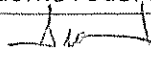
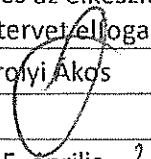


SZOMBATHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA
9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.

Iktatószám: 1012-20/2025.

Jóváhagyom
Név: Dr. Andorné Fodor Ágnes
Aláírás: 
Dátum: 2025. április 24.

A jelentést és az elkészített intézkedési tervet elfogadom
Név: Dr. Károlyi Ákos
Aláírás: 
Dátum: 2025. április „24.”

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a „Mesebolt Bábszínháznál a 2021 - 2023. gazdasági évekre vonatkozó költségvetési gazdálkodás
szabályszerűségének vizsgálata”
című belső ellenőrzési vizsgálathoz

Szombathely, 2025. április 24.

I./AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Iroda
A vizsgálat célja:	Annak megállapítása, hogy az intézmény gazdálkodásának szabályozottsága megfelel-e a hatályos jogszabályokban foglaltaknak, továbbá kiterjed a vizsgálat a szervezet gazdálkodásának áttekintésére, valamint a belső kontrollok működésének megítélésére.
Ellenőrzött szervezet(ek):	Mesebolt Bábszínház
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
Az ellenőrzés tárgya:	A gazdálkodás és a működés szabályszerűségének, a belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének ellenőrzése.
Vonatkozó jogi háttér:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:	Szűrőpróbaszerű és tételes vizsgálat
Ellenőrzött időszak:	2021-2023. év
Ellenőrzés kezdete és vége:	2025. február 24-től 2025. március 26-ig
A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:	2025. február 24-től 2025. március 26-ig
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	69 nap
Vizsgálatvezető:	Dr. Andorné Fodor Ágnes/megbízólevél száma:1012-3/2025.
Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:	Romek Hajnalka / megbízólevél száma: 1012-4/2025. Némethné Vigh Barbara/megbízólevél száma:1012-5/2025
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Kovács Géza igazgató Varjuné Gergács Katalin gazdasági vezető

II./VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértük és értékeltük, hogy az intézmény és gazdálkodásának szabályozottsága megfelel-e a hatályos jogszabályokban foglaltaknak, továbbá kiterjedt a vizsgálat a szervezet gazdálkodásának áttekintésére, valamint a belső kontrollok működésének megítélésére.

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

Főbb megállapításaink a következők:

A Mesebolt Bábszínház (továbbiakban: intézmény) Alapító okiratában és az SZMSZ-ben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (továbbiakban: Áht.) megfelelően meghatározásra kerültek a működés szervezeti keretei. A vizsgált időszakban az intézmény rendelkezett a gazdálkodását érintő jogszabályokban megfogalmazott szabályzatokkal, ezek többnyire megfeleltek az előírásoknak. Kisebb pontatlanság miatt a Pénzkezelési szabályzat és a Kötelezettségvállalási szabályzat módosítását javasolja az ellenőrzés.

Az ellenőrzött időszakban a számviteli tevékenység jól funkcionált. A jelen vizsgálat kapcsán áttekintett banki és pénztári bizonylatok alapján az ellenőrzés kisebb hiányosságot a személyi jellegű kifizetések teljesítés igazolása során tapasztalt. Az intézményben vezetett nyilvántartásokat az ellenőrzés rendben találta, a további nyilvántartások naprakészsége a GORDIUS rendszer által biztosított.

A vagyonnal történő gazdálkodás az intézménynél szabályozott, a folyamatosan vezetett nyilvántartás alapján a tárgyi eszközök nagyságrendje, változása jól követhető. A Leltárkészítési és leltározási szabályzat a hatályos jogszabályokat tükrözi. A Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és az eszközök selejtezésének szabályzata módosításra szorul a jelentésben részletezettek szerint. Selejtezési eljárás a vizsgált időszakban nem volt, a leltározási eljárás lefolytatása szabályos volt.

A gépjárművek üzemeltetése során a helyi szabályozásban foglaltaknak megfelelően jártak el.

A belső kontrollrendszer kialakítása során hiányosságot a kockázatkezelés és az ellenőrzési nyomvonalak tekintetében tapasztalt az ellenőrzés. Az iktatási rendszer kialakításra került, a helyi gyakorlat esetenként módosításra szorul a jelentésben részletezettek szerint.

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentés további részében található.

III./RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

Az intézmény alaptevékenysége:

Általános megállapítások

A szombathelyi Mesebolt Bábszínház 1995-ben kezdte meg működését. Repertoárjuk között szerepel óvodásoknak, kisiskolásoknak szóló, de ifjúsági és felnőtt előadás is.

Az intézmény Alapító Okiratában foglaltak szerint a szervezet feladata:

- Bábszínházi, gyermek- és ifjúsági színházi előadások biztosítása Szombathely területén, illetve Vas vármegye és az ország más területein és az országhatáron túl is;
- A gyermekek igényes színházi nevelésének, szórakozásának elősegítése;
- Bábszínházi szakmai találkozók, programok szervezése hivatásos szakemberek és társulatok közreműködésével;
- Előadások szervezése, a magyar bábművészet megismertetése a határon túli magyarsággal, különös tekintettel a vármegyével szomszédos területeken élőkre;
- Szombathely város nemzetközi kulturális kapcsolataiban való kezdeményező részvétel, a nemzetközi művészeti együttműködések elősegítése;
- Együttműködés a város és a vármegye kulturális intézményeivel;
- Pedagógusok, bölcsődei gondozók, az amatőr bábmozgalomban tevékenykedők szakmai képzésének, továbbképzésének segítése;
- Nemzetközi és hazai szakmai találkozók, fesztiválok való részvétel.

Az intézmény 2015. április 1-jétől gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdésében meghatározott pénzügyi, gazdasági, adminisztrációs feladatait Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó által kijelölt Egészségügyi és Kulturális Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezete (továbbiakban: GESZ) látja el az 59/2015. (II. 26.) Kgy. számú határozattal elfogadott **Munkamegosztási megállapodás** pontjainak megfelelően.

A Munkamegosztási megállapodás 2021. június 1-jén módosításra került SZMJV Polgármestere 168/2021. (V.26.) PM. számú határozatában foglaltak alapján.

I. A gazdálkodás szervezettsége, célszerűsége

Az intézmény 2021. július 1. napjától hatályos **Szervezeti és Működési Szabályzatát** a polgármester Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése Kulturális, Oktatási és Civil Bizottságának 24/2021. (VI. 22.) számú határozata alapján jóváhagyta. A szabályzat az intézmény általános adatain és tevékenységén túl bemutatja a szervezet felépítését, irányítását és működésének általános feltételeit.

Az intézmény és a GESZ közötti Munkamegosztási megállapodás 2021. évi módosítása jelentősen érintette az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatok elkészítésével kapcsolatos feladatokat. A korábbi években ezen szabályzatok elkészítéséről a GESZ gondoskodott, és kiterjesztette azokra az intézményekre, amelyeknek gazdálkodási feladatait ellátta, így a vizsgált intézményre is.

A Munkamegosztási megállapodás 2021. évi módosítását követően az intézmény vezetője készíti el az intézmény gazdálkodásához szükséges számviteli, gazdálkodási és egyéb szabályzatokat, és rendeli el azok alkalmazását.

Az intézmény gazdálkodással összefüggő szabályzatait 2021. július 1. napján léptette hatályba.

Az intézmény **Számviteli politikája** általános előírásként meghatározza a számviteli politika célját, a számviteli alapelvek gyakorlati alkalmazásának módját, a beszámolási és könyvvezetési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat és határidőket, a Munkamegosztási megállapodás alapján a GESZ által elvégzendő feladatokat. A megbízható, valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk körét a szabályzat részletezi, illetve konkrétan meghatározza, hogy mely értékhatártól tekinti az intézmény a pénzforgalmi és a vagyoni adatok vonatkozásában lényegesnek az információt, továbbá a számviteli elszámolás és értékelés vonatkozásában lényeges szempontokat. A szabályzat részletezi a befektetett eszközök és immateriális javak értékcsökkenésének elszámolását, illetve az értékvesztés elszámolásának, visszaírásának feltételrendszerét, továbbá rögzíti az eszközök és források értékelésével kapcsolatos stratégiai döntéseket. A szabályzat kitér az általános kiadások megosztási módszereire is.

A Számviteli politikához szorosan kapcsolódó **Számlarendet** is elkészítette az intézmény.

A Számlarendben foglaltaknak megfelelően a **bizonylati renddel** kapcsolatos szabályok külön szabályzatban kerültek megállapításra.

Az **Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának** részletezésére a jelentés IV. részében kerül sor.

Az intézmény **Eszközök és források értékelési szabályzata** a jogszabályi előírásokat figyelembe véve készült, részletezi a követelések értékelésének szempontjait, a jogszabályban foglaltak szerint definiálták a behajthatatlan követelés fogalmát, és a kis összegű követelések értékhatárát 100.000,- Ft-ban állapították meg. Kialakították a mérlegben értékkel szereplő eszközök és források értékelési szabályait. A 2021. július 1. napjától hatályos szabályzat 2022. október 1. napján módosításra került.

Az **Önköltségszámítás** rendjére vonatkozó belső szabályzatot rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás – ideértve az adómentes termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, továbbá eszközök saját előállítását is – esetén kell elkészíteni az az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50.§ (3) bekezdésében foglaltak szerint. Az intézmény **Önköltség számítási szabályzata** 2021. július 1. napján lépett hatályba. A szabályzat tartalmazza a kalkulációs alapelveket, az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmakat, az intézmény vonatkozásában használt kalkulációs módszert. Az intézményt érintő kalkulációs adatlap (gépjármű használat magáncélú igénybevételének önköltségszámítása) a szabályzat mellékletét képezi.

Az intézmény **Pénzkezelési szabályzata** nehezen áttekinthető, nehezen kezelhető. A 2018. november 1. napján hatályba lépő szabályzat, a 2021. július 1. napjától érvényes szabályzat, annak több módosítása, valamint a 2024. évben hatályos szabályzatok is egy dossziéba kerültek lefűzésre, továbbá a mellékletek nem minden esetben vannak a megfelelő szabályzat mögött.

A helyi szabályozásban részletezték a bankszámlaforgalommal kapcsolatos feladatokat, az 1. számú mellékletben pedig rögzítették a bankszámlaszámokat. A 2. számú mellékletben feltüntették a bankszámlák felett rendelkezésre jogosultak névsorát. A helyi szabályozás tartalmazza a házipénztár működésének szabályait is. A házipénztár a GESZ székhelyén kialakított, a szükséges előírásoknak megfelelő helyiség. A napi pénztárzárlat után tárolható készpénz összege 500.000,- Ft. A szabályzat tartalmazza a pénzzállítási szabályait, illetve a pénzkezelés személyi feltételeit is. A szabályzat kitér az elszámolásra kiadott előlegekre, valamint az intézmény pénzkezelő helyének elszámolási rendjére. A pénzkezelők felelősségvállalási nyilatkozata a szabályzat 4. számú mellékletében található.

A helyi szabályozás 7. oldalán a házipénztári befizetések jogcímei között olyan tétel is szerepel, amely nem követi az intézményi sajátosságokat (pl. térítésköteles egészségügyi ellátás bevételeinek, illetve biztosítási jogviszony hiánya miatt fizetett ellátási díj befizetése). A 10. oldalon az 5. Utalványozó pont alatt tévesen szerepel az a megállapítás, mely szerint az utalványozó feladatait a GESZ igazgatója is elláthatja.

Az ellenőrzés javasolja a Pénzkezelési szabályzat módosítását fentieknek megfelelően.

Az operatív gazdálkodással összefüggő jogkörök és feladatok szabályozását az intézmény **Kötelezettségvállalási szabályzata** írja elő. A szabályzat szerint a kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre jogosultsággal rendelkezők nevét és aláírásmintáját az 1. számú melléklet tartalmazza. A csatolt melléklet azonban a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosultak, valamint a teljesítés igazolásra jogosultak névsorát és aláírását tartalmazza. A pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre jogosultak névsorát és aláírását egy szám nélküli mellékletben rögzítették, melyet a szabályzathoz csatoltak. Fentieknek megfelelően az ellenőrzés javasolja a helyi szabályozás korrigálását.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdése további szabályzatok elkészítését rendeli el az alábbiak szerint:

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

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

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

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

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

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

f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,

g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és

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

Az intézmény a fentiekben részletezett szabályzatokat elkészítette. A szabályzatok megismerési záradékot többnyire tartalmaznak.

Feladat és felelősségi körök:

Az intézmény szervezeti felépítését, egységeinek, vezetőinek feladat- és hatásköri rendszerét a Szervezeti és Működési Szabályzatban képezték le.

A szervezeti egységek meghatározott feladatait a szervezet működésében betöltött szerepéből, funkciójából kiindulva az adott szervezeti egységben a **munkaköri leírása** alapján érintett munkatársnak kell végrehajtania. Az ellenőrzés áttekintette az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, az elkészített dokumentumok adattartalma megfelelő.

A folyamatok meghatározása és dokumentálása:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 6. § (2a) bekezdése értelmében: *„A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, írásban kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatgazdák személyét.”*

A Bkr. 6. § (3) bekezdése értelmében: „A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.”

Az intézményben a folyamatgazdák kijelölése nem történt meg. Az intézmény által elkészített folyamatleírások nem kellően részletezettek, a részfolyamatok kifejtésével a felelősségi szintek, kontrollpontok pontosabb meghatározásával célszerű lenne kiegészíteni azokat. Az ellenőrzés javasolja a folyamatleírások átdolgozását a Nemzetgazdasági Minisztérium 2017. szeptemberében kiadott Államháztartási Belső Kontroll Standardok és Gyakorlati Útmutatóban előírtaknak megfelelően, továbbá célszerű lenne a folyamatleírásokat és az ellenőrzési nyomvonalakat külön kezelni a jogszabályban foglaltaknak megfelelően.

II. Számviteli előírások érvényesülése

Az intézmény a jogszabályi előírások szerint a számviteli feladatok megfelelő ellátása érdekében a vizsgált 2021-2023. évekre vonatkozóan elkészítette a jelentés I. pontjában részletezett számviteli szabályzatokat.

A számviteli bizonylatok alaki és tartalmi helyességét, helytállóságát, megbízhatóságát 2022. december és 2023. április hónapokban vizsgálta az ellenőrzés.

A pénztári bizonylatokat ellenőrizve az alábbi megállapítások tehetők:

- A pénzforgalmat a GORDIUS számítógépes program által biztosított pénztárnaplóban vezették, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat, valamint az utalványrendeleteket a program állította elő.
- Az intézmény minden pénzforgalommal érintett napra vonatkozóan pénztárnaplót készített, a záró pénzkészletet címletjegyzék szerint is rögzítették.
- A bizonylatokat valamennyi esetben felszerelték a GORDIUS program által biztosított utalványrendeletekkel.
- A tételesen vizsgált bizonylatok alapján az ellenőrzés megállapította, hogy a pénztár napi záró állománya egyetlen esetben sem haladta meg a Pénzkezelési szabályzatban előírt keretösszeget.
- Az utalványozás és érvényesítés feladatait a kiadási, illetve bevételi pénztárbizonylatok nyomtatvány szerinti helyén elvégezték. A teljesítés igazolás a számlákon megtörtént, annak adattartalma megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
- A teljesítés igazolást, az érvényesítést és az utalványozást valamennyi vizsgált tétel esetében a jogkörrel rendelkező személyek végezték el.
- Az intézmény iroda helységében beszedett bérlet- és jegyértékesítésből befolyt halmozott bevételt a szabályzatban előírt 100 e Ft összeghatár figyelembevételével rendszeresen befizette a házipénztárba.
- A pénztárbizonylatokat alátámasztották, a szükséges mellékleteket csatolták.

A Pénzkezelési szabályzat X. pontja értelmében a jegy- és bérletértékesítéshez a pénzkezelő helyen 70.000,- Ft váltópénz biztosított. Mindkét vizsgált évben január hónapban felvették a szabályzat által megengedett maximum váltópénzt, mellyel a tárgyév utolsó munkanapján elszámoltak a házipénztárba.

A banki bizonylatok ellenőrzésének tapasztalatai az alábbiakban összegezhetők:

- Az alkalmazott utalványrendelet tartalma megfelelt a jogszabályi elvárásnak.
- A 2021. július 1-től hatályos szabályzat szerint a 100 ezer Ft-ot el nem érő kifizetések teljesítéséhez, míg a 2023. április 1-től hatályos szabályzat szerint a 200 ezer Ft-ot el nem érő kifizetések teljesítéséhez utólagos írásbeli kötelezettségvállalás, illetve kötelezettségvállalás ellenjegyzése szükséges, mely a szabályzat 3. számú melléklet szerinti iratminta felhasználásával történik. Az írásbeli kötelezettségvállalásokat (megrendelő, szerződés) a kifizetések mellé csatolták. A kötelezettségvállaló azokat kézjeggyével hitelesítette, pénzügyi ellenjegyzésük megtörtént.
- Dologi kiadások esetében a teljesítés igazolása a számlákon megtörtént, amelyek adattartalma megfelel a jogszabályi előírásnak.
- A személyi juttatások vizsgálata során hiányosságot tapasztalt az ellenőrzés egyes hőközi kifizetések (szerzői díj, megbízási díj, táppénz) teljesítés igazolására vonatkozóan.
- A dolgozók saját gépkocsival történő munkába járása és hazautazása esetében a teljesítés igazolás megtörtént. A tömegközlekedéssel bejáró dolgozók közlekedési költségterítése esetében a teljesítés igazolás hiányos volt.
- Az érvényesítést és utalványozást az utalványrendeleten valamennyi esetben elvégezték.
- Az aláírási jogköröket valamennyi esetben az arra felhatalmazott dolgozók gyakorolták.
- Az intézményvezető kifizetése esetében betartották az Ávr. 60. § (2) bekezdésében előírt összeférhetetlenségi szabályokat.

Az intézmény a pénzforgalmi fizetési számlája mellett, egy elkülönített alszámlával is rendelkezik, melyről kizárólag csak bankkártyával történhet kifizetés. E számlát az interneten történő vásárlás, szolgáltatás igénybevétele céljából, készpénzkímélő céllal használhatják, amennyiben átutalásos vásárlás nem lehetséges.

A bankszámla terhére kibocsátott bankkártya átvételekor a birtokba vevőnek a szabályzat 4. sz. melléklete szerint felelősségvállalási nyilatkozatot kell aláírnia, míg az 5. sz. melléklet szerint a kártyával rendelkező személy nevét és a bankkártya sorszámát nyilvántartásba kell venni. A vizsgált években mindkét melléklet a szabályzatnak megfelelően ki lett töltve.

A vizsgált hónapokban a számlákhoz a hatályos szabályzatnak megfelelően az utólagos kötelezettségvállalási iratmintát csatolták, melyen a pénzügyi ellenjegyzés megtörtént.

A teljesítés igazolása a számlákon megtörtént, amelyek adattartalma megfelel a jogszabályi előírásnak.

Az intézmény Pénzkezelési szabályzata VII.4. pontja rendelkezik az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásának szabályairól. Ennek értelmében készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag az intézmény tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz beszerzésére, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor. Az elszámolásra kiadott vásárlási előlegekről a naprakész nyilvántartást a GORDIUS program használata biztosítja. A kiadott előleggel annak felvételétől számított 30 naptári napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni. A vizsgált 2022. évben vásárlási előleget 12 alkalommal, 2023-ban 15 alkalommal adtak ki.

Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott előlegekről szóló 2022. és 2023. évi nyilvántartás vizsgálata alapján megállapítható, hogy a kiadott előlegekről az elszámolás határidejéig valamennyi esetben elszámoltak. Újabb összeg kifizetésére elszámolatlan tétel esetében nem került sor.

A munkavállalók munkabérelőlegben részesülhetnek. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény értelmében a munkabérelőleg folyósítása legfeljebb hat havi visszafizetési kötelezettség mellett, legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét meg nem haladó értékben történik.

A vizsgált időszakban munkabérelőleg folyósítására egy alkalommal került sor, amely visszafizetése hat hónap alatt történt meg. Az illetményelőlegről analitikus nyilvántartást vezettek, amely adattartalma megfelel a Pénzkezelési szabályzatban előírtaknak.

A szigorú számadás alá vont nyomtatványok körét a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzatban írták elő. A vizsgált években a készletet szabvány nyilvántartó kartonokon vezették. A használatban lévő bizonylatok átadását dátummal, aláírással igazolta az átvevő, az utolsó felhasználás keltét dokumentálták.

III. Az intézményi vagyon változásának értékelése

Az immateriális javak és tárgyi eszközök értékelésének szabályai rögzítésre kerültek a Számviteli Politikában és az Eszközök és források értékelési szabályzatában, melyek előírják a mérlegben szereplő eszközök bekerülési értékének meghatározását, az értékcsökkenés elszámolásának szabályait.

Az ellenőrzött időszakra vonatkozóan 5 db tárgyi eszköz karton került szűrőpróba-szerű ellenőrzésre. Az ellenőrzött eszközkartonokon a tárgyi eszközök besorolása, bruttó értékének rögzítése, értékcsökkenésének %-os mértéke és ez alapján elszámolása, nettó értékének meghatározása, valamint a különféle mozgástípusok (növekedés, csökkenés) megnevezése, elszámolása szabályos és pontos volt.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök állományának változását a 1. számú melléklet szemlélteti.

Az immateriális javak nyitó bruttó értéke 2021. évben 508 ezer Ft volt. 2021. évben az eszközcsoport bruttó értéke nem változott. 2022. évben 2 db Microsoft Office 2021 Mennyiségi Digitális KULCS szoftvert vásároltak 13 ezer Ft értékben.

2023. évben beszerzésre nem került sor, az eszközcsoport záró bruttó értéke 521 ezer Ft volt.

Az intézmény ingatlan vagyonnal nem rendelkezik, a feladat ellátását bérelt helyiségekben végzi.

A gépek, berendezések, járművek értékének változása az ellenőrzött időszakban az alábbiak szerint alakult:

2021. évben a gépek, berendezések, járművek nyitó bruttó értéke 51.934 ezer Ft volt, beszerzésre mindösszesen 3.175 ezer Ft-ot fordítottak. Vásároltak szünetmentes tápegységet, elektromos fűtőtesteket, vágógépet tartozékokkal, 2 m PVC Grabolett-t, valamint Powe Dynamics Deck 750 típusú mobil nézőteret.

2022. évben 21.017 ezer Ft-tal bővült a tárgyi eszközök köre, beszerzésre kerültek notebook-ok, monitorok, külső tárolólemezek, egy külső adattároló, továbbá vásároltak egy Ford Transit gépkocsit, asztali lámpákat, elektromos hőlégfűvókat, fénytechnikai hídelemeket, függönyrendszert, mobil klímákat tartozékokkal, világítástechnikai eszközöket, hangfalakat, padlóburkolatot. Ebben az évben az intézmény értékesítette a régi gépkocsit, ezáltal az eszközcsoport bruttó értéke 6.398 ezer Ft-tal csökkent.

2023. évben 1.633 ezer Ft értékben szereztek be eszközöket. Vásároltak egy Samsung tabletet, mobil telefonokat, kaputelefont, mikrosütőt, kézi gőzölőt, Bluetooth hangszórót, csiptetős mikrofont, egyéb szerszámokat, sörpád garnitúrát.

A **beszerzések**hez kapcsolódóan az ellenőrzés vizsgálta, hogy az intézmény eleget tett-e a 2021. július 1. napjától hatályos Beszerzési szabályzatban foglaltaknak. A szabályzat célja, hogy a közbeszerzési törvényben megállapított értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevételére vonatkozóan megállapítsa azokat a sajátos eljárási szabályokat, amelyeket az intézmény költségvetésének terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell. A helyi szabályozás 2.(6) pontja szerint a bruttó 1 millió Ft feletti eszközbeszerzés esetén pedig nem csak a Beszerzési szabályzatnak, hanem Szombathely Megyei Jogú Város által alapított és fenntartott költségvetési szervek versenyszabályzatában foglaltaknak is meg kell felelni. Az ellenőrzés itt jegyzi meg, hogy a hivatkozott Versenyszabályzat már nincs hatályban, így a Beszerzési szabályzat következő módosítása során ezt a pontot ennek megfelelően javítani kell.

A szabályzat szerint a nettó 2.000 ezer Ft-ot meghaladó beszerzés során kell beszerzési eljárást lebonyolítani, a 2021. június 30-ig hatályban lévő korábbi szabályozásban még nettó 250 ezer Ft volt ezen értékhatár. Az ellenőrzés véleménye szerint a megállapított új értékhatár rendkívül magas az intézmény költségvetéséhez, napi működéséhez viszonyítva. Ezt támasztja alá az a tény is, hogy az ellenőrzés által vizsgált 5 beszerzésből 3 esetben a beszerzés ellenértéke nem érte el a 2.000 ezer Ft-ot. Az ellenőrzés véleménye szerint a helyi szabályozást e tekintetben érdemes felülvizsgálni, és az intézmény kiadásainak figyelembevételével reális értékhatárt megállapítani.

A Beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó 2 beszerzésről az alábbiakat állapítja meg az ellenőrzés:

Az intézmény 2021. december 20. napján megállapodást kötött a CarNet FOR-TOP Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.-vel egy Ford Transit kombi adás-vétele tárgyában, a gépjármű vételára 11.100 ezer Ft volt. A megállapodást a pénzügyi ellenjegyző szignózta, azonban az ellenjegyzés tényét és időpontját az nem tartalmazta. Ezt megelőzően az intézmény beszerzési eljárást folytatott le. Az ellenőrzés részére átadott dokumentáció 2 db ajánlatkérést tartalmazott, azokat nem iktatták. Az eljárás során három árajánlat érkezett, azokat nem érkeztették és nem iktatták. Az ellenőrzés részére benyújtott ajánlatok másolatok, azok benyújtására vonatkozóan információ nem áll rendelkezésre. A dokumentációhoz mellékeltek egy borítékot, amelyen a postai bélyegző dátuma 2021.12.23., a feladó pedig a CarNet FOR-TOP Kft., a borítékon semmilyen további felirat nem található. Az ajánlatokat áttekinthető táblázatban összesítették, a legalacsonyabb ár értékelési szempont alapján választották ki a nyertes ajánlattevőt. Az eljárásban résztvevőket értesítették az eljárás eredményéről, azonban azt nem dokumentálták.

Az intézmény 2023. november 21. napján ajánlattételi felhívást készített GDPR feladatok ellátása tárgyában. Az ajánlattételi felhívás nem került aláírásra, továbbá a Beszerzési szabályzat 8.(3) pontja szerint az ajánlatkérő lapnak tartalmaznia kell, hogy a szakmai-műszaki tartalom pontosítására, azzal kapcsolatban kérdés felvetésére milyen módon van lehetőség, továbbá igény esetén a tárgyalásra vonatkozó adatokat, a tárgyalás szabályait. Ezeket az ajánlattételi felhívás nem tartalmazza.

Az átadott dokumentációból nem derül ki, hogy az ajánlattételi felhívás mely ajánlattevők részére kerültek megküldésre. Az iratanyagban 3 ajánlat található, mindhárom lezárt borítékban érkezett, a borítékon feltüntették a „GDPR feladatok ellátása”, illetve - egy ajánlattevő kivételével - a „Határidő előtt nem bontható fel” feliratokat. A borítékon az érkezés pontos időpontját feltüntették. Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet készítettek. Egyik ajánlattevő hiányos ajánlatot nyújtott be, nem csatolta a 4. és 5. számú mellékleteket. A benyújtott ajánlatban jelezte, hogy egyéni ügyvédként a 4. számú melléklet (átláthatósági nyilatkozat) esetében nem értelmezhető, ezért nem csatolta a pályázati anyaghoz. Ajánlatkérő ezt az indoklást elfogadta, és lehetőséget biztosított a hiánypótlásra az 5. melléklet (az ajánlattevő által benyújtott szerződéstervezet) tekintetében. Ajánlattevő a hiánypótlásra biztosított határidőig nem nyújtotta be a hiányzó dokumentumot, ezért ajánlatkérő az ajánlatot érvénytelennek minősítette. Az ajánlatok elbírálásáról szóló összefoglalást az ajánlattevők részére megküldték, azt azonban nem dokumentálták. A szerződést 2024. január 29. napján kötötték meg, a pénzügyi ellenjegyzést dokumentálták.

IV. Leltározás és selejtezés ellenőrzése

Az ellenőrzött időszakban hatályos, a GESZ-szel kötött Munkamegosztási megállapodás értelmében az intézménnyel egyeztetett leltározási ütemterv alapján – az intézmény közreműködésével – a GESZ végzi el az általa nyilvántartott eszközök és készletek, nagy értékű tárgyi eszközök év végi leltárfelvételét, valamint elvégzi a leltárak összesítését és kiértékelését, amely a beszámoló alátámasztására szolgál.

A vizsgált időszak elején az intézményre a GESZ által elkészített **Eszközök és források leltározási szabályzata** vonatkozott. A GESZ 2017. február 1-jétől hatályos szabályzatát kiterjesztette azokra az intézményekre, amelyeknek gazdálkodási feladatait ellátja, így a jelenleg vizsgált intézményre is.

Az intézmény 2021. július 1. napjától saját leltározási szabályzatot léptetett hatályba. A szabályzat tartalmazza a leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározásokat, a leltározásban közreműködők feladatait és felelősségét, a leltározás végrehajtásának előkészítését, a leltározás folyamatát, a leltárkülönbözletek rendezését és a bizonylatok megőrzésének rendjét. A szabályzat tartalmát tekintve megfelelő alapot biztosít a leltározási feladatok lebonyolítására. A helyi előírások megismerését az érintett dolgozók aláírásukkal igazolták.

A szabályzat értelmében, a mérlegben értékkel rendelkező eszközöket legalább 3 évente mennyiségi felvétellel kell leltározni. A leltározási körzeteket és a hatályba lépést követő leltározási időpontot a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. Az intézmény első mennyiségi felvétellel történő teljes körű leltározásának időpontját 2021. évben határozták meg.

2021. október 18-án a GESZ levélben tájékoztatta az intézményt arról, hogy 2021. október 27. – október 28. közötti időpontban leltározást végeznek. Ezt követően elkészítették a leltározási utasítást és az ütemtervet. Az Eszközök és források leltározási szabályzata III. pontja értelmében a leltározási ütemtervet legalább 15 nappal a leltározás megelőzően el kell készíteni. A leltározási ütemtervet október 18-én készítették el és hagyták jóvá, amely nem felel meg a szabályzatban előírt határidőnek. A leltározási ütemterv mellékleteként a leltározásban részt vevő intézményi dolgozók részére megbízólevelet készítettek, melyet a 3 fő leltározó GESZ alkalmazott megbízólevelével együtt csatoltak a dokumentációhoz.

A tényleges mennyiségi felvételt 2021. október 27. – október 28. közötti napokban hajtották végre, amely megfelel a leltározási utasításban meghatározott időszaknak. 2021. évben a mennyiségi felvételhez az eszköznyilvántartó programból 30 db sorszámozott leltárfelvételi ív került kinyomtatásra. A leltárfelvételi ívek adattartalma megfelelő volt, azokat a bizottság tagjai aláírásukkal hitelesítették, dátummal ellátták. A leltározási munkálatok befejezését, a nyilvántartott és felleltározott mennyiségek egyezőségét záró jegyzőkönyvben rögzítették. A leltározás során sem hiány, sem többlet nem mutatkozott. Az elkészült összesítő adatai a főkönyvi kivonat adataival egyezőséget mutattak.

Az ellenőrzött időszakban hatályos, a GESZ-szel kötött Munkamegosztási megállapodás 6.3. pontja értelmében a meghibásodott, feleslegessé vált eszközök selejtezésére – a szükséges bizonylatok beszerzésével – az intézmény tesz javaslatot, és szükség esetén gondoskodik a megsemmisítésről. A selejtezések előkészítéséről, végrehajtásáról, azok bizonylatolásáról, az intézmény közreműködésével a GESZ gondoskodik.

A **Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatát** az intézményre is kiterjesztve a GESZ 2017. év február elsején léptette hatályba, amely tartalmazza a feleslegessé vált vagyontárgyak fajtáit, a hasznosítás, selejtezés kezdeményezését, a hasznosítás módjait. A szabályzat meghatározza a selejtezési eljárás folyamatát, a bizottság kijelölését és a selejtezés végrehajtását.

A selejtezés dokumentálására szabvány, kereskedelembe kapható nyomtatványokat, illetve a GESZ által használt nyilvántartó programokkal előállítható nyomtatványokat ír elő, amelyet 3 példányban kell elkészíteni.

Az intézmény 2021. július 1. napjától saját selejtezési szabályzatot léptetett hatályba. A szabályzat 7. pontja határozza meg a megsemmisítés eljárásrendjét, amely értelmében: „A selejtezett vagyontárgyakat általában nem kell megsemmisíteni, vagy használhatatlanná tenni. Ezt csak abban az esetben kell elrendelni, ha a megsemmisítést hatósági előírás teszi kötelezővé.

Szükségessé válhat a megsemmisítés, ha a selejtezett vagyontárgy még hulladékként sem hasznosítható, raktározása tároló hely hiányában nem lehetséges.”

Az ellenőrzés véleménye szerint a már leselejtezett eszközök nem raktározhatóak az intézmény területén, mivel a selejtezési eljárást követően azok kivezetésre kerülnek az eszköz nyilvántartásból. A szabályzat megismerését az érintett dolgozók aláírásukkal igazolták.

Az intézmény a vizsgált időszakban selejtezési eljárást nem folytatott le.

V. Gépjárművek üzemeltetésének ellenőrzése

Az intézmény tulajdonában 2021. év elején két gépjármű volt, egy Ford Transit csukott mikrobusz és egy Renault Master gépkocsi. A Ford típusú gépjármű 2022. év június hónapban értékesítésre került, helyette egy újabb Ford Transit kisbuszt szereztek be.

Az intézmény a vizsgált években rendelkezett Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatával, amely 2018. május 1. napján lépett hatályba. A szabályzat 2021. június 1. napjával átdolgozásra került. Az új szabályzat tartalmazza a gépjármű használatával kapcsolatos általános szabályokat, az üzemi használatú gépkocsik használati rendjét, az üzemanyag ellátás, elszámolás és a saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használatára vonatkozó előírásokat. Meghatározták a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének és a hivatali gépjármű magáncélú igénybevételének rendjét. Az intézmény 2022. szeptember 15. napjával módosította szabályzatát, az újonnan beszerezett gépjármű műszaki adatai átvezetésre kerültek.

A szabályzat a gépjárművek üzemeltetésével és az üzembe tartással kapcsolatos teendőket a műszaki vezető feladataként definiálja. Az intézményben gépkocsivezető munkakör nincs, a gépjárművek csak menetlevéllel közlekedhetnek. A járműveket az intézménynél alkalmazásban álló, arra jogosító engedéllyel rendelkező személyek vezethetik. Üzemanyag költség csak a töltőállomások által kibocsátott, az intézmény nevére szóló, üzemanyagkártyás értékesítési bizonylat alapján számolható el.

Az intézmény szabvány menetleveleket alkalmaz, amelyeket szigorú számadású nyomtatványként kezelnek. Az ellenőrzés tételesen áttekintette a 2022. év december és 2023. év április hónapokban kiállított menetleveleket. A menetleveleket sorban használták fel, kitöltésük szabályos volt, a nyitó-záró kilométeróra állás felvezetése pontos, az úti célokat, a szállított személyek nevét, a napi összes kilométert valamennyi esetben feltüntették. A gépkocsivezetők üzemanyagot Mol kártyával vételeztek, hónap végén a gépjárműveket tele tankolták. Az üzemanyag vásárlásról a számlákat az intézmény nevére állították ki, amelyeken a tankolt gépjármű rendszáma is szerepel.

Hónap végén összesítették és feldolgozták a menetleveleket, számolták a vélelmezett fogyasztást és összehasonlították a ténylegesen tankolt üzemanyag mennyiségével. A vélelmezett fogyasztás elszámolásakor a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm.rendelet 2. §-ában előírt fogyasztási norma alkalmazását írták elő, azzal a kitételrel, hogy korrekciós tényezőket nem alkalmaztak.

A vizsgált hónapok esetében a havi összesítő elkészítésekor a szabályzat 3/b. számú iratmintáját alkalmazták, az összesítő és a menetlevelek adatai egyezőséget mutattak. A gépjárművek 2022. decemberben kismértékben túlfogyasztottak, 2023. áprilisában a régebbi Renault gépjármű túlfogyasztott, a Ford gépjármű esetében üzemanyag megtakarítás keletkezett. A túlfogyasztás mértéke elfogadható, mivel korrekciós tényezőket nem alkalmaztak.

VI. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

Az intézmény és a GESZ között, 2017. szeptember 15. napjától hatályos Munkamegosztási megállapodás 11. pontja szerint: *„A vonatkozó jogszabályok alapján az intézmény vezetője felelős az intézmény minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, melyben a GESZ közreműködhet. A belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályzatok kialakítása az intézményvezető feladata.”*

A Munkamegosztási megállapodás 2021. június 8-án módosult, amelynek 12.1. pontja az alábbiak szerint rendelkezik: *„A GESZ, valamint az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.”*

A kontrollkörnyezet kialakításra került, melyet az ellenőrzési jelentés I. pontja részletez.

Az intézmény Belső Kontroll Kézikönyve 2018. február 26. napján lépett hatályba, amely általánosságban mutatja be a belső kontrollrendszer elemeit. A szabályzatot valamennyi vizsgált évben újra kiadmányozták, az átdolgozást jogszabályi- és működési változások, valamint kisebb, egyéb módosítások indokolták. A kézikönyvek mellékleteit iratminták, folyamatleírások és az éves képzési tervek képezik. Valamennyi vizsgált évben elkészült a hatályos szabályzatok nyilvántartása is.

Az intézmény a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatát 2021. július. 1. napján léptette hatályba. A szabályzat az értelmező rendelkezéseken kívül kitér a bejelentések típusaira, minősítésére, értékelésére, rögzíti a vizsgálat lépéseit és az egyéb előírásokat. Az eljárásrend 2021. december 1. napjával kiegészítésre került az évenkénti elemzés, értékelés feladataival. A szabályzatot 2023. február 7. napjával ismét átdolgozták, részletesebben előírták a vizsgálat lépéseit, meghatározták a lehetséges megelőző intézkedéseket, bővült az egyéb előírások köre is. Az így kialakított 2023. évi szabályzat tartalma megfelel a Bkr. 6.§ (4a) pontjában előírtaknak. A vizsgált időszakban szervezeti integritást sértő eseményekhez kapcsolódó bejelentés nem érkezett. Az előadásokkal, a működéssel kapcsolatos panasz nem volt, a partnerintézményektől sem kaptak ezzel kapcsolatos jelzést.

A Bkr. 7. §-ában foglaltak szerint a költségvetési szerv vezetője köteles **integrált kockázatkezelési rendszert** működtetni. A kockázatmenedzsment során fel kell mérni és meg kell állapítani a szervezet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban a szükséges intézkedéseket. Az intézmény és a GESZ között kötött Munkamegosztási megállapodás értelmében az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A vizsgált időszakban a kockázatelemzés folyamata és rendje meghatározásra került. Az intézmény rendelkezett Integrált kockázatkezelési szabályzattal, amelyet a többször átdolgozott Belső Kontroll Kézikönyv 2. pontja részletez.

A kapcsolódó fogalmakon túl meghatározásra kerültek a lehetséges külső és belső kockázatok, a kockázatkezelés lépései, a kockázatok elemzésére és kezelésére vonatkozó előírások. A kockázatkezelés éves ütemezését, az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépéseinek időpontját nem írták elő. A szabályzat értelmében a kockázatelemzés módszertanát a Kockázatkezelési módszertan mintatáblázat tartalmazza. A módszertan első része a kockázatelemzés elvégzésének lépéseit írja le, a módszertan második része a kockázatkezelési táblázat elkészítésének lépéseit szabályozza, ez utóbbi azonban a szabályzat mellékleteként nem szerepel.

Az intézmény a vizsgált időszak első negyedéveiben a 2018. évben lefolytatott kockázatkezelési eljárás felülvizsgálati jegyzőkönyveit készítette el. A felülvizsgálatok során elsősorban a szabályozottság tekintetében rendeltek el intézkedéseket. A Belső Kontroll Kézikönyv 2023. november 13. napján kiadott új verziója a feltárt kockázati tényezők azonosítását, megfogalmazását és kiértékelését táblázatos formában rögzítette, a 30 %-nál magasabb kockázati értékek esetében intézkedési tervet készítettek.

Az ellenőrzés javasolja az Integrált kockázatkezelési szabályzat módosítását, kiegészítve azt a szervezetre adoptált részletes módszertannal és a kockázatkezelési folyamatban alkalmazott mintadokumentumokkal. A kockázatok kezelését javasolt éves ritmusban meghatározni.

A szabályzat és az ellenőrzés részére átadott munkaköri leírások nem tartalmazzák a belső kontroll koordinátor kijelölését.

A **kontrolltevékenységek** megfelelően kialakításra kerültek. Az ellenőrzés a 2022. december és 2023. április havi banki és pénztári tételek alapján vizsgálta a kulcskontrollok működését, melyet a jelentés II. pontja részletez.

Az **információs és kommunikációs rendszer** működtetése biztosított volt, a költségvetési szerv vezetője kialakította és működtette a szervezet információs rendszerét.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése értelmében: „A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.”

Az intézmény mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata az iratkezelés rendjét meghatározza, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket előírja.

Az intézmény a vizsgált években a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően rendelkezett iratkezelési szabályzattal, amely 2018. április 1. napján lépett hatályba. A Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltára vezetője a szabályzatot ellátta egyetértési záradékával. Az Iratkezelési szabályzat megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak, tartalmazza az Irattári tervet. Az Iratkezelési szabályzat a bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket előírja.

Az iktatás elektronikus úton, az AC Soft Kft. által készített IRMA ügyiratkezelő rendszerrel történik, melynek szakmai felügyeletét a Polgármesteri Hivatal informatikai vezetője és az általa kijelölt informatikus látja el. Az iratkezelési szoftver megfelelő tanúsítvánnyal rendelkezik. Az iratokat a titkárságon elhelyezett kézi-, valamint a külön helyiségben kialakított központi irattárban őrzik. A szűrőpróba-szerűen kiválasztott 4 db ügyiratot előadói ívben, rendezett formában, lefűzve tárolják.

Az IRMA programból kinyomtatott előadói ívet alkalmazták, amely megfelelő tájékoztatást ad az ügyirat tartalmáról. Az iktatószámok kiadása emelkedő sorszámos rendszerben, főszám, alszám bontásban történt. Az iktatott, beérkezett levelekre kézzel feljegyezték az iktatószámot, a hivatalból induló, kimenő iratok esetében az iktatószám feltüntetésre került. A kiadmányozást az arra jogosult személy végezte.

Az ügyiratokat áttekintve az ellenőrzés megállapította, hogy az iktatandó iratok a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon nem minden esetben kerültek iktatásra. Egyes ügyköröknél (pl. beszerzés versenyeljárása) a dokumentumokat összevárták, iktatásukra az utolsó irat beérkezését követően került sor. Ezekben az esetekben az összes dokumentumot egy alszámon vették nyilvántartásba, ez által nem volt biztosított az iratok egyedi azonosítóval való ellátása. Az ellenőrzés alá vont ügyiratok tekintetében előfordultak olyan dokumentumok is (pl. átláthatósági nyilatkozat, árajánlat kérés), amelyeket nem iktattak.

Iratselejtezésre 2021. január hónapjában került sor. A selejtezési eljárást iratmegsemmisítési jegyzőkönyvben dokumentálták, a Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltára 2020. december 15-i dátummal jóváhagyta az iratanyag megsemmisítését.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54.§-ban foglaltak szerint a bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, az intézmény e kötelezettségének eleget tett, bélyegző nyilvántartással rendelkezik.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) előírásai szerinti Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat 2017. február 21-én került elkészítésre. Az Adatkezelési szabályzat 2022. szeptember 21. napján lépett hatályba.

Emellett az alábbi, adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályzatokkal rendelkezik az intézmény:

- Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat,
- Adatkezelési tájékoztató,
- Általános adatkezelési tájékoztató,
- Adatkezelési tájékoztató munkavállalók részére,
- Adatkezelési tájékoztató a kamerás megfigyelő rendszer alkalmazásával összefüggő személyes adatok kezeléséről.

A vizsgált években az intézmény rendelkezett Informatikai biztonsági szabályzattal, amely alapvető célja, hogy az informatikai rendszer alkalmazása során biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményinek az érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

Az Info. tv. 30.§ (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően elkészítették és 2016. október 15. napján hatályba helyezték a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot, amely 2022. szeptember 21-én átdolgozásra került. A közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló eljárásrend 2021. december 3. napján lépett hatályba.

A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 5.§ (6) bekezdésében előírtaknak eleget téve a „Közérdekű adatok” menüpont a nyitólapról közvetlenül elérhető. Az Info. tv. 1. számú mellékletében szereplő általános közzétételi listában meghatározott adatokat jelen vizsgálat időpontjában az intézmény közzétette honlapján.

A **monitoring rendszer** keretében az intézmény az operatív tevékenységekre a folyamatos és eseti nyomon követés rendjét a Bkr. előírásának megfelelően kialakította.

Az intézmény és a GESZ között megkötött Munkamegosztási megállapodás szerint az intézmény belső ellenőrzési feladatait a GESZ belső ellenőre végzi. A GESZ vezetője gondoskodott a független belső ellenőrzés működtetéséről, a belső ellenőri feladatokat megbízásos jogviszony keretében látták el.

A vizsgált években a belső ellenőrzési vezető elkészítette a Belső ellenőrzési kézikönyvet, azt folyamatosan aktualizálta. Az intézmény vezetője valamennyi aktualizált szabályzatot egyetértésével jóváhagyott, a szabályzatok adattartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak. A belső ellenőrzés 2020-2023. évekre vonatkozó stratégiai terve elkészült, amely tartalmazza a belső ellenőrzés átfogó célját, az intézmény vezetése által megfogalmazott hosszú távú stratégiai főcélkitűzéseket, továbbá kitér a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányaira.

A 2021-2023. években a belső ellenőr az éves ellenőrzési tervet kockázatelemzéssel alátámasztotta, az intézményvezető felé egyeztetés céljából megküldte. A lefolytatott ellenőrzések megfeleltek a Bkr.-ben és a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltaknak. A belső ellenőrzés dokumentumai a vizsgált években iktatásra kerültek. A belső ellenőr az intézkedési javaslatok nyomon követését utóvizsgálat keretében valósította meg.

A belső ellenőrzési vezető a Bkr. 49.§ -ában foglalt kötelezettségének eleget téve minden vizsgált évben elkészítette az éves ellenőrzési jelentést. A vizsgálat alá vont években az elvégzett ellenőrzéseket a Bkr. 50.§ (1) bekezdésében előír nyilvántartási rendszerben rögzítették.

Az intézmény a külső ellenőrzések nyilvántartását a vizsgált években vezette. A Belső Ellenőrzési Iroda által 2021. évben lefolytatott, mint irányító szerv által elvégzett ellenőrzésén kívül külső ellenőrzés a vizsgált időszakban nem volt.

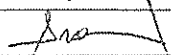
Az intézményvezető által kijelölt személy a Bkr. 12.§ (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve a vizsgált időszakban részt vett a belső kontrollrendszer témakörben kötelező ÁBPE továbbképzésen.

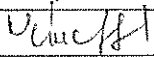
Az intézmény vezetője a Bkr. 11. §-a alapján a vizsgált években a Bkr. 1. számú melléklete szerinti nyilatkozatban értékelte az intézmény belső kontrollrendszerének minőségét.

IV./ INTÉZKEDÉSI JAVASLATOK

A Mesebolt Bábszínház igazgatójának:

1. Intézkedjen, hogy a Pénzkezelési szabályzat és a Kötelezettségvállalási szabályzat módosításra kerüljön a jelentésben részletezettek szerint.
2. Intézkedjen, hogy a személyi juttatások teljesítés igazolása valamennyi esetben megfeleljen a jogszabályban foglaltaknak.
3. Intézkedjen, hogy a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és az eszközök selejtezésének szabályzata a megsemmisítési eljárás tekintetében módosításra kerüljön.
4. Intézkedjen, hogy a folyamatgazdák és a kockázatkezelési koordinátor kijelölésre kerüljenek.
5. Intézkedjen, hogy az ellenőrzési nyomvonalak átdolgozásra kerüljenek a jelentésben foglaltak szerint.
6. Intézkedjen, hogy az Integrált kockázatkezelés eljárásrendjének szabályzata kiegészítésre kerüljön a szervezetre adoptált részletes módszertannal.
7. Intézkedjen, hogy az iratkezelés során valamennyi irat iktatásra kerüljön, és egyedi azonosítóval való ellátása biztosított legyen.

Keltezés: 2025. április 24.	Keltezés: 2025. április 24.
Aláírás: 	Aláírás: 
Név: Dr. Andorné Fodor Ágnes	Név: Romek Hajnalka

Keltezés: 2025. április 24.
Aláírás: 
Név: Némethné Vigh Barbara

