

SZOMBATHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS  
JEGYZŐJE

Iktatószám: 1001-2/2026.

**Horváth Zoltán Úr**  
**AGORA Savaria Kulturális és**  
**Médiaközpont Nonprofit Kft.**  
**Ügyvezetője**

Szombathely

Tisztelt Igazgató Úr!

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési tervnek megfelelően elvégezte az AGORA Savaria Kulturális és Médiaközpont Nonprofit Kft. – nél a „Belső kontrollrendszer elemei – kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring tevékenység - szabályszerűségének megítélése” tárgyú ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Tájékoztatom továbbá, hogy a fentiekben hivatkozott ellenőrzés vonatkozásában a már megküldött intézkedési tervet elfogadom.

Felhívom szíves figyelmét, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 46. § (1) bekezdése értelmében az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére is. Ha az intézkedési tervben szereplő egyes feladatok végrehajtási határideje a tárgyévén túlmutat, a lejárt határidejű feladatok végrehajtásáról szóló beszámolási kötelezettségnek évenként, az adott évben a legutolsó határidő lejártát követően az (1) bekezdésben foglaltak szerint kell eleget tenni.

A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a Bkr. 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet. A 45. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

Szombathely, 2026. január „ 6 „

Tisztelettel:

  
: Dr. Karolyi Ákos/  
jegyző

Telefon: +36 94/520-100  
KRID: 628508398  
Web: www.szombathely.hu





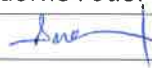
SZOMBATHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS

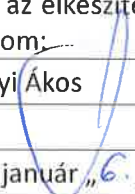
POLGÁRMESTERI HIVATALA

BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.

Iktatószám: 1001/2026.

Jóváhagyom
Név: Dr. Andorné Fodor Ágnes
Aláírás: 
Dátum: 2026. január 5.

A jelentést és az elkészített intézkedési tervet elfogadom:
Név: Dr. Károlyi Ákos
Aláírás: 
Dátum: 2026. január „6.”

### ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a „Belső kontrollrendszer elemei – kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring tevékenység szabályszerűségének megítélése” című ellenőrzéshez

**AGORA Savaria Kulturális és Médiaközpont Nonprofit Kft.**

Szombathely, 2026. január 5.

I./AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

<b>Az ellenőrzést végző szervezet:</b>	Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Iroda
<b>A vizsgálat célja:</b>	Annak megállapítása, hogy az AGORA Savaria Kulturális és Médiaközpont Nonprofit Kft. – nél a belső kontrollrendszer kiépítése és működése szabályszerű volt-e.
<b>Ellenőrzött szervezet(ek):</b>	AGORA Savaria Kulturális és Médiaközpont Nonprofit Kft.
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	rendszervizsgálat
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	A Belső kontrollrendszer elemei – kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring tevékenység szabályszerűségének megítélése
<b>Vonatkozó jogi háttér:</b>	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
<b>Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:</b>	A kiválasztott hónap esetében tételes vizsgálat
<b>Ellenőrzött időszak:</b>	2024. év
<b>Ellenőrzés kezdete és vége:</b>	2025. november 11-től 2025. december 15-ig
<b>A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:</b>	2025. november 11-től 2025. december 15-ig
<b>Időigény (ellenőri munkanapok száma):</b>	75
<b>Vizsgálatvezető:</b>	Dr. Andorné Fodor Ágnes/megbízólevél száma:1030-2/2025.
<b>Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:</b>	Némethné Vigh Barbara /megbízólevél száma: 1030-3/2025, Romek Hajnalka / megbízólevél száma: 1030-4/2025.
<b>Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:</b>	Horváth Zoltán ügyvezető Horváth Attiláné számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője

## VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértük és értékeltük, hogy a belső kontrollrendszer elemei - kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring tevékenység - az AGORA Savaria Kulturális és Médiaközpont Nonprofit Kft. esetében a hatályos jogszabályoknak megfelelően szabályozottak-e, és a működésük megfelel-e a belső szabályzatoknak.

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

### **Főbb megállapításaink a következők:**

Az AGORA Savaria Kulturális és Médiaközpont Nonprofit Kft. (továbbiakban: társaság) működését, tevékenységét az Alapító okirata és a Szervezeti és Működési Szabályzata a jogszabályi előírásoknak megfelelően jól szabályozta.

A társaság gazdálkodásának, beszámolási kötelezettségének és könyvvezetésének belső szabályozási rendszere a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv. tv.) által előírt kötelező szabályzatok formájában kialakításra került, hiányosságot az ellenőrzés a Számviteli politika és a Számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend esetében állapított meg. A helyi szabályozások felülvizsgálata javasolt továbbá a jelentésben részletezettek szerint.

A jogszabályban előírt folyamatleírásokat és ellenőrzési nyomvonalakat elkészítették, a folyamatgazdák személye írásban nem került kijelölésre.

A dolgozók feladatait munkaköri leírásokban rögzítették, azokban a helyettesítés rendjét javasolt konkrétan meghatározni.

A vizsgált időszakban a kockázatkezelés folyamata és rendje meghatározásra került. A társaság az Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzatot elkészítette, és ennek megfelelően a kockázatokat azonosította és értékelte.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a 2022. július 1. napjától hatályos Gazdálkodási (operatív) szabályzatban írták elő. A helyi szabályozásban kisebb pontatlanságot tapasztalt az ellenőrzés az utalványozás tartalmára vonatkozóan a jelentésben részletezettek szerint.

Az aláírási kulcskontrollok megfelelőségét vizsgálva az ellenőrzés megállapította, hogy az aláírási jogkörök a gyakorlatban többnyire jól működtek, az alkalmazott gyakorlat banki kifizetések esetében azonban nem felelt meg a Számv. tv. 167. § (1) bekezdés c) pontjában előírtaknak, a számlákon az utalványozó aláírása nem szerepel.

A társaság iratkezelési gyakorlata többnyire megfelelt a jogszabályban foglaltaknak, kisebb pontatlanság mutatkozott, amely az ellenőrzési jelentésben részletezésre került.

A társaság a fő-és részfolyamatok leírását elkészítette, a kapcsolódó kockázatokat felmérte, az integrált kockázatkezelési intézkedési tervben foglaltak folyamatos figyelemmel kísérése érdekében elkészítette az integrált kockázatkezelés monitoring rendszerének kialakításáról és az integrált kockázatkezelési intézkedési terv nyomkövetéséről szóló stratégiát. A társaságnál az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés is működik, mely feladatot külső szolgáltató látja el.

### III.

#### RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

A belső kontrollrendszer azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szervek működésük és gazdálkodásuk során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre. A belső kontrollrendszer magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, kockázatkezelési technikákat, kontrolltevékenységeket, amelyek segítséget nyújtanak a szervezetnek céljai eléréséhez. A belső kontrollrendszer szabályozása háromszintű: a törvényi előírásokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a rendelet szintű szabályozást az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban: Bkr.) tartalmazza, amelyeket útmutatói szinten az államháztartásért felelős miniszter által kiadott standardok és kézikönyvek támogatnak. A Bkr. 54/A. §-a alapján a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek vonatkozásában e kormányrendelet 1 – 10. § rendelkezéseit alkalmazni kell azzal, hogy a költségvetési szerv vezetőjén a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet első számú vezetőjét kell érteni.

Az ellenőrzés időpontjában hatályos PM közlemény szerint a társaság a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek közé tartozik.

A belső kontrollrendszer egymásra épülő és egymást kiegészítő elemei a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs- és kommunikációs rendszer, valamint a monitoring.

#### **I.Kontrollkörnyezet:**

A Bkr. 6. § (1) bekezdése értelmében a szervezet vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

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

### Célok és szervezeti felépítés:

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése 55/2021. (VI.24.) Kgy.számú határozatában úgy döntött, hogy az AGORA Szombathelyi Kulturális Központot, mint költségvetési intézményt 2021. december 31. napjával az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11.§ (5) bekezdése szerint jogutód nélküli megszünteti, feladatainak ellátásával 2022. január 1. napjától a Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Kft.-t bízta meg. A Közgyűlés a Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Kft. elnevezését 2022. január 1. napjától a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/B.§-ának (3) bekezdésére tekintettel AGORA Savaria Kulturális és Médiaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság elnevezésre módosította.

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése 260/2021. (XII.16.) Kgy.számú határozatában úgy döntött, hogy a Szombathelyi Képző Központ Nonprofit Kft. és az AGORA Savaria Kulturális és Médiaközpont Nonprofit Kft. a Ptk. 3:44. § (1) bekezdése alapján 2022. július 1. napjával egyesüljön olyan módon, hogy a Szombathelyi Képző Központ Nonprofit Kft. az AGORA Savaria Kulturális és Médiaközpont Nonprofit Kft.-be beolvad.

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése 180/2022. (V.26.) Kgy.sz. határozatában a Szombathelyi Képző Központ Nonprofit Kft. és az AGORA Savaria Kulturális és Médiaközpont Nonprofit Kft. egyesülése vonatkozásában a Ptk. 3:44. § (2) bekezdése alapján készített közös egyesülési tervet elfogadta. A Közgyűlés felhatalmazta a Polgármestert, hogy a társaság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát aláírja.

A társaság célja, feladata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76.§ (2) bekezdésében foglaltak alapján a helyi közművelődési feladatok ellátása.

Az Alapító által tulajdonába adott eszközökkel és éves költségvetési támogatással Szombathely Megyei Jogú Város polgárainak objektív és tárgyilagos tájékoztatása az elektronikus média és hetilap útján. Feladata, elsősorban helyi jellegű, önálló televíziós- és rádióműsor készítése és műsorszolgáltatása, hetilap kiadás. Mint a város kommunikációs cégének feladata a városmarketing segítése: erősíteni a helyiek kötődését a városhoz, formálni a városról kialakított képet Szombathely határain kívül is.

A vizsgált időszak nagy részében hatályos Alapító okiratot Szombathely Megyei Jogú Város Polgármestere 2022. május 26-án írta alá. Az Alapító okirat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) II. Fejezete 3:5. §-ában foglaltaknak megfelel, részletezi az általános működési feltételeket, a társaság tevékenységi körét. Az alapító a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (továbbiakban: Taktv.) 4.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően alapító okiratban rögzítette a felügyelőbizottság létrehozását. A társaság működése tekintetében rendelkezik az ügyvezető, a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló személyéről, tevékenységük gyakorlásának módjáról és a társaság megszűnésének eseteiről is.

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése 285/2024. (X.22.) Kgy. sz. határozatában úgy döntött, hogy a Ptk. 3:25 § (1) bekezdésének c) pontja alapján az AGORA Savaria Kulturális és Médiaközpont Nonprofit Kft. felügyelőbizottsági tagjait 2024. október 31. napjával visszahívja, és a társaság felügyelőbizottságába 2024. november 1. napjától 2029. október 31. napjáig terjedő időszakra új tagokat választ meg. A társaság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratát a Polgármester 2024.november 1. napján írta alá.

Összefoglalóan megállapítható, hogy az Alapító okirat megalkotásakor minden rá vonatkozó törvényi szabályozásnak megfelelt, és a társaság működését jól szabályozta.

A társaság szervezeti felépítését, feladat és hatásköri rendszerét az ellenőrzött időszakban a 2023. március 1. napjától hatályos, Szombathely Megyei Jogú Város Gazdasági és Jogi Bizottsága által a 43/2023. (II. 20.) GJB számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban képezték le. A szabályzat kiterjedt az alábbi területekre:

- Általános rendelkezések;
- A társaság szervezeti felépítése;
- Szervezeti egységek és főbb feladatai;
- Munkakörök, felelősségek, hatáskörök;
- Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok;
- A társaság kötelezettségvállalása, utalványozási rendje, kiadmányozási jogok gyakorlása;
- A társaság szabályzatai;
- Záró rendelkezések.

#### Belső szabályzatok:

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv. tv.) 14. §-ában előírt Számviteli politikával, amelynek keretében elkészítette:

- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- a pénzkezelési szabályzatot.

A társaság által benyújtott **Számviteli politika** 2020. augusztus 24. napján kelt, a jogelőd Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Kft. vezetője által jóváhagyott helyi szabályozás, amely 2021. február 15-én kiegészítésre került a Számviteli politika III. Éves beszámoló fejezet második bekezdését érintően az éves beszámolók közzététele vonatkozásában, valamint az V. Számviteli definíciók, fogalmi magyarázatok fejezethez kapcsolódóan a kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség vagy ráfordítás definíciója tekintetében.

2022. január 3. napján a Számviteli politika felülvizsgálatra került, ennek kapcsán 2 dokumentum készült, az egyik szerint a helyi szabályozás módosítása nem indokolt (az iratot a Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Kft. bélyegzőjével látták el), a másik dokumentum pedig a Számviteli politika V. fejezetének számviteli definíciók, fogalmi magyarázatok pontjában meghatározott jelentős összegű hiba definíciója és a VI. fejezetének az eszközök és kötelezettségek értékelésére vonatkozó döntések tekintetében módosította a helyi szabályozást (itt már az Agora Savaria Nonprofit Kft. bélyegzőjét használták). A Számviteli politikához csatolták továbbá a társaság ügyvezetőjének 2022. január 30-án kelt nyilatkozatát, amelyben rögzítette, hogy a Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Kft. 2022. január 1. napjával megváltozott névvel és megnövelt feladatokkal látja el a tevékenységét. A gazdasági társaság új neve: AGORA Savaria Kulturális és Médiaközpont Nonprofit Kft., és a nyilatkozatban feltüntették a társaság adószámát, cégjegyzékszámát, számlaszámát, a szervezet székhelyét és képviselőjének nevét.

A Számviteli politika az általános részen túl rendelkezik a könyvvizetés módjáról, a beszámoló formájáról: a társaság a kettős könyvvitel szabályai szerint vezet könyveit és egyszerűsített éves beszámolót készít. A szabályzat kitér a jelentős összegű hiba minősítésére, az eszközök és kötelezettségek értékelésére, a cég amortizációs politikájára, a követelések minősítésére és a céltartalék képzésére.

A Számviteli politikában azt rögzítették, hogy a Számv.tv. szerinti önköltségszámítás elvégzése alól mentesül a társaság, mivel a törvényben meghatározott küszöbértéket nem éri el (a nettó árbevétel). A Számviteli politika ezért ilyen szabályzatot nem tartalmaz. Az ellenőrzés részére azonban átadásra került a 2023. február 14. napjától hatályos Önköltségszámítási szabályzat. Az ellenőrzés véleménye szerint, amennyiben a társaság a jogszabályban biztosított mentességgel nem élt, és az önköltségszámítás rendjére vonatkozóan belső szabályzatot készített, akkor ezen helyi szabályozás a Számviteli politika részét képezi, amelyet ennek megfelelően módosítani szükséges.

A Számviteli politikában továbbá - a III. Éves beszámoló fejezet 3. bekezdésében – hivatkoznak a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII.19.) Kormányrendeletre, amely jogszabály már 2017. január 1. napjától hatálytalan.

Fentiek alapján az ellenőrzés javasolja egy egységes szerkezetbe foglalt, aktualizált, új Számviteli politika elkészítését.

A társaság a jogelőd Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Kft. 2021. március 16. napján kelt Számlarendjét alkalmazza, annak mellékletét képezi a társaság Számlatükre. A helyi szabályozás 2022. január 3-án felülvizsgálatra került, módosítása nem volt indokolt. A Számlarend teljeskörűen nem felel meg a Számv.tv. 161. §-ában foglaltaknak, mivel nem tér ki a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendre. A bizonylati szabályozás célja, hogy biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét. Az ellenőrzés javasolja a helyi szabályozás bizonylati renddel történő kiegészítését.

Az Számv.tv. 69. § (1) bekezdése rendelkezik a vállalkozók leltárkészítési kötelezettségéről: „A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételiesen, ellenőrizhető módon tartalmazza (...) a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.”

A társaság rendelkezik 2023. március 1. napjától érvényes **Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási szabályzatával**, amely szerint a társaság eszközei tekintetében a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, ezért a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfóliókezelésben, vagyongézelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie. Ezzel eleget tesz a társaság a Számv.tv. 69. § (3) bekezdésében foglalt legalább háromévente előírt mennyiségi leltárfelvételnek.

A helyi szabályozás szerint az eszközök folyamatos mennyiségi nyilvántartását Excel táblázatkezelő program segítségével vezetik, a gyakorlatban azonban tárgyi eszköz nyilvántartó programot alkalmaznak, amely támogatja a leltározási tevékenységet is. Az ellenőrzés javasolja az említett ellentmondást a szabályzatban javítani. A szabályzat kitér többek között a leltározás módjára, időpontjára, előkészítésére, végrehajtására. A szabályzat részletesen ír a társaság egyes eszközeinek és forrásainak leltározási módjáról.

A számviteli elszámolások szempontjából meghatározó szerepe van az értékelésnek. Az eszközök és a kötelezettségek értékelésére vonatkozó döntéseket, valamint azok gyakorlati végrehajtását szolgáló értékelési módokat és eljárásokat az értékelési szabályzatban kell összefoglalni. A társaság a jogelőd Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Kft. 2021. február 15. napján kelt **Eszközök és források értékelési szabályzatát** alkalmazza, amely 2022. január 3. napján felülvizsgálatra került, a helyi szabályozás módosítása nem volt indokolt.

A vizsgálat rendelkezésére bocsátott szabályzat tartalmazza az értékelés általános szabályait, a befektetett- és a forgóeszközök, a források értékelését, az eszközök minősítésének, átsorolásának kritériumait, továbbá kitér az amortizációs politikára, az értékvesztés elszámolásának és visszairásának eseteire, a külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek forintértékének meghatározására, az időbeli elhatárolásokra, a céltartalékképzés szabályaira.

A társaság elkészítette az **Önköltségszámítási szabályzatát**, amely 2023. február 14. napjától hatályos. A helyi szabályozás a jogszabályi hivatkozások között felsorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt (továbbiakban: Áht.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11) Korm.rendeletet, melyek a társaságra nem vonatkoznak. A szabályzatot e tekintetben módosítani szükséges. A helyi szabályozás az általános részen túl tartalmazza a kalkulációs sémát, az önköltségszámítás tárgyát, az alkalmazott önköltségszámítási kalkulációs formákat. A helyiség bérbeadáshoz kapcsolódóan a társaság külön Terembérleti szabályzatot készített.

A társaság a vizsgált időszakban rendelkezett **Pénzkezelési szabályzattal**, amelynek részletezésére a jelentés III. részében, a Kontrolltevékenységek vizsgálatához kapcsolódóan kerül sor.

Emellett az alábbi szabályzatokkal rendelkezik a társaság:

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat;
- Adatvédelmi szabályzat;
- Adatvédelmi incidensek kezelésére vonatkozó szabályzat;
- Adatkezelési szabályzat;
- Általános Adatkezelési Tájékoztató;
- Adatkezelési tájékoztató a kamerás megfigyelő rendszer alkalmazásával összefüggő személyes adatok kezeléséről;
- Adatkezelési tájékoztató munkavállalók részére;
- Integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat;
- Iratkezelési szabályzat;
- Szabályzat a bélyegzőhasználat rendjéről, illetve a páncél-és lemezszekrények nyilvántartásáról;
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat;
- Tűzvédelmi szabályzat;
- Szabályzat a vezetékes és mobiltelefonok használatáról;
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat;
- Selejtezési szabályzat;
- Kiküldetési szabályzat;
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat;
- Munkahelyi kockázatértékelés;
- A meghatározott feladatok és célok teljesítéséről és nyomonkövetéséről, valamint a beszámolás folyamatának ellenőrzési nyomvonaláról szóló információs és kommunikációs szabályzat;

Jelen vizsgálat keretében a fentiekben felsorolt szabályzatok részletes elemzésére nem kerül sor. Az ellenőrzés azonban több szabályzat esetében is tapasztalta, hogy jogszabályi hivatkozásként a társaságra nem vonatkozó jogszabályt tüntettek fel (Pl. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.). Az ellenőrzés javasolja ezen szabályzatok felülvizsgálatát, a jogszabályi hivatkozás pontosítását.

Az elkészített belső szabályzatok papír alapon a dolgozók által megismerhetők, az ellenőrzés részére átadott szabályzatok megismerési záradékot csak részben tartalmaznak.

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése a kizárólagos és többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságai tekintetében a Taktv. 5. § (3) bekezdésében előírtak szerinti, a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről szabályzatot alkotott. A Közgyűlés a **Javadalmazási Szabályzatot** 226/2022.(VI.27.) Kgy.számú határozatával fogadta el.

#### Feladat és felelősségi körök:

A szervezeti egységek meghatározott feladatait a szervezet működésében betöltött szerepéből, funkciójából kiindulva, az adott szervezeti egységben a munkaköri leírása alapján érintett munkatársnak kell végrehajtania. Az adott munkakörhöz kapcsolódó, a munkatárs jogait, kötelezettségeit, felelősségét részletesen tartalmazó, a kinevezési okmány mellékletét képező munkaköri leírás, egyfelől a vezetés által megkívánt színvonalú munkavégzés, másfelől a munkatársak megfelelő munkakörülményeinek biztosítása miatt is szükséges. A munkaköri leírások célja a rendszeresen, ismétlődő jelleggel végzendő tevékenységi elemek rögzítése, rendszerezése, a munkakörök egymástól való elhatárolása, a munkakör jellemzőinek, feltételeinek meghatározása.

A hatályos SZMSZ részletezi a társaság szervezeti felépítését és a szervezeti egységek feladatait.

A társaság dolgozóinak munkaköri leírásait írásban rögzítették, azokat a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkavállalók aláírták. A munkaköri leírások részletesen taglalják a munkakör ellátásával kapcsolatos feladatokat, hatáskört, jogkört, felelősséget, kötelezettséget, továbbá rögzítik a szakmai és képzési követelményeket, a munkakör ellátásához szükséges kompetenciákat. A helyettesítéssel kapcsolatosan a munkaköri leírások általánosságban fogalmazzák meg, hogy a dolgozót *feladatkörének ellátásában közvetlen munkahelyi felettese által kijelölt szakmai munkatárs helyettesíti, illetve feladatkör ellátásában a dolgozó helyettesíti a közvetlen munkahelyi felettese által kijelölt szakmai munkatársat*. Az ellenőrzés javasolja a helyettesítéseket konkrétan meghatározni (ki kinek a helyettese). Az érintett dolgozók munkaköri leírásában nem rögzítették a kockázatmenedzser és folyamatgazda feladatokat, ezen munkaköri leírások kiegészítése javasolt. A belső kontroll koordinátor feladatokat a társaság külső szolgáltató bevonásával látja el (megbízási szerződés alapján).

#### A folyamatok meghatározása és dokumentálása:

A Bkr. 6. § (2a) bekezdése értelmében: *„A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, írásban kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatgazdák személyét.”*

A társaság a fő-és részfolyamatok leírását elkészítette. A társaság vezetője írásban nem jelölte ki a folyamatgazdák személyét. Az Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat 1. sz. függelékében felsorolták a kockázatkezelési munkacsoport tagjait, ebben 1 fő folyamatgazdát megneveznek, azonban a dolgozó munkaköri leírásában nem szerepel a folyamatgazda feladatkör. Az 1. sz. függelékből nem derül ki továbbá, hogy a dolgozó melyik folyamathoz kapcsolódóan lát el folyamatgazda feladatokat.

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

A társaság elkészítette az ellenőrzési nyomvonalakat az alábbiak szerint:

#### **Folyamatok:**

##### **1. Stratégiai főfolyamat**

Részfolyamat:

- a) A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása

##### **2. Működési főfolyamat**

Részfolyamatok:

- a) Költségvetés tervezése
- b) Pénzügyi gazdálkodás
- c) Humán erőforrásgazdálkodás
- d) Szakmai tevékenység biztosítása
- e) Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése
- f) Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése
- g) Vagyongazdálkodás

##### **3. Fenntartóval (Irányító szervvel) történő együttműködés főfolyamat**

Részfolyamatok:

- a) Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése
- b) Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása
- c) Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása

A társaság ellenőrzési nyomvonalában a „Felelős/Kötelezettségvállaló” oszlopban minden esetben a szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda megjelölés szerepel. Meghatározták továbbá az ellenőrzési pontokat, és általánosságban a folyamatgazdák feladatait.

Az elkészített nyomvonalakban a feladat elvégzéséért való felelősséget pontosan nem határozzák meg. A folyamatokhoz tartozó folyamatgazdák azonosítása nem történt meg. Az ellenőrzési nyomvonal ebben a formában nem tölti be alapvető funkcióját, mely szerint az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.

A feladatok és a feladat elvégzéséért való felelősség pontos meghatározása mindig, minden szervezet életében fontos követelmény. A társaság minden dolgozójának ismernie kell az általa végzett tevékenységgel szembeni tartalmi, mennyiségi és minőségi követelményeket. Tudatosulni kell annak is, hogy milyen konkrét személyes felelősséggel tartozik az általa végzett munkáért.

Az ellenőrzés javasolja az egyes folyamatokhoz tartozó folyamatgazdák írásban történő kijelölését, a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak megfelelően.

## **II. A kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése:**

A Bkr. 7. §-ában foglalt előírások alapján a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatmenedzsment során fel kell mérni és meg kell állapítani a szervezet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban a szükséges intézkedéseket, valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját.

A vizsgált időszakban a kockázatelemzés folyamata és rendje meghatározásra került. A társaság, a vizsgált 2024. évre vonatkozóan rendelkezett Integrált kockázatkezelési szabállyal, mely 2024. június 1. napjától hatályos.

Elkészítették, és 2024.12.02. napján hatályba léptették az Integrált kockázatkezelés monitoring rendszerének kialakításáról és az integrált kockázatkezelési intézkedési terv nyomon követéséről szóló stratégia szabályzatot. A szabályzatban szervezeti szinten meghatározták a kockázati tűréshatárokat, mely az egész szervezetre vonatkozó összes kockázat mértékét figyelembe véve került kialakításra, rögzítették a kockázati kitettség nyomon követését. 2024.03.01. napján hatályba léptették az Integrált kockázatkezelés ellenőrzési nyomvonalat, amely összhangban van a helyi szabályozással.

A gazdasági társaság vezetője kockázatkezelési munkacsoportot működtet, melynek tagja a belső kontroll koordinátor, a kockázatmenedzser és a folyamatgazda.

A Kockázatkezelési munkacsoport meghatározta azt a folyamatérképet, amely mentén a kockázatok azonosítását el kell végezni. Ezt követően elvégezte a kockázati univerzumban meghatározott kockázatok azonosítását, értékelését. A kockázati értékek megoszlása kedvezően alakult, a kockázati tényezők többsége alacsony vagy közepes kockázati besorolású. A működési főfolyamatok közül nagyon magas kockázati kategóriába sorolták a számviteli politika elkészítésére vonatkozó kockázati tényezőt.

A Kockázatkezelési Munkacsoport elkészítette 2024. évre vonatkozóan a társaság Kockázatkezelési stratégia és intézkedési tervét, mely 2024. július 30-án került jóváhagyásra. Az intézkedési terv tartalmazza a szükséges intézkedéseken kívül az intézkedésért felelős személy megnevezését és az intézkedési határidőt is.

A 2024. évre megfogalmazott intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról szóló beszámolót a Kockázatkezelési Munkacsoport 2025. április 3. napján tartott ülésén tárgyalta. A Kockázati Munkacsoport elnöke tájékoztatta a munkacsoport tagjait az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról. Az integrált kockázatkezelés keretében a kockázati kitettség nyomon követése, azaz a kockázati leltár és az intézkedési terv végrehajtásának felülvizsgálata a Munkacsoport üléséről készült emlékeztető 1. számú mellékletében foglaltak alapján a szervezeten belüli feladatmegosztás szerint megtörtént.

### III. Kontrolltevékenységek:

A Bkr. 8.§-ában foglaltak szerint a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet első számú vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását.

A közösségi és hazai – belső ellenőrzéssel foglalkozó – jogszabályok által is javasolt kontrollmechanizmus a „négy szem elve”, ami az iratok, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintési kötelezettség. Ez a típusú ellenőrzés a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. Bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljeskörűen, dokumentáltan felülvizsgálja.

A társaság 2022. év augusztus 23. napján léptette hatályba a „négy szem elvének” alkalmazásáról szóló szabályzatát. A szabályzat értelmében egy adott művelet érdekében a szervezeten belül különösen az alábbi intézkedéseket alkalmazzák:

- a munkavállaló munkaköri feladatainak ellátása során történő vezetői jóváhagyás,
- a szervezet vezetője részéről történő beszámolási rendszer működtetése,
- vezetői megbeszélés,
- operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlása, különös tekintettel a teljesítés igazolására,
- adatszolgáltatás (szervezeten belül),
- nyomon követési rendszer.

A Számv. tv. 167. § (1) bekezdés c) pontja a gazdálkodási jogkörökről az alábbiak szerint rendelkezik:

*„(1) A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:*

*c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása.”*

A 2023. évtől hatályos SZMSZ-ben megfogalmazottak szerint kötelezettségvállalási jogkörrel az ügyvezető igazgató, ellenjegyzési jogkörrel a gazdasági és üzemeltetési igazgató rendelkezik.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a 2022. július 1. napjától hatályos Gazdálkodási (operatív) szabályzatban írták elő. A szabályzatban meghatározták a kötelezettségvállalás tartalmát, továbbá részletezésre kerültek a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolás, a kontrolling és az utalványozás esetén követendő eljárásrendek. A társaságnál kötelezettségvállalásra az ügyvezető vagy az általa írásban esetileg megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállalást 200.000,-Ft felett írásban kell megtenni. A kötelezettségvállalást a társaság gazdasági vezetőjének ellen kell jegyeznie, aki az ellenjegyzés tényét a kötelezettségvállalás dokumentumán aláírásával igazolja. A szakmai teljesítés igazolás tartalmát előírták, a kontrolling tevékenység feladatait meghatározták. A szabályzat 3.2.6. pontja értelmében az utalványozás módja készpénzforgalom esetén, a pénztárbizonylaton való elrendelés, utalás esetén, annak teljesítésével valósul meg. A banki kifizetésekre vonatkozó előírás pontosításra szorul, az utalványozás és a pénzeszköz bankon keresztül való elutalása nem ugyanaz a folyamat, az utalványozás jogszabályi előírásait a Számv. tv. 167. § (1) bekezdés c) pontja részletezi.

A szabályzatban rögzítették az ügyvezető igazgató részére történő kifizetések engedélyezési feladatait, a gazdálkodási jogkörök gyakorlásával kapcsolatos egyéb összeférhetetlenségi szabályokat nem alakítottak ki.

A helyi szabályozás 1-2. számú mellékletében meghatározták a kötelezettségvállalásra, a szakmai teljesítés igazolásra és utalványozásra felhatalmazott személyek körét, aláírás mintájukat nyilvántartásba vették.

A társaság **Pénzkezelési szabályzata** 2022. július 27. napjától hatályos. A helyi szabályozásban meghatározták a pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolításának rendjét, a bankkártya használat előírásait, a házipénztár általános szabályait és fő feladatait. Rögzítették a pénzzállítási szabályait, a pénzkezelés személyi feltételeinek biztosítását, a pénzkezelés rendjének kialakítását. A pénztári nyilvántartások vezetéséről rendelkeztek. A helyi sajátosságoknak megfelelően előírták a pénzbeszedő helyek elszámolási és nyilvántartási rendjét, a pénztárgépek használatára vonatkozó eljárásrendet és a valutapénztár kezelésének eltérő szabályait. A szabályzat mellékletei tartalmazzák a társaság bankszámláinak felsorolását, az utalványozó megnevezését és aláírás mintáját, a pénzkezelők anyagi felelősségvállalási nyilatkozatait. A társaság 5 bankkártyával rendelkezik, amelyekkel interneten keresztül történő vásárlásra, szolgáltatás igénybevételére történhet kifizetés, továbbá készpénzkimélő céllal kezdeményezhető vásárlás. A bankkártya átvételéhez kapcsolódó felelősségvállalási nyilatkozatokat a szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza. A felelősségvállalási nyilatkozatokat áttekintve megállapítható, hogy 3 bankkártya kezelője 2022. év óta ugyanaz a személy, a további két kártya kezelője az elmúlt időszakban több alkalommal is változott. A bankkártyával rendelkezni jogosult személyek nyilvántartását a szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza. A nyilvántartás nem biztosít információt a bankkártya használatba vételének időpontjáról. A nyilvántartás naprakész vezetéséről nem gondoskodtak, egy kártyaátadás kivételével a változásokat a nyilvántartásba nem vezették fel. A nyilvántartás jelen formájában nem biztosítja a bankkártya felhasználók utólagos, egyértelmű visszakeresési lehetőségét.

A társaságnál a 2024. március havi pénztárbizonylatok és a szállítói számlák körében került tételes ellenőrzésre az aláírási kulcskontrollok megfelelősége.

A társaság a vizsgált időszakban egy házipénztárt és 3 pénzbeszedő helyet (Víztorony, Jegyiroda és Agora Filmszínház) működtetett. A pénzbeszedő helyek elszámolási és nyilvántartási rendjét a Pénzkezelési szabályzat IX. pontja írja elő.

Az időszaki pénztárjelentést „Excel” táblázatban rögzítették, a készpénznyilvántartásba az adatokat szabvány, szigorú számadás alá vont bevételi és kiadási pénztárbizonylatok alapján rögzítették. Az alkalmazott időszaki pénztárjelentés adattartalma megfelelő, az tartalmazza a nyitó és záró pénzkészletet, a pénz be- és kifizetéseket. A nyilvántartás biztosítja, hogy bármikor megállapítható a készpénzkészlet könyv szerinti értéke, az a tényleges pénzkészlettel összevethető. A vizsgált hónapban a házipénztár zárására heti gyakorisággal került sor, továbbá a nyilvántartás tartalmazza a készpénz napi záróegyenlegét is. Az ellenőrzés alá vont időszakban sem a napi, sem a heti záróegyenleg nem haladta meg a helyi szabályozásban előírtakat. A pénztárbizonylatokat az ügyvezető igazgató valamennyi esetben utalványozta, a pénztárellenőr kézjeggyével ellátta, továbbá azokat a pénztáros aláírta. A kifizetéseket számlákkal alátámasztották, a teljesítés igazolások tartalmazták az igazolás dátumát, a teljesítés tényére való utalást és az igazoló személy aláírását. Az aláírási jogköröket valamennyi esetben az arra feljogosított személyek gyakorolták. A pénzbeszedő helyek a Pénzkezelési szabályzatban előírt gyakorisággal fizették be a házipénztárba a bevételeket. A befizetéseket értékesítési összesítőkkal és a pénztárgépek által biztosított napi forgalmi jelentésekkel, pénztárjelentésekkel alátámasztották, ezáltal az ellenőrzési és egyeztetési feladatok ellátása biztosított volt.

A bejövő számlák ellenőrzésének tapasztalatai az alábbiakban összegezhetők:

- A kifizetések az eredeti számlák alapján történtek, azok rendezett formában kerültek átadásra.
- A társaság neve és címe (mint vevő) valamennyi esetben pontosan szerepelt a számlákon, az átadott számlák vizsgálata során az ellenőrzés alaki és tartalmi eltérést nem tapasztalt.
- A számlákhoz a szükséges esetekben csatolták az írásbeli megrendelőket és szerződéseket, kötelezettséget valamennyi esetben az arra felhatalmazott személy vállalt.
- A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére többnyire sor került. Egy szállító esetében (COMOR Lapmanager Kiadó és Kereskedelmi Kft.) a megrendelők ellenjegyzése nem történt meg.
- A helyi szabályozásnak megfelelően a szakmai teljesítést az arra jogosult személy valamennyi esetben igazolta. A teljesítés igazolások tartalmazták az igazolás dátumát, a teljesítés tényére való utalást és az igazoló személy aláírását.
- A kontrolling tevékenység keretében a gazdasági vezető a számlák alaki és tartalmi megfelelőségét ellenőrizte, a kontrolltevékenység allátását az alapbizonylatokon aláírásával igazolta.
- Az átadott számlákon az utalványozó aláírása nem szerepel, az alkalmazott gyakorlat nem felel meg a Számv. tv. 167. § (1) bekezdés c) pontjában előírtaknak.
- A bankkártyával történő kifizetések esetében a bankkártyabirtokos részére átadott, a fizetést visszaigazoló szelvényt a számlához csatolták, ezáltal a kifizetések ellenőrzése biztosított volt.
- A számlákon feljegyzésre került továbbá az érkeztetés és a banki utalásra való feltöltés dátuma, a számlák nyilvántartási száma és az érintett könyvviteli számlára történő hivatkozás.

Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátásának szabályos időrendi sorrendjéről jelen vizsgálat során az ellenőrzés nem tudott meggyőződni, mivel az ellenjegyzés és a kontrolling tevékenység igazolása nem tartalmazta annak dátumát, továbbá írásbeli utalványozásra a vizsgált tételek esetében nem került sor.

#### **IV. Információ és kommunikáció:**

A gazdasági társaság vezetője kialakította és működteti az információs és kommunikációs rendszert a belső és külső információáramlás érdekében. 2022. július 4. napjától hatályos a társaság Információs és kommunikációs szabályzata, melyben meghatározták a feladatokat és célokat, ezek teljesítését és nyomon követését, valamint a beszámolási folyamat nyomon követését.

A szabályzat értelmében a szervezeten belül a kapcsolattartás módja:

- vezetői megbeszélés,
- vezetői utasítás,
- vezetői jóváhagyás,
- a szervezet vezetője részéről történő beszámolási rendszer működtetése,
- feljegyzés, emlékeztető
- értékelő jelentés.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (4) bekezdése szerint a közfeladatot ellátó szerv egyedi iratkezelési szabályzatot készít. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet írja elő.

A társaság a fent hivatkozott jogszabályokban foglaltaknak megfelelően elkészítette a 2024. február 21. napjától hatályos iratkezelési szabályzatát, amelyet a Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltára vezetője ellátott egyetértési záradékával.

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

„Az iratkezelés és irattározás módját, az erre vonatkozó feladat-és hatásköröket, a felügyeletet, valamint a bélyegző-nyilvántartás szabályait az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.” A fenti jogszabályhelynek azonban ez teljeskörűen nem felel meg, a következő SZMSZ módosítás keretében az ellenőrzés javasolja annak kiegészítését a jogszabályban foglaltaknak megfelelően.

Az iktatás elektronikus úton, az AC Soft Kft. által készített IRMA ügyiratkezelő rendszerrel történik, melynek szakmai felügyeletét a Polgármesteri Hivatal informatikai vezetője és az általa kijelölt informatikus látja el. Az iratkezelési szoftver megfelelő tanúsítvánnyal rendelkezik. Az ügyiratok kapcsos irattartókban kerültek lefűzésre, az irattári tételszámokat az irattartón jelölték. Az iktatószámok kiadása emelkedő sorszámos rendszerben, főszám, alszám bontásban történik. A szűrőpróba-szerűen kiválasztott 5 db ügyiratot rendezett formában adták át. A beérkező küldeményeknél a szabályzat III. pontjában megnevezett iktató bélyegzőt nem alkalmazták. Az iktatáshoz egy „Érkezett” és egy „Iktatva” pecsétet dátum pecséttel kombinálva használtak. Az alkalmazott gyakorlat nem felel meg az Iratkezelési szabályzatban előírtaknak, amely értelmében az iktatás során az iratra rá kell vezetni a társaság nevét, az iktatószámot, az iktatás dátumát és az ügyintéző nevét is.

A kiválasztott iratokhoz nem nyomtatták ki az előadó íveket az iktató programból, mely könnyebbé tenné az iratok átláthatóságát, kezelhetőségét. Az ellenőrzés javasolja azok alkalmazását.

Az iktatás időpontjának tekintetében, a vizsgált iratokból 1 esetben nem tettek eleget a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 44.§ (1) bekezdésében előírtaknak, amely értelmében az iktatandó iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. A vizsgált ügyiratok 1 kivételével pontosan, iratonként alszámokra iktatva lettek.

Iratselejtezést a 2024.10.16 napján készült Iratselejtezési jegyzőkönyv alapján végeztek.

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

A bélyegzők használatát a 2022.09.02. napjától hatályban lévő, a Bélyegzőhasználat rendjéről, illetve a páncél- és lemezszekrények nyilvántartásáról szóló belső szabályzat határozza meg. A bélyegző szabályzat 5. pontjában rögzítették a szervezet által használt bélyegző típusokat, illetve mely bélyegző mikor használható. A szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza a bélyegzők lenyomatát. A mellékletben szereplő bélyegző lenyomatok mellett nincs megnevezve mely szervezeti egység használja azokat. Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátották a fejbélyegző átvételéről szóló 3 db átadás-átvételi nyilatkozatot. Az átadás-átvételi nyilatkozatok értelmében 2022.01.14-én 1-1 fejbélyegző került átadásra a társaság 3 dolgozójának. Mivel a bélyegzők nem sorszámozottak, így visszamenőleg nem nyomon követhető, mely dolgozó alkalmazta azokat. A bélyegzőkkel kapcsolatos további átadás-átvételi nyilatkozatok nem állnak rendelkezésre.

A társaság vezetése elkészítette a Bkr. 6. § (4) bekezdés h) pontjának megfelelően a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, melyet 2024. január 2. napján léptetett hatályba. A szabályzat kitér a személyi hatályra, a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanára, a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módjára, és az eljárási cselekményekre. Nyilvántartott szabálytalanságot nem állapítottak meg.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) előírásai szerinti az Adatkezelési szabályzat 2023. január 31. napján lépett hatályba.

Emellett az alábbi, adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályzatokkal rendelkezik a társaság:

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

Az Info. tv. 30.§ (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően elkészítették és 2023. január 31. napján hatályba helyezték a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét rögzítő szabályzatot.

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

A 3. Gazdálkodási adatok/3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések/l. Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája rovatnak az alábbiakat kellene tartalmaznia:

„ A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása”. A társaság ezen pontban a „Belső ellenőrzési szabályzat – Belső ellenőrzési jegyzőkönyv” megnevezésre utal, mely ez esetben nem releváns. Az ellenőrzés szükségesnek tartja (abban az esetben, ha volt ilyen ellenőrzés) a honlapon az ellenőrzések, vizsgálatok felsorolását, az ellenőrzést végző megnevezését, az ellenőrzés idejét és tárgyát feltüntetni.

A társaság közhasznú jogállására tekintettel a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII.30.) Kormányrendelet 1. sz. melléklete szerinti közhasznúsági mellékletet közzétette. A Taktv. 2.§ (1) bekezdésében foglaltak közzététele megvalósult.

## **V. Nyomon követési rendszer, monitoring tevékenység:**

A monitoring a belső kontrollrendszer folyamatos figyelemmel kísérését és értékelését jelenti, szerepe az, hogy információkat szolgáltatson a belső kontrollok működéséről. Ahhoz, hogy a társaság folyamatait megfelelően figyelemmel lehessen kíséni, ismerni kell a fennálló működési folyamatokat, kapcsolódó kockázatokat, kontrolltevékenységeket.

A társaság a fő-és részfolyamatok leírását elkészítette, a kapcsolódó kockázatokat felmérte, az integrált kockázatkezelési intézkedési tervben foglaltak folyamatos figyelemmel kísérése érdekében elkészítette az integrált kockázatkezelés monitoring rendszerének kialakításáról és az integrált kockázatkezelési intézkedési terv nyomonkövetéséről szóló stratégiát.

A társaságnál az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés is működik, mely feladatot külső szolgáltató látja el. A belső ellenőrzés által ellátott tevékenységek jelentős része a belső kontrollrendszer monitoringjához sorolható, ide tartozik az éves ellenőrzési terv szerinti és a soron kívül elrendelt belső ellenőrzési vizsgálatok, a belső ellenőrzés monitoringot támogató tanácsadói tevékenysége.

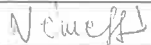
Az ellenőrzés itt jegyzi meg, hogy a belső ellenőrzési vezető által elkészített Belső Ellenőrzési Alapszabály jogszabályi hivatkozásként tévesen a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényt (Taktv.) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm.rendeletet jelöli meg. A Taktv. 7/J. § (1) bekezdésében meghatározott határértékek alapján a társaságnak nem kell e §-ban meghatározott belső kontrollrendszert működtetni.

Az ellenőrzés időpontjában hatályos PM közlemény szerint a társaság a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek közé tartozik. A Bkr. 54/A. §-a alapján a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek vonatkozásában e kormányrendelet 1 – 10. § rendelkezéseit alkalmazni kell azzal, hogy a költségvetési szerv vezetőjén a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet első számú vezetőjét kell érteni.

#### IV./ INTÉZKEDÉSI JAVASLATOK

1. Intézkedjen, hogy egy egységes szerkezetbe foglalt, aktualizált Számviteli politika elkészítésre kerüljön
2. Intézkedjen, hogy a Számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend kialakításra kerüljön.
3. Intézkedjen, hogy a szabályzatok felülvizsgálatra kerüljenek a jelentésben foglaltaknak megfelelően.
4. Intézkedjen, hogy a folyamatgazdák írásban kijelölésre kerüljenek.
5. Intézkedjen, hogy a bankkártyák felhasználóiról vezetett nyilvántartás naprakész legyen.
6. Intézkedjen, hogy a bizonylatokon az utalványozás egyértelműen megállapítható legyen.
7. Intézkedjen, hogy a bélyegző nyilvántartás alapján a bélyegzők használata utólagosan, egyértelműen nyomon követhető legyen.
8. Intézkedjen, hogy az iratkezelési rendszer az iratkezelési szabályzatban előírtak szerint működjön.

Keltezés: 2026. január 5.	Keltezés: 2026. január 5.
Aláírás: 	Aláírás: 
Név: Dr. Andorné Fodor Ágnes	Név: Romek Hajnalka

Keltezés: 2026. január 5.
Aláírás: 
Név: Némethné Vigh Barbara

