nyilvántartása, a bérelszámolási feladatok ellátása megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak?	Teljesítmény ellenőrzés	Az ellenőrzés az aktuális időszak dokumentálására terjedt ki. Főbb megállapításaink a következők: Az ellenőrzés során személyes adatok megismerésére, feldolgozására nem került sor. A Polgármesteri Hivatalban a bérügyintézői munkakörben egy köztisztviselőt foglalkoztatnak, aki munkaköri leírással rendelkezik, amelyet 2022. 09. 16. napon az érintettek, azaz a munkáltatói

			jogkört gyakorló jegyző, a szakmai felettes pénzügyi osztályvezető és a munkavállaló aláírtak. A munkaköri leírás alapján a bérügyintéző munkakáját a pénzügyi osztályvezető irányítása mellett önállóan végzi. A bérügyintéző középfokú szakképesítéssel rendelkezik (OKJ 54), s korábban is hasonló munkakört töltött be, ezért a feladatellátáshoz szükséges szakmai kompetenciái megvannak. 2022. augusztus hónapban összesen 66 fő bérszámfejtési feladatait kellett ellátnia, amely az egyes hónapokban alapvetően nem módosul. Ezen személyek köztisztviselők, illetve Mt. hatálya alá tartozó jogviszonyban foglalkoztatottak, amely alapvetően két jogszabály ismeretét teszi szükségessé. A jogszabályok mellett számos intézményi szabályozás is meghatározza az ellátandó feladatokat, így különösen: - Cafetéria szabályzat, - Illetményelőleg eljárásrendjéről szóló szabályzat, - Kiküldetési szabályzat, - Reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat, - Munka- és védőruha szabályzat, - Telefonhasználati szabályzat. A helyszíni ellenőrzésre 2022. szeptember 15. napon került sor, amikor a bérügyintézővel a KIRA rendszer használatával, a munkaköréhez tartozó feladatok ellátásával kapcsolatos interjúra került sor. Az interjú során különböző munkaügyi területeken keresztül történt az adatgyűjtés. A helyszíni ellenőrzés nyomán megállapítást nyert: - a személyügyi és a munkaügyi feladatok elkülönülnek, mivel az új
--	--	--	---

			dolgozók felvételével, illetve a meglévő dolgozók átsorolásával és jogviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatokat külön HR ügyintéző végzi. Azonos szakterület és a közös irodahelyiség miatt indokolt lenne, ha a két ügyintéző egymás helyettesítését ellátná. A megismert munkaköri leírás alapján a bérügyintéző helyettesítése nem rögzített, azonban ő az utalást végző ügyintézőt helyettesíti távollétében. A modern szervezeti kultúrában az integrált személyügyi tevékenység a követelmény, amely magában foglalja a munkaügyi és a személyzeti tevékenységet. A személyügyi tevékenység a jogviszonnyal kapcsolatos teendőket jelenti, a munkaügyi feladatok pedig jellemzően a számfejtést és hozzá kapcsolódó adatszolgáltatást jelenti. Az integrált személyügyi tevékenység azt jelenti, hogy a személyügyi, a munkaügyi, képzési-oktatási és szociális feladatokat összefüggő, egységes folyamatként, átfedések nélkül, egyénenként áttekinthető módon hajtsák végre. (Integrált személyügyi szervezet) Nyugat Európában ezt tartják a legmegfelelőbbnek, mert időtakarékos, egyénekre orientáló, kevesebb munkaerővel hajthatók végre az emberi erőforrás gondozásával kapcsolatos feladatok. A Hivatal megismert gyakorlata szerint a HR ügyintéző végzi a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos tevékenységeket, a bérügyintéző pedig a személyügyi, munkaügyi és társadalombiztosítási nyilvántartások vezetését, valamint a kapcsolódó adatrögzítéseket és adatszolgáltatásokat. Összességében a vizsgálat alapján megállapítható, hogy a bérelszámolással kapcsolatos feladatellátás szabályozott és szabályos. A feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítottak. Mindezek alapján a vizsgált terület értékelése megfelelő.
--	--	--	--

			Megfontolásra javasolt azonban az integrált személyügyi tevékenység kialakítása. Csekély jelentőségű és alacsony kockázatú/hatású megállapítás: 1. A szabályzatok felülvizsgálatát a hatályba léptetésük óta eltelt időszak jogszabályváltozásai alapján felül kell vizsgálni. Intézkedési terv készítésére köteles javaslat nem került megfogalmazásra.
A vagyonyilatkozattételi kötelezettség szabályozottságának és teljesítésének vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy a vagyonyilatkozattételi rendjének szabályozása megfelel-e a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek, illetve a teljesítés megtörtént-e	Szabályszerűségi ellenőrzés	Az ellenőrzés az aktuális időszak dokumentálására terjedt ki. Főbb megállapításaink a következők: A közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából meghatározott feladatot ellátó, tisztséget betöltő személyek a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozóik jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről vagyonyilatkozatot köteles tenni. A vagyonyilatkozatokra vonatkozó magyar jogi szabályozás komplex. Törvény írja elő, hogy egy adott közfeladatot ellátó személy, illetve annak meghatározott hozzátartozója köteles-e vagyonyilatkozatot tenni. Ha igen, abban az esetben vizsgálni kell az arra vonatkozó jogszabályt, hogy az adott vagyonyilatkozatot ki és milyen módon ismerheti meg. A Vnytv. alapján a vizsgált Művészetek Háza – Kulturális Központ és Városi Könyvtár, Pilisvörösvár (a továbbiakban: Intézmény) tekintetében több személy is kötelezett a vagyonyilatkozat-tételre, mivel feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre, illetve

			ellenőrzésre jogosult. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában kell szabályozni a Vnyt. 4. § d) pontja alapján. Ennek megfelelően a vizsgált Intézmény jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) rendelkezik a vagyonyilatkozat-tételre köteles munkakörökről. A Vnytv. 11. §-a alapján a vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg. A vizsgált Intézmény rendelkezik önálló vagyonyilatkozattételi szabályzattal, amely részletesen rögzíti a Vnytv. 3. § hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonyilatkozatának kezelésével összefüggő feladatok végrehajtására vonatkozó szabályokat. Összességében a vizsgálat alapján megállapítható, hogy a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos helyi szabályozás megtörtént, amelyet a vonatkozó jogszabályok és a helyi gyakorlat alapján felül kell vizsgálni. A gyakorlatban az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes, mint kötelezettek az előírtak szerint teljesítették vagyonyilatkozattételi kötelezettségüket, s ez dokumentált. A vagyonyilatkozattétel szabályozása és teljesítése kevés hiányossággal megállapítható volt, ezért az ellenőrzés a feladatellátást korlátozottan megfelelőnek minősíti. Az ellenőrzési megállapítások olyan szabálytalanságokra utalnak, amelyek korrigálhatók a szabályozás helyi gyakorlatnak megfelelő módosításával.
--	--	--	---

			Kiemelt jelentőségű és közepes kockázatú/hatású megállapítás: 1. Az SzMSz 8.1. pontja rendelkezik a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, de nem teljes körűen rögzíti a vagyonyilatkozattételre kötelezettek körét. Intézkedési terv készítésére köteles javaslat: 1. Gondoskodni kell a SzMSz-ben a vagyonyilatkozattételi szabályok helyi gyakorlatnak megfelelő módosításáról.
Selejtezési eljárás szabályozásának és a végrehajtás folyamatának vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy a selejtezés rendjének szabályozása megfelel-e a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek, illetve a teljesítés megtörtént-e	Szabályszerűségi ellenőrzés	A költségvetési évről a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni. A beszámoló során elkészített mérlegben a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló eszközöket kell bemutatni. A gazdálkodó szervezet által nem használt eszközöket a mérleg nem tartalmazhatja, ezeket selejtezni kell. Főbb megállapítások: A Pilisvörösvári Szakrendelőnél (a továbbiakban: Rendelő) a vizsgált időszakban selejtezésre nem került sor. A Pilisvörösvári Szakrendelő pénzügyi-gazdálkodási feladatait 2020. július 1. naptól a Gazdasági Ellátó Szervezet, Pilisvörösvár (a továbbiakban: GESZ) látja el. A Rendelőben a selejtezési folyamat szabályozott, mivel 2021. május 01. naptól hatályos Selejtezési szabályzattal rendelkezik. A Rendelő vagyonának analitikus és főkönyvi nyilvántartása zárt rendszerrel támogatott, megfelelően dokumentált.

			A selejtezési eljárás nem került lefolytatásra, mivel a legutóbbi, 2020. májusi selejtezési eljárás során jelentős mennyiségű és értékű eszköz került a Rendelő vagyonából kivezetésre. A kialakított szabályozás alapján a jövőbeni selejtezési eljárás lefolytatásának és dokumentálásának szabályozottsága és szabályszerűsége biztosított. A vizsgálat alapján megállapítható, hogy a Rendelőnél a selejtezési eljárás szabályozottsága megfelelő, amely biztosítja a szabályos működést. Az ellenőrzés a feladatellátást megfelelőnek minősíti. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a folyamatok rendszerében. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. A selejtezés területén gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, aki már bebizonyította, hogy képes a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére. Intézkedési terv készítésére köteles javaslat nem került megállapításra.
Az intézményi iratkezelés rendjének vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy az iratkezelés rendje megfelel-e a hatályos jogszabályoknak	Szabályszerűségi ellenőrzés	Az ellenőrzés során felmértük és véleményyeztük a Pilisvörösvári Típegő Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény) iktatási rendszerét. Az ellenőrzés az iratkezelés aktuális szabályozására tért ki. Főbb megállapításaink a következők: Az Intézmény 2022. szeptember 20. naptól hatályos, s a Pilisvörösvár Város Képviselő-testülete által elfogadott szervezeti és

			működési szabályzattal rendelkezik (a továbbiakban: SZMSZ), amely a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdésében foglaltak alapján rendelkezik az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről, illetve kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. Az Intézménynél az iratkezelés rendje szabályozott. Az Iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) 2022. január 04-én lépett hatályba. A Szabályzat 2022/35-123. egyedi azonosítóval rendelkezik, s iktatásra is került. A dolgozói megismerés dokumentált, melyről a megismerési záradék aláírásával gondoskodtak. A Szabályzat levéltári egyeztetése az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja alapján a vizsgálatkor folyamatban volt. Az Ltv. 10. § (9) bek. alapján az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje nem válik el az iratkezelési szabályzattól. Ennek megfelelően az Intézmény irattári tervvel rendelkezik, melynek felülvizsgálatáról gondoskodni szükséges. Az Intézményvezető tájékoztatása és adatfelmérés alapján megállapítható, hogy az irattározás a Szabályzat és az irattári terv alapján történt.
--	--	--	--

			A vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozás alapján iratselejtezésre az alapítás óta eltelt időszakban (2016. 01. 01.) nem került sor. A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az Intézménynél az iratkezelés rendjének szabályozottsága alapvetően megfelelő, így a szabályos működés biztosított. Az iratkezelés rendjének értékelt területein a belső ellenőrzési pontok, folyamatok rendszere kisebb hiányosságot, ellentmondást mutat, ezért az ellenőrzés a feladatellátást korlátozottan megfelelőnek minősíti. A dokumentumkezelést a vezetők nyomon követik és megfelelően felügyelik. A hiányosságok a levéltári egyeztetés területén a szokásos munkafolyamatokban korrigálhatók a vezetés közreműködésével. Átlagos, csekély jelentőségű és közepes, alacsony kockázatú/hatású megállapítások: 1. A vizsgálatkor folyamatban volt a Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja alapján az Iratkezelési szabályzat egyeztetése az illetékes közlevéltárral. 2. A vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozás alapján iratselejtezésre nem került sor. 3. Az Intézmény a másolatkészítés rendjét nem szabályozta a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet ellenére. Intézkedési terv készítésére köteles javaslatok: 1. Gondoskodni kell a szabályos iratselejtezésről. 2. Gondoskodni kell a szabályos másolatkészítésről.
--	--	--	--

Az intézményi iratkezelés rendjének vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy az iratkezelés rendje megfelel-e a hatályos jogszabályoknak	Szabályszerűségi ellenőrzés	Az ellenőrzés során felmértük és véleményeztük a Pilisvörösvári Német Nemzetiségi Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) iktatási rendszerét. Az ellenőrzés az iratkezelés aktuális szabályozására tért ki. Főbb megállapításaink a következők: Az Intézmény 2022. december 15. naptól hatályos szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik (a továbbiakban: SZMSZ), amely a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdésében foglaltak alapján rendelkezik az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről, illetve kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. Az SZMSZ Pilisvörösvár Város Képviselő-testülete, mint fenntartó által nem elfogadott, mivel a módosítások többletkötelezettséggel nem járnak. Az SZMSZ-t a polgármester – az Áht. alapján – az irányító szerv képviseletében jóváhagyta. Az Intézménynél az iratkezelés rendje nem szabályozott, mivel a rendelkezésre bocsátott Iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) nem aláírt és így nem hatályba léptetett példány. A megismert dokumentum 2022. január 14. nappal dátumozott, egyedi azonosítóval nem rendelkezik, s így iktatásra sem került. A dolgozói megismerés dokumentált, melyről a megismerési záradék aláírásával gondoskodtak.
---	---	--	---

			A Szabályzat levéltári egyeztetése az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja alapján a vizsgálatkor folyamatban volt. Az Ltv. 10. § (9) bek. alapján az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje nem válik el az iratkezelési szabályzattól. Ennek megfelelően az Intézmény irattári tervvel rendelkezik, melynek felülvizsgálatáról gondoskodni szükséges. Az Intézményvezető tájékoztatása és adatfelmérés alapján megállapítható, hogy az irattározás a Szabályzat és az irattári terv alapján történt. A vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozás alapján iratselejtezésre az elmúlt két évben (jelenlegi igazgató kinevezése óta) nem került sor. A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az Intézménynél az iratkezelés rendjének szabályozottsága alapvetően megfelelő, így a szabályos működés biztosított. Az iratkezelés rendjének értékelt területein a belső ellenőrzési pontok, folyamatok rendszere kisebb hiányosságot mutat, ezért az ellenőrzés a feladatellátást korlátozottan megfelelőnek minősíti. A dokumentumkezelést a vezetők nyomon követik és megfelelően felügyelik. A hiányosságok a levéltári egyeztetés területén a szokásos munkafolyamatokban korrigálhatók a vezetés közreműködésével.
--	--	--	---

			Átlagos, csekély jelentőségű és közepes, alacsony kockázatú/hatású megállapítások: 1. Az Iratkezelési szabályzat nem került hatályba léptetésre. 2. Az Iratkezelési szabályzatnak nincs egyedi azonosítója. 3. Az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja alapján az Iratkezelési szabályzat közlevéltárral történő egyeztetéséről gondoskodni szükséges. 4. Az iratkezelési szabályzat nem a jogszabályban előírt irattári tervvel rendelkezik. 5. A vonatkozó jogszabályok alapján iratselejtezésre nem került sor. 6. Az Intézmény a másolatkészítés rendjét nem szabályozta a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet ellenére. Intézkedési terv készítésére köteles javaslatok: 1. Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat elkészítéséről, hatályba léptetéséről és közlevéltárral történő egyeztetéséről. 2. Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat iktatásáról, egyedi azonosítóval történő ellátásáról. 3. Gondoskodni kell az iratkezelési szabályzat illetékes közlevéltárral történő egyeztetéséről. 4. Gondoskodni kell az irattári terv évenkénti felülvizsgálatáról. 5. Gondoskodni kell a szabályos iratselejtezésről. 6. Gondoskodni kell a szabályos másolatkészítésről.
Az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy a gazdálkodás kapcsán a szükséges kontrollok kiépítésre és alkalmazásra kerültek-e	Teljesítményellenőrzés	A vizsgálat során felmértük és értékeltük az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét. A szabályszerű felelős gazdálkodás végrehajtása érdekében minden gazdasági eseményt vizsgálni, ellenőrizni kell, mely során az e feladatra kijelölt személyek ellátják a kötelezettségvállalás, pénzügyi

		ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás feladatköröket. Ezen operatív gazdálkodási jogkörök ellátásának szabályos időrendi sorrendje a következő: 6. pénzügyi ellenjegyzés 7. kötelezettségvállalás 8. teljesítésigazolás 9. érvényesítés 10. utalványozás Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása során az időrendiséget be kell tartani, valamint azt úgy kell rögzíteni, hogy az utólag, a folyamatba épített ellenőrzés, a belső ellenőrzés vagy a külső ellenőrzés során is megállapítható legyen. Az operatív gazdálkodási jogkörök ellenőrzése szűrőpróbaszerűen a 2021. évi dokumentumokra terjedt ki. Főbb megállapításaink a következők: A Gazdasági Ellátó Szervezet, Pilisvörösvár (a továbbiakban: GESZ) az az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése értelmében, operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzattal rendelkezik. Az operatív gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó szabályozással a GESZ megteremtette a kontrollkörnyezetet, melyben egyértelműek a feladatok, a folyamatok és a felelősségi- és hatásköri viszonyok. Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása néhány hiányossággal megállapítható volt, ezért az ellenőrzés a feladatellátást megfelelőnek minősíti. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot
--	--	---

			a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében, nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ellenőrzési megállapítások olyan hibákra utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül. A gazdálkodási feladatok ellátása a SALDO integrált gazdálkodási rendszer használatával biztosított. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra nem köteles kifizetések tekintetében a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés dokumentálásának módja szabályozott. Az ilyen kifizetések tekintetében a pénzügyi ellenjegyző (és esetleg kötelezettségvállaló) aláírása kell, hogy szerepeljen az utalványrendeleten, mivel ezek az operatív gazdálkodási jogkörök jogszabály szerint megelőzik az utalványozást. A gyakorlat ennek megfelel. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra köteles kifizetések tekintetében a szerződésen/megrendelésen - mint előzetes írásbeli kötelezettségvállalás alapidokumentumán - mindenképpen szerepelnie kell a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírásának, mely követelmény nem minden esetben érvényesült. Esetenként a kötelezettségvállalás dokumentált, de a pénzügyi ellenjegyzés nem. Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátására vonatkozó meghatalmazás a meghatalmazó személyét tekintve nem felel meg az Ávr. 55. § (2) és az Ávr. 58. § (4) bekezdésében foglaltaknak. A teljesítésigazolást a belső szabályozás értelmében az
--	--	--	---

			alapbizonylaton kell végrehajtani, mivel így az operatív gazdálkodási jogkörök időbeli elkülönítése biztosított és igazolható. A gyakorlat ennek megfelelő. Az utalványozás dokumentálása megfelelő volt, az utalványrendeleten az utalványozás dátuma elkülönítetten szerepel. Az utalványozás a vizsgált dokumentumokon megelőzte a pénzügyi teljesítést. Az érvényesítés dokumentálása megfelelő volt, az utalványrendeleten az érvényesítés dátuma elkülönítetten szerepel. Az érvényesítés a vizsgált dokumentumokon megelőzte az utalványozást és a pénzügyi teljesítést. A teljesítésigazolás dokumentálása megfelelő volt. A teljesítésigazolás a vizsgált dokumentumokon megelőzte (azonos volt) az érvényesítést és az utalványozást. Átlagos, csekély jelentőségű és alacsony kockázatú/hatású megállapítások: 1. A kiadási, valamint a bevételi bizonylatok tekintetében az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlása, nem minden esetben a vonatkozó jogszabálynak és belső szabályzatnak megfelelően történik. 2. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele nem minden esetben a vonatkozó jogszabálynak megfelelően történik. 3. Az Áht. 41. § (6) bekezdése értelmében a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. 4. Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátására vonatkozó
--	--	--	---

			meghatalmazás a meghatalmazó személyét tekintve nem felel meg az Ávr. 55. § (2) és az Ávr. 58. § (4) bekezdésében foglaltaknak. 5. A megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak (továbbiakban: Szerződés) az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Ávr. 50. § (1) bekezdésébe foglaltakat is. Intézkedési terv készítésére köteles javaslatok: 1. Gondoskodni kell az operatív gazdálkodási jogkörök teljes körű ellátásáról. 2. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele (főkönyvi könyvelés) a kötelezettségvállalás napjával (kötelezettségvállalást követően haladéktalanul) kell, hogy megtörténjen. 3. A szerződésnek tartalmaznia kell a partner szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül. 4. Javasoljuk a Szabályzat és mellékletei, a megbízások jelentésben rögzítettek szerinti felülvizsgálatát.
A vagyonyilatkozattételi kötelezettség szabályozottságának és teljesítésének vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy a vagyonyilatkozattételi rendjének szabályozása megfelel-e a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek, illetve a teljesítés megtörtént-e	Szabályszerűségi ellenőrzés	Az ellenőrzés az aktuális időszak dokumentálására terjedt ki. Főbb megállapításaink a következők: A közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából meghatározott feladatot ellátó, tisztséget betöltő személyek a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozóik jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről vagyonyilatkozatot köteles tenni. A vagyonyilatkozatokra vonatkozó magyar jogi szabályozás komplex. Törvény írja elő, hogy egy adott közfeladatot ellátó

			személy, illetve annak meghatározott hozzátartozója köteles-e vagyonnyilatkozatot tenni. Ha igen, abban az esetben vizsgálni kell az arra vonatkozó jogszabályt, hogy az adott vagyonnyilatkozatot ki és milyen módon ismerheti meg. A Vnytv. alapján a vizsgált Pilisvörösvári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) tekintetében több személy is kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételre, mivel feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatában kell szabályozni a Vnytv. 4. § d) pontja alapján. A vizsgált Hivatal jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) 1.3. mellékletét képező, 01-2-8/2020. számú jegyzői utasítás rendelkezik a vagyonnyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, és a vagyonnyilatkozatba foglalt személyes adatok védelméről. A részletszabályok a fentiek alapján nem önálló szabályzatban, hanem az SzMSz mellékletét képező dokumentumban kerültek szabályozásra. A fentiekről megállapítható azonban, hogy a szabályzat jegyzői utasítás útján, az SzMSz mellékleteként történő megalkotása a jogalkotásról szóló 2010. CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) rendelkezéseibe ütközik. A Jat. 23. § (4) értelmében normatív utasításban szabályozhatja a jegyző a vezetése, az irányítása vagy a felügyelete alá tartozó szervek szervezetét és működését, valamint tevékenységét. A jegyzői utasítás SzMSz-be történő beemelése a jegyző előbbiekben említett jogának megsértését és korlátozását
--	--	--	--

			eredményezi, ugyanis az SzMSz jóváhagyása az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) értelmében a képviselő-testület hatáskörébe tartozik. A szabályzat mellékletkénti rögzítése azzal jár, hogy annak módosítására sor kerülhet az SzMSz módosításával együtt, a jegyzőnek arról való döntése nélkül. Az ellentmondások kiküszöbölése érdekében a szabályzatot ki kell venni az SzMSz-ből, és önálló szabályzatként kell megalkotni. Összességében a vizsgálat alapján megállapítható, hogy a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos helyi szabályozás megtörtént, mivel az SzMSz a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekről, illetve a részletszabályokról rendelkezik. A gyakorlatban a kötelezettek az előírtak szerint teljesítették a vagyonyilatkozattételt, s ez dokumentált. A vagyonyilatkozattétel szabályozása és teljesítése megállapítható volt, ezért az ellenőrzés a feladatellátást megfelelőnek minősíti. Az ellenőrzési megállapítások nem jeleznek hiányosságot a folyamatok rendszerében. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Átlagos, csekély jelentőségű és közepes, alacsony kockázatú/hatású megállapítások: 1. A Vnytv. 11. § (4) alapján a vagyonyilatkozat egy példányát az őrzésért felelősnek az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni. A rendelkezés alapján az egyes hozzátartozók vagyonyilatkozatát is elkülönítetten, annak saját borítékjába
--	--	--	---

			zárva kell kezelni és őrizni. 2. A vagyonyilatkozat-tételről szóló szabályzat jegyzői utasítás útján, az SzMSz mellékleteként történő megalkotása a jogalkotásról szóló 2010. CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) rendelkezéseibe ütközik. 3. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek között rögzített beruházó munkakör megnevezése pontosításra szorul. Intézkedési terv készítésére köteleles javaslatok: 1. Gondoskodni kell a vagyonyilatkozatok elkülönített leadásáról és őrzéséről. 2. Gondoskodni kell a vagyonyilatkozat-tételi szabályzat döntési hatáskörének egyértelmű alkalmazásáról. 3. Gondoskodni kell a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek pontos meghatározásáról.
--	--	--	--