

## Fedőlap

### Az előterjesztés közgyűlés elé kerül

Az előterjesztés tárgyalásának módja: Nyílt/Zárt ülés

Az előterjesztés tárgyalásának napja: 2026. 04. 23.

**Az előterjesztés címe: Javaslát a 2025. évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés jóváhagyására**

**Előterjesztő:** Dr. Molnár Attila jegyző

**Az előterjesztést véleményezte:**

Jogi, Ügyrendi, Pénzügyi és Városgazdálkodási Bizottság

2026. 04. 21.

**Meghívott: -**

**Az előterjesztés rövid tartalma:**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírja, hogy a jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített összefoglaló éves ellenőrzési jelentést a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig a képviselő testület elé terjeszti jóváhagyásra.

**Az előkészítő adatai:**

Szervezeti egység neve: Belső Ellenőrzési Osztály Iktatószám: KP/1953-10/2026.

Osztály

Ügyintéző neve:

Hetyei Zsuzsanna

Szervezeti egység vezető aláírása:

  
.....

**Az előterjesztés ellenőrzése:**

1. Törvényességi véleményezésre bemutatva:

Ellenőrzés dátuma: 2026.04.09.

  
.....

2. Költségvetési ellenőrzésre bemutatva:

Ellenőrzés dátuma:.....

—  
.....

3. Közbeszerzési ellenőrzésre bemutatva:

Ellenőrzés dátuma:.....

—  
.....

Szerződéstár iktatószáma (szükség esetén):

—  
.....

**Javaslat**  
**a 2025. évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési**  
**jelentés jóváhagyására**

**Tisztelt Közgyűlés**

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (3) és (3a) bekezdése előírja, hogy a jegyző a tárgyévvel kapcsolatos éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített összefoglaló éves ellenőrzési jelentést a tárgyévvel követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig a képviselő testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A határozati javaslat melléklete ellenőrzési áganként, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató szerinti szerkezeti felépítésben mutatja be a Belső Ellenőrzési Osztály 2025. évben végzett szakmai munkáját.

Az előterjesztést a Jogi, Ügyrendi, Pénzügyi és Városgazdálkodási Bizottság 2026. április 21-i ülésén megtárgyalta.

A bizottság elnöke a bizottság véleményét szóban ismerteti a közgyűlésen.

Fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztjük a Tisztelt Közgyűlés elé:

## HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
...../2026. (IV. 23.) határozata


**a 2025. évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési  
jelentés jóváhagyásáról**

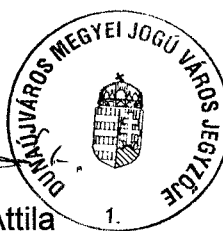
Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a határozat mellékletét képező, 2025. évben végzett pénzügyi-gazdasági ellenőrzésekről szóló "Éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés" című beszámolót elfogadja.

**Felelős:** - a határozat végrehajtásáért:  
a polgármester

**Határidő:** - azonnal

Dunaújváros, 2026. április 9.

  
Dr. Molnár Attila  
jegyző



## **Éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés 2025.**

### **Vezetői összefoglaló**

A Belső Ellenőrzési Osztály 2025-ben is a vonatkozó jogszabályok, a belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint végezte tevékenységét, három egymástól elkülönített területen:

- DMJV Önkormányzatának, a nemzetiségi önkormányzatoknak, a polgármesteri hivatal osztályainak belső ellenőrzése (hivatali belső ellenőrzés),
- DMJV Önkormányzata által irányított költségvetési intézmények, valamint az Önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek gazdálkodásának több évet átfogó ellenőrzése (felügyeleti ellenőrzés),
- DMJV Önkormányzata által irányított költségvetési szervek számára kötelezően előírt, külön megállapodás alapján végzett belső ellenőrzési feladatellátás (intézményi belső ellenőrzés).

2025. évben az osztályon 3 fő látott el ellenőri feladatokat:

- a belső ellenőrzési osztályvezető, aki a belső ellenőrzési vezetői feladatok mellett a felügyeleti jellegű ellenőrzéseket is végezte 2025. október 31-éig,
- a hivatali belső ellenőr, valamint
- az intézményi belső ellenőr.

2025. november 1-jétől a felügyeleti belső ellenőrzési feladatokat a hivatali- és az intézményi belső ellenőr közösen végezte. Ettől az időponttól kezdődően a belső ellenőrzési osztályvezetői és a belső ellenőrzési vezetői feladatokat a hivatali belső ellenőr látja el.

A Belső Ellenőrzési Osztály munkatársainak iskolai végzettsége és szakmai gyakorlata megfelel a munkakör betöltéséhez előírt jogszabályi követelményeknek, továbbá:

- a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásában regisztrált belső ellenőrként szerepelnek,
- a regisztráció kiegészült a köztulajdonban álló gazdasági társaságok ellenőrzési tevékenységével,
- eleget tettek az ÁBPE-I., ÁBPE-II., kötelező szakmai továbbképzés előírásainak, közgazgatási szakvizsgával rendelkeznek.

A belső ellenőrök ellenőrzési áganként készített kockázatelemzésen és munkaidőmérlegen alapuló, éves ellenőrzési terv alapján végezték munkájukat.

DMJV Önkormányzata, a Polgármesteri Hivatal, valamint az intézmények, gazdálkodó szervezetek felügyeleti jellegű ellenőrzésére vonatkozó 2025. évi éves ellenőrzési tervet DMJV Közgyűlése 660/2024. (XI. 21.) határozatával fogadta el.

A Közgyűlés a határozatban tudomásul vette az intézményvezetők által jóváhagyott 2025. évi intézményi belső ellenőrzési tervet is.

A nemzetiségi önkormányzatok 2025. évi éves ellenőrzési tervét:

- DMJV Horvát Nemzetiségi Önkormányzata 92/2024. (XII. 10.),
- DMJV Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata 97/2024. (XII. 16.),
- DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzata 70/2024. (XII. 20.),
- DMJV Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata 90/2024. (XII. 10.),
- DMJV Szerb Nemzetiségi Önkormányzata 76/2024. (XII. 18.) határozatával fogadta el.

A Belső Ellenőrzési Osztály ellenőrei 2025-ben összesen 416 tényleges ellenőri napot teljesítettek, melyből a hivatali belső ellenőr ellenőrzési napjainak száma 189, a felügyeleti belső ellenőré 53 nap, az intézményi belső ellenőré 174 nap volt.

A belső ellenőrök a 2025-ben lezárt ellenőrzési jelentésekben 261 intézkedést igénylő megállapítást és 201 javaslatot fogalmaztak meg.

A vizsgálatok során tett ellenőri megállapítások megállták a helyüket. A megállapításokkal kapcsolatban az ellenőrzöttek nem tettek olyan észrevételt, mely a jelentéstervezetben foglaltak módosítását igényelte volna.

Az ellenőrzöttek a hibák kijavítására, a hiányosságok pótlására minden esetben készítettek intézkedési tervet.

DMJV Jegyzője az intézkedési tervek közül egyet nem talált alkalmasnak a feltárt hibák, hiányosságok orvoslására, ezért azt nem fogadta el.

A 2025. évi belső ellenőrzések vonatkozásában az osztály nem tett javaslatot büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására.

**Az alábbiakban a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírt tartalommal, ellenőrzési áganként számolunk be a 2025. évben végzett belső ellenőrzési feladatellátásról.**

## **A.) Hivatali belső ellenőrzés**

### **I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján**

#### **I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése**

##### **I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése**

**2025-ben a hivatali belső ellenőrzés keretében elvégzett terv szerinti ellenőrzések az alábbiak voltak:**

#### **A lakásgazdálkodás rendjének vizsgálata**

**Célja:** megvizsgálni, hogy az önkormányzati lakásokkal való gazdálkodás helyi gyakorlata megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak és az önkormányzati rendeletben foglaltaknak

**Az ellenőrzés típusa és módszere:** szabályszerűségi, pénzügyi és rendszer ellenőrzés, dokumentumok mintavételes vizsgálata

**Az ellenőrzéssel érintett szervezet:** Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Közigazgatási Osztály

**A jelentés lezárása:** 2025. február 25.

#### **A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata**

**Célja:** megvizsgálni a bankszámlaforgalmon keresztül, hogy a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje, a folyamat belső kontrolljai (pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás) megfelelnek-e a jogszabályokban, valamint a helyi szabályzatban foglaltaknak

**Az ellenőrzés típusa és módszere:** szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés, dokumentumok mintavételes vizsgálata

**Az ellenőrzéssel érintett szervezet:** Dunaújváros Megyei Jogú Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzata, Dunaújváros Megyei Jogú Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata, Dunaújváros Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Dunaújváros Megyei Jogú Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata, Dunaújváros Megyei Jogú Város Szerb Nemzetiségi Önkormányzata

**A jelentés lezárása:**

- Dunaújváros Megyei Jogú Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzata: 2025. március 31.,
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata: 2025. április 23.,
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata: 2025. augusztus 04.,
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata: 2025. szeptember 15.,
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Szerb Nemzetiségi Önkormányzata: 2025. szeptember 29.

## **A Főépítési és Pályázati Osztály építésügyi feladatkörének vizsgálata**

**Célja:** megvizsgálni, hogy az osztály építésügyi feladatkörében eljárva megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak

**Az ellenőrzés típusa és módszere:** szabályszerűségi és rendszerellenőrzés, dokumentumok mintavételes vizsgálata

**Az ellenőrzéssel érintett szervezet:** Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Főépítési és Pályázati Osztály

**A jelentés lezárása:** 2025. október 30.

**2025-ben elvégzett soron kívüli ellenőrzés:**

### **A gazdálkodás átfogó vizsgálata**

**Célja:** feltárni azokat a területeket, ahol nem érvényesül a szabályszerűség, gazdaságosság

**Az ellenőrzés típusa és módszere:** szabályszerűségi, pénzügyi és rendszer ellenőrzés, szerződések, dokumentumok, nyilvántartások szűrőpróbaszerű vizsgálata

**Az ellenőrzéssel érintett szervezet:** Innopark Nonprofit Kft.

**A jelentés lezárása:** 2025. július 03.

**Megjegyzés:** a 2025. évi éves ellenőrzési tervben szereplő „Könyvviteli beszámoló elkészítésének vizsgálata” tárgyú ellenőrzés is e vizsgálat keretében került lefolytatásra.

Az ellenőrzést a hivatali és a felügyeleti belső ellenőr együtt végezte.

**2024. évről 2025-re, 2025. évről 2026. évre áthúzódó terv szerinti ellenőrzés, illetve 2025-ben elmaradt ellenőrzés nem volt.**

**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**

A Belső Ellenőrzési Osztály nem tett javaslatot büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására.

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

**I/2/a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága**

2025. évben a hivatali belső ellenőrzési feladatellátás személyi feltételei biztosítottak voltak.

A hivatali belső ellenőr iskolai végzettsége megfelel a jogszabályi követelményeknek.

Regisztrálása a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyek névjegyzékébe 2010-ben, a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyek névjegyzékébe pedig 2020-ban megtörtént.

2012-ben közigazgatási szakvizsgát tett, 2015-ben a Nemzeti Közszelektív Egyetemen Önkormányzati szaktanácsadó szakirányú szakképzettséget szerzett.

A belső ellenőrök kötelező továbbképzéseit 2010-ben (ÁBPE I.), 2013-ban, 2014-ben, 2016-ban, 2018-ban, 2020-ban, 2022-ben és 2024-ben (ÁBPE II.) teljesítette.

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

A Belső Ellenőrzési Osztály szervezeti függetlensége biztosított, az osztály tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően közvetlenül DMJV Jegyzőjének alárendelve végzi.

Dunaújváros Megyei Jogú Város Jegyzője biztosította a belső ellenőrzés szakmai függetlenségét az éves ellenőrzési terv kidolgozása, az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása, a következtetések és ajánlások kidolgozása, az ellenőrzési jelentés elkészítése tekintetében egyaránt.

A hivatali belső ellenőr nem vett részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a hivatal operatív működésével kapcsolatosak voltak.

## **I/2/c) Összeférhetlenségi esetek**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ában felsorolt összeférhetlenségi esetek egyike sem állt fenn a hivatali belső ellenőr 2025. évi munkája során.

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

A hivatali belső ellenőrnek a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben megállapított jogait az ellenőrzöttek nem korlátozták, az ellenőri jogok maradéktalanul érvényesültek. Az ellenőrzöttek biztosították az ellenőrzések tárgyához kapcsolódó iratokhoz való hozzáférést, azokról másolat készítését, az ellenőrzésekkel összefüggésben kért információkat a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátották.

## **I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők**

Az elmúlt évben a hivatali belső ellenőrzési feladatellátás tárgyi feltételei biztosítottak voltak. A belső ellenőrzések végrehajtását semmi nem akadályozta. A hivatali belső ellenőr Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 660/2024. (XI. 21.) határozatában kijelölt ellenőrzési feladatokat végrehajtotta.

## **I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása**

2025-ben az ellenőrzések nyilvántartását az osztály a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott adattartalommal vezette. Az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról a Belső Ellenőrzési Kézikönyv vonatkozó szabályainak figyelembe vételével gondoskodott az osztály.

## **I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

A hivatali belső ellenőrzés területén is nélkülözhetetlen a továbbképzéseken való részvétel, a szakmai munkához kapcsolódó joganyagok, tananyagok figyelemmel kísérése az ellenőrzési tevékenység fejlesztése érdekében.

Az anyagi lehetőségekre tekintettel a hivatali belső ellenőr 2025-ben nem vett részt külső helyszínen tartott továbbképzésen. Önképzés keretében figyelemmel kísérte a

jogszabályváltozásokat, tanulmányozta az újonnan megjelenő szakirodalmat és szakkiadványokat.

### **I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása**

2025-ben a hivatali belső ellenőr nem végzett tanácsadói tevékenységet.

## **II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján**

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

#### **A lakásgazdálkodás rendjének vizsgálata**

##### **Főbb megállapítások:**

- a lakások és helyiségek bérletéről és a lakbérekről szóló önkormányzati rendelet nem tartalmazta a kérelmek névjegyzékbe vételének eljárasi szabályait,
- a bérbevételi ajánlat adatlapját nem töltötték ki teljeskörűen,
- kérelmező jövedelmét nem 12 havi átlagkeresetről szóló igazolással igazolták,
- a NAV által kiállított igazolás szükségessége terén nem volt összhangban a lakásrendelet és a bérleti szerződés meghosszabbításának feltételeiről szóló tájékoztató levél,
- megállapítottuk, hogy szükséges lenne az ügyfelek által közölt adatok valóságának mélyebb ellenőrzése, dokumentumokkal történő alátámasztása,
- a lakásrendeletben foglalt követelményeknek való megfelelést a szakemberlakások odaítélésekor nem ellenőrizték,
- a szakemberlakások birtokbavétele előtt nem készültek átadás-átvételi jegyzőkönyvek,
- a lakásrendeletben a jövedelemhatárokat a szociális vetítési alaphoz viszonyítottan állapították meg, ezért jeleztük, hogy célszerűnek tartanánk a bizottsági előterjesztésekben is ezt nevesíteni az öregségi nyugdíjminimum helyett.

##### **Fontosabb javaslatok:**

- a lakásrendelet következő módosításakor végezzék el a szükséges kiegészítéseket, módosításokat, pontosításokat,
- fordítsanak fokozott figyelmet a bérbevételi ajánlat adatlapjának teljes körű kitöltésére, továbbá arra, hogy a kérelmek elbírálásához szükséges dokumentumok hiánytalanul benyújtásra kerüljenek,
- a benyújtott dokumentumok adattartalma feleljen meg a lakásrendelet előírásainak,
- vizsgálják felül a bérleti szerződések meghosszabbításához szükséges dokumentumok körét, és azoknak a lakásrendelettel való összhangját,
- a szakemberlakások birtokbavétele előtt is készítsenek átadás-átvételi jegyzőkönyvet.

#### **A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata**

### **Dunaújváros Megyei Jogú Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzata**

##### **Főbb megállapítások:**

- a számlán és a képviselő-testületi határozatban nem egyezett meg a kifizetés jogcíme,

- az SZJA előleg átutalását alátámasztó bevallás teljesítésigazolása nem tartalmazott dátumot,
- reprezentációt érintő kifizetésekhez nem csatolták a szociális hozzájárulási adó és az SZJA számfejtésének dokumentációját.

**Fontosabb javaslatok:**

- gondoskodjanak a gazdasági események megfelelő alapbizonylatokkal történő alátámasztásáról és azok tartalmi egyezőségéről,
- a gazdálkodási jogköröket a jogszabályi előírásoknak megfelelően gyakorolják,
- gondoskodjanak az adófizetési kötelezettség határidőben történő teljesítéséről.

**Dunaújváros Megyei Jogú Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata**

**Főbb megállapítások:**

- nem egyezett meg a Költségvetési és Pénzügyi Osztály nyilvántartása a gazdálkodási jogkört gyakorlók Q/közös/szabályzatok mappában található nyilvántartásának adataival,
- volt olyan felhatalmazással rendelkező személy, aki nem szerepelt sem a Pénzügyi Osztályon, sem a közös meghajtón lévő nyilvántartásban,
- reprezentációt érintő kifizetésekhez nem csatolták a szociális hozzájárulási adó és az SZJA számfejtésének dokumentációját,
- voltak olyan hónapok, melyekben nem számolták el és nem fizették be a reprezentációs célú kifizetések után az adókat,
- 2025 januárjában késve teljesítették adófizetési kötelezettségüket,
- a kiadási utalványrendeletek ellenőrzését nem végezték el.

**Fontosabb javaslatok:**

- teremtsék meg az összhangot a Költségvetési és Pénzügyi Osztályon található nyilvántartás és a Q/közös/szabályzatok mappában lévő nyilvántartás adattartalma között,
- biztosítsák a gazdálkodási jogkört gyakorlók nyilvántartásának naprakész vezetését,
- gondoskodjanak a gazdasági események megfelelő alapbizonylatokkal történő alátámasztásáról,
- vizsgálják felül a reprezentáció körébe tartozó gazdasági eseményeket, és intézkedjenek annak érdekében, hogy a jövőben minden reprezentációs célú kifizetés után kerüljön megállapításra a fizetendő adó mértéke,
- törekedjenek a bizonylati rend, bizonylati fegyelem előírásainak betartására.

**Dunaújváros Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata**

**Főbb megállapítások:**

- a gazdálkodási jogkört gyakorlókról a Költségvetési és Pénzügyi Osztályon vezetett nyilvántartás nem egyezett meg a Q/közös/szabályzatok mappában található nyilvántartás adataival,
- az utalványrendeleteken a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának időpontja a jogszabályi előírások szerint került rögzítésre, de az utalványok elkészítésének dátumából látszott, hogy a jogkörök gyakorlásának dokumentálása későbbi időpontban történt,
- a fizetési számla és a közfoglalkoztatási alszámla vonatkozásában több esetben megsértették a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának szabályait,
- DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzata késve teljesítette adófizetési kötelezettségét,
- csekély értékű ajándék után nem fizették meg a 33,04% kifizetőt terhelő adót,
- a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának folyamatában a kontrolltevékenységek nem működtek a jogszabályi előírások szerint.

**Fontosabb javaslatok:**

- teremtsék meg az összhangot a Költségvetési és Pénzügyi Osztályon található nyilvántartás és a Q/közös/szabályzatok mappában lévő nyilvántartás adattartalma között,
- a gazdálkodási jogköröket a jogszabályi előírások szerint gyakorolják,
- törekedjenek a bizonylati rend, bizonylati fegyelem előírásainak betartására,
- gondoskodjanak az adófizetési kötelezettség határidőben történő teljesítéséről,
- a jövőben fordítsanak kiemelt figyelmet a csekély értékű ajándékok adózási szabályainak betartására,
- törekedni kell az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére és a folyamatba épített kontrolltevékenységek megfelelő működtetésére.

**Dunaújváros Megyei Jogú Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata****Főbb megállapítások:**

- az utalványrendeleteken a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának időpontját a jogszabályi előírások szerint rögzítették, de a dokumentumok elkészítésének dátumából látszott, hogy a jogkörök gyakorlása nem a megjelölt időpontban történt,
- az utalványrendeleteken nem rögzítették az érvényesítés, utalványozás időpontját,
- reprezentációs célú kifizetések elszámolásakor nem tüntették fel az eseményeken résztvevők körét, illetve nem fizették meg utána a kapcsolódó adókat,
- rendszerint késve teljesítették adófizetési kötelezettségüket,
- a szociális hozzájárulási adó és a személyi jövedelemadó előlegek megfizetéséhez mellékelt bevallásokhoz nem csatoltak analitikus nyilvántartásokat,
- a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának folyamatában a kontrolltevékenységek nem minden esetben működtek a jogszabályi előírások szerint.

**Fontosabb javaslatok:**

- a gazdálkodási jogköröket a jogszabályi előírások szerint gyakorolják,
- tartsák be a reprezentációs célú kifizetések elszámolásának szabályait,
- gondoskodjanak az adófizetési kötelezettségek teljeskörű, és határidőben történő teljesítéséről,
- biztosítsák a gazdasági események alapbizonylatokkal történő alátámasztását,
- törekedjenek a folyamatba épített kontrolltevékenységek megfelelő működtetésére.

**Dunaújváros Megyei Jogú Város Szerb Nemzetiségi Önkormányzata****Főbb megállapítások:**

- a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának dokumentálása az utalványrendeleten rögzített időpontnál később történt,
- nem tartalmazott pénzügyi ellenjegyzést az elnök utazási költségterítését megállapító határozat,
- késve teljesítették adófizetési kötelezettségüket,
- a nemzetiségi önkormányzat elnöke nem aláírásmintájának megfelelően írta alá az utalványrendeleteket,
- a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának folyamatában előfordult, hogy a kontrolltevékenységek nem működtek megfelelően.

**Fontosabb javaslatok:**

- a gazdálkodási jogköröket a jogszabályi előírások szerint gyakorolják,
- gondoskodjanak a gazdasági események alapbizonylatokkal történő alátámasztásáról,
- gondoskodjanak az adófizetési kötelezettség határidőben történő teljesítéséről,

- tartsák be a bizonylati rendre, bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásokat,
- a jövőben törekedni kell a folyamatba épített kontrolltevékenységek megfelelő működtetésére.

### **A Főépítési és Pályázati Osztály építésügyi feladatkörének vizsgálata**

#### **Főbb megállapítások:**

- a településkép védelméről, valamint Dunaújváros Helyi Építési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletben hatályát veszített jogszabályi hivatkozások voltak,
- nem volt megtalálható az ügyiratban az eljárási illeték megfizetésének igazolása,
- hatósági bizonyítványt a törvényben rögzített ügyintézési határidőt túllépve állítottak ki,
- a helyszíni ellenőrzés során találtunk olyan előadói íveket, melyekben olyan feladatok dokumentumai kerültek lefűzésre, melyeket nem nevesít az építésügyi feladatkörök között a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a belső kontrollok az iratkezelés terén nem működtek megfelelően.

#### **Fontosabb javaslatok:**

- a felsőbb szintű jogszabályok változása esetén a jogharmonizáció érdekében aktualizálják a helyi rendeleteket,
- gondoskodjanak a bizonylati rend, bizonylati fegyelem előírásainak betartásáról, továbbá vizsgálják felül az általános tételű eljárási illeték körébe tartozó ügytípusokat,
- tegyenek intézkedéseket a jogszabályban rögzített ügyintézési határidő maradéktalan betartása érdekében,
- a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának következő módosításakor egészítsék ki a Főépítési és Pályázati Osztály által ellátott feladatok körét,
- törekedjenek a már kialakított kontrollpontok további bővítésére és az iratkezelés terén a kontrolltevékenységek fokozott működtetésére.

### **II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a kontrollrendszer keretében biztosítani kell a

- kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információs és kommunikációs rendszer és
- a nyomon követési rendszer (monitoring) működését.

**A kontrollkörnyezet** teremti meg a vezetők és az alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát és biztosítja az átláthatóságot a szervezeten belül.

Az ellenőrzések tapasztalatai alapján a kontrollkörnyezetről elmondható, hogy szabályozott a belső szabályzatok elkészítésének és kiadásának rendje. A polgármesteri hivatal, DMJV Önkormányzata és a nemzetiségi önkormányzatok 2025-ben rendelkeztek hatályos SzMSz-szel, valamint a számviteli törvény által előírt szabályzatokkal.

A belső szabályzatok és a folyamatleírások egyértelműen meghatározzák a felelősségi és hatásköri viszonyokat, a jóváhagyási szinteket.

A kontrollkörnyezettel kapcsolatos megállapításaink alapján a lakásrendelet módosításra került. A helyi építési szabályzatról, valamint a településkép védelméről szóló rendeletek módosításának előkészítése megkezdődött, azonban a továbbiakban is szükségesnek tartjuk a szabályzatok, rendeletek felülvizsgálatát, aktualizálását a jogszabályi hivatkozások pontosítása, a hiányosságok megszüntetése érdekében.

Egyebekben elmondható, hogy a polgármesteri hivatalban

- a kialakított szervezeti struktúra világos, egyértelmű,
- tapasztalataink szerint a felelősségi körök és a feladatok pontos meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek megfelelően kidolgozottak, összhangban vannak a gyakorlattal,
- a humán erőforrás-kezelés átlátható, biztosított a munkatársak továbbképzése, az új belépők oktatása és tájékoztatása.

**Az integrált kockázatkezelés** lehetővé teszi a szervezeti célokra ható negatív hatások felismerését, kezelését. A kockázatok értékelését a kockázat bekövetkezési valószínűsége és a bekövetkezésakor gyakorolt negatív hatás nagyságrendjének meghatározásával kell elvégezni. A Belső Ellenőrzési Osztály a korábbi évekhez hasonlóan elkészítette a 2025. évi ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzést.

**A kontrolltevékenységek** a kockázatok kezelését biztosító eljárások. A kontrollpontok munkafolyamatokba való beépítésére a kockázatok megelőzése, vagy bekövetkezésük esetén hatásuk csökkentése érdekében van szükség.

A 2025. évi ellenőrzések tapasztalatai alapján elmondható, hogy a lakásgazdálkodás és az iratkezelés területén, valamint a gazdálkodási jogkörök nemzetiségi önkormányzatoknál történő gyakorlása során fokozott figyelmet kell fordítani a belső kontrollrendszer megfelelő működtetésére, különös tekintettel a kontrolltevékenységekre, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés hatékonyságának fokozására, a kulcskontrollok jogszabályi előírások szerinti alkalmazására.

**Az információs és kommunikációs rendszer** feladata, hogy megteremtse a fentről lefelé, a lentől felfelé és az azonos szinteken létrejövő információk áramlását.

A belső ellenőrzés álláspontja szerint 2025-ben

- az információs és kommunikációs rendszer biztosította az információk és iratok szervezeten belüli útjának követhetőségét, ellenőrizhetőségét. A polgármesteri hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok rendelkeztek iratkezelési szabályzattal, amely megfelelően és egyértelműen szabályozza az információ áramlást,
- a vezetői értekezletek kialakított rendje, valamint a belső hálózati hozzáférés és a belső levelezési rendszer biztosította, hogy minden munkatárs időben és maradéktalanul hozzájusson a munkája végzéséhez szükséges információkhoz,
- biztosított volt a közérdekű-, és közérdekből nyilvános adatok megismerésének lehetősége,
- meghatározásra kerültek a személyes és a különleges adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok.

**A nyomon követési rendszer (monitoring)** kialakításával tud egy szervezet rugalmasan reagálni a változó külső és belső körülményekre.

A nyomon követési rendszer az operatív tevékenységek keretében végzett folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint a függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A belső ellenőrzés tapasztalatai alapján elmondható, hogy 2025-ben DMJV Jegyzője megtette a szükséges intézkedéseket a belső, illetve a külső ellenőrzések során feltárt problémák megszüntetése érdekében, a nyomkövetési rendszer működése megfelelő volt.

A hivatali belső ellenőrzés 2025. évi működésével kapcsolatban elmondható, hogy

- rendelkezett stratégiai és éves ellenőrzési tervvel, valamint
- a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalmú Belső Ellenőrzési Kézikönyvvel,
- az ellenőrzésekről, valamint a megtett intézkedésekről nyilvántartás készült.

### **III. Az intézkedési tervek megvalósítása**

2025-ben az ellenőrzöttek a hibák kijavítására, a hiányosságok pótlására minden előírt esetben készítettek intézkedési tervet. Az intézkedési tervek végrehajtását a hivatali belső ellenőr nyomon követte.

**A lakásgazdálkodás rendjének vizsgálata** során feltárt hiányosságok kijavítására 2025. március 3-án intézkedési terv készült. Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának határideje 2025. szeptember 30. volt. A végrehajtásról a Közigazgatási Osztály 2025. október 8-án írásbeli tájékoztatást küldött.

**A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata (Horvát Nemzetiségi Önkormányzat)** tárgyú ellenőrzésről készített intézkedési terv 2025. május 21-én érkezett meg osztályunkra. Az intézkedési terv tartalmazta a belső ellenőrzés javaslatai alapján előírt intézkedéseket. Az intézkedések végrehajtásáért felelős személyek kijelölése megtörtént, a határidők meghatározása reális volt. Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának határideje 2025. június 30. volt. A végrehajtásról a Költségvetési és Pénzügyi Osztály 2025. július 10-én írásbeli tájékoztatást küldött.

**A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata (Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat)** tárgyú ellenőrzésről az intézkedési terv 2025. május 15-én elkészült. Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának határideje 2025. július 31. volt. A végrehajtásról a Költségvetési és Pénzügyi Osztály 2025. augusztus 5-én írásbeli tájékoztatást küldött.

**A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata (Roma Nemzetiségi Önkormányzat)** tárgyú ellenőrzésről 2025. augusztus 7-én érkezett meg osztályunkra az intézkedési terv, mely tartalmazta a belső ellenőrzés javaslatai alapján előírt intézkedéseket. Az intézkedések végrehajtásáért felelős személyek kijelölése megtörtént, a határidők meghatározása reális volt. Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának határideje 2025. augusztus 31. volt. A végrehajtásról a Költségvetési és Pénzügyi Osztály írásbeli tájékoztatást küldött.

**A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata (Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat)** tárgyú ellenőrzésről 2025. október 9-én készült intézkedési terv. Tekintettel arra, hogy a gazdálkodási jogkörök gyakorlása 2025. október 9-től az intézkedési tervben foglaltak szerint történt, az előírt feladatok realizálásáról írásban tájékoztatást osztályunk nem kért.

**A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata (Szerb Nemzetiségi Önkormányzat)** tárgyú ellenőrzésről 2025. október 29-én érkezett meg az intézkedési terv, mely tartalmazta a belső ellenőrzés javaslatai alapján előírt intézkedéseket. Az intézkedési tervben foglalt feladatok a terv készítésének időpontjára javításra kerültek, így a Költségvetési és Pénzügyi Osztálynak a feladatok realizálásáról tájékoztatást nem kellett adnia.

**A Főépítési és Pályázati Osztály építésügyi feladatkörének vizsgálata tárgyú ellenőrzés során feltárt hiányosságok kijavítására elfogadott intézkedési terv 2025. november 20-án elkészült. Az intézkedési tervben foglalt feladatok egy részét készítésének időpontjára az osztály kijavította, másik részét a Közgyűlés munkaterve fogja tartalmazni.**

**B.) A költségvetési intézmények és gazdálkodó szervezetek tulajdonosi (felügyeleti) pénzügyi-gazdasági ellenőrzése**

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

**I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése**

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

**2025-ben a felügyeleti belső ellenőrzés keretében végzett terv szerinti ellenőrzés:**

**Az intézmény szabályozottságának, a költségvetés tervezésének, az operatív gazdálkodásnak, a költségvetés végrehajtására vonatkozó beszámolási tevékenységnek és ezek kapcsolódó dokumentumainak ellenőrzése**

**Célja:** feltárni az intézmény működésének azon területeit, ahol nem érvényesül a szabályszerűség, gazdaságosság

**Az ellenőrzés típusa és módszere:** szabályszerűségi, pénzügyi és rendszerellenőrzés, dokumentumok és nyilvántartások mintavételes vizsgálata

**Az ellenőrzéssel érintett intézmény:** Dunaújvárosi Óvoda, Egészségmegőrzési Központ

**A jelentés lezárása:**

- Dunaújvárosi Óvoda: 2025. május 12.,
- Egészségmegőrzési Központ: 2025. december 5.

**2025-ben elrendelt soron kívüli ellenőrzés:**

**A gazdálkodás átfogó vizsgálata**

**Célja:** feltárni azokat a területeket, ahol nem érvényesül a szabályszerűség, gazdaságosság

**Az ellenőrzés típusa és módszere:** szabályszerűségi, pénzügyi és rendszer ellenőrzés, szerződések, dokumentumok, nyilvántartások szűrőpróbaszerű vizsgálata

**Az ellenőrzéssel érintett társaság:** Innopark Nonprofit Kft.

**A jelentés lezárása:** 2025. július 03.

**Megjegyzés:** a 2025. évi éves ellenőrzési tervben szereplő „Könyvviteli beszámoló elkészítésének vizsgálata” tárgyú ellenőrzés is e vizsgálat keretében került lefolytatásra.

Az ellenőrzést a hivatali és a felügyeleti belső ellenőr együtt végezte.

**2024. évről 2025-re, 2025. évről 2026. évre áthúzódó terv szerinti ellenőrzés, illetve 2025-ben elmaradt ellenőrzés nem volt.**

**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**

A 2025. évi felügyeleti belső ellenőrzések vonatkozásában a Belső Ellenőrzési Osztály nem tett javaslatot büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására.

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

### **I/2/a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága**

A felügyeleti belső ellenőri feladatokat 2025. október 31-éig a belső ellenőrzési vezető látta el, 2025. november 1-jétől a hivatali- és az intézményi belső ellenőr közösen végezte.

Az ellenőrök iskolai végzettsége megfelel a jogszabályi követelményeknek. Regisztrálásuk a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyek névjegyzékébe és a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyek névjegyzékébe megtörtént.

A belső ellenőrök kötelező továbbképzésein (ABPE I., ABPE II.) a jogszabályi előírásoknak megfelelően részt vettek.

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

A Belső Ellenőrzési Osztály függetlensége biztosított volt. Az osztály tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően közvetlenül DMJV Jegyzőjének alárendelve végzi.

Dunaújváros Megyei Jogú Város Jegyzője biztosította a belső ellenőrzés szakmai függetlenségét az éves ellenőrzési terv kidolgozása, az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása, a következtetések és javaslatok kidolgozása, az ellenőrzési jelentés elkészítése tekintetében egyaránt.

Felügyeleti belső ellenőr 2025-ben sem vett részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek az önkormányzat által irányított intézmények operatív működésével kapcsolatosak voltak.

### **I/2/c) Összeférhetlenségi esetek**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ában felsorolt összeférhetlenségi esetek egyike sem állt fenn a felügyeleti belső ellenőr 2025. évi munkája során.

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

A felügyeleti belső ellenőrnek a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben megállapított jogait a 2025. évi ellenőrzések alkalmával az ellenőrzöttek nem korlátozták, az ellenőri jogok maradéktalanul érvényesültek. Az ellenőrzött intézmények biztosították az ellenőrzések tárgyához kapcsolódó iratokhoz való hozzáférést, azokról másolat készítését. Az ellenőrzött szervezetek vezetői és alkalmazottai az ellenőrzésekkel összefüggésben kért információkat a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátották.

### **I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők**

Az elmúlt évben a felügyeleti belső ellenőrzési feladatellátás tárgyi feltételei biztosítottak voltak, a terv végrehajtását akadályozó tényező nem merült fel.

## **I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása**

Az ellenőrzések nyilvántartása 2025-ben is a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott adattartalommal készült. Az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról a Belső Ellenőrzési Kézikönyv vonatkozó előírásainak figyelembe vételével gondoskodott az osztály.

## **I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

A továbbképzéseken való rendszeres részvétel, a szakmai munkához kapcsolódó joganyagok, tananyagok figyelemmel kísérése az ellenőrzési tevékenység fejlesztése érdekében nélkülözhetetlen.

A felügyeleti belső ellenőr 2025-ben önképzés keretében figyelemmel kísérte a jogszabályváltozásokat, tanulmányozta az államháztartási kontrollok keretében megjelent szakkiadványokat, módszertani útmutatókat.

## **I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása**

2025-ben a felügyeleti belső ellenőr tanácsadói tevékenységet nem végzett.

## **II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján**

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

**Az intézmény szabályozottságának, a költségvetés tervezésének, az operatív gazdálkodásnak, a költségvetés végrehajtására vonatkozó beszámolási tevékenységnek és ezek kapcsolódó dokumentumainak ellenőrzése**

#### **Dunaújvárosi Óvoda**

##### **Főbb megállapítások:**

- javítás, pontosítás szükséges a Gazdálkodási-, Pénzkezelési- és Leltározási szabályzatban, valamint a
- Számlarendben, a Szervezeti és működési szabályzatban, a Kollektív szerződésben és a Közzétételi szabályzatban,
- a Szervezeti és működési szabályzatban található szervezeti felépítés, a Gazdálkodási szabályzat mellékletét képező meghatalmazások, valamint a munkaköri leírások nem voltak összhangban néhány munkakör tekintetében,
- a térítési díjak beszedése során „technikai pénztár”-t alkalmaztak, melynek kezelésével, elszámolásával, zárásával kapcsolatos konkrét szabályokról a pénzkezelési szabályzat nem rendelkezett egyértelműen,
- a térítési díjként beszedett összeget teljes egészében befizették az intézmény házipénztárába, ahol erről bevételi pénztárbizonylatot állítottak ki. A pénztárbizonylathoz azonban nem csatolták az elszámoláshoz szükséges alapbizonylatot,
- befogadtak olyan számlát, melyen fizetési módként bankkártya szerepelt, az intézmény azonban nem rendelkezett bankkártyával,
- az érvényesítésre és a teljesítés igazolására használt bélyegző szövege nem felelt meg a jogszabályi előírásoknak,
- több alkalommal előfordult, hogy az alapbizonylaton kétszer történt meg a teljesítésigazolás, eltérő dátummal és különböző aláírásokkal,

- a készpénz felvevője is aláírta teljesítés igazolóként az alapbizonylatot, miközben nem volt jogosultsága a gazdálkodási jogkör gyakorlására,
- a teljesítésigazolást végző személy nem volt egyértelműen beazonosítható,
- az érvényesítés és a teljesítésigazolás gazdálkodási jogköröket duplán, az utalványon és az alapbizonylaton is elvégezték. Előfordult, hogy a két dokumentumon eltért az adott gazdálkodási jogkör gyakorlásának dátuma és az azt elvégző személye is,
- minden kifizetés előtt „kötelezettségvállalási bizonylat”-ot állítottak ki, melyen a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló aláírása is szerepelt. Ez azonban nem minősül előzetes kötelezettségvállalási dokumentumnak, mivel utólag került kiállításra, és szövegében a már beérkezett számlára hivatkozott,
- nagy összegű kifizetésnél előfordult, hogy a csatolt szerződés számadatai és a leszámolt szolgáltatás összege nem volt megfeleltethető egymással,
- az ellenőrzés számára átadott 2022. évi leltározási dokumentáció nem tartalmazta az ütemtervben előírt valamennyi leltározási körzetet, mivel a Karbantartó műhely és a „GAMESZ” dokumentumai hiányoztak,
- a 2022., 2023. évi leltározási ütemtervben kijelölt leltározási bizottsági tagok nem minden leltári körzetben egyeztek meg a leltározási utasításon és a megbízóleveleken szereplő személyekkel,
- a záró jegyzőkönyv nem tartalmazta az esetleges leltári eltérések jelölésének lehetőségét,
- a leltári dokumentáció szerint a vizsgált időszak éveiben minden leltározási körzetben a tényleges mennyiség és a nyilvántartás szerinti mennyiség megegyezett egymással, leltári eltérés nem volt. Megítélésünk szerint ez az eredmény életszerűtlen, és felveti azt a kérdést, hogy a leltározás során a fizikai számbavétel ténylegesen megtörtént-e,
- a selejtezési jegyzőkönyv és a főkönyvi könyvelés adatainak egyeztetése során eltérést tapasztaltunk,
- az intézmény honlapján található közérdekű adatok frissítése a 2024. évi adatok tekintetében nem történt meg teljeskörűen,
- a Közzétételi szabályzatot felül kell vizsgálni, és meg kell azt a dolgozókkal ismertetni.

#### **Fontosabb javaslatok:**

- a szabályzatokban a szükséges javításokat végezzék el,
- fordítsanak figyelmet a gazdálkodási jogkörgyakorlók nyilvántartásának folyamatos vezetésére,
- teremtsék meg az összhangot a Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb dokumentumok között,
- a pénzforgalom lebonyolítása során tartsák be a bizonylati rend, bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásokat,
- a gazdálkodási jogköröket minden esetben a jogszabályi előírásoknak megfelelően gyakorolják,
- a továbbiakban fordítsanak kiemelt figyelmet a folyamatba épített kontrolltevékenységek működtetésére a leltározási tevékenység dokumentációjának összeállítása, és a leltározás lebonyolítása során,
- a leltározás során végezzék el az eszközök tényleges fizikai számbavételét,
- fokozott figyelemmel végezzék a selejtezett eszközök állományból történő kivezetését,
- frissítsék a 2024. évre vonatkozó közérdekű adatokat,
- végezzék el a Közzétételi szabályzat felülvizsgálatát és a dolgozókkal történő megismertetését.

## **Egészségmegőrzési Központ**

### **Főbb megállapítások:**

- javítás, pontosítás szükséges a Szervezeti és működési-, a Belső kontrollrendszer és a Közérdekű adatok megismerésére, nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzatban, valamint
- a Gazdálkodási-, Pénzkezelési- és Iratkezelési szabályzatban,
- az előirányzat-módosítások alátámasztásához csatolt dokumentumok közül több esetben hiányoztak a közgyűlési határozatok vagy a saját hatáskörben történő előirányzat-módosításhoz kapcsolódó kimutatások, részletezések,
- anyagvásárlást díjbekérő alapján előreutalással fizettek ki. Az utalványhoz nem csatolták a végszámlát,
- a bankszámlakivonatok mögött a legtöbb esetben nem volt megtalálható az átutalható tételek ellenőrzésének igazolása,
- a bevételi utalványokon a számla beérkezésének időpontjaként feltüntetett dátum rendszeresen megelőzte a kapcsolódó számla keltét,
- a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának ellenőrzése során hiányosságként állapítottuk meg, hogy a pénztárból kifizetett összeg átvevője több esetben a pénztárellenőr volt,
- a pénztárbizonylatokról hiányzott az utalványozás, több esetben az érvényesítés dátuma, továbbá
- a NEAK házipénztárban a készpénzes vásárlások ellenértékét a felmerülést követően 1-2 hét, illetve néhány esetben több hónap elteltével fizették ki,
- a személyes közreműködői szerződés nem tartalmazott pénzügyi ellenjegyzést,
- szerződésmódosítás nélkül fizettek emelt összegű vállalkozói díjat, az emelt összegre vonatkozóan nem történt meg a pénzügyi ellenjegyzés,
- a létszám és bérigazgatással összefüggő dokumentumok vizsgálata során hiányosságként állapítottunk meg, hogy nem minden dolgozó vezetett jelenléti ívet,
- a jelenléti ívek és a számfejtések adatai eltértek a kivett szabadságok, távollétek vonatkozásában,
- az intézmény által vezetett analitikus nyilvántartás és a KIRA adatai az előző évről áthozott szabadságok tekintetében eltértek egymástól,
- a részmunkaidőben foglalkoztatott körzeti orvos éves szabadságának megállapítása nem megfelelően, nem arányosítva történt,
- a szabadság megállapításáról szóló értesítés átvételét a dolgozók aláírásukkal nem minden esetben igazolták,
- a gépek, berendezések, felszerelések állományában 2021., 2022., és 2023. években bekövetkezett változások alátámasztottságát nem tudtuk vizsgálni, mivel az intézmény a kapcsolódó dokumentumokat nem teljeskörűen bocsátotta rendelkezésünkre,
- az „Üzembe helyezési okmányon” és az „Állománybavételi bizonylaton” szereplő adatok eltértek egymástól,
- nem csatolták a dokumentációkhoz a térítés nélküli átvételek állománynövekedéséhez és térítés nélküli átadások állománycsökkenéséhez kapcsolódó alapbizonylatokat,
- nem vezették az üzembe helyezésekről a Számviteli politika 3. mellékletben meghatározott nyilvántartást,
- a főkönyvi könyvelésben szereplő adatok valóságát nem volt megállapítható az alapbizonylatok és a nyilvántartások hiánya miatt,
- a vizsgált időszak egyetlen évében sem látták el megbízólevéllel a leltárellenőrt,
- selejtezési tevékenységet 2022-től a helyszíni ellenőrzés időpontjáig nem végeztek,

- a mérleg-alátámasztó leltár 2021-2022-ben nem tartalmazta a saját tőke egyeztetéséhez szükséges analitikus dokumentációt, illetve az egyéb sajátos elszámolások értékét 2022-ben nem támasztották alá analitikus nyilvántartással,
- nem alakították ki a személyes adatok kezelésének és védelmének rendjét,
- nem jelölték ki az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáért felelős személyt,
- a dokumentált vezetői ellenőrzés ellenére a vizsgált időszakban a bérügyi dokumentumok összhangja és teljeskörűsége nem volt biztosított,
- a külső ellenőrzések javaslataira tett intézkedések nyilvántartását az intézmény hiányosan bocsátotta rendelkezésünkre.

#### **Fontosabb javaslatok:**

- az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében egészítsék ki, javítsák és pontosítsák a szabályzatokat,
- törekedjenek az előirányzat-módosítások dokumentumainak teljeskörűségére,
- a pénzforgalom lebonyolítása során fordítsanak kiemelt figyelmet a folyamatba épített kontrolltevékenységek működtetésére, valamint a gazdálkodási jogkörök szabályszerű gyakorlására és a bizonylati rend, bizonylati fegyelem előírásainak betartására,
- a jövőben fokozottan ellenőrizzék a munkaügyi dokumentumok teljes körű kitöltését, továbbá szükségesnek tartjuk az éves szabadságmegállapítások adatainak saját hatáskörben történő felülvizsgálatát,
- fordítsanak kiemelt figyelmet a folyamatba épített kontrolltevékenységek megfelelő működtetésére az eszközgazdálkodás során,
- biztosítsák a dokumentumok megőrzési időn belüli fellelhetőségét és teljeskörűségét,
- az intézményi vagyon védelme érdekében az üzembe helyezésekről vezessék a Számviteli politikában előírt nyilvántartást,
- a jövőben készítsenek megbízólevelet a leltárellenőr részére is,
- az előző selejtezés óta eltelt idő hosszúsága miatt indokoltnak tartjuk selejtezési eljárás lebonyolítását,
- csatolják a mérleg-alátámasztó leltárhoz az egyeztetéshez szükséges analitikus nyilvántartásokat, bizonylatokat,
- alakítsák ki az Egészségmegőrzési Központban a személyes adatok kezelésének és védelmének rendjét,
- jelöljék ki az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáért felelős személyt,
- az operatív munka során fordítsanak kiemelt figyelmet a kontrolltevékenységek működtetésére,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében a jövőben a monitoring tevékenység fokozása szükséges.

#### **A gazdálkodás átfogó vizsgálata az Innopark Nonprofit Kft.-nél**

##### **Főbb megállapítások:**

- nem rendelkezett a társaság az Alapító okirat XI. fejezetében megjelölt Javadalmazási szabályzattal, továbbá Önköltség számítási-, Iratkezelési- és a Személyes adatok védelmének szabályzatával, valamint
- a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzattal,

- a vizsgált időszakban a társaság költségei, ráfordításai évről-évre növekedtek. Az anyag jellegű ráfordítások legjelentősebb tételét a közüzemi díjak jelentették, melyeknek nagyságrendileg csak a felét számlázták tovább a bérlők számára,
- a számlák több esetben nem tartalmazták az ügyvezető engedélyezését, ennek ellenére a kifizetések megtörténtek,
- a dolgozók eltérő összegű béren kívüli juttatásban részesültek, mely sérti az egyenlő bánásmód követelményét,
- a társaság 2022. január 1. és 2025. március 31. közötti időszakban valódi leltározási tevékenységet nem végzett,
- az Innopark Nonprofit Kft. által kötött szerződésekben előfordultak hibás, nem értelmezhető és egymásnak ellentmondó rendelkezések,
- egy esetben előfordult, hogy a szerződést az ügyvezető írta alá, és ő vette igénybe a szolgáltatást is,
- a szerződések módosításait nem tudták az ellenőrzés rendelkezésére bocsátani,
- az Innopark Nonprofit Kft. ügyvezetője valós kontrolltevékenységet munkája során nem végzett.

#### **Fontosabb javaslatok:**

- vizsgálják felül a társaság szabályzatait, és intézkedjenek a jogszabályok által előírt szabályzatok elkészítéséről, valamint a meglévő szabályzatoknak a társaság sajátos működését tükröző módosításáról,
- mérlegeljék
  - az energia díjak bérlők részére történő továbbszámlázását,
  - a munkaeő-gazdálkodás keretében a munkakörök áttekintését,
  - intézkedési terv kidolgozását a bevételek növelése, a költségek csökkentése érdekében,
- teremtsék meg a bankszámlakivonatok és a kapcsolódó alapbizonylatok adatainak egyeztetetőségét,
- a bankszámlakivonatok és az azokon szereplő gazdasági események alapbizonylatait elválaszthatatlan módon kapcsolják egymáshoz,
- szüntessék meg a cafeteria körébe tartozó juttatások területén feltárt hátrányos megkülönböztetést,
- az Alapító okiratban meghatározottak szerint készítsék el a Javadalmazási szabályzatot, és ennek megfelelően határozzák meg a béren kívül juttatások mértékét,
- olyan leltárt állítsanak össze, amely minden vagyonelemre vonatkozóan, tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a társaság eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben,
- a leltározási tevékenység előkészítése, végrehajtásának dokumentálása, lebonyolítása a Leltározási szabályzatban foglaltak szerint történjen,
- vizsgálják felül a megkötött szerződések szükségességét a működési kiadások racionalizálása és a költségek optimalizálása érdekében,
- teremtsék meg a jogszabályi előírásoknak megfelelő, szabályszerű, a gazdálkodás elveivel összhangban lévő működési környezetet,
- a munkafolyamatokba építsenek kontrollpontokat, és fordítsanak kiemelt figyelmet a működés minden területén a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés kialakítására, hatékony működtetésére, a kulcskontrollok előírások szerinti alkalmazására.

## II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A felügyeleti belső ellenőrzési tevékenység tapasztalatai alapján megfogalmazható, hogy a jövőben fokozott figyelmet kell fordítani az intézményekben a belső kontrollrendszer megfelelő működtetésére:

- **a kontrollkörnyezeten belül** az intézmények belső szabályzatait, a hatályos jogszabályi változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálni kell. Szükséges továbbá néhány esetben a szabályzatok átdolgozása az intézményi sajátosságok figyelembe vételével.  
A munkaköri leírások általában megfelelően kidolgozottak, összhangban vannak az intézményi gyakorlattal, az operatív munkával,
- **az integrált kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatosan általánosságban elmondható**, hogy azt nem minden intézménynél alakították ki teljes körűen, vagy nem az intézményi sajátosságok figyelembevételével alakították ki. Általában nem határozták meg a kockázatok bekövetkezése esetén szükséges intézkedéseket, valamint ezek nyomon követési módját,
- **a kontrolltevékenységeken belül** az operatív munka során továbbra is kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés hatékonyságának fokozására, valamint a kulcskontrollok jogszabályi előírások szerinti alkalmazására,
- **a kialakított információs és kommunikációs rendszer biztosítja** az iratok, információk szervezeten belüli útjának követhetőségét, ellenőrizhetőségét.  
Az intézmények rendelkeznek iratkezelési szabályzattal, mely szabályozza az információ áramlás rendjét, azonban nem gondoskodtak teljeskörűen a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.  
Fentiekben túl szükségesnek tartjuk a Személyes adatok védelmének, valamint a Közérdekű adatok megismerésére, nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzatok átdolgozását, felülvizsgálatát,
- **a nyomon követési rendszer (monitoring) működésének tapasztalatai alapján elmondható**, hogy az ellenőrzött szervezetek a belső ellenőrzési javaslatok hasznosulása érdekében minden esetben készítettek intézkedési tervet. Az intézmények az ellenőrzésekről, valamint a megtett intézkedésekről az előírásoknak megfelelő nyilvántartást vezettek.

## III. Az intézkedési tervek megvalósítása

**A Dunaújvárosi Óvoda átfogó pénzügyi-gazdasági ellenőrzése** során feltárt hibák, hiányosságok kijavítása érdekében az intézmény igazgatója 2025. május 15-én intézkedési tervet készített, melyet DMJV Jegyzője elfogadott.

Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtási határideje 2025. augusztus 31. volt. Az intézmény a feladatok határidőben történő végrehajtásáról igazoló jelentést küldött.

**Az intézmény szabályozottságának, a költségvetés tervezésének, az operatív gazdálkodásnak, a költségvetés végrehajtására vonatkozó beszámolási tevékenységnek és ezek kapcsolódó dokumentumainak ellenőrzése az Egészségmegőrzési Központban tárgyú vizsgálatról készített intézkedési terv** 2025. december 16-án érkezett osztályunkra. Az intézkedési terv tartalmazta a belső ellenőrzés javaslatai alapján előírt intézkedéseket. A végrehajtásért felelős személyek kijelölése megtörtént, a határidők meghatározása reális volt. Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtási határideje 2026. március 31.

**A gazdálkodás átfogó vizsgálata (Innopark Nonprofit Kft.) tárgyú ellenőrzéshez kapcsolódó intézkedési tervet az ügyvezető megküldte a Belső Ellenőrzési Osztály részére. DMJV Jegyzője az abban foglaltakat nem tartotta elégségesnek a jelentésben felsorolt hiányosságok és szabálytalanságok orvoslására, ezért az intézkedési tervet nem fogadta el.**

## **C.) Intézményi belső ellenőrzés**

### **I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján**

#### **I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése**

##### **I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése**

**A 2025. évi intézményi belső ellenőrzési terv intézményenként egy, összesen 9 ellenőrzést tartalmazott.**

**2024. évről 2025-re áthúzódó ellenőrzés, illetve 2025-ben elmaradt ellenőrzés nem volt. 2025. évről 2026. évre egy áthúzódó ellenőrzés volt.**

#### **Munkaügyi dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata**

**Célja:** megvizsgálni, hogy az intézmény személyi és munkaügyi dokumentumai, valamint azok nyilvántartása megfelel-e az előírásoknak

**Az ellenőrzés típusa és módszere:** szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés, dokumentumok és nyilvántartások mintavételes vizsgálata

**Az ellenőrzéssel érintett intézmény:** Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza, Intercisa Múzeum, József Attila Könyvtár Dunaújváros, Útkeresés Segítő Szolgálat

**A jelentés lezárása:**

- Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza: 2025. február 18.,
- Intercisa Múzeum: 2025. március 25.,
- József Attila Könyvtár Dunaújváros: 2025. április 28.,
- Útkeresés Segítő Szolgálat: 2025. május 23.

#### **Gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata**

**Célja:** bizonyosságot szerezni arról, hogy a gazdálkodási jogkörök gyakorlása megfelel-e a jogszabályokban és az intézmény szabályzataiban foglaltaknak

**Az ellenőrzés típusa és módszere:** szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés, szűrőpróbaszerű, illetve tételes dokumentumokon alapuló ellenőrzés

**Az ellenőrzéssel érintett intézmény:** Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet, Egészségmegőrzési Központ

**A jelentés lezárása:**

- Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet: 2025. augusztus 04.,
- Egészségmegőrzési Központ: 2025. október 16.

#### **Pénzkezelés rendjének vizsgálata**

**Célja:** javaslatokkal segíteni az intézményvezetőt a készpénzkezelés, valamint a pénzforgalmi számlán lebonyolított pénzforgalom jogszabályoknak és helyi sajátosságoknak megfelelő szabályozásában, a pénzkezelés folyamatával kapcsolatos előírások betartásában, a vagyoni védelmében

**Az ellenőrzés típusa és módszere:** szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés, szűrőpróbaszerű, illetve tételes dokumentumokon alapuló ellenőrzés, rovancs

**Az ellenőrzéssel érintett intézmény:** Dunaújvárosi Óvoda

**A jelentés lezárása:** 2025. november 14.

## **Mérleg-alátámasztás vizsgálata**

**Célja:** a 2024. évi mérleg adatok valódiságának megállapítása

**Az ellenőrzés típusa és módszere:** szabályszerűségi ellenőrzés, dokumentumok tételes vizsgálata

**Az ellenőrzéssel érintett intézmény:** Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros

**A jelentés lezárása:** 2025. december 11.

## **Étkezési és egyéb térítési díjak megállapításának és beszédésének vizsgálata**

**Célja:** bizonyosságot szerezni arról, hogy az étkezési-, valamint egyéb térítési díjak mértékének megállapítása, beszédése, nyilvántartása megfelel-e az előírásoknak

**Az ellenőrzés típusa és módszere:** szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés, szűrőpróbaszerű, illetve tételes dokumentumokon alapuló ellenőrzés, interjú

**Az ellenőrzéssel érintett intézmény:** Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai

**A jelentés lezárása:** a jelentés lezárása áthúzódott 2026-ra.

### **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**

A Belső Ellenőrzési Osztály nem tett javaslatot büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására a 2025. évi intézményi belső ellenőrzések vonatkozásában.

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

#### **I/2/a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága**

Az intézményi belső ellenőrzési feladatellátás személyi feltételei biztosítottak voltak.

Az ellenőrzési feladatokat egy fő intézményi belső ellenőr látta el, akinek iskolai végzettsége megfelel a jogszabályi követelményeknek. Regisztrálása a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyek névjegyzékébe 2010-ben, a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyek névjegyzékébe 2025-ben megtörtént.

A belső ellenőrök kötelező továbbképzésén a jogszabályi előírásoknak megfelelően 2010-ben (ABPE I.), valamint 2012-ben, 2014-ben, 2016-ban, 2019-ben, 2020-ban, 2023-ban és 2024-ben (ÁBPE II.) részt vett.

2010-ben államháztartási szakon mérlegképes könyvelői képzettséget szerzett.

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

A Belső Ellenőrzési Osztály szervezeti függetlensége biztosított. Az osztály tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően közvetlenül DMJV Jegyzőjének alárendelve végzi. Ez a Polgármesteri Hivatal SzMSz-ében is rögzítésre került.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint DMJV Jegyzője biztosította a belső ellenőrzés szakmai függetlenségét az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása, a következtetések és ajánlások kidolgozása, az ellenőrzési jelentés elkészítése tekintetében.

Az intézményi belső ellenőr nem vett részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek az intézmények operatív működésével lettek volna kapcsolatban.

#### **I/2/c) Összeférhetlenségi esetek**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ában felsorolt összeférhetlenségi esetek egyike sem állt fenn az ellenőr munkája során.

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

A belső ellenőrnek a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben megállapított jogait az intézmények nem korlátozták. A 2025. évi ellenőrzések alkalmával az ellenőri jogok maradéktalanul érvényesültek. Az intézmények biztosították az iratokhoz való hozzáférést, azokról másolat készítését. Az intézmények vezetői és alkalmazottai az ellenőrzésekkel összefüggésben kért információkat a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátották.

#### **I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők**

Az elmúlt évben az intézményi belső ellenőrzési feladatellátás tárgyi feltételei biztosítottak voltak, a terv végrehajtását akadályozó tényező nem merült fel.

#### **I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása**

Az ellenőrzések nyilvántartása az intézményi belső ellenőrzések tekintetében is a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírt adattartalommal készült.

#### **I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

Az intézményi belső ellenőrzés területén is nélkülözhetetlen a továbbképzéseken való rendszeres részvétel, a szakmai munkához kapcsolódó joganyagok, tananyagok figyelemmel kísérése az ellenőrzési tevékenység fejlesztése érdekében. Mivel ez csak jelentős idő- és anyagi ráfordítással oldható meg, ezért költségkímélő megoldásokkal igyekszünk elősegíteni a szakmai ismeretanyag bővítését.

#### **I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása**

Az intézményi belső ellenőr 2025. évben tanácsadói tevékenységet nem végzett.

### **II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján**

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

2015. április 1-jétől a GESZ látja el a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények pénzügyi-gazdasági feladatait, ezért az intézményi belső ellenőrzések során ezen intézmények esetében a gazdálkodással kapcsolatos vizsgálatok kiterjedtek a GESZ tevékenységének ellenőrzésére is.

## **Munkaügyi dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata**

### **Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza**

#### **Főbb megállapítások:**

- új jogviszony létesítésekor az ún. „Adatlap”-ra vezették fel a munkavállaló fontosabb adatait, melyeket a későbbiekben nem minden esetben aktualizáltak,
- a dolgozók személyi anyaga nem tartalmazta a 2020. előtti jogviszonnal kapcsolatos iratokat,
- az intézmény vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos szabályzatát felül kell vizsgálni, valamint a nyilvántartást célszerű kiegészíteni DMJV szabályzatának 14. mellékletében meghatározottak alapján,
- a szabadságok engedélyezésére nem szigorú számadású dokumentumot használtak,
- egy fő esetében tévesen állapították meg a 16 éven aluli gyermek után járó pótszabadság mértékét,
- a portások esetében az SzMSz-ben meghatározott munkaidő nem egyezett meg a jelenléti íveken feltüntetett munkaidővel,
- a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet dolgozójának jelenléti ívéhez nem csatolták a Szabadságengedélyt,
- színházi dolgozónál a bérkartonra felvezetett összegek nem egyeztek meg a munkaszerződésekben meghatározott összegekkel,
- a színházban nem készült igazgatói határozat a munkabéren felüli juttatás novemberi munkabérrrel együtt történő kifizetésének elrendeléséről.

#### **Fontosabb javaslatok:**

- az alapnyilvántartásban folyamatosan aktualizálják a munkavállalók személyi adatait,
- szükséges, hogy a dolgozók személyi anyaga minden foglalkoztatással kapcsolatos iratot tartalmazzon,
- végezzék el a vagyonyilatkozat-tételi szabályzat felülvizsgálatát, aktualizálását, valamint egészítsék ki az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
- fordítsanak kiemelt figyelmet a dokumentumok és a nyilvántartások pontos kitöltésére, ellenőrzésére,
- „Szabadságengedély” nyomtatványt használjanak a szabadságok engedélyezésére,
- fokozott figyelemmel végezzék a dolgozók szabadságának megállapítását,
- javasoltuk a szabályzatban foglaltak és az alkalmazott gyakorlat összhangjának megteremtését,
- fordítsanak kiemelt figyelmet a szabadságok engedélyezése során a kontrolltevékenységek működtetésére,
- felhívtuk az intézmény figyelmét, hogy munkabéren felüli juttatás kifizetésekor tartásuk be a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos előírásokat.

### **Intercisa Múzeum**

#### **Főbb megállapítások:**

- a munkavállalók fontosabb adatait tartalmazó „Adatlapot”, nem minden esetben aktualizálták, továbbá gyakran hiányosan töltötték ki,
- a dolgozók személyi anyaga több esetben hiányos volt, nem tartalmazta a munkavállaló korábbi munkaköri leírásait, munkaszerződés módosításait,
- egy dolgozó esetében a 2024. évi szabadság tévesen került megállapításra,
- a jelenléti íveket pontatlanul, sok esetben hiányosan töltötték ki,
- gyakori volt a szabadságengedélyek szabálytalan javítása, valamint hiányos, téves kitöltése,

- a jelenléti ívek, szabadságengedélyek és szabadság nyilvántartások összhangja nem valósult meg,
- többször előfordult, hogy a szabadságengedélyen a korábban igénybe vett szabadságok száma nem egyezett meg a ténylegesen igénybe vett szabadság napjainak számával,
- többször előfordult a bérkartonon szabálytalan javítás.

#### **Fontosabb javaslatok:**

- fordítsanak kiemelt figyelmet az „Adatlap” pontos kitöltésére a nyilvántartás folyamatos aktualizálására,
- tegyenek intézkedéseket annak érdekében, hogy a dolgozók személyi anyaga minden foglalkoztatással kapcsolatos iratot tartalmazzon,
- fokozott figyelemmel végezzék a dolgozók szabadságának megállapítását és a szabadság nyilvántartás vezetését,
- fordítsanak kiemelt figyelmet a dokumentumok pontos kitöltésére, ellenőrzésére és a szükséges javítások szabályos elvégzésére.

#### **József Attila Könyvtár Dunaújváros**

##### **Főbb megállapítások:**

- új jogviszony létesítésekor ún. „Adatlap”-ra vezetik fel a munkavállalók fontosabb adatait, melyet nem minden esetben aktualizáltak, továbbá több esetben az „Adatlap” kitöltése hiányos volt,
- az intézmény vagyonyilatkozat-tételi szabályzatát szükséges felülvizsgálni és aktualizálni,
- az intézmény nem vezetett nyilvántartást a kezelt vagyonyilatkozatról,
- a jelenléti ívek kitöltése esetenként hiányos volt,
- a dokumentumokon gyakoriak voltak a javítások és több alkalommal előfordul hibajavító alkalmazásával történő szabálytalan javítás,
- a szabadságengedélyek, a jelenléti ívek és a szabadság nyilvántartó nyomtatvány adatai néhány esetben eltérést mutattak.

##### **Fontosabb javaslatok:**

- fordítsanak kiemelt figyelmet az „Adatlap” pontos kitöltésére a nyilvántartás folyamatos aktualizálására,
- végezzék el a vagyonyilatkozat-tételi szabályzat felülvizsgálatát,
- vezessenek nyilvántartást a kezelt vagyonyilatkozatról,
- fordítsanak kiemelt figyelmet a dokumentumok pontos kitöltésére, ellenőrzésére és a szükséges javításokat szabályosan végezzék el,
- javasoltuk, hogy a bérszámfejtést megelőzően építsenek be kontrollpontokat a jelenléti ívek, a szabadságengedélyek és a szabadság nyilvántartásban szereplő adatok összhangjának ellenőrzésére.

#### **Útkeresés Segítő Szolgálat**

##### **Főbb megállapítások:**

- a dolgozók személyi anyaga általában rendezetlen volt,
- nem minden dolgozó személyi anyaga tartalmazott alapnyilvántartást,
- az elkészített alapnyilvántartások nem tartalmaztak minden, a jogszabály 5. számú mellékletében meghatározott adatot,
- néhány munkavállaló személyi anyagában hiányosak voltak a kinevezés módosítások, hiányoztak korábbi munkaköri leírások,
- több esetben hiányzott az adott évi szabadságokkal kapcsolatos tájékoztatás, néhányszor a pótszabadság igénybevételét alátámasztó nyilatkozat,
- gyermek születéséhez, illetve a dolgozó beiskoláztatásához kapcsolódóan hiányoztak a kapcsolódó dokumentumok,

- jeleztük, hogy a vagyonyilatkozat-tételi nyilvántartást célszerű lenne kiegészíteni DMJV szabályzatának 14. mellékletében meghatározottak alapján,
- a jelenléti íveket pontatlanul és hiányosan töltötték ki, hiányzott róluk a munkahelyi vezető aláírása vagy a dátum,
- a jelenléti íveken és a havi összesítőkön nem volt egyértelmű a szabad- és munkaszüneti napok jelölése,
- nem valósult meg a szabadságengedélyek, a jelenléti ívek, a szabadság nyilvántartó nyomtatvány és a havi összesítő táblázat adatainak összhangja,
- az ellenőrzés részére átadott anyag nem tartalmazta az összes jelenléti ívet,
- többször előfordult, hogy több hónapnyi szabadságot egyszerre, utólag engedélyeztek,
- az Útkeresés Segítő Szolgálatnál 2015. április 01-je után került megállapításra több dolgozó részére munkáltató döntésen alapuló illetményrész.

#### **Fontosabb javaslatok:**

- fordítsanak kiemelt figyelmet a személyi anyagok dokumentumainak időrendben történő lefűzésére,
- minden dolgozóról készítsenek a jogszabály 5. számú mellékletében meghatározott adattartalmú közalkalmazotti alapnyilvántartást és változás esetén aktualizálják azt,
- a dolgozók személyi anyaga minden foglalkoztatással kapcsolatos iratot tartalmazzon,
- egészítsék ki a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos nyilvántartást,
- a bérszámfejtést megelőzően építsenek be kontrollpontokat a jelenléti ívek, a szabadságengedélyek és a szabadság nyilvántartásban szereplő adatok összhangjának ellenőrzésére,
- fordítsanak kiemelt figyelmet a szabadságokkal kapcsolatos dokumentumok kitöltése során a kontrolltevékenységek működtetésére,
- alakítsák ki a szabadságnylvántartás egységes rendszerét az intézményben,
- fokozott figyelemmel végezzék a szabadságok engedélyeztetését, mely az igénybevételt megelőzően történjen meg,
- javasoltuk a szabadságengedélyek első példányának csatolását a nyilvántartáshoz,
- felhívtuk az intézmény figyelmét DMJV Közgyűlésének 581/2015. (X. 15.) határozatában foglaltakra, mely a fenntartói és munkáltatói döntésen alapuló illetményrész fokozatos kivezetéséről, megszüntetéséről rendelkezett.

#### **Gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata**

##### **Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet**

##### **Főbb megállapítások:**

- a Gazdálkodási szabályzat 9. számú mellékletében hibás volt az átláthatósági nyilatkozatok mellékletszámainak felsorolása,
- a megismerési nyilatkozatban 3 dolgozó aláírásának dátuma korábbi volt, mint a szabályzat hatályba lépésének időpontja,
- a megismerési nyilatkozatot a főkönyvi könyvelő nevével más dolgozó írta alá, majd ezt szabálytalanul javították,
- a Pénzkezelési szabályzatban hibás volt a pénztáros helyettesének feladatai között a 2.1. pontra történő hivatkozás,
- egy dolgozó munkaköri leírását nem tudta bemutatni az intézmény,
- egy esetben a pénztárbizonylat nem tartalmazott érvényesítést,
- a jogszabályban rögzített összeférhetetlenségi előírások nem érvényesültek teljesszűn, mivel a vásárlási előleg kiadása, annak elszámolása, illetve munkába járás címén történő kifizetéseknel az összeg átvevője a pénztáros volt,
- többször megsértették a bizonylati rend, bizonylati fegyelem előírásait,

- az utalványokon és pénztárbizonylatokon használt szignók nem minden esetben egyeztek meg a pénzkezelési szabályzat mellékleteiben feltüntetett szignókkal,
  - az utólagos elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásba történő felvezetése nem időrendben történt,
  - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló szerződés száma nem egyezett meg a kiadási utalványon és a hozzá csatolt alapbizonylaton.
- **Fontosabb javaslatok:**
- javítsák, pontosítsák a Gazdálkodási és a Pénzkezelési szabályzatot,
  - végezzék el a Gazdálkodási szabályzat mellékletének a bizonylati szabályok betartásával történő javítását,
  - szükséges, hogy minden dolgozó rendelkezzen érvényes munkaköri leírással,
  - a házipénztár kezelése során fokozott figyelmet kell fordítani a gazdálkodási jogkörok jogszabályi előírások szerinti gyakorlására, a bizonylati fegyelem előírásainak betartására,
  - gondoskodjanak arról, hogy a gazdálkodási jogkört gyakorló személyek egyértelműen beazonosíthatóak legyenek,
  - a kötelezettségvállalások alapjául szolgáló szerződések száma minden esetben egyezzen meg a kiadási utalványon és a hozzá csatolt alapbizonylaton szereplő számmal,
  - a továbbiakban is fordítsanak kiemelt figyelmet a kontrollfolyamatok kialakítására, és a folyamatba épített kontroll tevékenységek működtetésére.

### **Egészségmegőrzési Központ**

#### **Főbb megállapítások:**

- a Gazdálkodási alapszabályzat K-2. számú melléklete nem tartalmazta a gazdálkodási jogkörok gyakorlásának intézményre vonatkozó konkrét szabályait,
- érvényesítési jogkört gyakorló dolgozó névváltozását a jogkörgyakorlókról vezetett függelékekben nem rögzítették,
- a Pénzkezelési szabályzat K-2. számú mellékletének előírásai több pontban hibásak voltak,
- többször előfordult, hogy a pénztárakból kifizetett összeg átvevője a pénztárellenőr volt,
- a pénztárbizonylatokról minden esetben hiányzott az utalványozás, több esetben az érvényesítés dátuma,
- a bizonylatokon és az utalványokon használt szignók nem minden esetben egyeztek meg a szabályzatok mellékleteiben feltüntetett szignókkal,
- a készpénzes vásárlások ellenértékét előfordult, hogy több hónap elteltével fizették ki,
- anyagvásárlást díjbekérő alapján előre utalással fizettek ki, azonban az utalványhoz nem csatolták a végszámlát,
- a bankszámla kivonatok mögött a legtöbb esetben nem volt megtalálható az átutalható tételek ellenőrzésének igazolása, illetve a dokumentumról rendszerint hiányzott a dátum és az ellenőrzést végzők aláírása,
- a fizetési számlával kapcsolatosan megállapítottuk, hogy a bevételi utalványokon a számla beérkezésének időpontjaként feltüntetett dátum rendszeresen megelőzte a kapcsolódó számla keltét,
- NEAK alszámla vonatkozásában megállapítottuk, hogy előfordult, hogy az utalványokon a kiállításnak és a könyvviteli nyilvántartásba rögzítésnek az időpontját kezel, korábbi dátumra javították, illetve az utalványok kitöltése több esetben pontatlan volt,
- a vizsgált szerződések közül egy esetben nem történt meg a pénzügyi ellenjegyzés,

- több esetben szerződésmódosítás nélkül fizettek emelt összegű vállalkozói díjat és nem végezték el a megemelt összeg pénzügyi ellenjegyzését.

#### **Fontosabb javaslatok:**

- egészítsék ki a Gazdálkodási szabályzat Egészségmegőrzési Központra vonatkozó mellékletét a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának intézményre vonatkozó konkrét szabályaival,
- teremtsék meg az összhangot a Pénzkezelési szabályzat és az intézményi sajátosságokat rögzítő K-2. számú mellékletben foglaltak között,
- javítsák, pontosítsák a Pénzkezelési szabályzat intézményi sajátosságokat tartalmazó mellékletét,
- törekedjenek az összeférhetlenségi előírások betartására,
- a gazdálkodási jogköröket a jogszabályi előírások szerint gyakorolják,
- gondoskodjanak arról, hogy a gazdálkodási jogkört gyakorló személyek egyértelműen beazonosíthatóak legyenek,
- intézkedjenek annak érdekében, hogy a készpénzfizetési számlákat késedelem nélkül juttassák el az érintettek a házipénztárakba,
- fordítsanak fokozott figyelmet a bizonylati rend, bizonylati fegyelem előírásainak betartására, valamint a kontrolltevékenységek tényleges működtetésére.

#### **Pénzkezelés rendjének vizsgálata**

##### **Dunaújvárosi Óvoda**

##### **Főbb megállapítások:**

- a Gazdálkodási szabályzat megismerési nyilatkozatát nem minden érintett írta alá,
- a gazdálkodási jogkörök gyakorlására szóló felhatalmazások nyilvántartása pontatlan volt és nem minden esetben került aktualizálásra,
- a Pénzkezelési szabályzatban pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt személyek nem voltak azonosak a felhatalmazással rendelkező személyekkel,
- nem tartalmazta a szabályzat 2. számú melléklete a kötelezettségvállalási és teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezők kimutatását,
- a tagintézmény-igazgató helyettesek és a műszaki vezető munkaköri leírását nem bocsátották rendelkezésünkre,
- a szervezeti felépítés vonatkozásában nem volt összhang a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Gazdálkodási- és a Pénzkezelési szabályzat mellékleteit képező felhatalmazások és a munkaköri leírások között,
- az intézmény nem rendelkezett bankkártyával, mégis befogadtak olyan számlát, melyen fizetési módként bankkártya szerepelt,
- a teljesítés igazolást végző személy nem minden esetben volt beazonosítható, mivel az aláírás eltért a szabályzatokban szereplő aláírásmintáktól,
- az utalványokról hiányzott a kiállítás dátuma,
- több esetben előfordult, hogy a teljesítésigazolást nem a jogszabályi előírások szerint gyakorolták,
- a térítési díjak technikai pénztárból a házipénztárba történő befizetésekor megsértették a gazdálkodási jogkörök gyakorlására és a bizonylati rend, bizonylati fegyelem előírásaira vonatkozó szabályokat,
- előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetésekhez „kötelezettségvállalási bizonylatot” csatoltak. A gazdasági események jellegéből adódóan egyértelműen megállapítható volt, hogy ezek a bizonylatok a gazdasági események megtörténte után, azok ellenértékének pontos ismeretében kerültek kiállításra,
- több alkalommal előfordult, hogy az utalványt a főkönyvelő, majd ezt követően az aláírásra ráírva az intézményvezető is aláírta utalványozóként,

- a bankszámlakivonatok mögül hiányzott az utalások indítását megelőző ellenőrzés dátuma és az ellenőrzést végzők aláírása,
- előfordult, hogy a kiadási utalványon nem tüntették fel az érvényesítés és az utalványozás dátumát,
- a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának időpontját szabálytalanul, átírással javították,
- nem a szabályzatban meghatározott nyomtatványon vezették az étkezési térítési díjak beszedéséhez kiadott váltópénzek nyilvántartását.

#### **Fontosabb javaslatok:**

- fordítsanak fokozott figyelmet a Gazdálkodási és a Pénzkezelési szabályzat aktualizálására, pontosítására és a nyilvántartások naprakész vezetésére,
- a műszaki vezető munkaköri leírását egészítsék ki a gazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó szabályokkal,
- a szervezeti felépítés vonatkozásában teremtsék meg az összhangot a szabályzatok és a munkaköri leírások között,
- gondoskodjanak arról, hogy a gazdálkodási jogkört gyakorló személyek egyértelműen beazonosíthatóak legyenek,
- vizsgálják meg a gazdálkodási jogkörök előírásainak figyelembevételével a „Kötelezettségvállalási bizonylat” használatának gyakorlatát,
- fordítsanak kiemelt figyelmet a folyamatba épített kontrolltevékenységek működtetésére, a gazdálkodási jogkörök tényleges, jogszabályi előírásoknak megfelelő gyakorlására és a bizonylati rend, bizonylati fegyelem előírásainak betartására,
- pontosítsák az utólagos elszámolásra kiadott összegek kiadásának és elszámolásának szabályait.

#### **Mérleg-alátámasztás vizsgálata**

##### **Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros**

#### **Főbb megállapítások:**

- a vásárolt készletek főkönyvi kivonatban és mérlegben kimutatott értéke nem egyezett meg a leltárban szereplő értékkel. A leltár szerint a teljes raktárkészlet élelmiszerekből tevődött össze, míg a főkönyvi kivonat szerint az intézmény gyógyszerekkel is rendelkezett,
- az intézmény az általános forgalmi adóval kapcsolatos év végi elszámolás során az áfa összegét „0” értékre könyvelte, majd a következő évi nyitáskor ezt visszakönyvelte a tényleges összegre, melynek következtében az áfa nem a valóságnak megfelelően szerepelt a könyvekben,
- a leltár során az általános forgalmi adóhoz kapcsolódó mérlegtételeket nem támasztották alá bizonylattal.

#### **Fontosabb javaslatok:**

- a valódiság elvének figyelembevételével teremtsék meg az összhangot a főkönyvi könyvelés, a mérleg és a mérleg-alátámasztó leltár adatai között,
- az általános forgalmi adó a mérlegben a valóságnak megfelelő értékben, analitikus nyilvántartással alátámasztva szerepeljen,
- javasoltuk, hogy hívják fel a könyvelő munkatársak figyelmét a helyes főkönyvi számlakijelölés fontosságára, a mérleget összeállító és az analitikus nyilvántartásokat vezető dolgozók figyelmét pedig a mérlegtételek teljes körű és pontos alátámasztására,
- a feltárt hiányosságok előfordulásának megakadályozása érdekében a jövőben nagyobb figyelmet kell fordítani a kontroll folyamatok kialakítására, és a folyamatba épített kontroll tevékenységek működtetésére.

## II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a kontrollrendszer keretében biztosítani kell a megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítását és működtetését.

Az ellenőrzési jelentésekben foglalt megállapítások alapján elmondható, hogy az intézményekben a belső kontrollrendszer kiépítése megtörtént, a továbbiakban a rendszer tudatos működtetésére, folyamatos fejlesztésére kell fókuszálni. A vizsgált területeken tapasztalt hiányosságok, szabálytalanságok alapján ez elsősorban

- a **kontrollkörnyezeten** belül az intézmények belső szabályzatainak aktualizálására,
- az **integrált kockázatkezelési rendszer** gyakorlati megvalósítására, működtetésére, a kockázatok évenkénti felülvizsgálatára,
- a **kontrolltevékenységen** belül a folyamatokba épített kontrollpontok fokozott működtetésére, az ellenőrzés erősítésére,
- a **szervezeti egységek közötti kommunikáció és információáramlás** hatékonyságának növelésére,
- a **monitoring** tevékenységen belül az operatív vezetés keretében végzett eseti és folyamatos nyomon követés erősítésére, az ellenőrzések javaslatainak hasznosulására kell, hogy kiterjedjen.

## III. Az intézkedési tervek megvalósítása

2024. évről 2025-re három intézmény intézkedési tervének végrehajtása húzódott át (Intercisa Múzeum - Mérleg alátámasztás vizsgálata, József Attila Könyvtár - Selejtezési tevékenység vizsgálata, Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai - Pénzkezelés rendjének vizsgálata).

A 2025. évi ellenőrzések mindegyikében tettünk intézkedést igénylő megállapítást, így intézkedési terv készítésére volt szükség.

A vizsgált 8 intézmény vezetője megküldte az igazoló jelentést a feladatok teljes körű végrehajtásáról (Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza - Munkaügyi dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, Intercisa Múzeum - Munkaügyi dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, József Attila Könyvtár - Munkaügyi dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, Útkeresés Segítő Szolgálat - Munkaügyi dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet - Gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata, Egészségmegőrzési Központ - Gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata, Dunaújvárosi Óvoda - Pénzkezelés rendjének vizsgálata, Bölcsődék Igazgatósága - Mérleg alátámasztás vizsgálata).

Az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai intézmény ellenőrzésének lezárása áthúzódott 2026-ra (Étkezési és egyéb térítési díjak megállapításának és beszedésének vizsgálata).

Dunaújváros, 2026. január 15.

*Zsuzsanna*

Hetyei Zsuzsanna  
belső ellenőrzési vezető

