

2023. évi ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés

1. Vezetői összefoglaló

A 2023. évi ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 170/2022. (XII.15.) számú határozatával jóváhagyott ellenőrzési tervének a végrehajtásáról számol be.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 48. § és 49. §-a fogalmazza meg az éves ellenőrzési jelentés és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés elkészítésének kötelezettségét.

Az éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés a jogszabályi előírások alapján a Pénzügyminisztérium által kiadott útmutató figyelembevételével került összeállításra.

A belső ellenőrzés szakmailag megalapozott, értékteremtő, pozitív változásokat előmozdító ellenőrzéseivel támogatta az ellenőrzött szervezet, szervezetek stratégiai célkitűzéseit, hozzájárult a szabályszerű, gazdaságos feladatellátáshoz, a működés eredményességének növeléséhez.

Az ellenőrzések rámutattak arra, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott volt-e és érvényesültek-e a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok, eljárásrendek. Rámutatott a belső kontrollrendszer kialakítására, működésére, amely többek között a kockázatok kezelésére szolgáló, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesülése érdekében kialakított folyamatrendszer.

2023. évben az osztály személyi összetételében nem történt változás, az álláshelyek száma azonos volt az előző évvel.

A 2023. éves ellenőrzési terv 31 db vizsgálatot tartalmazott, ezen túlmenően 2 db soron kívüli vizsgálat vált szükségessé és 1 db áthúzódó tervezett ellenőrzés végrehajtására, lezárására került sor.

A 2023. évi ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbi megbontásban került összeállításra:

1. Miskolc MJV Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzése
2. Irányított költségvetési szervek irányító szervi ellenőrzése
3. Önkormányzati többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságok tulajdonosi jogviszony alapján történő ellenőrzése
4. Irányított költségvetési szervek belső ellenőrzése
5. Önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok belső ellenőrzése
6. A Miskolci Regionális Hulladékgyűjtési Önkormányzati Társulás belső ellenőrzése

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének. Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

Elkészítésre kerültek a 2023. éves ellenőrzési jelentések azon intézmények és gazdasági társaságok vonatkozásában, ahol a Belső Ellenőrzési Osztály belső ellenőrzést lát el. Az éves ellenőrzési jelentések a jogszabályi előírásnak eleget téve megküldésre kerültek a gazdasági társaságok ügyvezetői, intézmények esetén az igazgatók részére. A 2023. éves ellenőrzési jelentések elfogadásra, jóváhagyásra kerültek az intézmények igazgatói és a gazdasági társaságok ügyvezetői által.

A Belső Ellenőrzési Osztály a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás tekintetében megbízási szerződés keretében látja a belső ellenőrzését. A Társulás Elnöke részére is elkészítésre és megküldésre került az éves ellenőrzési jelentés. A Társulás Tanácsa 3/2024. (III.13.) TT számú határozatával jóváhagyta a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás 2023. évi ellenőrzési jelentését.

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

Az ellenőrzések során 2023. évben büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság miatt eljárás megindítására nem került sor.

Az ellenőrzések során a Belső Ellenőrzési Osztály munkatársai szakmai tanácsaikkal segítették az intézmények és a gazdasági társaságok szabályszerű működését, ezáltal is biztosítva a külső jogforrásoknak, belső szabályzatoknak, eljárásrendeknek való megfelelést.

A Belső Ellenőrzési Osztály által készített ellenőrzési jelentések rámutattak a hibákra, hiányosságokra, mindezek mellett a megfogalmazott javaslatok, iránymutatások a működés javítására, a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésére irányultak. Ezáltal hozzáadott értéket teremtve a vezetés számára.

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| I.A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján | 4 |
| I/1.A 2023. évi ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítése..... | 4 |
| I/1/a A tárgyévre vonatkozó ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése..... | 4 |
| I/1/aa Miskolc MJV Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzése..... | 4 |
| I/1/ab Irányított költségvetési szervek irányító szervei ellenőrzése..... | 5 |
| Irányított költségvetési szervek irányító szervei ellenőrzéseinek bemutatása | 5 |
| I/1/ac Önkormányzati többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságok tulajdonosi jogviszony alapján történő ellenőrzése..... | 6 |
| Önkormányzati többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságok tulajdonosi jogviszony alapján történő ellenőrzéseinek bemutatása | 7 |
| I/1/ad Az irányított költségvetési szervek belső ellenőrzése..... | 8 |
| I/1/ae Az Önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok belső ellenőrzése | 11 |
| I/1/af Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás belső ellenőrzése | 13 |
| I/1/b Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása..... | 14 |
| I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők | 14 |
| I/2/a A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága..... | 15 |
| I/2/b A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének a biztosítása..... | 15 |
| I/2/c Összeférhetetlenségi esetek..... | 15 |
| I/2/d A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása | 15 |
| I/2/e A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők..... | 15 |
| I/2/f Az ellenőrzések nyilvántartása | 16 |
| I/2/g Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok..... | 16 |
| I/3.A tanácsadó tevékenység bemutatása..... | 16 |
| II.A belső kontrollrendszer működésének értékelése az ellenőrzési tapasztalatok alapján | 17 |
| II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok | 17 |
| II/1/a Az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése | 17 |
| II/1/ab Irányított költségvetési szervek irányító szervei ellenőrzése | 22 |
| II/1/ac Önkormányzati többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságok tulajdonosi jogviszony alapján történő ellenőrzése | 37 |
| II/1/ad Az irányított költségvetési szervek belső ellenőrzése | 61 |
| III.Az intézkedési tervek megvalósítása..... | 73 |
| III/1. A belső és külső ellenőrzések vonatkozásában tett javaslatok, intézkedési tervekben foglaltak nyomon követése Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatát, Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalát érintően..... | 73 |
| III/2. A belső és külső ellenőrzések vonatkozásában tett javaslatok, intézkedési tervekben foglaltak nyomon követése Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési szerveit érintően..... | 73 |

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

I/1. A 2023. évi ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítése

2023. évben a Belső Ellenőrzési Osztály összesen 33 db ellenőrzést folytatott, melyek megoszlása a következők szerint alakult:

| Ellenőrzés típusa | db |
|---|-----------|
| Szabályszerűségi ellenőrzés | 23 |
| Pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés | 5 |
| Rendszerellenőrzés | 2 |
| Teljesítmény-ellenőrzés | 3 |
| Informatikai ellenőrzés | - |
| Összesen | 33 |

A fenti ellenőrzések közül 20 ellenőrzés tartalmazott utóellenőrzést is, így 2023. év során az utóellenőrzésekkel együtt számolva összesen 53 db ellenőrzést folytatott a Belső Ellenőrzési Osztály.

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

I/1/aa Miskolc MJV Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzése

| Sor-szám | Ellenőrzés címe | Ellenőrzés státusza |
|----------|--|--|
| 1. | Közbeszerzési Döntőbizottság D/144/15/2023. számú határozatában foglaltak tekintetében a feladatellátás ellenőrzése | Végrehajtás alatt, soron kívüli ellenőrzés |
| 2. | Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 101/2020. (VIII. 28.) számú határozatában foglalt feladat, a Privatizációs intézkedések kivizsgálása | Végrehajtva, áthúzódó tervezett ellenőrzés |

Miskolc MJV Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzése

| Tárgy | Cél | Módszer |
|--|--|---|
| Közbeszerzési Döntőbizottság D/144/15/2023. számú határozatában foglaltak tekintetében a feladatellátás ellenőrzése | A feladatellátás kapcsán a működés, a belső kontrollrendszer megfelelőségének a vizsgálata | Dokumentumok vizsgálata, információkérés |
| Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 101/2020. (VIII. 28.) számú határozatában foglalt feladat, a Privatizációs intézkedések kivizsgálása | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának vizsgálata | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés |

I/1/ab Irányított költségvetési szervek irányító szervei ellenőrzése

| Sorszám | Ellenőrzött költségvetési szerv-Ellenőrzés címe | Ellenőrzés státusza |
|---------|---|-----------------------------------|
| 1. | II. Rákóczi Ferenc Könyvtár - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | Végrehajtva, tervezett ellenőrzés |
| 2. | Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | Végrehajtva, tervezett ellenőrzés |
| 3. | Miskolci Önkormányzati Rendészet - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | Végrehajtva, tervezett ellenőrzés |
| 4. | Miskolci Egészségfejlesztési Intézet - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | Végrehajtva, tervezett ellenőrzés |
| 5. | Miskolci Integrált Óvodai Intézmény - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | Végrehajtva, tervezett ellenőrzés |
| 6. | Herman Ottó Múzeum - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | Végrehajtva, tervezett ellenőrzés |
| 7. | Miskolci Közintézmény-működtető Központ - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | Végrehajtva, tervezett ellenőrzés |

Irányított költségvetési szervek irányító szervei ellenőrzéseinek bemutatása

| Tárgy | Cél | Módszer |
|---|---|--|
| II. Rákóczi Ferenc Könyvtár - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglalt betartásának vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a korábbi irányítószervi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés, helyszíni ellenőrzés |
| Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglalt betartásának vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a korábbi irányítószervi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés |
| Miskolci Önkormányzati Rendészet - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglalt betartásának vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a korábbi | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés |

| Tárgy | Cél | Módszer |
|--|---|--|
| | irányítószervi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e | |
| Miskolci Egészségfejlesztési Intézet - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a korábbi irányítószervi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés |
| Miskolci Integrált Óvodai Intézmény - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a korábbi irányítószervi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés |
| Herman Ottó Múzeum - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a korábbi irányítószervi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés |
| Miskolci Közintézmény-működtető Központ - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a korábbi irányítószervi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés |

I/1/ac Önkormányzati többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságok tulajdonosi jogviszony alapján történő ellenőrzése

| Sorszám | Ellenőrzött gazdasági társaság-Ellenőrzés címe | Ellenőrzés státusza |
|---------|--|------------------------------------|
| 1. | Miskolci Csodamalom Bábszínház Nonprofit Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |
| 2. | Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |
| 3. | Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. - Az | Végrehajtott, tervezett |

| Sor-szám | Ellenőrzött gazdasági társaság-Ellenőrzés címe | Ellenőrzés státusza |
|----------|--|---------------------------------------|
| | iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | ellenőrzés |
| 4. | Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |
| 5. | Miskolci Sportiskola Nonprofit Közhasznú Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |
| 6. | CINE-MIS Moziüzemi Szolgáltató Nonprofit Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |
| 7. | MIDMAR Miskolci Idegenforgalmi Marketing Nonprofit Közhasznú Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |
| 8. | Miskolci Sportcentrum Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |
| 9. | Az eljárásrend betartásának ellenőrzése ingatlanértékesítés kapcsán | Végrehajtott, soron kívüli ellenőrzés |

Önkormányzati többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságok tulajdonosi jogviszony alapján történő ellenőrzéseinek bemutatása

| Tárgy | Cél | Módszer |
|--|---|---|
| Miskolci Csodamalom Bábszínház Nonprofit Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a korábbi irányítószervi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés, helyszíni ellenőrzés. |
| Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a korábbi tulajdonosi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés. |
| Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a korábbi tulajdonosi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés. |

| Tárgy | Cél | Módszer |
|--|---|--|
| | végrehajtásra kerültek-e | |
| Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a korábbi tulajdonosi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés. |
| Miskolc Sportiskola Nonprofit Közhasznú Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a korábbi tulajdonosi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés. |
| CINE-MIS Moziüzemi Szolgáltató Nonprofit Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a korábbi tulajdonosi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e. | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés. |
| MIDMAR Miskolci Idegenforgalmi Marketing Nonprofit Közhasznú Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a korábbi tulajdonosi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés. |
| Miskolci Sportcentrum Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a korábbi tulajdonosi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés, helyszíni ellenőrzés |
| Az eljárásrend betartásának ellenőrzése ingatlanértékesítés kapcsán | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának vizsgálata | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés. |

I/1/ad Az irányított költségvetési szervek belső ellenőrzése

| Sorszám | Ellenőrzött költségvetési szerv-Ellenőrzés címe | Ellenőrzés státusza |
|---------|--|------------------------------------|
| 1. | Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény- Igazgatóság területét érintően A Szociális Ellátások az orvosi ellátás | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |

| Sor-szám | Ellenőrzött költségvetési szerv-Ellenőrzés címe | Ellenőrzés státusza |
|----------|--|------------------------------------|
| | biztosítottságának ellenőrzése, valamint utóellenőrzés | |
| 2. | Miskolci Közintézmény-működtető Központ - A Miskolci Egészségfejlesztési Intézettel való együttműködés ellenőrzése a szabályozottság és szabályszerűség tekintetében, valamint utóellenőrzés | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |
| 3. | Miskolci Önkormányzati Rendészet - A szerződések nyilvántartása, kezelése és a kifizetések ellenőrzése, valamint utóellenőrzés | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |
| 4. | Miskolci Egészségfejlesztési Intézet - Az egészségügyi ágazati előmeneteli szabályok hatálya alá tartozó egészségügyi dolgozók bérfejlesztésének ellenőrzése, valamint utóellenőrzés | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |
| 5. | II. Rákóczi Ferenc Könyvtár - Az integrált kockázatkezelési rendszer ellenőrzése, valamint utóellenőrzés | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |
| 6. | Herman Ottó Múzeum - A régészeti szolgáltatások rentabilitásának, finanszírozásának vizsgálata, ennek függvényében az intézményi javaslatok véleményezése, valamint utóellenőrzés | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |
| 7. | Miskolci Integrált Óvodai Intézmény - Az eszközbevételezés dokumentálásának, nyilvántartásának, fellelhetőségének ellenőrzése, valamint utóellenőrzés | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |

Az irányított költségvetési szervek belső ellenőrzéseinek bemutatása

| Tárgy | Cél | Módszer |
|---|---|--|
| Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény- A Szociális Ellátások Igazgatóság területét érintően az orvosi ellátás biztosítottságának ellenőrzése, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a 2022. évi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e. | Dokumentumok, vizsgálata, információkérés. |
| Miskolci Közintézmény-működtető Központ - A Miskolci Egészségfejlesztési Intézettel való együttműködés ellenőrzése a szabályozottság és szabályszerűség tekintetében, valamint utóellenőrzés | A jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a 2022. évi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e. | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés. |
| Miskolci Önkormányzati Rendészet - A szerződések nyilvántartása, kezelése és a kifizetések ellenőrzése, valamint | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának és a pénzügyi | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, |

| Tárgy | Cél | Módszer |
|--|--|---|
| utóellenőrzés | elszámolások vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a 2022. évi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e. | mintavételen alapuló ellenőrzés. |
| Miskolci Egészségfejlesztési Intézet - Az egészségügyi ágazati előmeneteli szabályok hatálya alá tartozó egészségügyi dolgozók bérfejlesztésének ellenőrzése, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a 2022. évi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e. | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés. |
| II. Rákóczi Ferenc Könyvtár - Az integrált kockázatkezelési rendszer ellenőrzése, valamint utóellenőrzés a | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a 2022. évi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e. | Dokumentumok vizsgálata, információkérés. |
| Herman Ottó Múzeum - A régészeti szolgáltatások rentabilitásának, finanszírozásának vizsgálata, ennek függvényében az intézményi javaslatok véleményezése, valamint utóellenőrzés | A működés megfelelőségének, hatékonyságának vizsgálata, valamint a költségvetési szerv vezetőjének támogatása a tanácsadás nyújtásával. Az ellenőrzés további célja az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a 2022. évi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e. | Dokumentumok vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés. |
| Miskolci Integrált Óvodai Intézmény - Az eszközbevételezés dokumentálásának, nyilvántartásának, fellelhetőségének ellenőrzése, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának és a pénzügyi elszámolások vizsgálata. Az ellenőrzés további célja az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a 2022. évi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e. | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés, helyszíni tételes ellenőrzés. |

I/1/ae Az Önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok belső ellenőrzése

| Sorszám | Ellenőrzött költségvetési szerv-Ellenőrzés címe | Ellenőrzés státusza |
|---------|--|------------------------------------|
| 1. | Miskolci Csodamalom Bábszínház Nonprofit Kft.- A bér és munkaügyi dokumentumok vizsgálata, valamint utóellenőrzés | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |
| 2. | Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. - A jogszabályi előírás szerinti közzétételi kötelezettség vizsgálata, valamint utóellenőrzés | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |
| 3. | Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. - Pályázatok nyilvántartása, elszámolása ellenőrzése, valamint utóellenőrzés | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |
| 4. | Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft. - Az eszköz bevételezés dokumentálásának, nyilvántartásának, fellelhetőségének ellenőrzése, valamint utóellenőrzés | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |
| 5. | Miskolc Sportiskola Nonprofit Közhasznú Kft. - Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által nyújtott támogatások elszámolásának vizsgálata, valamint utóellenőrzés | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |
| 6. | CINE-MIS Moziüzemi Szolgáltató Nonprofit Kft. - A Külső panaszokat kezelő eljárások rendje szabályzat és a szabályzatban foglaltak gyakorlati alkalmazásának ellenőrzése, valamint utóellenőrzés | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |
| 7. | MIDMAR Nonprofit Kft. - Az eszköz bevételezés dokumentálásának, nyilvántartásának, fellelhetőségének ellenőrzése, valamint utóellenőrzés | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |
| 8. | Miskolci Sportcentrum Kft. - A szigorú számadású nyomtatványok, egyéb nyomtatványok nyilvántartásának ellenőrzése, valamint utóellenőrzés | Végrehajtott, tervezett ellenőrzés |

Az Önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok belső ellenőrzéseinek bemutatása

| Tárgy | Cél | Módszer |
|---|--|---|
| Miskolci Csodamalom Bábszínház Nonprofit Kft.- A bér és munkaügyi dokumentumok vizsgálata, valamint utóellenőrzés | A jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának és a pénzügyi elszámolások megfelelőségének vizsgálata. Az ellenőrzés további célja az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a 2022. évi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés. |

| Tárgy | Cél | Módszer |
|--|---|--|
| Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. - A jogszabályi előírás szerinti közzétételi kötelezettség vizsgálata, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a 2022. évi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e. | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés. |
| Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. - Pályázatok nyilvántartása, elszámolása ellenőrzése, valamint utóellenőrzés | A forrásfelhasználás gazdaságos, hatékony és eredményes megvalósulásának vizsgálata. Az ellenőrzés további célja az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a 2022. évi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e. | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, tétéles ellenőrzés a kiválasztott pályázat kapcsán. |
| Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft. - Az eszköz bevételezés dokumentálásának, nyilvántartásának, fellelhetőségének ellenőrzése, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának és pénzügyi elszámolások megfelelőségének vizsgálata. Az ellenőrzés további célja az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a 2022. évi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e. | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információ kérés, mintavételen alapuló ellenőrzés, helyszíni tétéles ellenőrzés. |
| Miskolci Sportiskola Nonprofit Közhasznú Kft. - Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által nyújtott támogatások elszámolásának vizsgálata, valamint utóellenőrzés | A forrásfelhasználás gazdaságos, hatékony és eredményes megvalósulásának vizsgálata. Az ellenőrzés további célja az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a 2022. évi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e. | Dokumentumok vizsgálata, információ kérés, tétéles ellenőrzés. |
| CINE-MIS Moziüzemi Szolgáltató Nonprofit Kft. - A Külső panaszokat kezelő eljárások rendje szabályzat és a | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen |

| Tárgy | Cél | Módszer |
|--|---|---|
| szabályzatban foglaltak gyakorlati alkalmazásának ellenőrzése, valamint utóellenőrzés | betartásának vizsgálata. Az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a 2022. évi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e. | alapuló ellenőrzés. |
| MIDMAR Nonprofit Kft. - Az eszköz bevételezés dokumentálásának, nyilvántartásának, fellelhetőségének ellenőrzése, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának és a pénzügyi elszámolások megfelelőségének vizsgálata. Az ellenőrzés további célja az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a 2022. évi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e. | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés |
| Miskolci Sportcentrum Kft.- A szigorú számadású nyomtatványok, egyéb nyomtatványok nyilvántartásának ellenőrzése, valamint utóellenőrzés | A vonatkozó jogszabályokban, előírásokban foglaltak betartásának vizsgálata. Az ellenőrzés további célja az utóellenőrzés vonatkozásában annak vizsgálata, hogy a 2022. évi ellenőrzés javaslataira tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e. | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információkérés, mintavételen alapuló ellenőrzés. |

I/1/af Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás belső ellenőrzése

| Sor-szám | Ellenőrzés címe | Ellenőrzés státusza |
|----------|--|-----------------------------------|
| 1. | A „Miskolc-Avas földbe süllyesztett hulladéktároló szemléletformálás és építési beruházás” elnevezésű projekt ellenőrzése a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulásnál, valamint utóellenőrzés | Végrehajtva, tervezett ellenőrzés |

Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás belső ellenőrzése bemutatása

| Tárgy | Cél | Módszer |
|--|--|---|
| A „Miskolc-Avas földbe süllyesztett hulladéktároló szemléletformálás és építési beruházás" elnevezésű projekt ellenőrzése a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulásnál, valamint utóellenőrzés | A projekt területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságos, hatékony és eredményes megvalósulásának vizsgálata | Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, információ kérés. |

Elmaradt/ törölt ellenőrzések

2023. évben nem volt elmaradt, törölt ellenőrzés.

Terven felüli ellenőrzések

2023. évben nem volt terven felüli ellenőrzés.

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

Az ellenőrzések során 2023. évben büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság miatt eljárás megindítására nem került sor.

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

A Belső Ellenőrzési Osztály működése, feladatellátása a jogszabályi előírások, a kialakított eljárásrendnek megfelelően valósult meg. Az osztály rendelkezik Belső Ellenőrzési Kézikönyvvel, mely a Pénzügyminisztérium ajánlása, valamint a Bkr. alapján került összeállításra.

A 2023. évi ellenőrzési terv összeállítása kockázatazonosítás, a kockázati tényezők értékelése alapján készült el, amelyet a Közgyűlés 170/2022. (XII.15.) számú határozatával jóváhagyott.

Az ellenőrzések lefolytatása során érvényesültek a jogszabályi előírások. Az osztály ellenőrzési tevékenysége a 2023. évi ellenőrzési tervben előírányzott és soron kívül elrendelt feladatokra irányult. A belső ellenőri tevékenység követte a jogszabályokban, belső szabályzatokban, illetve a nemzetközi standardokban foglaltakat. Ennek megfelelően az ellenőrzési tevékenység eljárása során érvényesítésre kerültek a dokumentációk elkészítésére vonatkozó előírások is.

A személyi és tárgyi feltételek megfelelően biztosítottak voltak.

A vizsgálat során az ellenőrzöttek konstruktív hozzáállása az ellenőrzéseknél fennállt.

A belső ellenőrzési tevékenység ellátását akadályozó tényezők nem merültek fel.

I/2/a A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

A belső ellenőrök végzettsége a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendeletnek megfelelő.

A PM rendelet értelmében minden belső ellenőr rendelkezik regisztrációval. Az ezzel kapcsolatos 2 évenkénti továbbképzési kötelezettségnek minden belső ellenőr eleget tesz. Továbbá a Belső Ellenőrzési Osztály minden köztisztviselője teljesítette a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján előírt 2023. évi továbbképzési tervében szereplő képzéseket.

Az ellenőrzési feladat szakszerű végrehajtását a Belső Ellenőrzési Osztály rendelkezésre álló humánerőforrás kapacitásának belső ellenőri létszáma biztosítja. 2023. évben az osztály személyi összetételében változások nem történtek, az álláshelyek száma változatlan maradt.

Az ellenőrzési tervben szereplő feladat ellátásához a terv elfogadásakor és az ellenőrzés végrehajtásakor a humánerőforrás kapacitás rendelkezésre állt.

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

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

A feladatellátás során a Bkr. 18. § és 19. § bekezdésében meghatározott szervezeti és funkcionális függetlenség biztosított volt.

A belső ellenőrök nem vettek részt az Önkormányzat, Hivatal tekintetében az operatív működéssel kapcsolatos feladatok, a Bkr. 19. § (2) bekezdésében felsorolt tevékenységek ellátásában.

A Bkr.-ben az ellenőrzésekre vonatkozó nyilvántartásokat az előírt tartalmi elemeknek megfelelően vezetjük.

I/2/c Összeférhetlenségi esetek

2023. évben a Bkr. 20. §-a szerinti összeférhetlenségi eset nem állt fent.

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

A Bkr. 25. § szerinti jogosultságokkal a belső ellenőrök rendelkeztek, azt korlátozó intézkedések nem gátolták.

I/2/e A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A Belső Ellenőrzési Osztályon a tárgyi feltételek tekintetében biztosítottak voltak a munkához szükséges

körülmények.

A belső ellenőrzés során az ellenőrzöttek részéről az ellenőrzés lefolytatását akadályozó tényező nem merült fel. A belső ellenőrzési tevékenység ellátását akadályozó tényezők nem merültek fel.

I/2/f Az ellenőrzések nyilvántartása

A Bkr. 14. §-a, valamint a Bkr. 47. § és 50. § szerinti ellenőrzésekről - az előírt tartalmi elemeknek megfelelően - elektronikus formában az osztályvezető nyilvántartást vezet.

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

I/2/g Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A Belső Ellenőrzési Osztály legfontosabb célja, iránya az ellenőrzési tapasztalatok alapján, hogy:

- a vezetés támogatása egyik elemként folyamatosan segíteni az ellenőrzött szervezet működését, eredményességét, hatékonyságát,
- tevékenysége bizonyosságot adó és tanácsadó jellegű legyen,
- a közpénzek átláthatóságának növelése.

Kiemelt jelentőséggel bír:

- az ellenőrzés megelőző szerepének erősítése,
- a vezetés és az ellenőrzés közötti hatékony információcsere,
- a belső ellenőrök szakmai képzettségének további emelése,
- a Belső Ellenőrzési Osztály munkájának hatékony támogatása.

Az ellenőrzésekre való felkészülési tevékenység tovább erősíthető az ellenőrzött szervezettel, szervezeti egységgel az ellenőrzés tárgya szerinti tevékenységgel kapcsolatos információk még szélesebb körű gyűjtése terén.

I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A Bkr. 2. § 20 pontja értelmében a tanácsadó tevékenység a belső ellenőrzés által a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott, olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amely jellegét tekintve konzultációs tevékenység, és amelynek a hatókörét a költségvetési szerv vezetője írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr (ideértve a belső ellenőrzési vezetőt is) magára vállalná.

A Belső Ellenőrzési Osztály az aktuális vizsgálati témához kapcsolódóan felmerült kérdések megválaszolásán túl írásbeli felkérés alapján tanácsadó tevékenységet 2023. évben végzett.

Az írásbeli felkérésen alapuló tanácsadás a Herman Ottó Múzeumnál az alábbi tárgykörben történt:

| Tárgya | Eredménye |
|----------------------------|--|
| A régészeti szolgáltatások | Az Intézmény valamennyi megfogalmazott javaslata előremutató, hatékonyabb gazdálkodást tenne lehetővé, ellensúlyozná a megemelkedett |

| Tárgya | Eredménye |
|---|---|
| rentabilitása vonatkozásában elkészített intézményi javaslatok véleményezése | költségek miatt kialakuló rendkívüli megszorítások közé került gazdálkodást. A megnövekedett költségek tükrében a bevételre vonatkozó hatósági ár megemelésének, illetve a költségek csökkentésének az igénye teljes mértékben helytálló. |

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése az ellenőrzési tapasztalatok alapján

A 2023. évi ellenőrzések során értékelte az ellenőrzés a belső kontrollrendszer szabályozottságát és működését. A megállapítások alapján ellenőrzött szervenként javaslatok születtek a belső kontrollrendszer eredményességének javítása érdekében.

A szervezetek belső kontrollrendszere fokozatosan fejlődik, amihez az ellenőrzések megállapításaira tett intézkedési tervek végrehajtásának figyelemmel kísérése, a szervezetek vezetőivel való kapcsolattartás és tanácsadás jelentős mértékben hozzájárul.

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

E pont a Bkr. 49. § (1a) bekezdésére való figyelemmel került összeállításra.

A Bkr. 49. § (1a) bekezdése szerint ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az Áht. 10. § (4a)–(4d) bekezdése szerinti, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerv által kijelölt vagy megállapodásban rögzített szerv látja el, akkor a belső ellenőrzést ellátó szerv saját belső ellenőrzésétől a beszámolás során az éves ellenőrzési jelentésben elkülönítetten kell bemutatni az ellátott költségvetési szervnél végzett ellenőrzéseket. A belső ellenőrzést ellátó szerv az éves ellenőrzési jelentésben az irányított költségvetési szervre vonatkozóan is értékeli a 48. § b) pontjában meghatározottakat. Az éves ellenőrzési jelentés rá vonatkozó részét az ellátott szerv vezetőjének is jóvá kell hagynia.

A Belső Ellenőrzési Osztály által megállapodás alapján költségvetési szerveknél végzett belső ellenőrzések kapcsán az igazgatók részéről az éves ellenőrzési jelentések elfogadásra, jóváhagyásra kerültek. A jóváhagyott éves ellenőrzési jelentések – figyelembe véve a Bkr. 49. § (1a) bekezdésében foglaltakat - kerültek beépítésre az Önkormányzat 2023. évi ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentésébe.

II/1/a Az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése

1. Az ellenőrzés tárgya: Közbeszerzési Döntőbizottság D/144/15/2023. számú határozatában foglaltak tekintetében a feladatellátás ellenőrzése

Az ellenőrzés tárgyát tekintve az ellenőrzés végrehajtás alatt van.

2. **Az ellenőrzés tárgya: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 101/2020. (VIII. 28.) számú határozatában foglalt feladat, a Privatizációs intézkedések kivizsgálása**

A 2022. évi ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentésben fenti tárgyú ellenőrzés státusza végrehajtás alatt szerepelt, tekintettel arra, hogy az ellenőrzés a jelentéstervezet egyeztetése szakaszában járt. 2023. évben az ellenőrzés lezárására sor került, ezért a 2023. évi ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentésnek a részét képezi.

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|--|--|---|
| 1. | A 2014. december 20. napján hatályba lépett új SZMSZ, MMJV Közgyűlésének 37/2014. (XII.19.) önkormányzati rendelete megszüntette a jegyző jogszerűségi vizsgálatot igazoló kötelezettségét a polgármester önálló kezdeményezése eredményeként született határozathoz, illetve határozat helyett előterjesztést tartalmaz a rendelet szövege. | A jegyző jogszerűségi vizsgálatának hiánya és a szabályozás pontatlansága megnöveli a tévedés lehetőségét a polgármester önálló kezdeményezése eredményeként átruházott hatáskörben, döntéskérő indítvány nélkül meghozott írásbeli határozata esetén. | Javasoljuk felülvizsgálni, hogy a jegyző jogszerűségi vizsgálatot igazoló ellenjegyzési kötelezettségét tartalmazó szabályozás a polgármester önálló kezdeményezése eredményeként született határozathoz kerüljön visszaemelésre a hatályos SZMSZ 59. § (4) bekezdésének szövegezésébe az egységes eljárás céljából. |
| 2. | Az 1/2014. sz. PMJ utasításban nem kerültek megjelölésre a felelősségi körök, hogy az egyeztető osztályoknak milyen szempontú felülvizsgálatot szükséges elvégezni. | A közgyűlési előterjesztések rendszere használata során az egyeztető osztályok által nem megfelelő alaposággal kerül felülvizsgálatra az előterjesztések és határozatok tartalma | Szükséges az 1/2014. sz. PMJ utasítás felelősségi körökkel történő kiegészítése. |
| 3. | 20 db határozat (2010. -2017. év közötti időszakban született határozatok) esetében az elidegenítéshez kapcsolódó dokumentációk nem álltak rendelkezésre - ebből az alábbi 16 db határozatszámhoz kapcsolódóan az ügydöntő határozat sem állt rendelkezésre. | Határozat hiányában nem bizonyítható a tulajdonosok hozzájárulása az ingatlanok értékesítéséhez. Hiányos dokumentáció esetén nem bizonyítható a szabályszerű elidegenítési folyamat. | Javasoljuk, az érintett 20 db határozat tekintetében a fellelt dokumentációk megküldését, ennek keretében az értékesítésekből származó bevételek teljesülését alátámasztó dokumentációk, valamint Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata /Polgármesteri Hivatala felé történő elszámolások bemutatását is, ennek hiányában pedig kérjük adjon számot arról, hogy milyen ügyviteli, eljárási hiba eredményeképpen fordul- |

| Sorszám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|---------|--|---|---|
| | | | <p>hat elő ezen dokumentációk visszakereshetőségének eredménytelensége.</p> <p>Dokumentációk hiányában javasoljuk az előkészítésért felelős személyek személyes felelősségének megállapítását, és ennek eredményéről való tájékoztatását.</p> |
| 4. | <p>Számottevő esetben (2011-2019. évben) az elidegenítésre szánt ingatlanra vonatkozóan az ellenőrzés részére nem került bemutatásra a határozatban szereplő forgalmi értéket megalapozó értékbecslés. 9 ingatlanra vonatkozóan lejárt, tehát a döntés dátumánál 3 hónappal régebbi értékbecslés került bemutatásra.</p> | <p>A döntés megalapozottságát alátámasztó dokumentumok hiányában nem biztosított a döntés szabályoknak megfelelő meghozatala</p> | <p>Javasoljuk a Miskolc Holding Zrt. számára, hogy az előterjesztéseket nyilvántartó elektronikus rendszerbe minden esetben szükséges – a Vagyonrendeletben előírtak szerint – érvényes forgalmi értéket alátámasztó értékbecslés feltöltése (forgalmi értékbecslés és szükség szerint annak aktualizálásáról szóló értékbecslői nyilatkozat) az előterjesztés elkészítésért felelős által.</p> |
| 5. | <p>A vagyonkataszterből kiszűrt adatbázis alapján a vizsgált időszakban 3 kivezetett ingatlan esetében – amelyeknél a szerződéskötés dátuma: 2019.06.06. – nem kerültek átadásra az ellenőrzés számára az elidegenítési ügyek lefolytatásához kapcsolódó iratanyagok.</p> | <p>Határozat hiányában nem bizonyítható a tulajdonosok hozzájárulása az ingatlanok értékesítéséhez. Hiányos dokumentáció esetén nem bizonyítható a szabályszerű elidegenítési folyamat.</p> | <p>Javasoljuk az érintett 3 db ingatlanértékesítés kapcsán ismételten kerüljön felülvizsgálatra a Vagyongazdálkodási Osztály által a dokumentációk rendelkezésre állása. Kérjük a felülvizsgálat eredményéről való tájékoztatását, a tájékoztatás során kérjük a fellelt dokumentációk megküldését.</p> |
| 6. | <p>7 elidegenítésre szánt ingatlan esetén – 1 db 2013. évi, 1 db 2014. évi, 2 db 2016. évi, 1 db 2017. évi, 2 db 2018. évi – az ellenőrzés részére nem került</p> | <p>A döntés megalapozottságát alátámasztó dokumentumok hiányában nem biztosított a döntés</p> | <p>Javasolt a Vagyongazdálkodási Osztály számára, hogy az előterjesztéseket nyilvántartó elektronikus rendszerbe minden eset-</p> |

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|---|-------------------------------------|--|
| | átadásra a határozatban szereplő forgalmi értéket megalapozó értékbecslés – 6 esetben egyáltalán nem került bemutatásra a döntést megalapozó forgalmi értékbecslés, 1 ingatlanra vonatkozóan pedig lejárt, tehát a döntés dátumánál 3 hónappal régebbi értékbecslés került bemutatásra. | szabályoknak megfelelő meghozatala. | ben szükséges az elidegenítési döntést megalapozó – a Vagyonrendeletben előírtak szerint – érvényes forgalmi értékbecslés feltöltése (forgalmi értékbecslés és szükség szerint annak aktualizálásáról szóló értékbecslői nyilatkozat) az előkészítésért felelős által. |

Az ellenőrzés a kontrollrendszert érintően 6 db kiemelt jelentőségű, 26 db átlagos jelentőségű, 1 db csekély jelentőségű javaslatot tett, valamint külső jogi szakértő által 6 db javaslat került megfogalmazásra az operatív működés tekintetében a Miskolc Holding Zrt. és Miskolc MJV Polgármesteri Hivatala számára együttesen.

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Vagyongazdálkodási Osztálya részéről az érintett ingatlanértékesítések kapcsán és a Miskolc Holding Zrt. részéről a hiányzó határozatokhoz iratanyagok kerültek megküldésre, melyek tartalmának átvizsgálására 2024. évben, a soron kívüli kapacitás terhére fog sor kerülni.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

Az önkormányzati vagyon elidegenítésének és közfeladat kiszervezésének gyakorlati folyamata szabályozásra került, a munkafolyamatot keretrendszerként a jogszabályi előírások mellett az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének 40/2012. (XII.15.) önkormányzati rendelete (Vagyonrendelet), továbbá ehhez kapcsolódóan egyéb rendeletek és belső utasítások határozzák meg.

Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok és ingó vagyontárgyak értékesítése tekintetében a kontrollkörnyezet kialakított.

Az Önkormányzat a vagyon átruházásra vonatkozóan a külső szabályozókkal (jogszabályokkal) összhangban kialakította a belső szabályrendszerét (Vagyonrendelet, SzMSz, 1/2014. számú PMJ utasítás). Az ellenőrzés során viszont megállapításra kerültek a belső szabályozás hiányosságai, valamint a kialakult gyakorlat eltérése a belső szabályozástól.

Az önkormányzati vagyonnal való átlátható és felelős gazdálkodás feltételeinek hosszú távú megteremtése és biztosítása érdekében az ellenőrzés javaslatokat fogalmazott meg.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján megállapítást nyert, hogy az Önkormányzat ingatlan értékesítési rendszeréhez közvetlenül kapcsolódó munkavállalók rendelkeztek a tevékenységük végzéséhez kapcsolódó jogosultságokkal.

A Miskolc Holding Zrt. vonatkozásában a kontrollrendszer működtetését, annak részletes szabályait a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 2020. január 1. napjától hatályba lépett módosítása, valamint a részletszabályokat rögzítő a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet tartalmazza. Az e rendeletben meghatározottakat 2021. január 1-jétől kellett alkalmazni.

A fentiek alapján az ellenőrzött időszak tekintetében a belső kontrollrendszer kialakítása,

működtetése nem volt kötelező előírás a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére.

A Hivatal - a belső kontrollkörnyezetének részeként - rendelkezik Belső Kontroll Kézikönyvvel. Kijelölésre került belső kontroll felelős, aki az egyes rendszerelemekhez kapcsolódó folyamatok koordinálása érdekében a belső kontrollrendszer elemeinek működését figyelemmel kíséri.

A belső kontrollkörnyezet részeként az Önkormányzat megalkotta az Integrált kockázatkezelési szabályzatát, Etikai kódexét. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről az Önkormányzat Utasítással rendelkezik. Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésére Munkacsoport került kialakításra.

A Bkr. 6. § (3) bekezdése alapján az ellenőrzés időszakában MMJV Polgármesteri Hivatala az ellenőrzés tárgyát érintő folyamatokra vonatkozóan ellenőrzési nyomvonalakkal rendelkezik.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Jelenleg MMJV Polgármesteri Hivatal Belső Kontroll Kézikönyv kiadásáról szóló, 7/2021. számú Jegyzői Utasítása tartalmazza az integrált kockázatkezelési rendszerre vonatkozó általános rendelkezéseket, főbb irányelveket, valamint módszertani útmutatót.

Törvényi előírásnak megfelelően, 2019., valamint 2020. évben azonosításra kerültek az ingatlan eladás folyamataival kapcsolatos kockázatok és értékelésük. Az ingatlan vagyon hasznosításra vonatkozó folyamatleírások kialakításra kerültek.

A Hivatal rendelkezik a szabályzat részét képező kockázati dokumentációval. Az ingatlanvagyon értékesítés, mint tevékenység szerepel a Hivatal főfolyamatai, részfolyamatai között.

3. Kontrolltevékenységek

Az ingatlanértékesítési rendszer vonatkozásában az iránymutató és megelőző kontrollok kialakításra kerültek a rendeletek, szabályzatok, valamint a nyilvántartást szolgáló szoftverek használata által. Az ellenőrzés folyamán tapasztaltak alapján a rendeletek és utasítások kiegészítésre szorulnak, viszont összességében megfelelően szabályozzák az ingatlanértékesítést meghatározó tulajdonosi döntés előkészítését.

Az egységes eljárás kialakítása érdekében az ellenőrzés javaslatokat tett az elidegenítési döntésekhez kapcsolódó dokumentáció tartalmára, nyilvántartására vonatkozóan a megállapított hiányosságok kezelésére vonatkozóan.

A tulajdonosi döntések végrehajtására, azok dokumentumainak megőrzésére, fellelhetőségének biztosítására nem került kellően pontos szabályozás kialakításra, ennek következményeképpen a vizsgálathoz szükséges iratanyag rendelkezésre bocsátása nehézkes, hosszadalmas formában valósult meg. Az ellenőrzés javaslatokat tett olyan kontrollok kialakítására és működtetésére, melyek az értékesítési célkitűzések teljesítése érdekében hatékonyabb formában támogatják a kialakított folyamatokat.

A vagyónátruházások kapcsán az elidegenítésre irányuló döntések végrehajtására többségében sor került. A végrehajtás eredményeként a tulajdonos Önkormányzatot megillető bevételek elszámolásra kerültek és a vagyonelemek vagyonkataszteri nyilvántartásból való kivezetése megtörtént a Miskolc Holding Zrt. által a folyamatba épített kontrolltevékenység részeként.

A vagyónátruházási eljárások célja az Önkormányzati vagyon gazdaságosabb működtetése, a költségvetés bevételeinek növelése volt. Az értékesítési folyamatra kiépített szabályozások és a kapcsolódó nyilvántartási programok a hatékony működést szolgálják. Az ellenőrzés részéről több pontban tett megállapítások, javaslatok megfogalmazzák a jövőbeli lehetséges kockázatokat, melyek intézkedéseket igényelnek a folyamatok javítására, eredményesebb működésére irányulva, alkalmazásukkal az értékesítési tevékenység során előforduló kockázatok szintje minimalizálható.

4. Információ és kommunikáció

A vizsgálattal érintett értékesítések megközelítőleg 90%-ában az érintett szervezeti egységek dokumentációt szolgáltattak a vagyonátruházásokkal kapcsolatban. Ebből következően a folyamatban résztvevő szereplők részére rendelkezésre álltak a munkavégzéshez szükséges megfelelő információk. Megközelítőleg 10 %-ában az érintett szervezeti egységek nem tudtak dokumentációt szolgáltatni a vagyonátruházásokkal kapcsolatban. A feltárt dokumentációk hiányának, azok nyilvántartásának rendezésére az ellenőrzés javaslatot fogalmazott meg.

Az ellenőrzési tapasztalat, megállapítások alapján az Ellenőrzés szükséges tartja az önkormányzati vagyon nyilvántartásához és az értékesítésekhez kapcsolódó olyan rendszer működtetését, esetlegesen a meglévők felülvizsgálatát - az Önkormányzat és a Miskolc Holding Zrt. által együttműködve -, amely által a végrehajtáshoz kapcsolódó aláírással ellátott dokumentumok rendelkezésre állása, az utólagos nyomon követés és közvetlen felügyelet biztosítottá válik.

A Hivatal belső kontroll felelősének évente értékelést, elemzést kell készítenie a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. A vizsgálat tárgyát érintően nem történt szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés.

5. Monitoring (Nyomon követés)

Az ellenőrzés számára bemutatott dokumentumok alapján az önkormányzati vagyon értékesítési folyamata, valamint annak részeit alkotó gyakorlati tevékenységek túlnyomó részben nyomon követhetők. A szervezeti cél megvalósulásának utólagos ellenőrzését megnehezíti, hogy a határozatok végrehajtásával kapcsolatosan a szabályozásokban előírt beszámolási kötelezettség nem került betartásra.

A vonatkozó előírások szerint a gyakorlatban többségében kijelölésre kerültek a végrehajtást felügyelő szervezeti egységek a Miskolc Holding Zrt. által végzett értékesítésekhez kapcsolódóan, azonban a felügyelet működtetését alátámasztó dokumentumok nem kerültek bemutatásra, az utólagos nyomon követést a kijelölt felelősök nem működtették.

Az ellenőrzés szükségesnek látja az ingatlan értékesítések és az azokhoz kapcsolódó további jogok és kötelezettségek későbbi nyomon követéséhez szükséges részletszabályozás pontosítását - különös tekintettel az értékesítési szakasz dokumentációjának rendelkezésre állása tekintetében.

II/1/ab Irányított költségvetési szervek irányító szervei ellenőrzése

A Bkr. 49. § (1a) bekezdése szerint, ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az Áht. 10. § (4a)–(4d) bekezdése szerinti, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerv által kijelölt vagy megállapodásban rögzített szerv látja el, akkor a belső ellenőrzést ellátó szerv saját belső ellenőrzésétől a beszámolás során az éves ellenőrzési jelentésben elkülönítetten kell bemutatni az ellátott költségvetési szervnél végzett ellenőrzéseket. A belső ellenőrzést ellátó szerv az éves ellenőrzési jelentésben az irányított költségvetési szervekre vonatkozóan is értékeli a 48. § b) pontjában meghatározottakat.

1. Az ellenőrzés tárgya: II. Rákóczi Ferenc Könyvtár - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|----------------------|---------------|----------|
|----------|----------------------|---------------|----------|

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|--|---|--|
| 1. | A bemutatott tételek alapján megállapításra került, hogy az Intézménynél nem kerül minden a beszerzések vonatkozásában beérkező, illetve elkészített irat iktatásra, továbbá a beérkező számlákon sem szerepel minden esetben érkeztető bélyegző. | Az iratok érkeztetése és iktatásának elmaradásával nem biztosított a közfeladatok ellátása hatékonyságát biztosító, az egyes beszerzéseket alátámasztó dokumentumok nyilvántartása és megőrzése. | Az iratok érkeztetését és iktatását a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet) foglaltak és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni. |
| 2. | A megalkotott ellenőrzési nyomvonal tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését, azonban az iratkezelési folyamat nem került benne megjelölésre. | A folyamat lépéseinek és a kontrollpontok megjelölésének elmaradása esetén a folyamat végrehajtása nem a szabályzatban és jogszabályokban foglaltaknak, a vezetők elvárásainak megfelelően történnek. | A Bkr. 6. § (3) bekezdése alapján szükséges az iratkezelési folyamat vonatkozásában is az ellenőrzési nyomvonal megalkotása. |

Az ellenőrzés a kontrollrendszert érintően 2 db kiemelt jelentőségű, 6 db átlagos jelentőségű javaslatot tett az operatív működés tekintetében.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

Az Intézmény iratkezelési kötelezettségére vonatkozóan a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.) kötelező érvényű rendelkezéseket tartalmaz. Az Intézmény hatályos Iratkezelési Szabályzattal rendelkezik, mely tartalmazza a vonatkozó részletszabályokat.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján az Intézmény iratkezelési feladatainak végrehajtásához szükséges humán-erőforrás rendelkezésre állt. Az iratkezelési tevékenység a titkársági ügyviteli munkatárs munkaköri leírásában szerepel, tartalmazza a vonatkozó feladat és felelősségi kör meghatározását.

A Bkr. 6. § (3) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője elkészítette a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát. A megalkotott ellenőrzési nyomvonal tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését, azonban az iratkezelési folyamat nem került benne megjelölésre.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Az Intézmény a belső kontrollkörnyezetének részeként megalkotta az Integrált Kockázatkezelési Szabályzatát, kialakította kockázatkezelési rendszerét, amelynek alapján értékelésre kerültek az egyes kockázatok. Az iratkezelés vonatkozásában kockázatokat állapított meg. A kockázatok csökkentéséhez iránymutató kontrollokat használnak, a folyamatba épített kontrollok segítségével felügyeli a kijelölt személy az iratkezelés működtetését.

Az Ellenőrzés részéről a megfogalmazott javaslatok a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányulnak.

3. Kontrolltevékenységek

Az iratkezelés vonatkozásában a vonatkozó feladat- és felelősségi körök meghatározásra kerültek, az iktatóprogrammal az iktatás zárt rendszert alkot. Az iratkezelés egyes folyamatai elkülönítetten működnek. A küldemények bontása a helyszíni ellenőrzés során megfigyelték szerint az iratkezelési szabályzatban megfelelően működnek. Az érkeztetés és iktatás nem minden esetben a szabályzatban foglaltak szerint történik. A beérkezett iratok egy része kerül csak iktatásra.

Az Intézmény belső szabályzatai, a munkaköri leírás rögzíti az iratkezelési folyamathoz kapcsolódó kontrollpontokat, valamint a vezető és a dolgozók által ellátott kontrolltevékenységeket. Az ellenőrzés során megállapított iratkezelési hiányosságok alapján megállapítható, hogy az Intézmény jogszabályok és belső szabályzatok által előírt kontrolltevékenységei a gyakorlati megvalósítás tekintetében nagyobb figyelmet igényelnek.

4. Információ és kommunikáció

Az Iratok iratkezelése összetetten működik az Intézménynél. Az Intézmény rendelkezik Belső adatvédelmi szabályzattal, melynek betartásával biztosítottak a szükséges, adatvédelemmel kapcsolatos technikai és szervezési intézkedések. Az Intézmény ügymenetével kapcsolatos levelezést a központi e-mail címeiken, illetve az egyes alkalmazottak részére képzett e-mail címeiken végzik.

A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az iratkezelési feladatokat ellátó munkatársak részére folyamatosan rendelkezésre állnak az iratkezelési folyamatok dokumentálásához szükséges adatok, az információ szervezeten belüli áramlása biztosított.

5. Monitoring (Nyomon követés)

A feladatellátásra kijelölt munkavállaló munkaköri leírásában szerepel az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, ezáltal a beszámoltathatóság biztosított.

Az iratok nyilvántartása során az iktatóprogramba minden esetben feltöltésre kerülnek az iktatott dokumentumok, ezáltal biztosítják az adatok megváltoztathatatlanságát. Az irattári tételszámok kialakításával nyomon követhető, hogy melyik iratot mennyi ideig szükséges megőrizni. A bemutatott dokumentumok alapján megállapítható, hogy a selejtezést az Intézmény szabályszerűen – a levéltár jóváhagyásával – végezte. A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az iratkezelési tevékenység tekintetében a belső kontrollok monitorig folyamatainak működtetése nem volt teljes mértékben megfelelő.

- 2. Az ellenőrzés tárgya: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés**

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|---|--|--|
| 1. | Az Iratkezelési Szabályzat nem került jóváhagyásra az illetékes Levéltár által. | A jövőben levéltárba kerülő ügyiratok épségben és használható állapotban való fennmaradását veszélyezteti a nem megfelelően kialakított belső szabályozás. | Javasolt az Ltv. 10. § (1) bekezdés a) pontja alapján az egyedi iratkezelési szabályzatnak a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Levéltárral egyetértésben történő kiadása. |
| 2. | Az Intézmény nem rendelkezik iratkezelési szoftver által biztosított rögzítési, megőrzési, visszakereshetőségi szolgáltatás-együttessel (elektronikus iktatókönyv) az elektronikus iratok szabályszerű kezelése tekintetében. | A jogszabályoknak nem megfelelő iratkezelés korrupciós kockázatokat hordoz magában. | Az Intézmény az Eüsztv. rendelkezései alapján köteles olyan iratkezelő szoftvert alkalmazni, amelynek iktatókönyvi nyilvántartása megfelel a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltaknak, továbbá a szoftvernek meg kell felelnie a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben foglaltaknak is. Javasolt továbbá az iratkezelő szoftver beszerzését követően az Iratkezelési Szabályzat átdolgozása az alkalmazott, digitális iratkezelési eljárásrendnek megfelelően. |

Az ellenőrzés a kontrollrendszert érintően 2 db kiemelt jelentőségű, 7 db átlagos jelentőségű javaslatot tett az operatív működés tekintetében.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

Az Intézmény iratkezelési kötelezettségére vonatkozó külső szabályok, az Ltv., a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az Eüsztv. kötelező érvényű előírásokat fogalmaz meg. Az Intézmény megalkotta Iratkezelési Szabályzatát a vonatkozó részletszabályokkal.

Az iratkezelési feladatok végrehajtásához szükséges humán-erőforrás az Intézmény rendelkezésére állt. Az Intézmény elkészítette az iratkezelési tevékenységére vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat. Az Intézmény működését biztosító, támogató főfolyamatok között azonosításra került az iratkezelés, irattározás. Az ellenőrzés során áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy az Intézmény vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt kontrollkörnyezet kialakításáról.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A kockázatkezelési rendszer részeként megalkotta az Intézmény az érvényes Integrált kockázatkezelési szabályzatát.

A kockázati dokumentáció alapján az Intézmény kockázatkezelési tevékenysége során felmérte, és megállapította a tevékenységében rejlő kockázatokat. Az iratkezelés vonatkozásában azonosított kockázati tényezőket. A kockázatok értékelése által egyes kockázati esemény értékelése kockázati

tűrészatárt meghaladó értéket ért el, ezért kapcsolódó intézkedés került meghatározásra. Az ellenőrzés során áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy az Intézmény vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt kockázatkezelési rendszer működtetéséről. Az Ellenőrzés részéről a megfogalmazott javaslatok a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányulnak.

3. Kontrolltevékenységek

Meghatározásra kerültek a vonatkozó feladat- és felelősségi körök a belső szabályzatokban és az alkalmazottak munkaköri leírásában, ezáltal a fennálló felelősség egyértelműen megállapítható. Az iratkezelés kialakított rendszerében és a gyakorlati folyamatában is előfordultak hiányosságok. Az ellenőrzés alapján megállapítható, hogy az Intézmény Igazgatója gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását. Az ellenőrzési nyomvonalak mellett az Intézmény belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírások rögzítik az iratkezelési folyamathoz kapcsolódó kontrollpontokat, valamint a vezető és a dolgozók által ellátott kontrolltevékenységeket. A feltárt iratkezelési hiányosságok alapján megállapítható, hogy a kontrolltevékenységek a gyakorlati megvalósítás tekintetében nagyobb figyelmet igényelnek.

4. Információ és kommunikáció

A vizsgálat tapasztalatai alapján megállapítható, hogy az Intézmény iratkezelési folyamata nem teljes körűen dokumentált, mely által nem biztosított a pontos információ és a visszakereshetőség. Az Intézmény iktatási nyilvántartása áttekinthetően tartalmazza az adatokat mind a külső ellenőrzés, mind a felhasználó számára, viszont a nem teljes körű adattartalom és a hiányos rögzítés nem megfelelő vezetői információkat szolgáltathat. A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az érintett munkavállalók részére folyamatosan rendelkezésre állnak az iratkezelési folyamat dokumentálásához szükséges adatok, az információ szervezeten belüli áramlása biztosított.

5. Monitoring (Nyomon követés)

A vizsgálat alapján megállapítható, hogy a nyomon követés az Intézmény által kialakított, rendszerbe foglalt. Az Intézmény vizsgálat alá vont szabályzatai olyan monitoring rendszert határoznak meg, mely alkalmas a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedéseket megalapozó információk biztosítására. A feladatellátásra kijelölt munkavállalók munkaköri leírásaiban szerepel az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, ezáltal a beszámoltathatóság biztosított. Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a papír alapú iktatókönyvben történő adatrögzítés nem biztosítja az elektronikus ügyiratok jogszabályoknak megfelelő kezelését, valamint a megállapított hiányosságok alapján a nyomon követhetőség nem biztosított teljes körűen.

3. Az ellenőrzés tárgya: Miskolci Önkormányzati Rendészet - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|--|---------------|-----------|
| 1. | Az ellenőrzés folyamán kiemeltnek minősített | Nem volt. | Nem volt. |

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|--------------------------------|---------------|----------|
| | megállapításra nem került sor. | | |

Az ellenőrzés a kontrollrendszert érintően 7 db átlagos jelentőségű, 1 db csekély jelentőségű javaslatot tett az operatív működés tekintetében.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

Az Intézmény iratkezelési kötelezettségére vonatkozóan az Ltv. és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet kötelező érvényű rendelkezéseket tartalmaz, melyben előírtak figyelembevételével rendelkezik hatályos egyedi Iratkezelési szabályzattal. Hatálya kiterjed az Intézménynél keletkező, oda érkező és onnan kimenő iratra. Az Intézmény létrehozta saját Adatvédelmi szabályzatát, valamint adatvédelmi felelőst foglalkoztat. Az Intézmény Informatikai biztonsági szabályzattal is rendelkezik, mely szabályozás betartásával biztosítottak az iratkezelési folyamat során szükséges, adatvédelemmel kapcsolatos technikai és szervezési intézkedések.

Az Intézmény iratkezelésének szervezeti rendjére vonatkozó, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök szabályozására az Iratkezelési szabályzaton és Adatvédelmi szabályzaton túl az Intézmény hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint hatályos Ügyrendjében került sor.

Az Intézmény részéről bemutatásra került az iratkezelési tevékenységére vonatkozó ellenőrzési nyomvonal a Bkr. 6. § (3) bekezdése alapján.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján az Intézmény iratkezelési feladatainak végrehajtásához szükséges humán-erőforrás rendelkezésre állt.

Az ellenőrzés során áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy az Intézmény vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt kontrollkörnyezet kialakításáról.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Az Intézmény a belső kontrollkörnyezetének részeként megalkotta hatályos Integrált Kockázatkezelési Szabályzatát, kialakította kockázatkezelési rendszerét, amelynek alapján értékelésre kerültek az egyes kockázatok. Az Intézmény kockázati térképén az iratkezeléssel kapcsolatosan kockázati események szerepelnek.

Az ellenőrzés során áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy az Intézmény vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt kockázatkezelési rendszer működtetéséről.

Az Ellenőrzés részéről a megfogalmazott javaslatok a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányulnak.

3. Kontrolltevékenységek

Az iratkezelés vonatkozásában a vonatkozó feladat- és felelősségi körök az Iratkezelési szabályzatban meghatározásra kerültek. Az iratkezelés egyes folyamatai elkülönítetten működnek.

Az Intézmény Iratkezelési szabályzata részletes, az iratkezelés valamennyi részfolyamatára és az elektronikus iratkezelés speciális szabályaira is kiterjed. Az Intézmény vezetője nyilatkozata alapján gondoskodik az Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, így a belső szabályozás és a gyakorlat összhangja biztosított.

Az Intézmény belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírások rögzítik az iratkezelési folyamathoz kapcsolódó kontrollpontokat, valamint a vezető és a dolgozók által ellátott kontrolltevékenységeket.

Az ellenőrzés során megállapított iratkezelési hiányosságok alapján megállapítható, hogy az Intézményben a jogszabályok és belső szabályzatok által előírt kontrolltevékenységek a gyakorlati megvalósítás tekintetében nagyobb figyelmet igényelnek.

4. Információ és kommunikáció

Az Intézmény biztosítja ügyfelei számára az elektronikus ügyintézés lehetőségét, a honlapján feltüntette a hivatalos elérhetőségeit. Az elektronikus levelezésre levelezőrendszert használ, továbbá igénybe veszi a jogszabályhely szerinti hivatali tárhelyet. Az Intézmény elektronikus iratkezelési szoftvert használ, amely rendelkezik az adatbiztonsági szabályoknak megfelelő tanúsítvánnyal. Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy az ügyiratkezelő szoftver iktató rendszerében az Intézmény rögzíti a jogszabályhely szerint meghatározott adatokat. Az Intézmény bevezette a minősített elektronikus aláírás használatát, meghatározta az elektronikus aláírásra jogosultakat.

Az iratkezelési feladatokat ellátó munkatársak részére folyamatosan rendelkezésre állnak az iratkezelési folyamatok dokumentálásához szükséges adatok, az információ szervezetten belüli áramlása biztosított.

5. Monitoring (Nyomon követés)

A vizsgálat alapján megállapítható, hogy a nyomon követés a szabályzatai által kialakított, rendszerbe foglalt. A feladatellátásra kijelölt munkavállalók munkaköri leírásában szerepel az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, ezáltal a beszámoltathatóság biztosított.

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy az ügyiratkezelő szoftver iktató rendszerében az Intézmény rögzíti a jogszabályhely szerint meghatározott adatokat, továbbá az így vezetett iktatókönyv megfelel az iratkezelés jogszabályi előírásainak, mert a rögzített adatokat hitelesen, megváltozhatatlan formában, visszakereshetően tartalmazza.

Az Intézmény az iratkezelése során alkalmaz irattári tervet, így e tekintetben a nyomon követhetőség biztosított.

4. Az ellenőrzés tárgya: Miskolci Egészségfejlesztési Intézet - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|---|---|--|
| 1. | Az Ügyviteli és Iratkezelési szabályzatban nem lelhető fel az Ltv. 10. § (1) bekezdés a) pontjában előírt, a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Levéltárának egyetértését rögzítő záradék, azaz az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat nem került jóváhagyásra a Levéltár által. | A Levéltár jóváhagyása nélkül a szabályzatban előfordulhat olyan rendelkezés, amely nem felel meg a vonatkozó jogszabályoknak, szakmai elvárásoknak, így nem megfelelő iratkezelési gyakorlat alakulhat ki. | Javasolt az Ltv. 10. §(1) bekezdés a) pontja alapján az egyedi iratkezelési szabályzatnak a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Levéltárral egyetértésben történő kiadása. |
| 2. | Az Intézmény a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3.§-a által meghatározott Irattári Tervvel nem | Az iratok selejtezésére hamarabb sor kerülhet, mint azt az | Az Intézmény készítse el és évente vizsgálja felül az 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. §-a által |

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|--|--|--|
| | rendelkezik. | Intézmény tevékenységeihez kapcsolódó iratkezelés tekintetében szükséges. | meghatározott irattári tervet. |
| 3. | Az Intézmény által jelenleg használt iratkezelési rendszerben az elektronikus ügyintézés során keletkezett iratok jogszabályoknak megfelelő, hiteles iratkezelése nem biztosított. | Az elektronikus irat jogszabály szerinti hiteles megőrzésének hiányával sérül a jogszabályi előírás. | Az Intézmény az Eüsztv. rendelkezései alapján köteles a jövőben olyan iratkezelő szoftvert alkalmazni, amelynek iktatókönyvi nyilvántartása megfelel a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltaknak, továbbá a szoftvernek meg kell felelnie a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben foglaltaknak is. Javasolt továbbá az iratkezelő szoftver beszerzését követően az Ügyviteli és Iratkezelési szabályzat átdolgozása az alkalmazott, digitális iratkezelési eljárásrendjének megfelelően. |

Az ellenőrzés a kontrollrendszert érintően 3 db kiemelt jelentőségű, 16 db átlagos jelentőségű, és 1 db csekély jelentőségű javaslatot tett az operatív működés tekintetében.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

Az Intézmény iratkezelési kötelezettségére vonatkozó külső szabályozók, az Ltv., a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az Eüsztv. kötelező érvényű előírásokat tartalmaz. Az Intézmény rendelkezik hatályos Ügyviteli és iratkezelési szabályzattal, valamint szakmai feladatellátásuk kapcsán érvényes Egészségügyi adatvédelmi és iratkezelési szabályzattal. A vizsgálat alapján az iratkezelési feladatok végrehajtásához szükséges humán-erőforrás az Intézmény rendelkezésére állt. Az Intézmény vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt kontrollkörnyezet kialakításáról, mely tekintetében azonban a szabályzatok áttekintése során hiányosságokat állapított meg az ellenőrzés, pl.: éves felülvizsgálatok, megismerési nyilatkozatok dokumentáltságának hiányát, irattári terv hiányát. A Bkr. 6. § (3) bekezdése alapján az Intézmény rendelkezik az MKMK-val kialakított iratkezelési tevékenységére vonatkozó ellenőrzési nyomvonallal. Az iratkezelési tevékenység tekintetében az Intézmény működését biztosító, támogató folyamatok között azonosított részfolyamatok szerepelnek.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Az Intézmény eleget tett azon jogszabályi előírás szerinti kötelezettségének, hogy rendelkezik hatályos Integrált kockázatkezelési szabályzattal.

A kockázati dokumentáció alapján az Intézmény kockázatkezelési tevékenysége során felmérte, és megállapította a tevékenységében rejlő kockázatokat. Az iratkezelés vonatkozásában kockázati események kerültek meghatározásra, a kockázatok értékelése, kezelése megtörtént.

Az ellenőrzés során áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy az Intézmény vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt kockázatkezelési rendszer működtetéséről.

Az Ellenőrzés által a vizsgálat során feltárt hiányosságok kapcsán megfogalmazott javaslatok célja a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentése.

3. Kontrolltevékenységek

A vonatkozó feladat- és felelősségi körök a belső szabályzatokban és az alkalmazottak munkaköri leírásában túlnyomórészt meghatározásra kerültek. A feladatellátásra kijelölt munkavállalók munkaköri leírásaiban szerepel az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, ezáltal a fennálló felelősség egyértelműen megállapítható.

A jelenlegi iratkezelés gyakorlata nem felel meg teljes mértékben az iratkezelés jogszabályi előírásainak, tekintettel arra, hogy a vezetett excel alapú iktatókönyv nem biztosítja a rögzített adatok hiteles, megváltozhatatlan formában történő visszakereshetőséget, a zárt rendszert. Megállapításra került továbbá, hogy az iktató könyvekben nem kerülnek rögzítésre az Ltv. szerint minimálisan meghatározott adatok.

Az Intézmény Igazgatója gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását, azonban ennek dokumentálása nem történik meg.

Az ellenőrzési nyomvonalak mellett az Intézmény belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírások rögzítik az iratkezelési folyamathoz kapcsolódó kontrollpontokat, valamint a vezető és a dolgozók által ellátott kontrolltevékenységeket. Az ellenőrzés során megállapított iratkezelési hiányosságok alapján megállapítható, hogy az Intézmény jogszabályok és belső szabályzatok, munkaköri leírások által előírt kontrolltevékenységei a gyakorlati megvalósítás tekintetében nem érvényesültek kellőképpen.

4. Információ és kommunikáció

A vizsgálat tapasztalatai alapján az Intézmény által vezetett iktatási nyilvántartása áttekinthetően tartalmazza az adatokat mind a külső ellenőrzés, mind a felhasználó számára, viszont a nem teljes körű adattartalom nem megfelelő vezetői információkat szolgáltat. Az Intézmény biztosítja ügyfelei számára az elektronikus kapcsolatfelvétel lehetőségét, melyek elérhetőségeit a honlapján feltüntette.

Az Intézmény rendelkezik belső Egészségügyi adatvédelmi és iratkezelési szabályzattal, melynek betartásával túlnyomórészt biztosítottak a szükséges, adatvédelemmel kapcsolatos technikai és szervezési intézkedések. Az Intézmény nem veszi igénybe az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet szerinti hivatali tárhelyet, elektronikus ügyiratot az ügyfélkapun működtetett cégkapun keresztül tud küldeni és fogadni. Az Intézmény elektronikus levelezésére belső saját szerveren működő biztonságos levelező rendszert használ. A munkavégzéshez szükséges információáramlás nem működött teljes mértékben a megállapítások alapján.

5. Monitoring (Nyomon követés)

A feladatellátásra kijelölt munkavállalók munkaköri leírásaiban szerepel az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a nyomon követés a szabályzatok által is kialakításra kerültek.

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy az excel alapú iktatókönyvben történő adatrögzítés nem biztosítja az elektronikus ügyiratok jogszabályoknak megfelelő kezelését, valamint a rögzített iktatási adatok köre nem felel meg teljes körűen a vonatkozó jogszabályi előírásoknak. Az Intézmény iratkezelése során nem alkalmazza az irattári tervet, így e tekintetben a nyomon követhetőség nem biztosított.

A folyamatba épített monitoring működtetése, a kontrollok folyamatos nyomon követése a megállapított hibák, hiányosságok alapján nem volt teljes mértékben megfelelő.

5. Az ellenőrzés tárgya: Miskolci Integrált Óvodai Intézmény - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|--|--|---|
| 1. | A MIOVI humánerőforrásával kapcsolatban felmerült iratokat székhely- és tagóvodánként excel táblázatban iktatják, az egyéb dokumentumok szintén székhely- és tagóvodánként papír alapú iktatókönyvben kerülnek iktatásra | A vezetett excel alapú iktatókönyv nem biztosítja a rögzített adatok hiteles, megváltozhatatlan formában történő visszakereshetőséget, zárt rendszert. Az Intézmény által jelenleg használt iratkezelési rendszerében az elektronikus ügyintézés során keletkezett iratok jogszabályoknak megfelelő, hiteles iratkezelése nem biztosított. | Az Intézmény az Eüsztv. rendelkezései alapján köteles a jövőben olyan iratkezelő szoftvert alkalmazni, amelynek iktatókönyvi nyilvántartása megfelel a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltaknak, továbbá a szoftvernek meg kell felelnie a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben foglaltaknak is. Javasolt továbbá az iratkezelő szoftver beszerzését követően az Iratkezelési Szabályzat átdolgozása az alkalmazott, digitális iratkezelési eljárásrendjének megfelelően. |
| 2. | A bemutatott tételek dokumentumai alapján megállapításra került, hogy az Intézménynél nem kerül minden a beszerzések vonatkozásában beérkező, illetve elkészített irat iktatásra. | Az iratok megőrzése nem biztosított teljes mértékben annak iratkezelési nyilvántartásba vétele nélkül. | Az iratok iktatását a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni. |

Az ellenőrzés a kontrollrendszer érintően 2 db kiemelt jelentőségű és 15 db átlagos jelentőségű javaslatot tett az operatív működés tekintetében.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

Az Intézmény iratkezelési kötelezettségére vonatkozóan az Ltv. és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet kötelező érvényű rendelkezéseket tartalmaz. Az Intézmény megalkotta a részletszabályokat tartalmazó belső szabályzatát, az érvényes Iratkezelési Szabályzatát.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján az Intézmény iratkezelési feladatainak végrehajtásához szükséges humán-erőforrás rendelkezésre állt. Az iratkezelési tevékenység a munkaköri leírásokban szerepelt, a vezetői munkaköri leírások azonban nem tartalmazták, hogy mely részfeladatot melyik vezető látja el.

Az ellenőrzési nyomvonallal rendelkeztek a Bkr. 6. § (3) bekezdése alapján.

Az Intézmény vezetője kialakította a Bkr. által előírt kontrollkörnyezetet.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Az Intézmény elkészítette a belső kontrollkörnyezetének részeként az Integrált Kockázatkezelési Szabályzatát, kialakította kockázatkezelési rendszerét, amelynek alapján értékelésre kerültek az egyes kockázatok. Az iratkezelés vonatkozásában több kockázatot állapítottok meg, értékelték és kezelték. A kockázatok csökkentéséhez korrekciós kontrollokat használnak.

Az Ellenőrzés által a vizsgálat során tett megállapítások kapcsán megfogalmazott javaslatok célja a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentése.

3. Kontrolltevékenységek

Az iratkezelés vonatkozásában a vonatkozó feladat- és felelősségi körök részben meghatározásra kerültek, azonban a belső szabályozók egyikében sem került lefektetésre, hogy a gazdasági események vonatkozásában keletkező és beérkező valamennyi dokumentum iratkezeléséért a gazdasági tevékenységet ellátó Intézmény felelős. Az iktatás zárt rendszere azonban nem került teljes mértékben kialakításra, tekintve, hogy az iktatást a papír alapú iktatókönyv mellett, excel programban is végzik.

A beérkezett, illetve elkészített iratok egy része kerül csak iktatásra. Az ellenőrzési nyomvonalak mellett az Intézmény belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírás rögzíti az iratkezelési folyamathoz kapcsolódó kontrollpontokat, valamint a vezető és a dolgozók által ellátott kontrolltevékenységeket.

A megállapított hiányosságok alapján az iratkezelés vonatkozásában kialakított kontrollok gyakorlati végrehajtása nem volt teljes mértékben megfelelő, azok gyakorlatban való működtetése során nagyobb figyelmet igényelnek.

4. Információ és kommunikáció

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata gondoskodik a belső kapcsolattartás rendjéről, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás szabályozásáról. Meghatározza továbbá a kapcsolattartás formáit az intézményi éves munkaterv, a tagintézmények éves feladatterve, az intézményi szabályzatok, valamint a munkaköri leírások által.

Az iratok iktatása részben dokumentált, többnyire csak főszámokon történik az iktatás, így az egy ügyhöz tartozó iratok visszakeresése az iktatási rendszerben nehézkes.

Az Intézmény elektronikus ügyiratot az ügyfélkapun működtetett cégkapun keresztül tud küldeni és fogadni. A levelezőrendszer használatával kapcsolatosan megállapítást nyert, hogy „miovi.hu” e-mail címmel nem minden óvodai alkalmazott rendelkezik.

A munkavégzéshez szükséges információáramlás nem működött teljes mértékben a megállapítások alapján.

5. Monitoring (Nyomon követés)

A nyomon követési rendszer nem került megfelelően kialakításra, tekintettel arra, hogy az iratok egy részének iktatása során a zárt rendszer nem biztosított. A gazdasági eseményhez kapcsolódó iratok egy része nem került iktatásra, a papír alapú iktatókönyv mellé név és tárgymutató nem kerül vezetésre, amely megnehezíti az adatok visszakeresését, továbbá elektronikus iratok tárolása és nyilvántartása sem végezhető teljes körűen szabályosan.

A folyamatba épített monitoring működtetése, a kontrollok folyamatos nyomon követése a megállapított hibák, hiányosságok alapján nem volt teljes mértékben megfelelő.

6. Az ellenőrzés tárgya: Herman Ottó Múzeum - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|---|--|---|
| 1. | Az Iratkezelési Szabályzat nem került jóváhagyásra az illetékes Levéltár által. | A jövőben levéltárba kerülő ügyiratok épségben és használható állapotban való fennmaradását veszélyeztetheti a nem megfelelően kialakított belső szabályozás. | Javasolt az Ltv. 10. § (1) bekezdés a) pontja alapján az egyedi iratkezelési szabályzatnak a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Levéltárral egyetértésben történő kiadása. |
| 2. | Az elektronikus iktatókönyv nem maradéktalanul alkalmas a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben és a Szabályzatban előírt adatok rögzítésére. Továbbá a Múzeum által használt iratkezelési minősített ügyiratkezelő szoftver tanúsítványának érvényessége 2020. február 7. napján lejárt | A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírt adattartalom rögzítése és az elektronikus ügyintézés során keletkezett iratok jogszabályoknak megfelelő, hiteles iratkezelése nem biztosított a költségvetési szerv által jelenleg használt iratkezelési rendszerben. A jogszabályoknak nem megfelelő iratkezelés kockázatokat hordoz magában. | A Múzeum az Eüsztv. rendelkezései alapján köteles olyan iratkezelő szoftvert alkalmazni, amelynek iktatókönyvi nyilvántartása megfelel a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltaknak, továbbá a szoftvernek meg kell felelnie a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben foglaltaknak is. Javasolt továbbá az iratkezelő szoftver beszerzését követően az Iratkezelési Szabályzat átdolgozása az alkalmazott, digitális iratkezelési eljárásrendnek megfelelően. |

Az ellenőrzés a kontrollrendszert érintően 2 db kiemelt jelentőségű és 17 db átlagos jelentőségű javaslatot tett az operatív működés tekintetében.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

A Múzeum iratkezelési kötelezettségére vonatkozóan a Ltv., a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az Eüsztv. kötelező érvényű rendelkezéseket tartalmaz. A Múzeum hatályos Iratkezelési Szabályzattal rendelkezik, mely túlnyomó részben tartalmazza a vonatkozó részletszabályokat.

A vizsgálat alapján az iratkezelési feladatok végrehajtásához szükséges humán-erőforrás a Múzeum rendelkezésére állt. Az iratkezelési tevékenység ellátása 2 fő munkaköri leírásában szerepel, melyek tartalmazzák a vonatkozó feladat és felelősségi körök meghatározását.

A Múzeum rendelkezik az ügyiratkezelési feladatokra vonatkozó ellenőrzési nyomvonallal.

Az ellenőrzés során áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy a Múzeum vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt kontrollkörnyezet kialakításáról.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A Múzeum rendelkezik érvényes Integrált kockázatkezelési szabályzattal.

A kockázati dokumentáció alapján a Múzeum kockázatkezelési tevékenysége során felmérte, és megállapította a tevékenységében rejlő kockázatokat. Az iratkezelés vonatkozásában kockázati események kerültek meghatározásra. A kockázatok értékelése által az érkeztetés és iktatás hiányához kapcsolódó kockázat tűréshatárt meghaladó értéket ért el, ezért kapcsolódó intézkedés került meghatározásra.

Az ellenőrzés során áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy a Múzeum vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt kockázatkezelési rendszer működtetéséről. A vizsgálat során tett megállapítások kapcsán megfogalmazott javaslatok célja a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentése.

3. Kontrolltevékenységek

Meghatározásra kerültek a vonatkozó feladat- és felelősségi körök a belső szabályzatokban és az alkalmazottak munkaköri leírásában. A feladatellátásra kijelölt munkavállalók munkaköri leírásaiban szerepel az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, ezáltal a fennálló felelősség egyértelműen megállapítható.

A Múzeum írásbeli nyilatkozata alapján a vizsgált időszakban az Iratkezelési Szabályzat nem került felülvizsgálatra. Az érkeztetést és az iktatást digitális iratkezelési rendszerben iktatókönyvekben végzi a Múzeum. Az iratkezelés gyakorlati folyamatában a beérkezett küldemények nem teljes körűen kerülnek érkeztetésre, és az iktatásban is előfordult hiányosság. Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy az elektronikus iktató könyvekben nem kerülnek rögzítésre az Ltv. szerint minimálisan meghatározott adatok.

A vizsgálat során beszerzési folyamatok is áttekintésre kerültek az iratkezelés vonatkozásában, mely alapján megállapítható, hogy a beszerzési folyamat nem teljes körűen kerül iktatásra.

Az ellenőrzési nyomvonal mellett a Múzeum belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírások rögzítik az iratkezelési folyamathoz kapcsolódó kontrollpontokat, valamint a vezetők és a dolgozók által ellátott kontrolltevékenységeket. Az ellenőrzés során megállapított iratkezelési hiányosságok alapján megállapítható, hogy a Múzeum jogszabályok és belső szabályzatok által előírt kontrolltevékenységei a gyakorlati megvalósítás tekintetében nem érvényesültek kellőképpen.

4. Információ és kommunikáció

A Múzeum SzMSz-e kitér az osztályok és terek együttműködési szabályaira. Rögzítésre került, hogy az osztályok és terek egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A szervezeti egységek feladataik teljesítése során az ügykörök érintkezési pontjain egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. A belső kommunikáció és annak fejlesztése fontos szerepet játszik az összehangolt külső kommunikáció és intézményi stratégia kialakításában.

A vizsgálat tapasztalatai alapján megállapítható, hogy a Múzeum iratkezelési folyamata nem teljes körűen dokumentált, mely által nem biztosított a pontos információ és a visszakereshetőség. A

Múzeum iktatási nyilvántartása áttekinthetően tartalmazza az adatokat mind a külső ellenőrzés, mind a felhasználó számára, viszont a nem teljes körű adattartalom és a hiányos rögzítés nem megfelelő vezetői információkat szolgáltathat.

A küldemények (nem értendő ide a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét) a Múzeumhoz postai úton, hivatali kézbesítés vagy futár által, valamint informatikai-telekommunikációs eszközön, e-mail rendszeren, cégkapun keresztül érkeznek be. A Múzeum biztosítja ügyfelei számára az elektronikus kapcsolatfelvétel lehetőségét, a honlapján feltüntette a hivatalos postázási címét, telefonos elérhetőségét, elektronikus postafiók címét.

A Múzeum elektronikus ügyiratot az ügyfélkapun működtetett cégkapun keresztül tud küldeni és fogadni. A Múzeum jelenleg használt levelezőrendszere nem biztosít biztonságos adatkezelést a Múzeum számára. Az Ellenőrzés megállapításai alapján az iratkezelési tevékenység folyamatában a releváns információk nem álltak teljes mértékben rendelkezésre.

5. Monitoring (Nyomon követés)

A feladatellátásra kijelölt munkavállalók munkaköri leírásaiban szerepel az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, ezáltal a beszámoltathatóság biztosított.

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a digitális iratkezelő szoftverrel történő adatrögzítés biztosítja az elektronikus ügyiratok jogszabályoknak megfelelő kezelését, viszont a gyakorlatban rögzített iktatási adatok köre nem felel meg teljes körűen a vonatkozó jogszabályi előírásoknak. Továbbá a küldemények nem teljes körűen kerülnek érintésre, és az iktatásban is előfordult hiányosság. A Múzeum iratkezelése során alkalmazza az irattári tervet, így e tekintetben a nyomon követhetőség biztosított.

A Múzeum vizsgálat alá vont szabályzatai olyan monitoring rendszert határoznak meg, mely alkalmas a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedéseket megalapozó információk biztosítására, illetve a tevékenységekben rejlő kockázatok észlelésére és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére, a javaslatok hasznosulásának értékelésére. A monitoring rendszer fontos része az Ellenőrzés javaslataira tett intézkedések nyomon követése.

A vizsgálat alapján megállapítható, hogy a nyomon követés a Múzeum által kialakított, rendszerbe foglalt, viszont a folyamatba épített monitoring működtetése, a kontrollok folyamatos nyomon követése a megállapított hibák, hiányosságok alapján nem volt teljes mértékben megfelelő.

7. Az ellenőrzés tárgya: Miskolci Közintézmény-működtető Központ - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|--|--|---|
| 1. | Az Intézmény által jelenleg használt iratkezelési rendszerben az ügyintézés során keletkezett iratok jogszabályoknak megfelelő, hiteles, zárt iratkezelése nem biztosított az excel táblázat | A jogszabályoknak nem megfelelő iratkezelés kockázatokat hordoz magában. | Az Intézmény az Eüsztv. rendelkezései alapján köteles a jövőben olyan iratkezelő szoftvert alkalmazni, amelynek iktatókönyvi nyilvántartása megfelel a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltaknak, továbbá a szoftvernek meg kell felelnie a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott |

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|--|---------------|--|
| | használatával, valamint nem biztosított az elektronikus ügyintézés során keletkezett iratok jogszabályoknak megfelelő, hiteles iratkezelése sem. | | követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben foglaltaknak is. Javasolt továbbá az iratkezelő szoftver beszerzését követően az Ügyviteli és Iratkezelési szabályzat átdolgozása az alkalmazott, digitális iratkezelési eljárásrendjének megfelelően. |

Az ellenőrzés a kontrollrendszert érintően 1 db kiemelt jelentőségű és 11 db átlagos jelentőségű javaslatot tett az operatív működés tekintetében.

1. Kontrollkörnyezet

Az Intézmény iratkezelési kötelezettségére vonatkozóan a Ltv., a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az Eüsztv. kötelező érvényű rendelkezéseket tartalmaz. Az Intézmény érvényes, „Ügyviteli és iratkezelési szabályzat” alapján látja el iratkezelését. A vizsgálat alapján az iratkezelési feladatok végrehajtásához szükséges humán-erőforrás az Intézmény rendelkezésére állt.

Az Intézmény rendelkezik az iratkezelési tevékenységére vonatkozó ellenőrzési nyomvonallal. Az ellenőrzés során áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy az Intézmény vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt kontrollkörnyezet kialakításáról.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Az Intézmény rendelkezik érvényes Integrált kockázatkezelési szabályzattal. A kockázati dokumentáció alapján az Intézmény kockázatkezelési tevékenysége során felmérte, és megállapította a tevékenységében rejlő kockázatokat. Az iratkezelés vonatkozásában kockázati események kerültek meghatározásra. A kockázatok értékelése által a tűréshatárt meghaladó értékű kockázat kapcsán intézkedés került meghatározásra, mely részben megvalósult. A vizsgálat során tett megállapítások kapcsán megfogalmazott javaslatok célja a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentése.

3. Kontrolltevékenységek

A vonatkozó feladat- és felelősségi körök a belső szabályzatokban és az alkalmazottak munkaköri leírásában túlnyomórészt meghatározásra kerültek. A feladatellátásra kijelölt munkavállalók munkaköri leírásaiban szerepel az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, ezáltal a fennálló felelősség egyértelműen megállapítható. Az érkeztetést és az iktatást excel táblázatokban végzi az Intézmény. Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy az iktató könyvekben nem kerülnek rögzítésre a jogszabály szerinti minimálisan meghatározott adatok.

A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az Intézmény Igazgatója folyamatba építve gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását.

Az ellenőrzési nyomvonalak mellett az Intézmény belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírások rögzítik az iratkezelési folyamathoz kapcsolódó kontrollpontokat, valamint a vezető és a dolgozók által ellátott kontrolltevékenységeket. Az ellenőrzés során megállapított iratkezelési hiányosságok alapján megállapítható, hogy az Intézmény jogszabályok és belső szabályzatok által előírt kontrolltevékenységei a gyakorlati megvalósítás tekintetében nagyobb figyelmet igényelnek.

4. Információ és kommunikáció

A vizsgálat tapasztalatai alapján megállapítható, hogy az Intézmény iratkezelési folyamata, iktatórendszere nem teljes körűen szolgáltatja a szükséges adatokat, mely által nem biztosított a pontos információ és a visszakereshetőség. Az Intézmény iktatási nyilvántartása a rögzített adatok tekintetében áttekinthetően tartalmazza az adatokat mind a külső ellenőrzés, mind a felhasználó számára, viszont a nem teljes körű adattartalom és a hiányos rögzítés nem megfelelő vezetői információkat szolgáltathat.

A küldemények (nem értendő ide a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét) az Intézményhez postai úton, postai bérelt fiókból, hivatali kézbesítés vagy futár által, valamint informatikai-telekommunikációs eszközön, e-mail rendszeren, cégkapun keresztül érkeznek be. Az Intézmény biztosítja ügyfelei számára az elektronikus kapcsolatfelvétel lehetőségét, a honlapján feltüntette a hivatalos postázási címét, telefonos elérhetőségét, elektronikus postafiók címét.

Elektronikus ügyiratot az ügyfélkapun működtetett cégkapun keresztül tud küldeni és fogadni. Az Intézmény elektronikus levelezésére belső saját szerveren működő levelező rendszert használ.

A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az érintett munkavállalók részére folyamatosan rendelkezésre állnak az iratkezelési folyamat dokumentálásához szükséges adatok. Az információ szervezeten belüli áramlása biztosított.

5. Monitoring (Nyomon követés)

A feladatellátásra kijelölt munkavállalók munkaköri leírásaiban szerepel az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, ezáltal a beszámoltathatóság biztosított.

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy az excel alapú iktatókönyvben történő adatrögzítés nem biztosítja az ügyiratok jogszabályoknak megfelelő kezelését, valamint a rögzített iktatási adatok köre nem felel meg teljes körűen a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, az iktatásban is előfordult hiányosság. Az Intézmény iratkezelése során alkalmazza az irattári tervet, így e tekintetben a nyomon követhetőség biztosított. A vizsgálat alapján megállapítható, hogy a nyomon követés az Intézmény által kialakított, rendszerbe foglalt.

II/1/ac Önkormányzati többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságok tulajdonosi jogviszony alapján történő ellenőrzése

1. Az ellenőrzés tárgya: Miskolci Csodamalom Bábszínház Nonprofit Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|---|---|--|
| 1. | Iratkezelési szabályzatban nem lehet fel a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Levéltárának egyetértését rögzítő záradéka, azaz az Iratkezelési Szabályzat nem került jóváhagyásra a Levéltár által. | A Levéltár jóváhagyása nélkül a szabályzatban előfordulhat olyan rendelkezés, amely nem felel meg a vonatkozó jogszabályoknak, szakmai elvárásoknak, így nem megfelelő iratkezelési gyakorlat | Az iratkezelési szabályzatot szükséges felülvizsgáltatni a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Levéltárával. |

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|---|--|---|
| | | alakulhat ki. | |
| 2. | A Társaság Iratkezelési szabályzatában meghatározta az iktatandó dokumentumok körét, az irattári tételszámokat, előírta azoknak, illetve a megőrzés időtartamának az iratokon történő feltüntetését, azonban ezeket az ellenőrzés részére bemutatott iratok nem tartalmazzák. | A dokumentumok a szükséges megőrzési határidőt megelőzően kerülhetnek selejtezésre. | Az iratokon az Iratkezelési szabályzat által előírt adatok feltüntetése, melyeket a létrehozandó elektronikus ügyintézési rendszer használata során is alkalmazni kell. |
| 3. | A Társaság által jelenleg használt iratkezelési rendszerben az elektronikus ügyintézés során keletkezett iratok jogszabályoknak megfelelő, hiteles iratkezelése nem biztosított. | Az elektronikus irat jogszabály szerinti hiteles megőrzésének hiányával sérül a jogszabályi előírás. | A Társaság az Eüsztv. rendelkezései alapján köteles a jövőben olyan iratkezelő szoftvert alkalmazni, amelynek iktatókönyvi nyilvántartása megfelel a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltaknak, továbbá a szoftvernek meg kell felelnie a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben foglaltaknak is. Javasolt továbbá az iratkezelő szoftver beszerzését követően az Iratkezelési szabályzat átdolgozása az alkalmazott, digitális iratkezelési eljárásrendjének megfelelően. |
| 4. | A Társaság művészeti vezetője esetében más gazdasági társaságban vállalt tevékenysége miatt gazdasági összeférhetetlenség áll fenn. | Az összeférhetetlenségből eredően gazdasági veszteség, haszon elmaradása keletkezhet be. | Az összeférhetetlenség megszüntetése, a Társaság munkavállalóinak nyilatkoztatása más tevékenységük kapcsán fennálló összeférhetetlenségük feltárása érdekében, szükség esetén a fennálló munkaviszony esetleges megszüntetése. |

Az ellenőrzés a kontrollrendszert érintően 4 db kiemelt jelentőségű, 17 db átlagos jelentőségű és 1 db csekély jelentőségű javaslatot tett az operatív működés tekintetében.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

A Társaság iratkezelési kötelezettségére vonatkozóan az Ltv. és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet kötelező érvényű rendelkezéseket tartalmaz. A Társaság megalkotta a részletszabályokat, sajátosságaikat tartalmazó belső szabályzatot a hatályos Iratkezelési Szabályzatot, mely azonban az illetékes levéltárral nem került egyeztetésre. Az Adatbiztonsági Szabályzat gyakran korszerűtlen, szükségtelen előírásokat tartalmaz.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján a Társaság iratkezelési feladatainak végrehajtásához szükséges humán-erőforrás rendelkezésre állt. Az iratkezelési tevékenység kapcsán az érintettek munkaköri leírásaiban a feladatok rögzítésre kerültek. Az iratkezelési szabályzatban meghatározták a Bábszínház iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezeléséért, valamint annak felügyeletéért felelős személyeket. A Bkr. 6. § (3) bekezdése alapján rendelkeznek az iratkezelésre vonatkozóan ellenőrzési nyomvonallal. Az ellenőrzés során áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy a Társaság ügyvezetője gondoskodott a Bkr. által előírt kontrollkörnyezet kialakításáról.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A Társaság a belső kontrollkörnyezetének részeként megalkotta az érvényes Integrált Kockázatkezelési Szabályzatát, kialakította kockázatkezelési rendszerét, amelynek alapján értékelésre kerültek az egyes kockázatok az iratkezelés tekintetében.

Az Ellenőrzés által a vizsgálat során tett megállapítások kapcsán megfogalmazott javaslatok célja a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentése.

3. Kontrolltevékenységek

Az iratkezelés vonatkozásában a vonatkozó feladat- és felelősségi körök meghatározásra kerültek, azonban az iktatóprogrammal az iktatás nem alkot zárt rendszert. A központi irattár nem felel meg az irattárolási követelményeknek, beázás miatt az ott tárolt dokumentumok egy része megsérült.

Az iratkezelés egyes folyamatai elkülönítetten működnek. A küldemények bontása a helyszíni ellenőrzése során megfigyelték szerint az iratkezelési szabályzatban megfelelően működnek. Az érkeztetés és iktatás nem minden esetben a szabályzatban foglaltak szerint történik. Az elektronikusan beérkezett iratok nem kerülnek érkeztetésre, iktatószámot sem kapnak minden esetben.

Az ellenőrzés során az iratkezelési hiányosságok és az összeférhetlenségi szabályok be nem tartása alapján megállapítható, hogy a Társaság a jogszabályok és belső szabályzatok által előírt kontrolltevékenységei a gyakorlati megvalósítás során nem megfelelően működtek.

4. Információ és kommunikáció

Az Iratok iratkezelése összetetten működik, a Társaságnál az iratok iktatása iktatóprogramban zajlik. A program által képzett iktatószám egyszintű, az alszámozás nem biztosított. A vizsgálat tapasztalatai alapján megállapítható, hogy az iratok iktatása részben dokumentált.

A levelezőrendszer használatával kapcsolatosan megállapítást nyert, hogy a központi e-mail címhez több munkatársnak van hozzáférése, a Társaság ügymenetével kapcsolatos levelezést ezen keresztül, illetve az egyes alkalmazottak részére képzett e-mail címeken végzik.

A vizsgálat megállapításai alapján a munkavégzéshez szükséges releváns információk áramlása nem

működött teljes egészében megfelelően.

5. Monitoring (Nyomon követés)

Az iratok nyilvántartása során az iktatóprogramba minden esetben feltöltésre kerülnek az iktatott dokumentumok, azonban az nem biztosítja az adatok megváltoztathatatlanágát. Az irattári tételszámok kialakításával nyomon követhető, hogy melyik iratot mennyi ideig szükséges megőrizni, azonban az irattári tételszám, iktatószám a dokumentumok túlnyomó részén nem szerepel. A Társaság selejtezést még nem végzett, az irattárban elhelyezett dokumentumok nem kerültek felülvizsgálatra a néhány éve bekövetkezett beázás óta.

A folyamatba épített monitoring működtetése, a kontrollok folyamatos nyomon követése a megállapított hibák, hiányosságok alapján nem volt teljes mértékben megfelelő.

2. Az ellenőrzés tárgya: Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|---|---|--|
| 1. | Az Iratkezelési szabályzaton nem lelhető fel a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Levéltárának egyetértését rögzítő záradék, azaz az Iratkezelési Szabályzat nem került jóváhagyásra a Levéltár által. | A Levéltár jóváhagyása nélkül a szabályzatban előfordulhat olyan rendelkezés, amely nem felel meg teljes mértékben a rá vonatkozó jogszabályoknak, szakmai elvárásoknak. A szabályzat nyomán nem megfelelő iratkezelés alakulhat ki. | Az iratkezelési szabályzatot szükséges felülvizsgáltatni a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Központi Levéltárával. |
| 2. | Nem került bemutatásra az Irattári terv 2021-2023. évi felülvizsgálatáról és az ennek eredményeképpen esetleges módosításáról készített dokumentáció. Nem került bemutatásra a Szabályzat tartalmának a Társaság munkavállalóival történő megismertetését igazoló Megismerési nyilatkozat. | A jogszabályokban és az iratkezelés gyakorlatában bekövetkezett változásoknak nem fog teljeskörűen megfelelni a Társaság által kidolgozott részletszabályozás. Megismerési nyilatkozat hiányában nem bizonyítható, hogy a Társaság munkavállalói a Szabályzat tartalmát megismerték. | Az Ltv. és végrehajtási rendelete szabályozásának megfelelően szükséges elvégezni évente az Irattári terv felülvizsgálatát, szükség esetén módosítani vagy ha nincs szükség módosításra, a felülvizsgálat tényét rögzíteni. Javasolt Megismerési nyilatkozattal kiegészíteni az Iratkezelési szabályzatot. |
| 3. | Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy elektronikus iktatókönyvében a Társaság nem rögzíti a fenti jogszabályhely szerint minimálisan meghatározott adatokat. Az Iratkezelési szabályzat 32. pontjában rögzített szabályozás nem | Az irat adataihoz nem kerül rögzítésre valamennyi fontos információ, az információk visszakeresése ezáltal nehézkessé válhat. | Az elektronikus iktatókönyvet úgy kell elkészíteni, hogy tartalmazza a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § (2) bekezdésében minimálisan, kötelezően meghatározott adatokat és biztosítsa az iktatási |

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|---------------------------------------|---------------|--|
| | felel meg a jogszabályi előírásoknak. | | információk rögzítését, azok megváltoztathatatlan formában történő megőrzését, visszakereshetőségét (hitelesség). Javasolt továbbá az Iratkezelési szabályzat III. fejezet 32. pontjának kiegészítése az iratkezelés jogszabályi követelményeinek való megfelelés érdekében. |

Az ellenőrzés a kontrollrendszert érintően 3 db kiemelt jelentőségű, 7 db átlagos jelentőségű és 2 db csekély jelentőségű javaslatot tett az operatív működés tekintetében.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

A Társaság rendelkezik az Ltv. 10.§. (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján előírt hatályos egyedi Iratkezelési szabályzattal, amely a törvénybe foglalt kötelezésnek eleget téve az Ltv. és végrehajtási rendelete szabályozása alapján készült.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján a Társaság iratkezelési feladatainak végrehajtásához szükséges humán-erőforrás rendelkezésre állt. Az iratkezelési tevékenység munkaköri leírásban szerepel, tartalmazza a vonatkozó feladat és felelősségi kör meghatározását, a helyettesítésének rendjét.

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a Társaság elektronikusan végzi a beérkező iratok iktatását, azonban rendszere nem biztosítja az Ltv. szerint minimálisan meghatározott adatokat rögzítését. Az Iratkezelési szabályzat szövegének áttekintése és kiegészítése is szükséges az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok tartalmának figyelembevételével.

A Bkr. 6. § (3) bekezdése alapján a Társaság ügyvezetője elkészítette a Társaság ellenőrzési nyomvonalát.

A kontrollkörnyezet a Társaságnál megfelelően biztosított, azonban az Iratkezelési szabályzat tartalmának kiegészítése az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok előírásainak figyelembe vételével a megállapítások alapján szükséges.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A Társaság a belső kontrollkörnyezetének részeként megalkotta a hatályos Integrált Kockázatkezelési Szabályzatát, kialakította kockázatkezelési rendszerét, amelynek alapján értékelésre kerültek az egyes kockázatok. A kockázatok csökkentéséhez iránymutató kontrollokat használnak.

Az ellenőrzés során áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy a Társaság vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt kockázatkezelési rendszer működtetéséről.

Az Ellenőrzés által a vizsgálat során tett megállapítások kapcsán megfogalmazott javaslatok célja a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentése.

3. Kontrolltevékenységek

Az iratkezelés vonatkozásában a vonatkozó feladat- és felelősségi körök a munkaköri leírásokban kerültek meghatározásra. Az iktatást elektronikus rendszer segítségével végzik. Az iktatás során a

Társaság nem rögzíti a vonatkozó jogszabályokban minimálisan meghatározott adattartalmat. Az ellenőrzési nyomvonal mellett a Társaság belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírás rögzíti az iratkezelési folyamathoz kapcsolódó kontrollpontokat, valamint a vezető és a dolgozók által ellátott kontrolltevékenységeket. Az ellenőrzés során megállapított iratkezelési hiányosságok alapján megállapítható, hogy a Társaság jogszabályok és belső szabályzatok által előírt kontrolltevékenységei a gyakorlati megvalósítás tekintetében nagyobb figyelmet igényelnek.

4. Információ és kommunikáció

A Társaság biztosítja ügyfelei számára az elektronikus ügyintézés lehetőségét. A honlapján feltüntette a hivatalos postázási címét, az ügyfélszolgálat (titkárság) telefonos elérhetőségét, a titkárság hivatalos elektronikus postafiók (e-mail) címét. Az elektronikus levelezésre a Microsoft Outlook levelezőrendszerét használja. Elektronikus ügyiratot az elektronikus postafiókjában tud fogadni és a Cégekapon keresztül tud küldeni. Az iktatást elektronikus iratkezelő rendszerrel végzik

A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs részére folyamatosan rendelkezésre állnak az iratkezelési folyamatok dokumentálásához szükséges adatok, az információ szervezeten belüli áramlása biztosított.

5. Monitoring (Nyomon követés)

A feladatellátásra kijelölt munkavállaló munkaköri leírásában szerepel az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, ezáltal a beszámoltathatóság biztosított.

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a rögzített iktatási adatok köre nem felel meg teljeskörűen az iratkezelésre vonatkozó jogszabályoknak, továbbá a Társasághoz beérkező küldemények iktatásában is előfordult hiányosság, így e tekintetben a nyomon követhetőség nem biztosított.

A Társaság vizsgálat alá vont szabályzatai olyan monitoring rendszert határoznak meg, mely alkalmas a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedéseket megalapozó információk biztosítására, illetve a tevékenységekben rejlő kockázatok észlelésére és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére, a javaslatok hasznosulásának értékelésére.

3. Az ellenőrzés tárgya: Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|--|--|---|
| 1. | Az Iratkezelési Szabályzat nem került jóváhagyásra a Levéltár által. | A Levéltár jóváhagyása nélkül a szabályzatban előfordulhat olyan rendelkezés, amely nem felel meg teljes mértékben a rá vonatkozó jogszabályoknak, szakmai elvárásoknak. A szabályzat nyomán nem megfelelő iratkezelés alakulhat ki. | Az iratkezelési szabályzatot szükséges felülvizsgáltatni a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Levéltárral. |
| 2. | A Társaság nem rendelkezik Irrattári tervvel. | Az iratok selejtezésére hamarabb sor kerülhet, | A Társaság készítse el és évente vizsgálja felül az |

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|---|--|---|
| | | mint azt a Társaság tevékenységeihez kapcsolódó iratkezelés tekintetében szükséges. | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3.§-a által meghatározott irattári tervet. |
| 3. | A Társaság által alkalmazott excel formátumú iktatókönyv nem felel meg a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltaknak. Nem tekinthető hitelesnek, tekintettel arra, hogy a programból tetszőlegesen, nyom nélkül törölhetőek, változtathatóak az adatok, ezáltal nem képez zárt rendszert. | Az iratkezelési nyilvántartás pontossága nem megbízható. | A Társaság az Eüsztv. rendelkezései alapján köteles a jövőben olyan iratkezelő szoftvert alkalmazni, amelynek iktatókönyvi nyilvántartása megfelel a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltaknak, továbbá a szoftvernek meg kell felelnie a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben foglaltaknak is. Javasolt továbbá az iratkezelő szoftver beszerzését követően az Iratkezelési Szabályzat átdolgozása az alkalmazott, digitális iratkezelési eljárásrendjének megfelelően. |
| 4. | A bemutatott tételek alapján megállapításra került, hogy a Társaságnál nem kerül minden a beszerzések vonatkozásában beérkező, illetve elkészített irat iktatásra. | Az iratok megőrzése nem biztosított teljes mértékben annak iratkezelési nyilvántartásba vétele nélkül. | Az iratok iktatását a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni. |

Az ellenőrzés a kontrollrendszert érintően 4 db kiemelt jelentőségű, 8 db átlagos jelentőségű és 2 db csekély jelentőségű javaslatot tett az operatív működés tekintetében.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

A Társaság iratkezelési kötelezettségére vonatkozóan a Ltv., a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az Eüsztv. kötelező érvényű rendelkezéseket tartalmaz. A Társaság rendelkezik hatályos Iratkezelési Szabályzattal, mely tartalmazza a vonatkozó részletszabályokat.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján a Társaság iratkezelési feladatainak végrehajtásához szükséges

humán-erőforrás rendelkezésre állt. Az iratkezelési tevékenység a munkaköri leírásban szerepel, tartalmazza a vonatkozó feladat és felelősségi kör meghatározását.

A Bkr. 6. § (3) bekezdése alapján a Társaság ügyvezetője elkészítette az ellenőrzés tárgyára vonatkozó ellenőrzési nyomvonalát.

A Társaság ügyvezetője által a kontrollkörnyezet kialakított.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A Társaság a belső kontrollkörnyezetének részeként megalkotta az Integrált Kockázatkezelési Szabályzatát, kialakította kockázatkezelési rendszerét, amelynek alapján értékelésre kerültek az iratkezelési tevékenységük azonosított kockázatai. A kockázatok csökkentésére a Társaság megelőző kontrollokat alkalmaz.

Az Ellenőrzés által a vizsgálat során tett megállapítások kapcsán megfogalmazott javaslatok célja a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentése.

3. Kontrolltevékenységek

A Társaság Ügyvezetője meghatározta a vonatkozó feladat- és felelősségi köröket a belső szabályzatokban és az alkalmazott munkaköri leírásában. A feladatellátásra kijelölt munkavállaló munkaköri leírásában szerepel az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, ezáltal a fennálló felelősség egyértelműen megállapítható.

Az iktatás zárt rendszere azonban nem került kialakításra, tekintve, hogy az iktatást Microsoft Excel programban történik. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján a beérkezett iratok egy része kerül csak iktatásra.

Az ellenőrzési nyomvonalak mellett a Társaság belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírás rögzíti az iratkezelési folyamathoz kapcsolódó kontrollpontokat, valamint a vezető és a dolgozók által ellátott kontrolltevékenységeket.

A feltárt hiányosságok alapján megállapítható, hogy az iratkezelés vonatkozásában kialakított kontrollok gyakorlati végrehajtása nem volt teljes mértékben megfelelő.

4. Információ és kommunikáció

Az iratok iktatása részben dokumentált, csak főszámokon történik az iktatás, így az egy ügyszámhoz tartozó iratok visszakeresése az iktatási rendszerben nehézkes. Elektronikus ügyiratot az ügyfélkapun működtetett cégkapun keresztül tud küldeni és fogadni. A levelezőrendszer használatával kapcsolatosan megállapítást nyert, hogy a központi e-mail cím használatával bonyolítja a Társaság az ügymenetével kapcsolatos levelezést.

A munkavégzéshez szükséges információáramlás nem működött teljes mértékben a megállapítások alapján.

5. Monitoring (Nyomon követés)

A feladatellátásra kijelölt munkavállaló munkaköri leírásában szerepel az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, ezáltal a beszámoltathatóság biztosított. A nyomon követési rendszer nem került megfelelően kialakításra, tekintettel arra, hogy nem rendelkezik Irattári Tervvel, valamint arra, hogy az iratok iktatását excel programban végzik, amelyben nem lehetséges a zárt rendszerű iktatás.

A folyamatba épített monitoring működtetése, a kontrollok folyamatos nyomon követése a megállapított hibák, hiányosságok alapján nem volt teljes mértékben megfelelő.

4. Az ellenőrzés tárgya: Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|--|--|--|
| 1. | Az Iratkezelési szabályzaton nem lehet fel a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Levéltárának egyetértését rögzítő záradék, azaz az Iratkezelési Szabályzat nem került jóváhagyásra a Levéltár által. | A Levéltár jóváhagyása nélkül a szabályzatban előfordulhat olyan rendelkezés, amely nem felel meg teljes mértékben a rá vonatkozó jogszabályoknak, szakmai elvárásoknak. A szabályzat nyomán nem megfelelő iratkezelés alakulhat ki. | Az iratkezelési szabályzatot szükséges felülvizsgáltatni a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Levéltárával. |
| 2. | A bemutatott Szabályzat kötelező mellékletét képező irattári terv az ellenőrzés részére bemutatásra került, azonban ennek 2021-2023. évi felülvizsgálatáról és a felülvizsgálat eredményeképpen az Irattári terv esetleges módosításáról készített dokumentáció nem került bemutatásra. Nem került bemutatásra a Szabályzat tartalmának a Társaság munkavállalóival történő megismertetését igazoló Megismerési nyilatkozat. | Megismerési nyilatkozat hiányában nem bizonyítható, hogy a Társaság munkavállalói a Szabályzat tartalmát megismerték. | Az Ltv. és végrehajtási rendelete szabályozásának megfelelően szükséges elkészíteni az Iratkezelési szabályzathoz tartozó Megismerési nyilatkozatot és elvégezni az Irattári terv évente szükséges felülvizsgálatát. Amennyiben az Irattári terv módosítására nem kerül sor, abban az esetben a felülvizsgálat tényét szükséges dokumentálni. |
| 3. | A kérdőívben tett nyilatkozata alapján a gyakorlatban a Társaság az iratok iktatását Microsoft Excel táblázatban végzi. A Microsoft Excel táblázatban vezetett iktatókönyv nem felel meg az iratkezelés jogszabályi előírásainak, mert a rögzített adatokat nem hitelesen tartalmazza. A Társaság iratainak iratkezelése meg kell, hogy feleljen az E-ügyintézésre vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak. | A jogszabályoknak nem megfelelő iratkezelés kockázatokat hordoz magában | A Társaság az Eüsztv. rendelkezései alapján köteles a jövőben olyan iratkezelő szoftvert alkalmazni, amelynek iktatókönyvi nyilvántartása megfelel a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltaknak, továbbá a szoftvernek meg kell felelnie a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben foglaltaknak is. Javasolt továbbá az |

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|--|---|---|
| | | | iratkezelő szoftver beszerzését követően az Iratkezelési szabályzat átdolgozása az alkalmazott, digitális iratkezelési eljárásrendjének megfelelően. |
| 4. | Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a gyakorlatban a Microsoft Excel táblázatban vezetett iktatókönyvben a Társaság nem rögzíti a fenti jogszabályhely szerint minimálisan meghatározott adatokat, továbbá az Iratkezelési szabályzat 26. pontjában rögzített szabályozás nem felel meg a jogszabályi előírásoknak | Az irat adataihoz nem kerül rögzítésre valamennyi fontos információ, az információk visszakeresése ezáltal nehézkessé válhat. | Az iktatókönyvet úgy kell elkészíteni, hogy tartalmazza a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § (2) bekezdésében minimálisan, kötelezően meghatározott adatokat és biztosítsa az iktatási információk rögzítését, azok megváltoztathatatlan formában történő megőrzését, visszakereshetőségét (hitelesség). Javasolt továbbá az Iratkezelési szabályzat III. fejezet 26. pontjának kiegészítése az iratkezelés jogszabályi követelményeinek való megfelelés érdekében. |
| 5. | A Társaság részéről nem került bemutatásra a Bkr. 6. § (3) bekezdése alapján elkészített iratkezelési tevékenységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonal. | A folyamat lépéseinek és a kontrollpontok megjelölésének elmaradása esetén a folyamat végrehajtása nem a szabályzatban és jogszabályokban foglaltaknak, a vezetők elvárásainak megfelelően történnek. | A Bkr. 6. § (3) bekezdése alapján szükséges az iratkezelési folyamat vonatkozásában az ellenőrzési nyomvonal megalkotása. |

Az ellenőrzés a kontrollrendszert érintően 5 db kiemelt jelentőségű, 8 db átlagos jelentőségű és 1 db csekély jelentőségű javaslatot tett az operatív működés tekintetében.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

A Társaság rendelkezik az Ltv. 10.§ (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján előírt, hatályos egyedi Iratkezelési szabályzattal, amely a törvénybe foglalt kötelezésnek eleget téve az Ltv. és végrehajtási rendelete szabályozása alapján készült.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján a Társaság iratkezelési feladatainak végrehajtásához szükséges

humán-erőforrás rendelkezésre állt. Az iratkezelési tevékenység a munkaköri leírásban szerepel, tartalmazza a vonatkozó feladat és felelősségi kör meghatározását, a helyettesítésének rendjét.

A gyakorlatban a Társaság a beérkező iratok iktatását Microsoft Excel táblázatban végzi jelszóval védett számítógépen, a Miskolci Kulturális Központ saját szerverén, nem vezet papír alapú hitelesített iktatókönyvet, nem vásárolt iratkezelő szoftvert. A Microsoft Excel táblázatban vezetett iktatókönyv nem felel meg az iratkezelés jogszabályi előírásainak, mert a rögzített adatokat nem hitelesen tartalmazza. Az iktatás során nem rögzíti az Ltv. szerint minimálisan meghatározott adatokat.

A Társaság részéről nem került bemutatásra a Bkr. 6. § (3) bekezdése alapján elkészített iratkezelési tevékenységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonal.

A kontrollkörnyezet a Társaságnál nem megfelelően biztosított.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A Társaság a belső kontrollkörnyezetének részeként megalkotta a hatályos Integrált Kockázatkezelési Szabályzatát, kialakította kockázatkezelési rendszerét, amelynek alapján értékelésre kerültek az iratkezelés vonatkozásában is egyes kockázatok. A kockázatok csökkentéséhez iránymutató kontrollokat használnak.

Az ellenőrzés során áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy a Társaság vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt kockázatkezelési rendszer működtetéséről.

Az Ellenőrzés által a vizsgálat során tett megállapítások kapcsán megfogalmazott javaslatok célja a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentése.

3. Kontrolltevékenységek

Az iratkezelés vonatkozásában a vonatkozó feladat- és felelősségi körök a munkaköri leírásokban kerültek meghatározásra. Az iktatást elektronikus rendszer segítségével végzik. Az iktatás során a Társaság nem rögzíti a vonatkozó jogszabályokban minimálisan meghatározott adattartalmat.

A Társaság belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírás rögzítik az iratkezelési folyamathoz kapcsolódó kontrollpontokat, valamint a vezető és a dolgozók által ellátott kontrolltevékenységeket. Az ellenőrzés során megállapított iratkezelési hiányosságok alapján a Társaság jogszabályok és belső szabályzatok által előírt kontrolltevékenységei nem működtek teljes körűen.

4. Információ és kommunikáció

A Társaság biztosítja ügyfelei számára az elektronikus ügyintézés lehetőségét. A honlapján feltüntette a hivatalos postázási címét, az ügyfélszolgálat (titkárság) telefonos elérhetőségét, a titkárság hivatalos elektronikus postafiók (e-mail) címét. Az elektronikus levelezésre a Microsoft Outlook levelezőrendszerét használja. Elektronikus ügyiratot az elektronikus postafiókjában tud fogadni és a Cégekapon keresztül tud küldeni. Az iktatást Microsoft Excel táblázatban rögzítik.

A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs részére folyamatosan rendelkezésre állnak az iratkezelési folyamatok dokumentálásához szükséges adatok, azonban az információ szervezetten belüli áramlása nem teljesen biztosított.

5. Monitoring (Nyomon követés)

A feladatellátásra kijelölt munkavállaló munkaköri leírásában szerepel az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, ezáltal a beszámoltathatóság biztosított.

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a rögzített iktatási adatok köre nem felel meg

teljeskörűen az iratkezelésre vonatkozó jogszabályoknak, továbbá a Társasághoz beérkező küldemények iktatásában is előfordult hiányosság, így e tekintetben a nyomon követhetőség nem biztosított.

A vizsgálat alapján megállapítható, hogy a nyomon követés a Társaság által kialakított, rendszerbe foglalt, de a gyakorlatban hiányosan működik.

5. Az ellenőrzés tárgya: Miskolc Sportiskola Nonprofit Közhasznú Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|--|--|---|
| 1. | Az Iratkezelési szabályzatban nem lehet fel a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Levéltárának egyetértését rögzítő záradék, azaz az Iratkezelési Szabályzat nem került jóváhagyásra a Levéltár által. | A Levéltár jóváhagyása nélkül a szabályzatban előfordulhat olyan rendelkezés, amely nem felel meg teljes mértékben a rá vonatkozó jogszabályoknak, szakmai elvárásoknak. A szabályzat nyomán nem megfelelő iratkezelés alakulhat ki. | Az iratkezelési szabályzatot szükséges felülvizsgáltatni a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Levéltárával. |
| 2. | Nem került bemutatásra a Szabályzat kötelező mellékletét képező irattári terv. A Szabályzat nem tartalmazza az irattári tételszámok meghatározását, a tételek megnevezését, a megőrzési időt, valamint az iratok Levéltárba helyezésének idejét, módját. Nem került bemutatásra a Megismerési nyilatkozat sem. | A Levéltár jóváhagyása nélkül a szabályzatban előfordulhat olyan rendelkezés, amely nem felel meg teljes mértékben a rá vonatkozó jogszabályoknak, szakmai elvárásoknak. A szabályzat nyomán nem megfelelő iratkezelés alakulhat ki. Megismerési nyilatkozat hiányában nem bizonyítható, hogy a Társaság munkavállalói a Szabályzat tartalmát megismerték. | Az Ltv. és végrehajtási rendelete szabályozásának megfelelően szükséges elkészíteni, illetve a szükséges mellékletekkel kiegészíteni az Iratkezelési Szabályzatot. |
| 3. | Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a Microsoft Excel táblázatban vezetett iktatókönyvben a Társaság nem rögzíti a fenti jogszabályhely szerint minimálisan meghatározott adatokat sem, továbbá a Microsoft Excel táblázatban vezetett iktatókönyv nem felel meg az iratkezelés jogszabályi | Az irat adataihoz nem kerül rögzítésre valamennyi fontos információ, az információk visszakeresése ezáltal nehézkessé válhat. Az excel táblázatban vezetett iktatás nem biztosítja az információk megváltoztathatatlan formában történő megőrzését. | Az iktatókönyvet úgy kell elkészíteni, hogy tartalmazza a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § (2) bekezdésében minimálisan, kötelezően meghatározott adatokat és biztosítsa az iktatási információk rögzítését, azok megváltoztathatatlan formában történő megőrzését, visszakereshetőségét |

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|---|--|---|
| | előírásainak, mert a rögzített adatokat nem hitelesen tartalmazza. | | (hitelesség). |
| 4. | A Társaság által jelenleg használt iratkezelési rendszerben a fent leírtak szerint elektronikus ügyintézés során keletkezett iratok jogszabályoknak megfelelő, hiteles iratkezelése nem biztosított. | A jogszabályoknak nem megfelelő iratkezelés kockázatokat hordoz magában. | A Társaság az Eüsztv. rendelkezései alapján köteles a jövőben olyan iratkezelő szoftvert alkalmazni, amelynek iktatókönyvi nyilvántartása megfelel a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltaknak, továbbá a szoftvernek meg kell felelnie a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben foglaltaknak is. Javasolt továbbá az iratkezelő szoftver beszerzését követően az Iratkezelési szabályzat átdolgozása az alkalmazott, digitális iratkezelési eljárásrendjének megfelelően. |
| 5. | A kiválasztott dokumentumok iratkezelése során egyes esetekben a beérkező iratok iratkezelése nem felelt meg sem az iratkezelésre vonatkozó jogszabályoknak, sem az Iratkezelési szabályzat tartalmának. (Iktatás során adattartalom rögzítése hiányos, az iktatás időpontja nem az érkezés napja, vagy az azt követő munkanap) | Az irat adataihoz nem kerül rögzítésre valamennyi fontos információ, az információk visszakeresése ezáltal nehézkessé válhat. Az excel táblában vezetett iktatás nem biztosítja az információk megváltoztathatatlan formában történő megőrzését. | Az iratok iktatását mindig a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben foglalt szabályozás és az Iratkezelési szabályzatban foglaltak alapján kell végezni. |
| 6. | A verseny kiírás, dokumentumának iratkezelése nem felelt meg az iratkezelésre vonatkozó jogszabályoknak. Az irat nem került iktatásra. A szolgáltatás megrendelése és a teljesített szolgáltatás | Az iratok megőrzése nem biztosított teljes mértékben annak iratkezelési nyilvántartásba vétele nélkül. | Az irat iktatását a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján el kell végezni az ügyiratok nyilvántartása és visszakereshetősége |

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|---|---------------|------------|
| | díjának kifizetése a Társaság Beszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően történt. | | érdekében. |

Az ellenőrzés a kontrollrendszert érintően 6 db kiemelt jelentőségű, 12 db átlagos jelentőségű és 1 db csekély jelentőségű javaslatot tett az operatív működés tekintetében.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

A Társaság iratkezelési kötelezettségére vonatkozóan az Ltv. és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet kötelező érvényű rendelkezéseket tartalmaz. A Társaság megalkotta a részletszabályokat tartalmazó belső szabályzatot, hatályos Iratkezelési szabályzattal rendelkezik.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján a Társaság iratkezelési feladatainak végrehajtásához szükséges humán-erőforrás rendelkezésre állt. Az iratkezelési tevékenység munkaköri leírásában rögzített, tartalmazza a vonatkozó feladat és felelősségi kör meghatározását, nem tartalmazza azonban a helyettesítésének rendjét.

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a Társaság Microsoft Excel táblázatban rögzíti a beérkező iratok iktatását, azonban a táblázatban nem rögzíti az Ltv. szerint minimálisan meghatározott adatokat sem, továbbá a Microsoft Excel táblázatban vezetett iktatókönyv nem felel meg az iratkezelés jogszabályi előírásainak, mert a rögzített adatokat nem hitelesen tartalmazza.

A Bkr. 6. § (3) bekezdése alapján a Társaság ügyvezetője elkészítette a Társaság ellenőrzési nyomvonalát az iratkezelés folyamata tekintetében.

A kontrollkörnyezet a Társaságnál nem megfelelően biztosított, az Iratkezelési szabályzat teljes tartalmának aktualizálása, kiegészítése az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok előírásainak figyelembevételével, a megállapítások alapján szükséges.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A Társaság a belső kontrollkörnyezetének részeként megalkotta hatályos Integrált Kockázatkezelési Szabályzatát, kialakította kockázatkezelési rendszerét, amelynek alapján értékelésre kerültek az egyes kockázatok. Az iratkezelés vonatkozásában kockázatokat állapított meg, melyeket értékelt. A kockázatok csökkentéséhez iránymutató kontrollokat használnak.

Az ellenőrzés során áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy a Társaság vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt kockázatkezelési rendszer működtetéséről.

Az Ellenőrzés által a vizsgálat során tett megállapítások kapcsán megfogalmazott javaslatok célja a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentése.

3. Kontrolltevékenységek

Az iratkezelés vonatkozásában a vonatkozó feladat- és felelősségi körök az Iratkezelési szabályzatban meghatározásra kerültek. Az iktatást jelszóval védett számítógépen, Microsoft excel táblázatban végzik. Az excel táblában történő iratkezelés nem felel meg az iratkezelés jogszabályi előírásainak, mert a rögzített adatokat nem hitelesen tartalmazza. Az iratkezelés egyes folyamatainak elkülönítetten működnek.

Az ellenőrzési nyomvonalak mellett a Társaság belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírás rögzíti az iratkezelési folyamathoz kapcsolódó kontrollpontokat, valamint a vezető és a dolgozók által

ellátott kontrolltevékenységeket. Az ellenőrzés során megállapított iratkezelési hiányosságok alapján megállapítható, hogy a Társaság jogszabályok és belső szabályzatok által előírt kontrolltevékenységei a gyakorlati megvalósítás során nem működtek teljes mértékben.

4. Információ és kommunikáció

A Társaság biztosítja ügyfelei számára az elektronikus ügyintézés lehetőségét, a honlapján feltüntette a hivatalos postázási címét, telefonos elérhetőségét, a Társaság titkárságának és a Társaság vezetőinek hivatalos elektronikus postafiók (e-mail) címét. Az elektronikus levelezésre a Microsoft Outlook levelezőrendszerét használja. Elektronikus ügyiratot az ügyfélkapun működtetett cégkapun keresztül tud küldeni és fogadni.

Az excel táblában történő iratkezelés nem felel meg az iratkezelés jogszabályi előírásainak, mert a rögzített adatokat nem hitelesen tartalmazza.

Az iratkezelés vonatkozásában a vonatkozó feladat- és felelősségi körök az Iratkezelési szabályzatban meghatározásra kerültek.

A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs részére folyamatosan rendelkezésre állnak az iratkezelési folyamatok dokumentálásához szükséges adatok, az információ szervezetten belüli áramlása viszont nem működött teljes mértékben megfelelően.

5. Monitoring (Nyomon követés)

A feladatellátásra kijelölt munkavállaló munkaköri leírásában szerepel az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, ezáltal a beszámoltathatóság biztosított.

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a Microsoft Excel táblázatban történő adatrögzítés nem biztosít hiteles nyilvántartást, valamint a rögzített iktatási adatok köre nem felel meg teljeskörűen az iratkezelésre vonatkozó jogszabályoknak, továbbá a Társasághoz beérkező küldemények iktatásában is előfordult hiányosság. A Társaság iratkezelése során nem alkalmaz irattári tervet, így e tekintetben a nyomon követhetőség nem biztosított.

A Társaság vizsgálat alá vont szabályzatai olyan monitoring rendszert határoznak meg, mely alkalmas a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedéseket megalapozó információk biztosítására, illetve a tevékenységekben rejlő kockázatok észlelésére és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére, a javaslatok hasznosulásának értékelésére.

A vizsgálat alapján megállapítható, hogy a nyomon követés a Társaság által kialakított, rendszerbe foglalt, de a gyakorlatban hiányosan működik.

6. Az ellenőrzés tárgya: CINE-MIS Moziüzemi Szolgáltató Nonprofit Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|---|--|---|
| 1. | Az Iratkezelési Szabályzat nem került jóváhagyásra az illetékes Levéltár által. | A jövőben levéltárba kerülő ügyiratok épségben és használható állapotban való fennmaradását veszélyezteti a nem megfelelően kialakított belső szabályozás. | Javasolt az Ltv. 10. § (1) bekezdés a) pontja alapján az egyedi iratkezelési szabályzatnak a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Levéltárral egyetértésben történő kiadása. |

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|---|---|---|
| 2. | A Társaság nem rendelkezik sem hitelesített iratkezelési segédeszközzel (iktatókönyv), sem iratkezelési szoftver által biztosított rögzítési, megőrzési, visszakereshetőségi szolgáltatás-együttessel (elektronikus iktatókönyv). | Az iratkezeléshez kapcsolódó információ hitelessége nem biztosított. A jogszabályoknak nem megfelelő iratkezelés kockázatokat hordoz magában. | A Társaság az Eüsztv. rendelkezései alapján köteles a jövőben olyan iratkezelő szoftvert alkalmazni, amelynek iktatókönyvi nyilvántartása megfelel a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltaknak, továbbá a szoftvernek meg kell felelnie a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben foglaltaknak is. Javasolt továbbá az iratkezelő szoftver beszerzését követően az Iratkezelési Szabályzat átdolgozása az alkalmazott, digitális iratkezelési eljárásrendjének megfelelően. |

Az ellenőrzés a kontrollrendszert érintően 2 db kiemelt jelentőségű és 14 db átlagos jelentőségű javaslatot tett az operatív működés tekintetében.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

A Társaság iratkezelési kötelezettségére vonatkozóan a Ltv., a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az Eüsztv. kötelező érvényű rendelkezéseket tartalmaz. A Társaság rendelkezik hatályos Iratkezelési Szabályzattal, mely tartalmazza a vonatkozó részletszabályokat.

A vizsgálat alapján az iratkezelési feladatok végrehajtásához szükséges humán-erőforrás a Társaság rendelkezésre állt. Az iratkezelési tevékenység munkaköri leírásában rögzített, tartalmazza a vonatkozó feladat és felelősségi kör meghatározását, nem tartalmazza azonban a helyettesítésének rendjét.

A Társaság rendelkezik az iratkezelési tevékenységére vonatkozó ellenőrzési nyomvonallal.

Az ellenőrzés során áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy a Társaság vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt kontrollkörnyezet kialakításáról.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A Társaság - mint a Bkr. hatálya alá tartozó kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet - rendelkezik érvényes Integrált kockázatkezelési szabályzattal.

A kockázati dokumentáció alapján a Társaság kockázatkezelési tevékenysége során felmérte, és megállapította a tevékenységében rejlő kockázatokat. Az iratkezelés vonatkozásában kockázati események kerültek meghatározásra, melyek értékelésére és intézkedések meghatározására sor került. Az ellenőrzés során áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy a Társaság vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt kockázatkezelési rendszer működtetéséről.

Az Ellenőrzés által a vizsgálat során tett megállapítások kapcsán megfogalmazott javaslatok célja a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentése.

3. Kontrolltevékenységek

Az érkeztetést és az iktatást jelszóval védett számítógépen, Microsoft excel táblázatban végzi a Társaság. Az iratkezelési gyakorlati folyamatában a beérkezett küldemények nem teljes körűen kerülnek érkeztetésre, és az iktatásban is előfordult hiányosság. Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a Microsoft Excel táblázatban nem kerülnek rögzítésre az Ltv. szerint minimálisan meghatározott adatok, továbbá az ilyen formában vezetett iktatókönyv nem felel meg az iratkezelés jogszabályi előírásainak, mert a rögzített adatokat nem hitelesen tartalmazza.

Az ellenőrzési nyomvonalak mellett a Társaság belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírás rögzíti az iratkezelési folyamathoz kapcsolódó kontrollpontokat, kontrolltevékenységeket. Az ellenőrzés során megállapított iratkezelési hiányosságok alapján megállapítható, hogy a Társaság jogszabályok és belső szabályzatok által előírt kontrolltevékenységei a gyakorlati megvalósítás tekintetében nem működtek teljes körűen.

4. Információ és kommunikáció

A vizsgálat tapasztalatai alapján megállapítható, hogy a Társaság iratkezelési folyamata nem teljes körűen dokumentált, mely által nem biztosított a pontos információ és a visszakereshetőség. A Társaság iktatási nyilvántartása áttekinthetően tartalmazza az adatokat mind a külső ellenőrzés, mind a felhasználó számára, viszont a nem teljes körű adattartalom és a hiányos rögzítés nem megfelelő vezetői információkat szolgáltathat.

A Társaság biztosítja ügyfelei számára az elektronikus kapcsolatfelvétel lehetőségét, a honlapján feltüntette a hivatalos postázási címét, telefonos elérhetőségét, elektronikus postafiók címét.

Elektronikus ügyiratot az ügyfélkapun működtetett cégkapun keresztül tud küldeni és fogadni. A Társaság elektronikus levelezésére a Microsoft Outlook levelezőrendszerét használja. Minden munkavállaló rendelkezik saját céges e-mail címmel, melyek egyéni jelszóval védettek, magán e-mail fiókjukat nem használják a céges ügyek intézésére.

A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az érintett munkatárs részére folyamatosan rendelkezésre állnak az iratkezelési folyamat dokumentálásához szükséges adatok, az információ szervezeten belüli áramlása nem működött teljes mértékben.

5. Monitoring (Nyomon követés)

A feladatellátásra kijelölt munkavállaló munkaköri leírásában szerepel az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, ezáltal a beszámoltathatóság biztosított.

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a Microsoft Excel táblázatban történő adatrögzítés nem biztosít hiteles nyilvántartást, valamint a rögzített iktatási adatok köre nem felel meg teljes körűen a vonatkozó jogszabályoknak. Továbbá a küldemények nem teljes körűen kerülnek érkeztetésre, és az iktatásban is előfordult hiányosság. A Társaság iratkezelése során nem alkalmazza az irattári tervet, így e tekintetben a nyomon követhetőség nem biztosított.

A vizsgálat alapján megállapítható, hogy a nyomon követés a Társaság által kialakított, rendszerbe

foglalt, viszont a gyakorlatban hiányosan működött.

7. Az ellenőrzés tárgya: MIDMAR Miskolci Idegenforgalmi Marketing Nonprofit Közhasznú Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|--|--|--|
| 1. | A Társaság Iratkezelési Szabályzattal nem rendelkezik. | Az iratkezelés nem a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően és nem a Társaság céljait szolgálva történhet. | A Társaság – az illetékes Levéltár egyetértésével – készítse el és évente vizsgálja felül Iratkezelési szabályzatát és mellékleteként az Irrattári tervet az Ltv.-ben és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően. |
| 2. | Az iratkezelés szervezeti rendje, illetve az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat és hatáskörök nem kerültek meghatározásra. | Az iratkezelés nem a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően és nem a Társaság céljait szolgálva történhet. | A Társaság vezetője alakítsa ki és rögzítse az iratkezelés szervezeti rendjét a Társaság SZMSZ-ében, továbbá fektesse le a Társaság vonatkozásában a kiadmányozás részletszabályait is. |
| 3. | Az iratok iktatása a vizsgált időszak tekintetében excel táblázatban történt, a dokumentumok iktató mappába kerültek lefűzésre évente. | Az iratok nem zárt iktatási rendszerben történő nyilvántartása miatt nem biztosítható teljes körűen az iratok biztonságos rendelkezésre állása, visszakereshetősége, megőrzési kötelezettsége. | A Társaság az Eüsztv. rendelkezései alapján köteles a jövőben olyan iratkezelő szoftvert alkalmazni, amelynek iktatókönyvi nyilvántartása megfelel a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltaknak, továbbá a szoftvernek meg kell felelnie a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben foglaltaknak is. Javasolt továbbá az iratkezelő szoftver beszerzését követően az Iratkezelési Szabályzat átdolgozása az alkalmazott, digitális iratkezelési eljárásrendnek |

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|---|---|---|
| | | | megfelelően. |
| 4. | A belső ellenőrzés megállapítja, hogy a gazdasági események során nem minden irat iktatása történt meg. | Iktatás nélkül nem biztosított az iratok megőrzése és könnyű visszakereshetősége. | Az iratok érkeztetését és iktatását a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően kell végezni. |
| 5. | A Társaság teljeskörű pénzügyi menedzselésére vonatkozásában fennálló megbízási szerződése szerint igénybe vett szolgáltatása megsérti a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) foglaltakat. | Hatósági ellenőrzés során büntetés kiszabására kerülhet sor. | A Társaság szüntesse meg a fennálló Kbt.-be ütköző gyakorlatát. |

Az ellenőrzés a kontrollrendszer érintően 5 db kiemelt jelenőségű és 9 db átlagos jelentőségű javaslatot tett az operatív működés tekintetében.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

Az iratkezelés kontrollkörnyezetének kialakítására csak részben került sor. A Társaság iratkezelési kötelezettségére vonatkozóan az Ltv. és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet kötelező érvényű rendelkezéseket tartalmaz. A Társaság azonban nem készítette el jogszabályok által előírt Iratkezelési Szabályzatot, amelyben a szervezetét érintő részletszabályok lefektetésre kerültek volna.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján a Társaság iratkezelési feladatainak végrehajtásához szükséges humán-erőforrás korlátozottan állt rendelkezésre a vizsgált időszakban. Az iratkezelési feladatokat az Ügyvezető, és a pénzügyi feladatokkal megbízott cég látta el. A megbízási szerződés tartalmazta különböző gazdálkodási iratok elkészítését, és az iktatást is. Az ellenőrzés megkezdése után a Társaság munkaszerződést kötött 4 órában történő foglalkoztatás keretében ügyintézői feladatok elvégzésére, az ügyintéző munkakörébe beletartozik az iratkezelési feladatok ellátása.

A Bkr. 6. § (3) bekezdése alapján a Társaság ügyvezetője elkészítette a Társaság ellenőrzési nyomvonalát. A folyamatok között szerepel az iratkezelési folyamat is. Az iratkezelés ellenőrzési nyomvonala azonban csak a keletkezett iratok kezelését tartalmazza, a beérkező iratok kezelésének folyamata nem került lefektetésre.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A Társaság a belső kontrollkörnyezetének részeként megalkotta az Integrált Kockázatkezelési Szabályzatát, kialakította kockázatkezelési rendszerét, amelynek alapján értékelésre kerültek az egyes kockázatok. Az iratkezelés vonatkozásában kockázati események kerültek meghatározásra, melyek értékelésére és intézkedések meghatározására sor került.

Az Ellenőrzés által a vizsgálat során tett megállapítások kapcsán megfogalmazott javaslatok célja a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentése.

3. Kontrolltevékenységek

Az iratkezelés vonatkozásában a vonatkozó feladat- és felelősségi körök meghatározására nem került

sor, az iktatás zárt rendszere sem került kialakításra, tekintve, hogy az iktatást Microsoft Excel programban történik. A beérkezett iratok egy része kerül csak iktatásra. A gazdasági esemény vonatkozásában elkészített árajánlatkérések egy eset kivételével nem kerültek bemutatásra.

Az ellenőrzés során megállapított iratkezelési hiányosságok alapján megállapítható, hogy a Társaság jogszabályok és belső szabályzatok által előírt kontrolltevékenységei a gyakorlati megvalósítás tekintetében nagyobb figyelmet igényelnek.

4. Információ és kommunikáció

A vizsgálat tapasztalatai alapján megállapítható, hogy a Társaság iratkezelési folyamata nem teljeskörűen dokumentált, mely által nem biztosított a pontos információ és a visszakereshetőség. Néhány kivételtől eltekintve csak főszámokon történik az iktatás, így az egy ügyhöz tartozó iratok visszakeresése az iktatási rendszerben nehézkes.

A Társaság biztosítja ügyfelei számára az elektronikus kapcsolatfelvétel lehetőségét, a honlapján feltüntette a hivatalos postázási címét, telefonos elérhetőségét, elektronikus postafiók címét. A levelezőrendszer használatával kapcsolatosan megállapítást nyert, hogy a központi e-mail címhez a Társaság több munkavállalójának is van hozzáférése, hogy az arra érkező információk minden esetben feldolgozásra kerüljenek, a Társaság ügymenetével kapcsolatos levelezést ezen keresztül végzik, továbbá valamennyi munkavállaló rendelkezik céges e-mail címmel.

5. Monitoring (Nyomon követés)

A nyomon követési rendszer nem került megfelelően kialakításra, tekintettel arra, hogy az iratok iktatását excel programban végzik, amelyben nem lehetséges a zárt rendszerű iktatás. Az adatok bármikor nyom nélkül törölhetőek, megváltoztathatóak. A gazdasági eseményhez kapcsolódó iratok egy része nem került iktatásra, így ezen iratok visszakeresése nehézségekbe ütközik.

8. Az ellenőrzés tárgya: Miskolci Sportcentrum Kft. - Az iratkezelés általános követelményeinek való megfelelés vizsgálata, valamint utóellenőrzés

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|--|---|---|
| 1. | Az Ltv. 10. § (1) bekezdés a) alpontja alapján a közfeladatot ellátó szervnek az illetékes közlevéltárral egyetértésben létrehozott egyedi iratkezelési szabályzattal rendelkeznie kell. | A Társaság nem teljesíti a törvény által előírt kötelezettségét, mely gazdasági kárt okozhat. | Iratkezelési Szabályzat létrehozása. |
| 2. | Az adatforgalom és a hivatalos levelezés gmail címről történő bonyolítása információ-biztonságilag nem felel meg az elvárt követelményeknek, nem | A személyes adatok megfelelő védelme nem biztosított, mely bírság kiszabását eredményezheti. | A gazdasági ügyintéző részére a Társaság által birtokolt „misport.hu” típusú email cím létrehozása és használata, hozzáférés biztosítása a központi email címhez. |

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|---|--|--|
| | biztosítja a személyes adatok védelmét, nem felel meg a Társaság 2021. január 1-étől hatályos Adatvédelmi szabályzat VII. fejezet 76. pontjának sem. | | |
| 3. | A Társaság Beszerzési Szabályzatában foglaltak betartása nem valósul meg az egyes beszerzési értékhatárok túllépése során végrehajtandó feladatok tekintetében. | Sérülhet a gazdasági verseny tisztasága, mely bíróság kiszabásához vezethet. | A Társaság Beszerzési Szabályzatában foglaltak betartása az egyes beszerzési értékhatárok túllépése során végrehajtandó feladatok tekintetében. Minden beszerzés kapcsán vizsgálandó a számla, vagy szerződés tényleges értéke, az egyes szerződések esetén az egybe számítandó érték. |
| 4. | Szolgáltatás igénybevételének esetén 312.500 Ft/hó beszerzési érték felett a határozatlan időre szóló szerződés értéke meghaladja a közbeszerzési értékhatárt. | Az előzetes kalkuláció hiánya törvénysértéshez, bírósághoz vezethet. | A közbeszerzési eljárás szükségességének felülvizsgálata a határozatlan időre szóló szerződések esetében. |
| 5. | A Társaság olyan gazdálkodási tevékenységet végez, mely nem került bejegyzésre a Cégbíróságon, nem szerepel az alapító okiratban. | A törvényi rendelkezéseknek ellentmondó működés bíróság kiszabásához vezethet. | Amennyiben a Társaság gépjármű bérbeadást kíván végezni, úgy azt az alapító okiratában szerepeltetnie kell, szükség van a tevékenység cégbírósági bejegyzésére. |

Az ellenőrzés a kontrollrendszert érintően 5 db kiemelt jelentőségű, 6 db átlagos jelentőségű és 1 db csekély jelentőségű javaslatot tett az operatív működés tekintetében.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

A Társaság iratkezelési kötelezettségére vonatkozóan az Ltv. és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet is egyértelmű rendelkezéseket tartalmaz. Az Ltv. határozza meg az érvényesítendő elveket, míg a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, mint előbbi végrehajtási rendelete a közfeladatot ellátó szervek részére ad részletes utasítást a végrehajtandó tevékenységekről. A Társaság nem rendelkezik a sajátosságainak megfelelő iratkezelési szabályzattal. Az iratkezelés vonatkozásában a belső szabályozás hiányában a folyamatba épített ellenőrzés, a zárt rendszerű működés, a vonatkozó feladat- és felelősségi körök nem kerültek meghatározásra.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján a Társaság iratkezelési feladatainak végrehajtásához szükséges humán-erőforrás rendelkezésre állt. Az iratkezelési tevékenység a gazdálkodási asszisztens munkaköri leírásában szerepel, tartalmazza a vonatkozó feladat és felelősségi kör meghatározását.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről a Társaság ügyvezetője

utasítással rendelkezik.

A Társaság rendelkezik a Bkr. 6. § (3) bekezdésében foglalt ellenőrzési nyomvonallal, melynek része az iratkezelés részfolyamata is.

A beszerzések kapcsán a Társaság vonatkozó belső szabályozói a gyakorlati tevékenységet rendszerbe foglalják, megteremtik a munkavégzés szabályozási hátterét.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A Társaság összetett tevékenységet végez, azonban csekély iratforgalmat bonyolít, a 2022. évben iktatott iratok szám nem éri el az ötszázat adatszolgáltatásuk alapján.

A Bkr. 7. § (1)-(5) bekezdése alapján a Társaság köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a Társaság tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, továbbá meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját. Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

A Társaság a belső kontrollkörnyezetének részeként alakította ki az Integrált Kockázatkezelési Szabályzatát, melyben megtalálhatóak a nem megfelelő iratkezeléssel és tárolással, az iktatással és adminisztrációval, az érkeztetés és iktatás hiányosságaival kapcsolatos kockázatok.

3. Kontrolltevékenységek

Az iratkezelés vonatkozásában a belső szabályozás hiányában a folyamatba épített ellenőrzés, a zárt rendszerű működés, a vonatkozó feladat- és felelősségi körök nem kerültek meghatározásra, az iktatásra használt táblázathoz több munkavállalónak szabad hozzáférése van, így az abban végzett tevékenység, változtatás kontrollálhatatlan, így személyi felelősséget nem keletkeztet.

A beszerzések kapcsán a Társaság vonatkozó belső szabályozói a gyakorlati tevékenységet rendszerbe foglalják, megteremtik a munkavégzés szabályozási hátterét, azonban több alkalommal is megállapításra került, hogy nem a szabályzatnak megfelelő eljárást használják, annak különböző szintjein megjelenő feladatok nem kerülnek végrehajtásra.

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a gazdálkodáshoz kapcsolódó számviteli szabályozás és a belső szabályzatok összhangban vannak, azonban a Társaságnak a gyakorlati feladatellátás során nagyobb figyelmet kell fordítania a belső szabályzataiban meghatározottak betartására, a gazdasági események dokumentálására, a dokumentumok megfelelő archiválására.

Az utóellenőrzés tekintetében megállapításra került, hogy szükséges a folyamatban lévő szerződések felülvizsgálata, mivel több alkalommal is felmerült, hogy nem a megfelelő beszerzési eljárási protokoll került végrehajtásra, így nem a Beszerzési Szabályzat megfelelő pontjában előírt tevékenységek kerültek végrehajtásra.

4. Információ és kommunikáció

A Társaság az iratok nyilvántartását excel táblázatban végzi, mely nem megfelelő sem az iratkezelés, sem az információbiztonság szempontjából.

A vizsgálat tapasztalatai alapján megállapítható, hogy az iratok iktatása részben dokumentált, azonban nem minden esetben egyértelmű, hogy bejövő, vagy kimenő iratról van-e szó.

A levelezőrendszer használatával kapcsolatosan megállapítást nyert, hogy a központi rendszerhez a gazdasági ügyintézőnek nincs hozzáférése, a Társaság ügymenetével kapcsolatos levelezést, mely gazdálkodási és személyes adatokat is tartalmaz, alacsony biztonságú, saját levelezési címről folytatja.

Az információs és kommunikációs rendszer hatékonysága nem biztosítja az iratkezeléshez kapcsolódó feladatok teljes körű végrehajtását, mely iratkezelési hibákhoz vezet.

A belső kontroll felelősnek évente értékelést, elemzést kell készítenie a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről, mely jelentést közvetlenül az Ügyvezetőnek szükséges megküldeni a tárgyévet követő év január 31-ig.

A Társaság rendelkezik Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjével, a gazdasági ügyintéző tájékoztatása alapján szervezeti integritást sértő esemény a 2022-2023. év során nem történt.

5. Monitoring (Nyomon követés)

Az iratok nyilvántartása során az alkalmazott elektronikus felület nem biztosítja, hogy az adatok megváltoztathatatlanok legyenek, valamint, hogy a rögzítést végző személy beazonosítható legyen, mivel erre utaló adat nincs a táblázatban. A nem megfelelő irattári körülmények miatt az archiválás követelménye is csorbát szenved.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a Társaságnál a 2020. évben a közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzések tárgyában végrehajtott ellenőrzés kapcsán a monitoring nem működött megfelelően, ezért jelen jelentésben további hibák kerültek feltárára a terület működése kapcsán.

9. Az ellenőrzés tárgya: Miskolc Holding Zrt. - Az eljárásrend betartásának ellenőrzése ingatlanértékesítés kapcsán tárgyú vizsgálat

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|---|---|--|
| 1. | A társasház jogi jelleg törüléséről és a társasházi különlapok megszüntetéséről szóló tulajdonosi döntés és ennek kapcsolódó dokumentumai nem álltak az ellenőrzés rendelkezésére az iratanyag bekérése után. | A tulajdonosi döntés hiánya annak kockázatát veti fel, hogy az önkormányzati vagyonkezelő a tulajdonos nevében és képviseletében eljárva, de a tulajdonos tudta nélkül rendelkezett az ingatlannal. | Javasolt a jövőben nagyobb figyelmet fordítani az önkormányzati vagyonnal történő rendelkezés során, hogy a tulajdonosi döntés a belső szabályok betartásával megtörténjen és a döntés dokumentumai a nyilvántartásokban rendelkezésre álljanak. |
| 2. | 3 db, korábban társasházi különlapon nyilvántartott önálló ingatlan, jelenleg lakás vonatkozásában nincs érvényes és hatályos bérleti szerződés, a jelenlegi lakók jogcím nélkül használják az ingatlanokat. | A rendezetlen jogviszony kockázatokat hordoz a tulajdonos és a lakások jogcím nélküli használói számára. | Javasolt a jelenleg jogcím nélküli bérlőkkel a jogviszony rendezése. |

Az ellenőrzés kontrollrendszeret érintően 2 db kiemelt jelentőségű és 1 db átlagos jelentőségű javaslatot fogalmazott meg az operatív működés tekintetében.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezet a belső kontrollrendszer alapja, amely megalapozza a többi kontrollelem kialakítását.

Az ellenőrzés tárgyát képező ingatlanra vonatkozóan a társasház alapításától, 1993. évtől jelenleg releváns jogi szabályozásban változásokra, módosításokra került sor.

Az ingatlanok hasznosítása érdekében megkötött bérleti szerződésre irányadó külső és belső jogszabályok iránymutatásul szolgáltak az eljárásrend során.

Az egyedi tulajdonosi döntésekben megtett felhatalmazás és a végrehajtásért felelős megjelölésének alapját Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és MIK Zrt. (jogutódja a Miskolc Holding Zrt.) között 2008. július 7. napján létrejött, többször módosított megbízási szerződés képezi. E szerződés alapján a Miskolc Holding Zrt. látta el a határozat meghozatala időpontjában és látja el ma is az ingatlankezelési és nyilvántartási tevékenységet, mely szerződés értelmében a Miskolc Holding Zrt. egyik feladata az ingatlanforgalmazási tevékenység ellátása, így az önkormányzat tulajdonában álló forgalomképes ingatlanok elidegenítésének lebonyolítása, és ezen ügyletekhez kapcsolódóan az önkormányzat képviselőjének teljes körű ellátása.

A vizsgálat tárgyát képező ingatlanértékesítési eljárás során a kontrollkörnyezet megfelelően kialakított volt.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A vizsgálat során az iratanyagból megállapított tény, hogy a vizsgálat tárgyát képező társasház ingatlan sosem működött a társasházról szóló 1977. évi 11. tvr. és a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény szabályainak megfelelően társasházként, valamint az ingatlan társasház jogi jellegének megszüntetése kapcsán az önkormányzati vagyonnal történő rendelkezés során a tulajdonosi döntés nem állt rendelkezésre, mely jelentős szervezeti integritási kockázatot hordoz.

3. Kontrolltevékenységek

Az ellenőrzött dokumentumok alapján a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal eljárásában a kontrollok alkalmazási formái közül a szervezeti kontroll (a szervezeti struktúrából eredő ellenőrzési pont), a dokumentációs kontroll és a vezetői kontroll (vezetői hatáskör gyakorlása a vezető váltás során) működésében volt hiányosság, a nyomon követés nem működött megfelelően. A Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zrt. eljárásában pedig a jóváhagyási, engedélyezési kontrollok hiányosan működtek.

4. Információ és kommunikáció

A megfelelő információ az ügyintézés különböző fázisaiban rendelkezésre állt, ennek ellenére az ellenőrzés a feladatok elvégzésének dokumentálásában az iratok utólagos nyomon követése alapján hiányosságot tapasztalt.

5. Monitoring (Nyomon követés)

A kontrollfolyamatok tekintetében a nyomon követés nem működött megfelelően sem az önkormányzati vagyonkezelő szervezet eljárásában, sem a vizsgálat tárgyát képező ingatlan tulajdonosának eljárásában a döntés előkészítés szakmai egyeztetése során a döntéskérő indítvány aláírása után.

II/1/ad Az irányított költségvetési szervek belső ellenőrzése

A Bkr. 49. § (1a) bekezdése szerint ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az Áht. 10. § (4a)–(4d) bekezdése szerinti, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerv által kijelölt vagy megállapodásban rögzített szerv látja el, akkor a belső ellenőrzést ellátó szerv saját belső ellenőrzésétől a beszámolás során az éves ellenőrzési jelentésben elkülönítetten kell bemutatni az ellátott költségvetési szervnél végzett ellenőrzéseket. A belső ellenőrzést ellátó szerv az éves ellenőrzési jelentésben az irányított költségvetési szervekre vonatkozóan is értékeli a 48. § b) pontjában meghatározottakat.

1. Az ellenőrzés tárgya: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény- A Szociális Ellátások Igazgatóság területét érintően az orvosi ellátás biztosítottságának ellenőrzése, valamint utóellenőrzés

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|---|---|--|
| 1. | Az Intézmény által bemutatásra került a beszerzési tevékenységre elkészített ellenőrzési nyomvonal, amely azonban nem tartalmazza az egyes telephelyek vonatkozásában szükséges orvosi ellátás biztosításához szükséges szolgáltatás beszerzését. | Az orvosi ellátás biztosítása folyamatának követhetősége, áttekinthetősége teljes körűen nem biztosított. | Kerüljön kiegészítésre a beszerzés vonatkozásában elkészített ellenőrzési nyomvonal a tekintetben, hogy milyen lépések szükségesek a bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése kapcsán. |
| 2. | Az Őszi Napsugár Otthonban nyújtott tartós bentlakásos szolgáltatás igénybe vevő ellátottak részére nem állt rendelkezésre napi 8 órában – fizikai jelenléttel biztosított – orvosi ellátás. | A tartós bentlakásos szolgáltatási igénybe vevő ellátottak nem részesülnek teljes mértékben megfelelő ellátásban. | Szükséges lenne az Őszi Napsugár Otthon vonatkozásában megbízási szerződéssel rendelkező orvosok rendelési idejét még hatékonyabban összehangolni, és ezáltal biztosítani a napi 8 órás fizikai orvosi jelenlétet. |

Az ellenőrzés a kontrollrendszer területén 2 db kiemelt jelentőségű és 3 db átlagos jelentőségű javaslatot fogalmazott meg az operatív működés tekintetében.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

A Szociális Ellátások Igazgatósága kialakította az egyes telephelyeken történő orvosi ellátottság kontrollkörnyezetét. Külső szabályozóként alkalmazkodni kell a jogszabályokban, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: Sztv.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben (a továbbiakban: SzCsM rendelet) foglaltakhoz, közvetlen keretét pedig az orvosokkal megkötött megbízási szerződések adták. Az egyes megbízási szerződésekben részletesen rögzítésre került, hogy az adott orvosnak milyen feladatai vannak a telephely ellátottjai vonatkozásában, illetve rögzítésre került az is, hogy milyen gyakorisággal kell

ezeket a feladatokat ellátnia. A szolgáltatásnyújtás napjait minden esetben a telephelyvezetővel egyeztetve határozták meg az ellátottak érdekeit szem előtt tartva.

A belső kontrollkörnyezet részeként az Intézmény megalkotta az Integrált kockázatkezelési szabályzatát, a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről az Intézmény igazgatója utasítással rendelkezik.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Az Intézmény érvényes Integrált kockázatkezelési szabályzattal rendelkezik, amely tartalmazza az integrált kockázatkezelési rendszerre vonatkozó általános rendelkezéseket, főbb irányelveket.

Az Intézmény a szabályzat részeként elkészítette a kockázatértékelési dokumentációt, azonban az egyes szociális ellátások orvosi feladatellátásának biztosítása vonatkozásában nem szerepeltetett kockázatot.

3. Kontrolltevékenységek

A jogszabályban foglaltaknak megfelelően, az adott telephely működtetésének és az ellátottak érdekeinek előtérbe helyezésével kialakításra kerültek az orvosi ellátás feltételei. Kialakították az orvosi ellátás rendjét.

Az ellenőrzés során áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy az Intézmény vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt szervezeten belüli kontrolltevékenységek kialakításáról, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését.

4. Információ és kommunikáció

Az Orvosi ellátás biztosítottságának nyomon követésére valamennyi telephelynél azonos nyomtatvány került bevezetésre, amely egyben a teljesítés igazolás alapja. Mind az orvos, mind a telephelyvezető aláírásával igazolja, hogy a tényleges feladatellátás az egyes rendeléseken megtörtént.

Az ellenőrzés során áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy az Intézmény vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt rendszerek kialakításáról, működtetéséről, melyek biztosítják, hogy a meglévő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

5. Monitoring (Nyomon követés)

A telephelyvezetők és az orvosok között folyamatos a kapcsolattartás, az Intézményben az ellátottak érdekeit kiemelten kezelik. A kialakított eljárásrend és gyakorlatok biztosítják a monitoring működését.

2. Az ellenőrzés tárgya: Miskolci Közintézmény-működtető Központ - A Miskolci Egészségfejlesztési Intézettel való együttműködés ellenőrzése a szabályozottság és szabályszerűség tekintetében, valamint utóellenőrzés

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|---|---------------|-----------|
| 1. | Az ellenőrzés folyamán kiemeltnek minősített megállapításra nem került sor. | Nem volt. | Nem volt. |

Az ellenőrzés a kontrollrendszert érintően 6 db átlagos jelentőségű javaslatot fogalmazott meg az

operatív működés tekintetében.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 2016. június 9. napján kelt VII-110/314.515/2016. számú határozatának 1. pontjában döntött arról, hogy a Miskolci Egészségfejlesztési Intézet gazdasági szervezetének feladatait, a humánerőforrással összefüggő munkaügyi feladatokat, a gazdálkodással, valamint a székhely intézmény takarításával összefüggő feladatokat a Miskolci Közintézmény -működtető Központ lássa el. A fenti döntések végrehajtásra kerültek, az intézmények között létrejött Munkamegosztási megállapodás elkészült.

Az Intézmény a szabályszerű működésének és gazdálkodásának érdekében rendelkezik belső szabályzatokkal.

Az MKMK érvényes Belső Kontrollrendszerre vonatkozó szabályzata vonatkozik a MEFI intézményére is. A jelenleg hatályban lévő szabályzat 2. melléklete tartalmazza az MKMK vonatkozásában elkészített ellenőrzési nyomvonalakat. Az MKMK valamennyi gazdálkodással kapcsolatos szabályzata kiterjed a MEFI intézményére is, így az egyes folyamatok részletszabályai a szabályzatok szerint nyomon követhetőek.

A belső szabályozások vizsgálata alapján az Intézmény vezetője a jogszabályi előírásoknak megfelelően olyan kontrollkörnyezetet alakított ki, amelyben világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak, az elszámoltathatóság elv érvényesülése érdekében egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok. A MEFI-MKMK munkamegosztást illetően a kontrollkörnyezet megfelelően kialakított.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A kockázatkezelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

Az intézmény rendelkezik érvényes integrált kockázatkezelési szabályzattal, amelynek részeként elkészítésre került a kockázattérkép és a kockázati leltár is.

Az MKMK saját szervezetére vonatkozó kockázatoktól elkülönítve, a külső szervezeteknek nyújtott szolgáltatáshoz, a pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatellátáshoz kapcsolódóan állapított meg és értékelt különböző kockázatokat. A kockázatok tűréshatár alattiak. A kockázatok csökkentésére megelőző és korrekciós kontrollokat alkalmaznak.

Az áttekintett kockázati dokumentációk alapján megállapítható, hogy az Intézmény az integrált kockázatkezelési rendszerének működtetése által biztosítja az ellenőrzött tevékenység tekintetében a kockázatok kezelését, mely hozzájárul a szervezet céljainak eléréséhez, és erősíti a szervezet integritását.

3. Kontrolltevékenységek

Az ellenőrzési nyomvonalak mellett az Intézmény belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírások rögzítik a működési és gazdálkodási folyamatokhoz kapcsolódó kontrollpontokat, kontrolltevékenységeket.

A felelősségi körök, feladatkörök, gazdálkodási jogkörök megosztásra kerültek a két intézmény között, a gyakorlatban ezek megvalósítása a Munkamegosztási megállapodásban és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően történt.

Az Intézmény a Forrás NET könyvelő programot használja könyvelési tevékenységének elvégzéséhez, a bemutatott dokumentumok alapján megállapítható, hogy elkülönítetten kerülnek

kimutatásra a MEFI költségei és bevételei.

A vizsgált gazdasági események alapján megállapítható, hogy a kontrolltevékenységek működtek.

4. Információ és kommunikáció

Az MKMK és MEFI közötti munkakapcsolat tekintetében a feladatellátáshoz szükséges, megfelelő információk, adatok gyűjtése, áramoltatása és felhasználása biztosított. A két intézmény közötti együttműködés alapvető feltételeként a kölcsönös információcsere rendje kialakított.

A MEFI vezetése önállóan hozhat döntéseket a rendelkezésre álló előirányzatok felett, a döntések végrehajtását azonban minden esetben csak az MKMK közreműködésével tudja végrehajtani. A Munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az információk, adatok áramlása a szakszerű, pontos feladatellátás érdekében kialakítottak.

A vizsgálat alapján megállapítható, hogy a kialakított és működtetett információs és kommunikációs rendszer biztosítja a megfelelő információ megfelelő időben történő eljutását az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

5. Monitoring (Nyomon követés)

A felügyeleti szervekhez megküldött beszámolók elfogadása, illetve az irányító szervhez küldött beszámolók elfogadása alátámasztja, hogy az MKMK és a MEFI együttműködése sikeresen valósul meg. A kiválasztott gazdasági eseményekhez beküldött dokumentumok alapján megállapítható, hogy a jelenlegi szervezeti felépítés vonatkozásában érvényes megállapodás alapul vételével a munkamegosztás és felelősségvállalás rendje kialakításra és működtetésre került az ellenőrzött időszakban. A belső szabályzatokban, munkaköri leírásokban foglaltak alapján a monitoring rendszer biztosítja a szervezeti célok megvalósítását, a szervezeti tevékenységek nyomon követését és a belső kontrollok értékelését.

3. Az ellenőrzés tárgya: Miskolci Önkormányzati Rendszert - A szerződések nyilvántartása, kezelése és a kifizetések ellenőrzése, valamint utóellenőrzés

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|---|---------------|-----------|
| 1. | Az ellenőrzés folyamán kiemelt megállapításra nem került sor. | Nem volt. | Nem volt. |

Az ellenőrzés a kontrollrendszerrel érintően 2 db csekély jelentőségű javaslatot tett az operatív működés tekintetében.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

Az Intézmény rendelkezik érvényes Belső Kontrollrendszer szabállyal.

Az Intézményvezető munkaköri leírásban határozta meg a vizsgált feladatellátás szervezeti felelősét, annak vonatkozó hatáskörét és feladatait.

Az Intézmény vezetője elkészítette az intézmény szerződés-nyilvántartási tevékenységére vonatkozó ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézmény vonatkozó működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A Belső Kontrollrendszer szabályzat tartalmazza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely által az Intézményvezető biztosítja a szervezeti fegyelmet.

Az ellenőrzés során áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy az Intézmény vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt kontrollkörnyezet kialakításáról.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Az Intézmény rendelkezik érvényes Integrált kockázatkezelési szabályzattal és a szabályzat alapján elkészített kockázati dokumentumokkal. A dokumentumok alapján az Intézmény kockázatkezelési tevékenysége során felmérte, és megállapította a tevékenységében rejlő kockázatokat.

A vizsgált területet érintően a kockázatok értékelése által a szerződéskezeléshez kapcsolódó kockázatok tűréshatár alatti értéket értek el, ezért kapcsolódó intézkedés nem került meghatározásra.

A kockázati dokumentáció elkészítése és rendszeres felülvizsgálatai által a kockázatkezelés alapvető célja megvalósult az Intézménynél: az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség meghatározásra került az érintettek számára. Meghatározásra kerültek a fő munkafolyamatok, a kapcsolódó kockázati események, kijelölésre kerültek a folyamatokat átlátó folyamatgazdák.

Az ellenőrzés során áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy az Intézmény vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt kockázatkezelési rendszer működtetéséről.

3. Kontrolltevékenységek

Az Intézmény szerződéseinek nyilvántartását az Intézmény Gazdálkodási Osztályának gazdasági ügyintézője végzi a hatályban lévő iratkezelési szabályzat általános iratkezelésre vonatkozó előírásainak megfelelően. A feladatellátásra kijelölt munkavállaló munkaköri leírásában szerepel a szerződések nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása, ezáltal a szerződések kezeléséért fennálló felelősség egyértelműen megállapítható a szervezet céljainak elérése érdekében.

Az ellenőrzés során áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy az Intézmény vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt szervezeten belüli kontrolltevékenységek kialakításáról, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését.

4. Információ és kommunikáció

Az Intézmény által vezetett szerződés-nyilvántartás biztosítja, hogy a vezetők aktuális, hű képet kaphassanak a hatályos szerződések, megállapodások állapotáról. A nyilvántartás tartalmaz költség adatot, mely elősegítheti az éves költségvetési terv előkészítését, a nyilvántartás felülvizsgálata hozzájárulhat a takarékosabb, hatékonyabb és eredményesebb gazdálkodás megszervezéséhez.

A szerződések adattípusonként szűrhetőek, mely segíti a vezető információigényének gyors teljesítését.

Az Intézmény szerződés-nyilvántartása áttekinthetővé teszi a témakört mind a külső ellenőrzés, mind a fenntartó számára, illetve a vezetés számára megfelelő vezetői információkat szolgáltat.

A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az érintett munkatárs részére folyamatosan rendelkezésre állnak a nyilvántartás vezetéséhez szükséges adatok, az információ szervezeten belüli áramlása zavartalanul biztosított.

Az ellenőrzés során áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy az Intézmény vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt rendszerek kialakításáról, működtetéséről, melyek biztosítják, hogy a

meglévő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

5. Monitoring (Nyomon követés)

A feladatellátásra kijelölt munkavállaló munkaköri leírásában szerepel a szerződések nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása, ezáltal a beszámoltathatóság biztosított.

A feladatellátás során a szerződésmódosítások következtében előforduló adatváltozások rendszeresen átvezetésre kerülnek a szerződés-nyilvántartáson, folyamatos monitoring tevékenység által biztosított a nyilvántartás pontos információtartalma.

Az ellenőrzés során áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy az Intézmény vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt monitoring rendszer működtetéséről, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

4. Az ellenőrzés tárgya: Miskolci Egészségfejlesztési Intézet - Az egészségügyi ágazati előmeneteli szabályok hatálya alá tartozó egészségügyi dolgozók bérfejlesztésének ellenőrzése, valamint utóellenőrzés

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|--|---------------|-----------|
| 1. | Az ellenőrzés folyamán kiemeltnek minősített hibák, hiányosságok megállapítására nem került sor. | Nem volt. | Nem volt. |

Az ellenőrzés a kontrollrendszert érintően 1 db átlagos jelentőségű javaslatot tett az operatív működés tekintetében.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

Az Intézménynél végrehajtott bérfejlesztés tekintetében a kontrollkörnyezet kialakított.

Az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló 256/2013. (VII.5.) számú Korm. rendeletben meghatározásra kerültek az egészségügyi ágazati előmeneteli szabályok hatálya alá tartozó munkakörök, ellátások, szolgáltatások, valamint az érintett egészségügyi és egészségügyben dolgozók bérfejlesztésére vonatkozó előírások. A jogszabály által pontos meghatározásra került a feladatellátás rendje és annak környezete.

A munkaügyi feladatellátás szabályait az Intézmény és az MKMK között megkötött munkamegosztási megállapodás rendezi - az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, az MKMK vezetője biztosítja, hogy a bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a közgyűlési döntéseknek megfelelően történjen.

A kialakított rendszer működését szolgálták a bemutatott dokumentumok, melyek a tevékenységek végzésének, valamint a kapcsolódó kifizetések jogalapját alátámasztották. A feladatellátásért felelős munkavállalók tevékenységeikhez tartozó jogosultságokat a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A belső kontrollkörnyezet részeként az Intézmény megalkotta az Integrált kockázatkezelési szabályzatát az 1/2018. számú Főigazgatói Utasítás formájában, mely tartalmazza az integrált kockázatkezelési rendszerre vonatkozó általános rendelkezéseket, főbb irányelveket. Az integrált

kockázatkezelési rendszer működtetésére Munkacsoport került kialakításra. Az Intézmény kockázati dokumentációval rendelkezik, mely a szabályzat részét képezi.

A Bkr. előírásainak tükrében áttekintésre került az Intézmény vezetőjének kötelezettsége a kontrollrendszer működtetése és a folyamatgazdák szervezeten belüli kijelölése vonatkozásában. Az Intézmény kockázatkezelési és értékelési táblázatainak áttekintése alapján az Intézmény által kijelölt folyamatgazdák többségében az MKMK szervezetén belüli vezetők. A Bkr. előírásai alapján az Intézmény kockázatkezelési dokumentációjában a folyamatgazdákat a szervezeten belül szükséges kijelölni.

3. Kontrolltevékenységek

A munkaügyi feladatokra vonatkozó szabályozások akkor tudnak hatékonyan megvalósulni, ha az ellenőrzési nyomvonalban kiépített kontrollpontok rendszeresen működtetésre kerülnek. A jelentésben tett - működési folyamatokhoz kapcsolódó - megállapítások alapján az MKMK Munkaügyi osztálya a szükséges kontrolltevékenységeket teljes körűen működteti. Az Intézmény részéről a működést biztosító támogató folyamatok és a humán erőforrás gazdálkodás feladatellátáshoz kapcsolódó kockázatelemzések által a kontrolltevékenység biztosított.

Az Ellenőrzés rendelkezésére bocsájtott dokumentumok alapján az MKMK munkaszervezete, annak vezetője, továbbá az Intézmény vezetője részéről a feladatellátás munkafolyamatba épített ellenőrzése megvalósul.

A jogszabály által előírt bérfejlesztés vonatkozásában az iránymutató kontrollok kialakításra kerültek a hatályos jogszabályok által.

Az ellenőrzés folyamán tapasztaltak szerint az NEAK által biztosított információs felületek a gyakorlati tevékenységet rendszerbe foglalják és gördülékeny munkavégzést biztosítanak.

A kapcsolódó jogszabályok, folyamatleírás, munkaköri leírások hatékony működést biztosítanak, alkalmazásukkal a vizsgált munkaügyi tevékenységhez kapcsolódó, előforduló kockázatok szintje minimalizálható.

4. Információ és kommunikáció

A bérfejlesztés végrehajtásához kapcsolódóan a munkavégzéshez szükséges, megfelelő és pontos információ rendelkezésre állt a szereplők részére. A végrehajtott bérfejlesztés minden vizsgált esetben dokumentumokkal alátámasztott volt.

A bérfejlesztéshez kapcsolódó átsorolás a központosított illetmény-számfejtési programban (a továbbiakban: KIRA) kerül rögzítésre, a bérfejlesztéshez kapcsolódó támogatások igénylése és elszámolása a NEAK által biztosított informatikai felületen valósul meg. A KIRA program képes olyan riportok készítésére, amelyek megfelelő információkat tartalmazhatnak a menedzsment számára a munkaügyi folyamatok számos területén, megbízható információkat biztosít a munkajogi döntésekhez, a személyi juttatások előirányzatának tervezéséhez, valamint a bér gazdálkodáshoz.

Az Intézmény és az MKMK között kiépített belső kommunikáció által a pontos információval való ellátottság biztosított volt.

5. Monitoring (Nyomon követés)

Az ellenőrzés számára bemutatott dokumentumok alapján a bérfejlesztés végrehajtása, annak részeit alkotó tevékenységek folyamata nyomon követhető volt, lehetővé téve a feladatellátás megvalósulásának utólagos ellenőrzését.

Az MKMK valamennyi gazdálkodási szabályzata kiterjed az Intézményére is, így az egyes folyamatok részletszabályai a szabályzatok szerint nyomon követhetők.

5. Az ellenőrzés tárgya: II. Rákóczi Ferenc Könyvtár - Az integrált kockázatkezelési rendszer ellenőrzése, valamint utóellenőrzés

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|--|--|--|
| 1. | Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdésének e) pontja szerint a költségvetési szerv vezetőjének belső szabályzatban kell rendeznie a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait | A rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása nem biztosított | Javasolt, hogy a költségvetési szerv vezetője gondoskodjon belső szabályozás készítéséről a reprezentációs kiadások elszámolásának tekintetében a szabályozott működés és gazdálkodás érdekében. |
| 2. | Az Intézmény Szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzata nem tartalmazza a Bkr. 6. § (4a) h) pontjában előírt tartalmi elemet. | A kontrollrendszer kialakítása, nem alkalmas minden tevékenységi kör esetében az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására. | Javasolt az Intézmény Szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzatát kibővíteni a Bkr. 6. § (4a) h) pontjában előírt tartalmi elemmel (a szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek meghatározása). |

Az ellenőrzés a kontrollrendszert érintően 2 db kiemelt jelentőségű és 6 db átlagos jelentőségű javaslatot tett az operatív működés tekintetében.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

Az Intézmény kontrollkörnyezetét alapvetően meghatározza a költségvetési szerv céljainak kijelölése. A vizsgált időszak tekintetében az Intézmény rendelkezik érvényes Stratégiai tervvel, Küldetésnyilatkozattal.

Az Intézmény szabályszerű működésének és gazdálkodásának érdekében rendelkezik az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az Ávr., az Sztv., a Bkr., a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a Kbt., illetve az Ltv. által előírt belső szabályzatokkal, szabályozásokkal - a reprezentációs kiadások elszámolására vonatkozó szabályozás kivételével. A szabályzatok megismerését és tudomásul vételét az érintett dolgozók aláírásukkal igazolták.

Az Intézmény feladatellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

A folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése során az SzMSz-ben, Ügyrendben és a belső szabályzatokban megtalálható információk alapján kerültek azonosításra a folyamatok. A folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonalak lehetővé teszik az Intézmény munkatársai és vezetői számára a folyamatok átlátását.

A belső szabályozások vizsgálata alapján az Intézmény vezetője a jogszabályi előírásoknak megfelelően olyan kontrollkörnyezetet alakított ki, amelyben világos a szervezeti struktúra, a

folyamatok átláthatóak, az elszámoltathatóság elv érvényesülése érdekében egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok. A belső szabályozások által a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása biztosított, a belső kontrollrendszer kialakítása minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Az Intézmény rendelkezik hatályos integrált kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos belső szabályozással. Az Integrált kockázatkezelési Szabályzat tartalmának megismerését és tudomásulvételét az érintett dolgozók aláírásukkal igazolták. A Nemzetgazdasági Minisztérium ajánlásának megfelelően az Intézmény szabályzata részletesen szemléltetve tartalmazza a kockázatkezelési folyamat egyes lépéseit és azok felelőseit, belső ütemezését, résztvevőinek feladatait és hatásköreit, valamint a szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertant és mintadokumentumokat. A Szabályzatban kijelölt kockázatkezelési tevékenységek biztosítják a szervezeti célokkal kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamatát.

Az áttekintett kockázati dokumentációk alapján megállapítható, hogy az Intézmény az integrált kockázatkezelési rendszerének működtetése által - a megállapított hiányosságok kivételével - biztosítja a kockázatok kezelését, hozzájárul a szervezet céljainak eléréséhez, és erősíti a szervezet integritását.

3. Kontrolltevékenységek

Az Intézmény vezetője meghatározta a felelősségi köröket a belső szabályzatokban és az alkalmazottak munkaköri leírásaiban, valamint szétválasztotta a feladatköröket, továbbá Gazdálkodási Szabályzatában naprakész nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról.

Az ellenőrzési nyomvonalak mellett az Intézmény belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírások rögzítik a működési és gazdálkodási folyamatokhoz kapcsolódó kontrollpontokat, valamint a vezetők és a dolgozók által ellátott kontrolltevékenységeket.

Az Intézményre vonatkozó kontrolltevékenységek gyakorlati működése a belső ellenőrzés által az évente meghatározott belső ellenőrzési terv alapján vizsgálatra kerülnek.

A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az Intézmény igazgatója olyan kontrolltevékenységek kialakításáról gondoskodott, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

4. Információ és kommunikáció

Az információs és kommunikációs rendszer szabályozását az Intézmény aktuális SzMSz-e, Informatikai biztonsági szabályzata, Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata, Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje és Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje biztosítja.

Az Intézmény iktatási rendszeréről az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.

Az Intézmény vezetői információs rendszereket és egyéb ügyviteli rendszereket használ tevékenysége során.

Az Intézmény vezetője gondoskodott az átláthatóság érdekében az SzMSz-nek, az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának, éves költségvetésének, illetve az előző éves költségvetési beszámolójának honlapján történő közzétételéről.

A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az Intézmény igazgatója gondoskodott olyan információs és kommunikációs rendszer kialakításáról és működtetéséről, amely biztosítja a megfelelő információ a megfelelő időben történő eljutását az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

5. Monitoring (Nyomon követés)

Az Intézmény vizsgálat alá vont szabályzatai olyan monitoring rendszert határoznak meg, mely alkalmas a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedéseket megalapozó információk biztosítására, illetve a tevékenységekben rejlő kockázatok észlelésére és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére, a javaslatok hasznosulásának értékelésére. A monitoring rendszer fontos része a belső ellenőrzés által tett javaslatok nyomon követése. Az Intézmény kontrolltevékenységeit és az ellenőrzési nyomvonalak működését a belső ellenőrzés rendszeresen vizsgálja.

A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az Intézmény igazgatója gondoskodott a Bkr. 10. §-ban előírtak alapján a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer kialakításáról, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

6. Az ellenőrzés tárgya: Herman Ottó Múzeum - A régészeti szolgáltatások rentabilitásának, finanszírozásának vizsgálata, ennek függvényében az intézményi javaslatok véleményezése, valamint utóellenőrzés

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|---|---------------|-----------|
| 1. | Az ellenőrzés folyamán kiemelt megállapításra nem került sor. | Nem volt. | Nem volt. |

Az ellenőrzés a kontrollrendszert érintően 3 db átlagos jelentőségű javaslatot tett az operatív feladatellátás vonatkozásában.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

Az Intézmény régészeti tevékenységének kontrollkörnyezetét tágabb értelemben a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Kötv.) és a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV.9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: az Övr.) határozza meg, szűkebb értelemben az egyes régészeti projektek keretében megkötött szerződések. A fentiek együttesen alakították ki a kontrollkörnyezetet. A bemutatásra került szerződések a jogszabályoknak megfelelően kerültek megkötésre, a régészet egyes szakaszaiban kiállított dokumentumok megfelelnek a szerződésekben és a jogszabályokban foglaltaknak.

A bemutatott dokumentumok alapján megállapításra került, hogy a régészeti tevékenység a jogszabályok és szerződések által kialakított kontrollkörnyezetnek megfelel. A régészeti tevékenység folyamatára vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat az Intézmény megalkotta.

Az Intézmény rendelkezik a szervezeti integritást sértő események eljárásrendjével is.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A belső kontrollkörnyezet részeként az Intézmény rendelkezik érvényes Integrált kockázatkezelési

szabályzattal. A kockázatok feltárása, értékelése és kezelése érdekében Kockázatkezelési Munkacsoport került létrehozásra. Az Intézmény Integrált kockázatkezelési szabályzata tartalmazta az integrált kockázatkezelési rendszerre vonatkozó általános rendelkezéseket. A szabályzat részeként elkészült a kockázati dokumentáció is. A régészeti tevékenység működésében kockázatot jelent a saját bevételek tervezése, hiszen egy-egy régészeti projekt esetében nehéz megbecsülni, hogy a pozitív eredményű feltárások – amelyek után az Intézménynek bevétele keletkezik – mekkora területét fedik le az előzetesen feltárással érintett területeknek. Ugyanakkor kockázatos az input árak tervezése is, ami azonban a mai magas infláció mellett alul tervezéshez vezethet.

3. Kontrolltevékenységek

A régészeti tevékenység során keletkező dokumentumok megfelelnek a tevékenységet szabályozó jogszabályoknak. Az egyes projektek vonatkozásában elkészített költségbebecslések segítik a tevékenységből származó bevételek minél hatékonyabb felhasználását, megelőző kontrollként szolgálnak. A tevékenység vonatkozásában az Intézmény iránymutató kontrollt alakított ki, külön bankszámlát használ, így könnyebben nyomon követhető, hogy a tevékenység bevételei költségei hogyan alakulnak év közben.

4. Információ és kommunikáció

A régészeti tevékenység hatékony működtetéséhez valamennyi információ rendelkezésre állt, amelynek alapját a Régészeti Tár és a Gazdasági Iroda szoros együttműködése adta. A megbízási szerződésekben valamennyi feladat megfogalmazásra került, amely alapján a tevékenység ellátása biztosított volt. A régészeti bevételek minél pontosabb tervezéséhez hozzájárul az is, hogy egy-egy feltáráshoz számba veszik adott hely környékén végzett korábbi projektek eredményeit, így prognosztizálni tudják a várható tényleges bevételi forrást. A kiadások tervezésénél figyelembe veszik az előző év adatait, és az inflációs előrejelzéseket is.

5. Monitoring (Nyomon követés)

A régészeti tevékenység gazdálkodása jól elkülöníthető az Intézmény működésétől, tekintettel arra, hogy bevételeit és kiadásait külön számlán vezetik. A kialakított gyakorlat során, a megkötött megbízási szerződésekkel és ehhez kapcsolódó teljesítés igazolásokkal, egyéb dokumentumokkal nyomon követhető a régészeti tevékenység megvalósulása.

7. Az ellenőrzés tárgya: Miskolci Integrált Óvodai Intézmény - Az eszközbevételezés dokumentálásának, nyilvántartásának, fellelhetőségének ellenőrzése, valamint utóellenőrzés

| Sor-szám | Kiemelt megállapítás | Következtetés | Javaslat |
|----------|---|---------------|-----------|
| 1. | Az ellenőrzés folyamán kiemelt megállapításra nem került sor. | Nem volt. | Nem volt. |

Az ellenőrzés során tett megállapítások alapján intézkedést igénylő javaslat megfogalmazására nem került sor.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

A 2021. augusztus 1-jén megalakult MIÓVI – a jogelőd költségvetési szervekhez hasonlóan –

gazdasági szervezettel nem rendelkezik, ezért az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerint szükséges volt a munkamegosztási megállapodás elkészítése. Az Önkormányzat Közgyűlése a 344/2021. (V.28.) határozata 2. pontja alapján az MKMK-t jelölte ki a MIÓVI gazdálkodás feladatának ellátására 2021. augusztus 1. napjától a felek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint. Az MKMK a megállapodás tartalma alapján a gazdasági jellegű szabályzatait módosította, hatályukat kiterjesztette a MIÓVI intézményére is. Az MKMK hatályos Belső Kontrollrendszer szabályzatában pedig a MIÓVI megalakulása, és a szervezeti átalakulások vonatkozásában felülvizsgált ellenőrzési nyomvonalak szerepelnek.

Az Intézmény által kialakított kontrollkörnyezet a vizsgálatl érintett feladat ellátása tekintetében megfelelően kiépített.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Az intézmény rendelkezik hatályos integrált kockázatkezelési szabállyzattal, amelynek részeként elkészítésre került az kockázattérkép és a kockázati leltár is. A kockázatok csökkentésére megelőző és korrekciós kontrollokat alkalmaznak.

Az MKMK saját szervezetére vonatkozó kockázatoktól elkülönítve, a külső szervezeteknek nyújtott - pénzügyi, számviteli, gazdálkodási - feladatellátáshoz kapcsolódóan állapított meg és értékelt különböző kockázatot.

Az ellenőrzés során az eszköznyilvántartással kapcsolatos áttekintett dokumentumok alapján megállapítható, hogy a tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat felmérték, az Intézmény vezetője gondoskodott a Bkr. által előírt kockázatkezelési rendszer működtetéséről.

3. Kontrolltevékenységek

A vagyonyilvántartásra vonatkozóan a Sztv. biztosítja a külső szabályozást, továbbá a MIÓVI gazdasági feladatait végző Intézmény megalkotta a gazdálkodásra vonatkozóan a saját belső szabályozóit.

A feladatellátásra kijelölt munkavállalók munkaköri leírásában szerepel a vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása, ezáltal a nyilvántartások kezeléséért fennálló felelősség egyértelműen megállapítható a szervezet céljainak elérése érdekében.

A vagyon nyilvántartásának vezetése folyamatos, az iránymutató és megelőző kontrollok kialakításra kerültek a hatályos szabályzatok, valamint a Forrás.NET könyvelő program által.

A vizsgált gazdasági események és dokumentumaik alapján megállapítható, hogy az eszköznyilvántartásra és vagyonvédelemre vonatkozó kontrolltevékenységek működtek, a működés szabályozott és nyomon követhető. A gazdálkodási jogkörök megosztásra kerültek a két intézmény között, a gyakorlatban ezek megvalósítása a gazdasági szabályzatokban foglaltaknak megfelelően történt.

4. Információ és kommunikáció

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata gondoskodik a belső kapcsolattartás rendjéről, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás szabályozásáról. Meghatározza továbbá a kapcsolattartás formáit az intézményi éves munkaterv, a tagintézmények éves feladatterve, az intézményi szabályzatok, valamint a munkaköri leírások által.

A főkönyvi könyveléshez, az analitikus nyilvántartás vezetéséhez és az ezekhez kapcsolódó adatfeldolgozásokhoz a Forrás.NET integrált ügyviteli rendszer főkönyv, pénzügy és eszköz modulját alkalmazza, a tevékenységhez szükséges számítástechnikai rendszer és program rendelkezésre áll.

A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az érintett munkatársak részére folyamatosan rendelkezésre állnak a nyilvántartás vezetéséhez szükséges adatok, az információ szervezeten belüli áramlása zavartalanul biztosított. A számviteli bizonylatok alapján a tárgyi eszközök bevételezése dokumentált, a nyilvántartásba vétel során a bizonylatok előállítását határidőben történt.

A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az információs és kommunikációs rendszer megfelelően kiépített és jól működő.

5. Monitoring (Nyomon követés)

A felügyeleti szervekhez megküldött beszámolók elfogadása, illetve az irányító szervhez küldött beszámolók elfogadása alátámasztja, hogy az MKMK és a MIÓVI együttműködése sikeresen valósul meg.

A kiválasztott gazdasági eseményekhez beküldött dokumentumok alapján megállapítható, hogy a jelenlegi szervezeti felépítés vonatkozásában érvényes megállapodás alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendje kialakításra és működtetésre került az ellenőrzött időszakban, mely biztosítja a folyamatba épített és az utólagos nyomon követést.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

A Bkr. szerinti belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódóan a jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, vonatkozó intézkedési tervek és azok végrehajtásának nyomon követése feladat, melyre a nyilvántartások vezetésével, figyelemmel az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltak szerint került sor.

III/1. A belső és külső ellenőrzések vonatkozásában tett javaslatok, intézkedési tervekben foglaltak nyomon követése Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatát, Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalát érintően

A belső és külső ellenőrzések vonatkozásában a Bkr. 14. §-ában és a 47. §-ában előírt nyilvántartás alapján az intézkedések megvalósulását az alábbi táblázat szemlélteti.

| Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala | Előző év(ek)ről áthúzódó 2023. évi intézkedések (db) | A 2023. évi ellenőrzés kapcsán 2023. évi intézkedések (db) | 2023. évi végrehajtott intézkedések (db) | Megvalósítási arány (%) |
|---|--|--|--|-------------------------|
| Belső ellenőrzések kapcsán | 88 | 0 | 88 | 100 |
| Külső ellenőrzések kapcsán | 1 | 50 | 51 | 100 |
| Összesen | 89 | 50 | 139 | 100 |

A táblázat adatai alapján a 2023. évben esedékes intézkedések végrehajtására sor került.

III/2. A belső és külső ellenőrzések vonatkozásában tett javaslatok, intézkedési tervekben foglaltak nyomon követése Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési szerveit

érintően

A belső és külső ellenőrzések vonatkozásában a Bkr. 14.§-ában és a 47. §-ában előírt nyilvántartás alapján az intézkedések megvalósulását az alábbi táblázat szemlélteti.

| Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési szervei | Előző év(ek)ről áthúzódó 2023. évi intézkedések (db) | A 2023. évi ellenőrzés kapcsán 2023. évi intézkedések (db) | 2023. évi végrehajtott intézkedések (db) | Megvalósítási arány (%) |
|--|---|---|---|--------------------------------|
| Belső ellenőrzések kapcsán | 23 | 10 | 33 | 100 |
| Külső ellenőrzések kapcsán | 0 | 0 | 0 | nem értelmezhető |

A táblázat adatai alapján a 2023. évben esedékes intézkedések végrehajtására sor került.

Létszám és erőforrás

| Helyi önkormányzat: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata | | Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ² | | | | Saját erőforrás összesen | | Külső szolgáltató ³ | | Külső erőforrás összesen | | Bruttó Erőforrás összesen | |
|---|--|--|---------------|--|---------------|--------------------------|---------------|--------------------------------|-------------|--------------------------|-------------|---------------------------|---------------|
| | | terv (01.01.) | tény (12.31.) | terv (01.01.) | tény (12.31.) | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény |
| | | betöltendő álláshely (fő) ⁴ | | rendelkezésre álló létszám (fő) ⁴ | | ellenőri nap | | fő | | ellenőri nap | | ellenőri nap | |
| Helyi önkormányzat összesen (I.+II.) | | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 5,00 | 999,00 | 999,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 999,00 | 999,00 |
| I. | Helyi önkormányzat Hivatala összesen | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 5,00 | 814,00 | 804,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 814,00 | 804,00 |
| II. | Irányított szervek összesen | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 185,00 | 195,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 185,00 | 195,00 |
| 1. | <i>Miskolci Integrált Óvodai Intézmény</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 30,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 30,00 | 30,00 |
| 2. | <i>Miskolci Egyesített Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 20,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 20,00 |
| 3. | <i>Herman Ottó Múzeum</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 30,00 | 35,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 30,00 | 35,00 |
| 4. | <i>II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 25,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 25,00 |
| 5. | Miskolci Önkormányzati Rendészet | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 30,00 |
| 6. | Miskolci Közintézmény-működtető Központ | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 25,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 25,00 |
| 7. | Miskolci Egészségfejlesztési Intézet | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 30,00 |

Ellenőrzések

| Helyi önkormányzat:Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata | Szabályszerűségi ellenőrzés | | | | Pénzügyi ellenőrzés | | | | Rendszerellenőrzés | | | | Teljesítmény-ellenőrzés | | | | Informatikai ellenőrzés | | | | Utóellenőrzés ² | | | | Ellenőrzések összesen | | | | Ellenőri napok összesen | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|----------------|--------|--------|---------------------|-------|------|--------------------|--------------------|--------|--------------------|-------|-------------------------|----------------|-------|-------|-------------------------|-------|-------|--------------------|----------------------------|-------|--------------------|-------|-----------------------|--------------------|-------|------|-------------------------|--------|--------------|--------------|-------|-------|--------|--------|------|------|--------|--------|
| | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | | | | | | | | |
| | db | saját ellenőri | külső | db | saját ellenőri nap | külső | db | saját ellenőri nap | külső | db | saját ellenőri nap | külső | db | saját ellenőri | külső | db | saját | külső | db | saját ellenőri nap | külső | db | saját ellenőri nap | külső | db | saját ellenőri nap | külső | db | saját ellenőri nap | külső | ellenőri nap | ellenőri nap | | | | | | | | |
| Helyi önkormányzat összesen (I.+II.) | 22,00 | 23,00 | 305,00 | 370,00 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 5,00 | 100,00 | 105,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 2,00 | 25,00 | 60,00 | 0,00 | 0,00 | 3,00 | 0,00 | 65,00 | 65,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 155,00 | 150,00 | 0,00 | 0,00 | 31,00 | 30,00 | 750,00 | 750,00 | 0,00 | 0,00 | 750,00 | 750,00 |
| I. Helyi önkormányzat Hivatala összesen (a+b) | 18,00 | 19,00 | 225,00 | 285,00 | 0,00 | 0,00 | 3,00 | 3,00 | 55,00 | 55,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 0,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 3,00 | 0,00 | 65,00 | 65,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 120,00 | 120,00 | 0,00 | 0,00 | 24,00 | 23,00 | 565,00 | 555,00 | 0,00 | 0,00 | 565,00 | 555,00 |
| a) Éves Ellenőrzési Terv alapján | 18,00 | 18,00 | 225,00 | 235,00 | 0,00 | 0,00 | 3,00 | 3,00 | 55,00 | 55,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3,00 | 0,00 | 65,00 | 65,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 120,00 | 120,00 | 0,00 | 0,00 | 24,00 | 21,00 | 465,00 | 475,00 | 0,00 | 0,00 | 465,00 | 475,00 |
| aa) Saját szervezetnél | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ab) Irányított szerveknél (irányítóként végzett) | 7,00 | 7,00 | 85,00 | 85,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 35,00 | 35,00 | 0,00 | 0,00 | 7,00 | 7,00 | 120,00 | 120,00 | 0,00 | 0,00 | 120,00 | 120,00 |
| ac) Egyéb ellenőrzések⁵ | 11,00 | 11,00 | 140,00 | 150,00 | 0,00 | 0,00 | 3,00 | 3,00 | 55,00 | 55,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3,00 | 0,00 | 65,00 | 65,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 85,00 | 85,00 | 0,00 | 0,00 | 17,00 | 14,00 | 345,00 | 355,00 | 0,00 | 0,00 | 345,00 | 355,00 |
| b) Soron kívüli kapacitás⁶ | | 1,00 | | 50,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 0,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 100,00 | 80,00 | 0,00 | 0,00 | 100,00 | 80,00 |
| II. Irányított szervek összesen | 4,00 | 4,00 | 80,00 | 85,00 | 0,00 | 0,00 | 2,00 | 2,00 | 45,00 | 50,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 1,00 | 25,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 35,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 7,00 | 7,00 | 185,00 | 195,00 | 0,00 | 0,00 | 185,00 | 195,00 |
| 1. Miskolci Integrált Óvodai Intézmény | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 1,00 | 25,00 | 25,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 1,00 | 30,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 30,00 | 30,00 |
| aa) Saját szervezetnél | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ab) Irányított szerveknél | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ac) Egyéb ellenőrzések⁵ | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| b) Soron kívüli kapacitás⁶ | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2. Miskolci Egyesített Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény | 1,00 | 1,00 | 20,00 | 20,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 1,00 | 25,00 | 20,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 20,00 |
| aa) Saját szervezetnél | 1,00 | 1,00 | 20,00 | 20,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 1,00 | 25,00 | 20,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 20,00 |
| ab) Irányított szerveknél | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ac) Egyéb ellenőrzések⁵ | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| b) Soron kívüli kapacitás⁶ | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3. Herman Ottó Múzeum | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 1,00 | 25,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 1,00 | 30,00 | 35,00 | 0,00 | 0,00 | 30,00 | 35,00 |
| aa) Saját szervezetnél | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 1,00 | 25,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 1,00 | 30,00 | 35,00 | 0,00 | 0,00 | 30,00 | 35,00 |
| ab) Irányított szerveknél | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ac) Egyéb ellenőrzések⁵ | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| b) Soron kívüli kapacitás⁶ | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4. II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár | 1,00 | 1,00 | 20,00 | 20,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 1,00 | 25,00 | 25,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 25,00 |
| aa) Saját szervezetnél | 1,00 | 1,00 | 20,00 | 20,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 1,00 | 25,00 | 25,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 25,00 |
| ab) Irányított szerveknél | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ac) Egyéb ellenőrzések⁵ | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| b) Soron kívüli kapacitás⁶ | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5. Miskolci Önkormányzati Rendészet | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 1,00 | 20,00 | 25,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | |

Tevékenységek

| Helyi önkormányzat: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata | Ellenőrzések összesen ¹ | | | | Tanácsadás | | | | Képzés | | | | Egyéb tevékenység ² | | | | Saját kapacitás összesen ³ | | Külső kapacitás összesen ⁴ | | Kapacitás összesen | |
|--|--------------------------------------|--------|--------------------|------|---------------------------------|-------|---------------------------------|------|--------------------|-------|---------------------------------|------|--------------------------------|--------|--------------------|------|--|--------|--|------|--------------------|--------|
| | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény |
| | saját ellenőri nap | | külső ellenőri nap | | saját ellenőri nap ⁵ | | külső ellenőri nap ⁶ | | saját ellenőri nap | | külső ellenőri nap ⁷ | | saját ellenőri nap | | külső ellenőri nap | | saját ellenőri nap | | külső ellenőri nap | | ellenőri nap | |
| | Helyi önkormányzat összesen (I.+II.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. Helyi önkormányzat összesen (a+b) | 565,00 | 555,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 84,00 | 84,00 | 0,00 | 0,00 | 140,00 | 145,00 | 0,00 | 0,00 | 999,00 | 999,00 | 0,00 | 0,00 | 999,00 | 999,00 |
| a) Éves Ellenőrzési Terv alapján | 465,00 | 475,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 84,00 | 84,00 | 0,00 | 0,00 | 140,00 | 145,00 | 0,00 | 0,00 | 714,00 | 709,00 | 0,00 | 0,00 | 714,00 | 709,00 |
| aa) Saját szervezetenél | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 10,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 84,00 | 84,00 | 0,00 | 0,00 | 140,00 | 145,00 | 0,00 | 0,00 | 234,00 | 229,00 | 0,00 | 0,00 | 234,00 | 229,00 |
| ab) Irányított szerveknél (irányítóként végzett) | 120,00 | 120,00 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 125,00 | 120,00 | 0,00 | 0,00 | 125,00 | 120,00 |
| ac) Egyéb ellenőrzések | 345,00 | 355,00 | 0,00 | 0,00 | 10,00 | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 355,00 | 360,00 | 0,00 | 0,00 | 355,00 | 360,00 |
| b) Soron kívüli kapacitás | 100,00 | 80,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | 100,00 | 80,00 | 0,00 | 0,00 | 100,00 | 80,00 |
| II. Irányított szervek összesen | 185,00 | 195,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 15,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 185,00 | 210,00 | 0,00 | 0,00 | 185,00 | 210,00 |
| 1. Miskolci Integrált Óvodai Intézmény | 30,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 30,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 30,00 | 30,00 |
| aa) Saját szervezetenél | 30,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 30,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 30,00 | 30,00 |
| ab) Irányított szerveknél | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ac) Egyéb ellenőrzések | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| b) Soron kívüli kapacitás ⁸ | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2. Miskolci Egyesített Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény | 25,00 | 20,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 20,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 20,00 |
| aa) Saját szervezetenél | 25,00 | 20,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 20,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 20,00 |
| ab) Irányított szerveknél | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ac) Egyéb ellenőrzések | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| b) Soron kívüli kapacitás ⁸ | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3. Herman Ottó Múzeum | 30,00 | 35,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 15,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 30,00 | 50,00 | 0,00 | 0,00 | 30,00 | 50,00 |
| aa) Saját szervezetenél | 30,00 | 35,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 15,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 30,00 | 50,00 | 0,00 | 0,00 | 30,00 | 50,00 |
| ab) Irányított szerveknél | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ac) Egyéb ellenőrzések | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| b) Soron kívüli kapacitás ⁸ | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4. III. Rákóczi Ferenc Könyvtár | 25,00 | 25,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 25,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 25,00 |
| aa) Saját szervezetenél | 25,00 | 25,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 25,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 25,00 |
| ab) Irányított szerveknél | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ac) Egyéb ellenőrzések | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| b) Soron kívüli kapacitás ⁸ | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5. Miskolci Önkormányzati Rendszert | 25,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 30,00 |
| aa) Saját szervezetenél | 25,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 30,00 |
| ab) Irányított szerveknél | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ac) Egyéb ellenőrzések | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| b) Soron kívüli kapacitás ⁸ | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6. Miskolci Közintézmény-működőtető Központ | 25,00 | 25,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 25,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 25,00 |
| aa) Saját szervezetenél | 25,00 | 25,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 25,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 25,00 |
| ab) Irányított szerveknél | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ac) Egyéb ellenőrzések | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| b) Soron kívüli kapacitás ⁸ | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 7. Miskolci Egészségfejlesztési Intézet | 25,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 30,00 |
| aa) Saját szervezetenél | 25,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 30,00 |
| ab) Irányított szerveknél | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ac) Egyéb ellenőrzések | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| b) Soron kívüli kapacitás ⁸ | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

74/2024.(IV.18.) határozat 5. számú melléklete

Intézkedések megvalósítása

| Helyi önkormányzat: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata | | Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ² | Tárgyévi intézkedések ³ | Ebből végrehajtott ⁴ | Megvalósítási arány |
|--|--|--|---------------------------------------|------------------------------------|------------------------|
| | | db ⁵ | | | % |
| Helyi önkormányzat összesen (I.+II.) | | 112 | 60 | 172 | 100,00 |
| I. | Helyi önkormányzat összesen | 89 | 50 | 139 | 100,00 |
| | | | | | |
| II. | Irányított költségvetési szervek összesen | 23 | 10 | 33 | 100,00 |
| 1. | <i>Miskolci Integrált Óvodai Intézmény</i> | 2 | 0 | 2 | 100,00 |
| 2. | <i>Miskolci Egyesített Egészségügyi és Gyermejjóléti Intézmény</i> | 0 | 5 | 5 | 100,00 |
| 3. | <i>Herman Ottó Múzeum</i> | 4 | 3 | 7 | 100,00 |
| 4. | <i>II. Rákóczi Ferenc Könyvtár</i> | 1 | 0 | 1 | 100,00 |
| 5. | Miskolci Önkormányzati Rendészet | 11 | 2 | 13 | 100,00 |
| 6. | Miskolci Közintézmény-működtető Központ | 3 | 0 | 3 | 100,00 |
| 7. | Miskolci Egészségfejlesztési Intézet | 2 | 0 | 2 | 100,00 |