

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom város Képviselő-testülete részére

Előterjesztő: Dr. Tóth Krisztián jegyző

Iktatószám: MH/208-36/2021

Ügyintéző/Témafelelős: Dr. Tóth Krisztián/Farkas Gábor

Tárgy: „A fürdő készletgazdálkodása” tárgyban lefolytatott
belső ellenőrzési jelentés tartalmáról szóló
tájékoztatás és intézkedési terv elfogadása

Véleményező bizottság: Ügyrendi Bizottság
Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

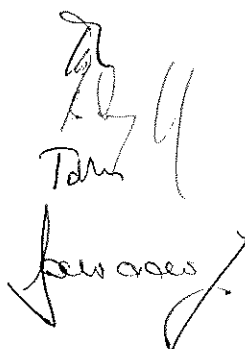
Melléklet: 1 pld intézkedési terv

Jegyző:

Kabinet:

Pénzügy:

Polgármester:



The block contains three handwritten signatures. The top signature is for the Mayor (Polgármester), the middle one for the Treasurer (Pénzügy), and the bottom one for the Clerk (Kabinet). The signatures are written in dark ink and are somewhat stylized.

Tisztelt Képviselő-testület!

Mórahalom város polgármestere az önkormányzat és intézményei 2021. évi belső ellenőrzési ütemtervét a 200/2020. (XI.26.) számú Pm. határozatával az alábbi tartalommal fogadta el:

Mórahalom Városi Önkormányzat

2021. évi belső ellenőrzési terve

Sorszám	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja, indoklás, ellenőrzési mód	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés vezetője, ellenőrzési egység	Ellenőrzés kezdési időpontja	Ellenőrzés befejezési időpontja	Ellenőrzés költségvetési kódja
1.	Óvoda, gyermekotthonok és gyermekotthonok feladatainak közzétételének ellenőrzése	A 2018. évi központi költségvetési törvény 10. cikkével összefüggő feladatok megvalósításának ellenőrzése, a központi költségvetési törvény 10. cikkével összefüggő feladatok megvalósításának ellenőrzése	2021. évi	Ellenőrzés	Mórahalom Városi Önkormányzat, Mórahalmi Napköziotthonos Óvoda	január	5	25
2.	Belső ellenőrzési rendszer	Az önkormányzat belső ellenőrzési rendszerének megvalósításának ellenőrzése, a belső ellenőrzési rendszer megvalósításának ellenőrzése	2021. évi	Ellenőrzés	Mórahalom Városi Önkormányzat	április	2	10
3.	A fürdő készletgazdálkodása	A költségvetési szerv költségvetésének megvalósításának ellenőrzése, a költségvetési szerv költségvetésének megvalósításának ellenőrzése	2021. évi	Ellenőrzés	Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő	május	2	10
4.	Szerződések nyilvántartása	A költségvetési szerv költségvetésének megvalósításának ellenőrzése, a költségvetési szerv költségvetésének megvalósításának ellenőrzése	2021. évi	Ellenőrzés	Mórahalmi Polgármesteri Hivatal	június	2	10
5.	A Művelődési Ház működésének ellenőrzése	A költségvetési szerv költségvetésének megvalósításának ellenőrzése, a költségvetési szerv költségvetésének megvalósításának ellenőrzése	2021. évi	Ellenőrzés	MÓRAHALOM Városi Önkormányzat, Művelődési Ház, Könyvtár és Kulturális Központ	július	2	10
6.	Önkormányzati tulajdonú gazdasági tevékenység ellenőrzése	Az önkormányzati tulajdonú gazdasági tevékenység ellenőrzése, a gazdasági tevékenység ellenőrzése	2021. évi	Ellenőrzés	A MÓRAHALOM Városi Önkormányzat, Művelődési Ház, Könyvtár és Kulturális Központ	július	8	10
7.	A Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési rendszere	A Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési rendszerének megvalósításának ellenőrzése, a Belső ellenőrzési rendszer megvalósításának ellenőrzése	2021. évi	Ellenőrzés	Mórahalmi Polgármesteri Hivatal	augusztus	4	20
8.	A Helyi önkormányzatok működésének ellenőrzése	A Helyi önkormányzatok működésének ellenőrzése, a Helyi önkormányzatok működésének ellenőrzése	2021. évi	Ellenőrzés	Mórahalom Városi Önkormányzat	október	4	20

A fenti ellenőrzések közül a 3. sorszámú „A fürdő készletgazdálkodása” tárgyú belső ellenőrzés lezajlott, arról a 4-3/2021. számú belső ellenőrzési jelentés elkészült.

Ezen belső ellenőrzési jelentés tartalmának ismertetése és a megállapításai alapján javasolt intézkedésekről az intézkedési terv elfogadása képezi jelen előterjesztés tárgyát.

A belső ellenőrzés során a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet – és a Belső Ellenőrzési Társulás Belső Ellenőrzési Kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint járt el.

„A fürdő készletgazdálkodása” tárgyú 4-3/2021. számú belső ellenőrzési jelentés főbb megállapításai a következők:

A Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő (Továbbiakban: **Városi Fürdő**) beszerzési feladatait önállóan végzi, gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, feladata a szakmai tevékenysége ellátásához szükséges készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések, szolgáltatások igénybevétele, szerződéskötés, teljesítés, elszámolás, nyilvántartások vezetése. A Mórahalmi Polgármesteri Hivatal a Városi Fürdővel kötött Megállapodás alapján ellátja a gazdasági szervezet feladatait. A Városi Fürdő önálló szabályzatokkal rendelkezik, az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat kivételével. az Az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat az Önkormányzat és költségvetési szervekre terjed ki, mely nem tartalmaz a Városi Fürdő sajátos feladatai ellátásához kapcsolódóan készletnyilvántartási szabályokat.

A Városi Fürdő a szállítási szerződésekről nyilvántartást vezet, melyben szállító és a szerződés adatait tartják nyilván. A Városi Fürdő szállítói nyilvántartásában 83 szállító szerepel, közülük 54 szállítóval kötött szállítási keretszerződést. A megkötött szerződések esetében az átláthatósági nyilatkozatot a jelentés lezárásig még 7 vállalkozó nem küldte meg. (Áht. 41. §. (6) bek.)

A Városi Fürdő 2020. évi készletbeszerzéseinek vizsgálatára során megállapítható, hogy a vegyszerek, tisztítószeresek beszerzésére keretszerződést kötöttek. A készletbeszerzéseket megrendelést vagy szerződéskötést követően bonyolítják le. A karbantartási anyagok vásárlása helyi vállalkozásoktól folyamatosan történik, a számlázásra havonta egy-két alkalommal kerül sor, velük Szállítási keretszerződést kötött az Intézmény.

A Városi Fürdő raktárral nem rendelkező költségvetési szerv, beszerzéseit költségként elszámolja, a kézi raktárakban meglévő készleteiről csak mennyiségi nyilvántartást vezet Excel táblázatban, felhasználásra történő kiadása a vizsgált időszakban kézi raktárból történt. A nyilvántartásban a tisztítószeresek és vegyszerek napi készlet felhasználását és a beszerzéseket rögzítették, hetente a készlet mennyiségét összesítették. A nyilvántartást hó végén kinyomtatták, melyet naponta igazolt a fürdőigazgató. Az ellenőrzés időpontjában egy készletnyilvántartó program tesztelését kezdték meg, a nyilvántartásba vételt, és a felhasználás bizonylati követelményeit az ellenőrzéskor megbeszéltük.

A Városi Fürdő évente egyszer, 2020. december 31-én leltározta a fel nem használt készletek állományát, és az értékét a készletek között nyilvántartásba vette.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

A Szent Erzsébet Mórähalmi Gyógyfürdő beszerzési feladatait önállóan végzi, gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, feladata a szakmai tevékenysége ellátásához szükséges készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések, szolgáltatások igénybevétele, szerződéskötés, teljesítés, elszámolás, nyilvántartások vezetése. A beszerzések szabályai megfelelően kialakításra kerültek, az anyag- és eszközgazdálkodási feladatokat még nem szabályozták. A szabályzat elkészítése jogszabályi kötelezettség (Ávr. 13. § (2) d)), feladata, hogy kidolgozza a készletek kezelése, használata és raktározása rendjét, megóvásának, és ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módzatait. A Városi Fürdő sajátos feladatai ellátásához kapcsolódóan mennyiségi készletnyilvántartást a vegyszerek, tisztítószeresek esetében vezet, a nyilvántartás kialakításán dolgoznak, az ellenőrzéskor egy nyilvántartó program tesztelése kezdődött meg. A Városi Fürdő által a szállítási szerződésekről vezetett nyilvántartás az ellenőrzés lezárásig elkészült, az átláthatósági nyilatkozat még a megkötött szerződésekhez még 7 esetben hiányzik. A karbantartási anyagok vásárlása a helyi üzletekből folyamatosan történik, számlázásra havonta egy-két alkalommal kerül sor, a keretszerződés megkötése megtörtént az ellenőrzés időszakában.

FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

A fürdő készletgazdálkodása
című vizsgálathoz

Szsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat / Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen / nem)
1./	A Mórahalmi Polgármesteri Hivatal által elkészített szabályzat hatálya kiterjesztésre került a Városi Fürdő költségvetési szervre is. A beszerzésre került tisztítószeres és vegyszerek mennyisége, és a szervezet tevékenysége alapján az azonnali felhasználás nem dokumentálható, ezért szükséges raktári nyilvántartás vezetése, és a készletgazdálkodási tevékenység önálló szabályozása.	átlagos jelentőségű	közepes	Városi Fürdőben a raktározási tevékenység kialakítása, az anyag és eszközgazdálkodási feladatok költségvetési szerv által történő szabályozása (Ávr. 13. § (2) d)).	igen
2./	A Városi Fürdő a kiadási előirányzatok terhére jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött szerződéseinek esetében 7 esetben az átláthatóság még nem dokumentált. (Áht. 41. §. (6) bek.)	átlagos jelentőségű	közepes	A szerződésekhöz kapcsolódóan a hiányzó átláthatósági nyilatkozatok beszerzése	igen

Az elkészült ellenőrzési jelentés tartalmazza a főbb megállapításokat és a fentiekben ismertetett intézkedési javaslatokat, amelyek alapján a jelen előterjesztéshez mellékelte tartalommal intézkedési tervet készítettünk a tervben megjelölt felelős és határidő tűzésével.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az elkészült belső ellenőrzési jelentés tartalmáról szóló tájékoztatást és az intézkedési tervet áttekinteni és elfogadni szíveskedjen.

Nógrádi Zoltán
polgármester

Határozati javaslat

1./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete „A fürdő készletgazdálkodása” tárgyban lefolytatott belső ellenőrzési jelentés tartalmáról szóló tájékoztatás és intézkedési terv elfogadása tárgyú előterjesztést megtárgyalta az abban foglaltakkal egyet ért és a határozat mellékletét képező intézkedési tervben

foglalt feladat végrehajtását az ott megjelölt felelős és határidő tűzésével határozza meg.

Határidő: az ellenőrzési jelentés és intézkedési terv aláírására azonnal, az intézkedési terv pontjaira az intézkedési tervben megjelölt határidők szerint

Felelős: az intézkedési tervben feltüntetett személyek

Beszámolás: az intézkedési terv minden pontjára 2022. februári kt. ülés

Erről értesítést kap:

1./ Mórahalom város polgármestere

2./ Mórahalom város jegyzője

3./ Irattár

1. számú melléklet:

INTÉZKEDÉSI TERV

Ellenőrzési jelentés iktatószáma:	BET/25-1/2021.			
Ellenőrzés azonosító száma és címe:	4-3/2021. A fürdő készletnyilvántartása			
Ellenőrzési jelentés kelte:	2021. június 22.			
Intézkedési terv iktatószáma:				
Megállapítás				
Javaslat		Intézkedés	Határidő ¹	Felelős
A Mórahalmi Polgármesteri Hivatal által elkészített szabályzat hatálya kiterjesztésre került a Városi Fürdő költségvetési szervre is. A beszerzésre került tisztítószeres és vegyszerek mennyisége, és a szervezet tevékenysége alapján az azonnali felhasználás nem dokumentálható, ezért szükséges raktári nyilvántartás vezetése, és a készletgazdálkodási tevékenység önálló szabályozása.	Városi Fürdőben a raktározási tevékenység kialakítása, az anyag és eszközgazdálkodási feladatok költségvetési szerv által történő szabályozása (Ávr. 13. § (2) d)).	Városi Fürdőben a raktározási tevékenység kialakítása, az anyag és eszközgazdálkodási feladatok költségvetési szerv által történő szabályozása (Ávr. 13. § (2) d)).	2021.12.31.	Farkas Gábor
A Városi Fürdő a kiadási előirányzatok terhére jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött szerződéseinek esetében 7 esetben az átláthatóság még nem dokumentált. (Aht. 41. §. (6) bek.)	A szerződésekhöz kapcsolódóan a hiányzó átláthatósági nyilatkozatok beszerzése	A szerződésekhöz kapcsolódóan a hiányzó átláthatósági nyilatkozatok beszerzése	2021.12.31.	Farkas Gábor

Készítette:	Jóváhagyta:	Véleményezte:
Dátum:	Dátum:	Dátum:
Farkas Gábor intézményvezető Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő	Nógrádi Zoltán polgármester Mórahalom Városi Önkormányzat	Kálmán Lászlóné belső ellenőr Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása

¹ Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.