

ÖSSZEFOGLALÓ ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalának

2025. évi belső ellenőrzéséről

Készítette: Kemény Ágnes belső ellenőr

Összeállította: Kemény Ágnes belső ellenőr



Vác a Dunakanyar szíve

Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala

2600 Vác, Március 15. tér 11. ☎: 27/314-814

🌐: www.gh-vac.hu

Ikt.szám: 18-1/11/2026.

Ügyintéző: Kemény Á.

Ellenőrzési jelentés Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalának 2025. évi belső ellenőrzési tevékenységéről

Vezetői összefoglaló

Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalának (2600 Vác, Március 15. tér 11.) 2025. évi belső ellenőrzési tervét A *költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 32. § (4) bekezdése alapján Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 263/2024. (XI. 20.) sz. Képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.

A Gazdasági Hivatalnál foglalkoztatott belső ellenőr ellátja a gazdasági szervezettel nem rendelkező, alábbi költségvetési szervek belső ellenőrzését is: Váci Alsóvárosi Óvoda, Váci Deákvári Óvoda, Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda, Katona Lajos Városi Könyvtár, Tragor Ignác Múzeum, Vác Város Levéltára.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza a Gazdasági Hivatalnál és a Hivatal gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézményeknél végrehajtandó ellenőrzéseket is. Az éves ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján készült.

2025. évben a belső ellenőrzési feladatokat a Gazdasági Hivatal alkalmazottjaként 1 fő teljes munkaidős, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló látta el.

A Bkr. 2. § 4. pontja alapján a belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is.

A belső ellenőr *a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről* szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet előírásai szerinti végzettséggel, gyakorlattal rendelkezik; az *államháztartásról* szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai alapján a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyek névjegyzékében szerepel, a belső ellenőrzési tevékenység végzéséhez szükséges engedéllyel rendelkezik. A belső ellenőr 2025. évben a PM rendeletben előírt képzési kötelezettségét teljesítette.

A 2025. évi tervben 7 pontban kerültek az elvégzendő ellenőrzések meghatározásra, soron kívüli ellenőrzés nem került nevesítésre. Az tervezett ellenőrzések végrehajtása megtörtént, 1 esetben történt soron kívüli ellenőrzés: ez a Gazdasági Hivatal tevékenységét érintette.

A Beszámolóban használt rövidítések jegyzéke

Irányító szerv	Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Gazdasági Hivatal, Hivatal, GH	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala (székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.)
TIM	Tragor Ignác Múzeum (Vác, Március 15. tér 23.)
ÁFA tv.	általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
Áht.	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
Mt.	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
Púétv.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
Bkr.	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) korm. rendelet
PM rendelet	a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet
SzMSz	Szervezeti és működési szabályzat

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján [Bkr. 48. §. a) pont]

I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése [Bkr. 48. § aa) pont]

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

A kockázatelemzés alapján 2025. évre készített éves ellenőrzési terv 7 pontban tartalmazta a végrehajtandó ellenőrzéseket. A Gazdasági Hivatalnál történő ellenőrzéseket 3 pontban, a gazdálkodási jogkörbe tartozó Intézményeknél tervezett vizsgálatokat 4 összetett pontban. A Hivatal gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézményeknél az összetett vizsgálatok több Intézménynél végrehajtandó, azonos tárgyú ellenőrzések főbb paramétereit tartalmazta. Az ellenőrzésekről az érintett intézmények vezetőit a belső ellenőr az ellenőrzéseket megelőzően tájékoztatta, az intézményvezetők a megbízólevelet, programot megkapták, az ellenőrzés során tapasztalatról ellenőrzési jelentés készült.

Az elfogadott éves tervben foglalt ellenőrzések:

<i>Sor - szám</i>	<i>Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység</i>	<i>Az ellenőrzés tárgya</i>	<i>Az ellenőrzés célja, módszerei,</i>
	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál történő ellenőrzés		

1.	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala	Gazdálkodást, működést leíró belső szabályozók vizsgálata (a számviteli tv. és a Bkr. alapján előírt szabályozók)	<u>Célja:</u> a jogszabályi változások alapján belső szabályzatok és a helyi gyakorlat összhangjának vizsgálata. <u>Ellenőrzés módszere:</u> a működést, gazdálkodást leíró szabályozók vizsgálata
2.	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala	Vác Város Önkormányzata Gazdasági Hivatalánál pénzkézelés vizsgálata	<u>Célja:</u> a pénzkézelések szabályszerűségének vizsgálata, a vagyonsvédelmi szempontok érvényesülése. <u>Ellenőrzés módszere:</u> számlák, bizonylatok vizsgálata.
3.	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala	A Gazdasági Hivatal vagyongazdálkodása: a szakleltárakra is kiterjedő leltározási, selejtezési tevékenysége	<u>Célja:</u> a Hivatal leltározási és selejtezési eljárása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályozásnak. <u>Az ellenőrzés módszere:</u> leltározási, selejtezési dokumentumok, leltár-felvétel teljes körűségének, a selejtezési eljárás szabályosságának vizsgálata; közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés.
Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézmények ellenőrzése			
4.	Katona Lajos Városi Könyvtár, Tragor Ignác Múzeum, Vác Város Levéltára	A Gazdasági Hivatal gazdálkodási területéhez tartozó kulturális Intézményeknél működést leíró szabályozók vizsgálata (a számviteli tv. és a Bkr. alapján előírt szabályozók)	<u>Célja:</u> a jogszabályi változások alapján belső szabályzatok és a helyi gyakorlat összhangjának vizsgálata. <u>Ellenőrzés módszere:</u> a működést, gazdálkodást leíró szabályozók vizsgálata
5.	Váci Alsóvárosi Óvoda, Váci Deákvári Óvoda, Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda, Katona Lajos Városi Könyvtár, Tragor Ignác Múzeum, Vác Város Levéltára	A Gazdasági Hivatal gazdálkodási területéhez tartozó Intézményeknél a beszámoló részét képező mérleg leltárral történő alátámasztásának vizsgálata	<u>Célja:</u> a mérlegvalódiság alátámasztásának vizsgálata <u>Ellenőrzés módszere:</u> dokumentumok, analitikus nyilvántartások adatai egyezőségének ellenőrzése
6.	Váci Alsóvárosi Óvoda, Váci Deákvári Óvoda, Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda	A Gazdasági Hivatal gazdálkodási jogkörébe tartozó Óvodák pénzgazdálkodása	<u>Célja:</u> a pénzkézelések szabályszerűségének vizsgálata, a vagyonsvédelmi szempontok érvényesülése. <u>Ellenőrzés módszere:</u> számlák, bizonylatok vizsgálata.

7.	Katona Lajos Városi Könyvtár, Tragor Ignác Múzeum, Vác Város Levéltára	Munkaügyi ellenőrzés: munkaköri leírások, dolgozók illetménye valamint a munkarend, ledolgozott munkaidő, rendkívüli munkavégzés folyamata	Célja: a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt-e a munkaköri leírások készítése, dolgozók illetményének megállapítása valamint a munkarendre, a ledolgozandó munkaidőre vonatkozó külső-belső előírások érvényesülése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének megfelelősége. <u>Ellenőrzés módszere:</u> munkaköri leírások, munkaügyi nyilvántartások, analitikus nyilvántartások, jelenléti ívek vizsgálata véletlenszerűen kiválasztott munkavállalók esetén.
----	--	--	--

Soron kívüli, az éves tervben nem nevesített ellenőrzés a Gazdasági Hivatalnál a munkavégzésre, az igénybe vett szabadságok dokumentálására terjedt ki.

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 ellenőrzési tevékenység során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentés nem volt.

I.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása [Bkr. 48. § ab) pont]

A Gazdasági Hivatal belső ellenőrének tevékenysége kiterjed a Hivatal feladataira valamint a Hivatal gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézmények pénzügyi-gazdasági tevékenységének ellenőrzésére.

Az ellenőrzések megkezdéséről a Hivatal szervezeti egységének vezetőjének, Intézmények ellenőrzéséről az érintett Intézmény vezetőjének tájékoztatása megtörtént. Az ellenőrzésekhez szükséges megbízólevelet, az ellenőrzési programot a belső ellenőr elkészítette, azokat az ellenőrzött szervezet vezetőjének rendelkezésére bocsátotta. Az elvégzett ellenőrzésekről a fontosabb megállapításokat tartalmazó jelentés is készült, amelyek 1-1 példányát az Intézmények vezetői megkapták.

A helyszíni ellenőrzésekre az ellenőrzöttekkel történt előzetesen egyeztetett időpontban került sor. Az ellenőrzések lefolytatásához szükséges feltételeket az Intézmények vezetői és az érintett szervezeti egységek vezetői minden esetben biztosították, az együttműködés az ellenőrzés során folyamatos volt.

A belső ellenőr számára a Hivatal székhelyétől eltérő helyszínen történő munkavégzés elősegítésére, az ellenőrzések koordinálására a technikai feltételeket (laptop, telefon) a Hivatal vezetője biztosította. A költségvetési szervek működése során felmerülő kérdések, problémák megoldásához a Hivatal által előfizetett szaklapok nyújtanak segítséget.

I.2.a) A belső ellenőrzési egység humán erőforrás-ellátottsága

A Gazdasági Hivatal 2025. évi belső ellenőrzési tevékenységét 1 fő, teljes munkaidős belső ellenőr látta el. A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott, regisztrációval rendelkező belső ellenőr a PM rendeletben a belső ellenőrök részére előírt végzettséggel, gyakorlattal rendelkezett. A belső ellenőr 2025. évre vonatkozó képzési tervét a Hivatal vezetője jóváhagyta, az abban foglalt képzés megvalósult.

I.2.b.) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása [Bkr. 18-19. §-a alapján]

A belső ellenőrzési feladatok ellátásban érintett személy a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végezte munkáját, feladatait a hivatalvezető által készített és jóváhagyott munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi. Az éves ellenőrzési terv kidolgozásánál, az ellenőrzési program elkészítésénél, az abban foglaltak végrehajtásánál, az ellenőrzési módszerek kiválasztásánál valamint a következtetések, ajánlások és az ellenőrzési jelentés elkészítésénél a funkcionális függetlensége biztosított volt. A belső ellenőr az ellenőrzésekről készített jelentéseket közvetlenül az ellenőrzött szerv vezetőjének küldi meg.

I.2.c.) Összeférhetetlenségi esetek [Bkr. 20. §-a alapján]

Az említett jogszabályban meghatározott összeférhetlenségi eset a 2025. évi ellenőrzések megvalósítása során nem volt.

I.2.d.) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A belső ellenőr jogait a Bkr. 25. §-a tartalmazza. A 2025. évi ellenőrzések megvalósítását korlátozó tényező nem volt.

I.2.e.) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Az ellenőrzési tevékenység végrehajtását akadályozó tényező nem volt. Az ellenőrzések során az együttműködés az ellenőrzött Intézmények vezetői, munkatársai között megfelelő, segítőkész volt. Az ellenőrzések jó munkakapcsolatban zajlottak.

I.2.f.) Az ellenőrzések nyilvántartása

A Bkr. 22. §-a szerint az ellenőrzések nyilvántartásának kialakításáról és működtetéséről a belső ellenőrzési vezető gondoskodik. A Bkr. szerint 1 fő belső ellenőr alkalmazása esetén ő látja el a vezetői feladatokat is.

Az elvégzett belső ellenőrzésekről készített nyilvántartás tartalmát a Bkr. 50. §-a tartalmazza.

A Gazdasági Hivatal belső ellenőre a belső ellenőrzési feladatokat ellátja a Gazdasági Hivatalnál és gazdasági szervezettel nem rendelkező, a Hivatal gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézményeknél is. Az általa végzett ellenőrzésekről valamint a Gazdasági Hivatalnál és az intézményeknél történő külső ellenőrzésekről vezetett nyilvántartás táblázatos formában tartalmazza az ellenőrzött szervezet/szervezeti egység megnevezését, azonosítóját, az ellenőrzés típusát, az ellenőrzés témáját, tárgyát, az ellenőrzés időtartamát, az ellenőrzött időszakot, a főbb megállapításokat, az intézkedési terv készítésének kötelezettségét, a végrehajtandó főbb feladatokat, az ellenőr nevét, az ellenőrzésre fordított napok számát.

I.2.g.) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A 2025. évi belső ellenőrzési tevékenység elsődleges célja volt az éves tervben foglalt ellenőrzések megvalósítása. A bizonyosságot adó valamint a tanácsadó ellenőrzési tevékenység további célja Gazdasági Hivatalnál és a gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézményeknél a

tervezési, a gazdálkodási és a beszámolási feladatok megvalósítása, a keletkezett dokumentumok, nyilvántartások megbízhatósága. Az ellenőrzések során továbbra is kiemelten kell kezelni a jogszabályi előírásoknak megfelelő folyamatok kialakítását, a munkavégzést, az egyes folyamatok, tevékenységek megvalósításának dokumentálását - a költségvetési szervek céljainak megvalósítása érdekében, az egyes Intézmények sajátosságai alapján.

I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása [Bkr. 48. § ac) pont]

A tanácsadói tevékenység fogalmát a Bkr 2. §. 20. pontja határozza meg:

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

A Bkr. 21. § (4) bekezdés alapján a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok az alábbiak lehetnek:

- a) vezetőik támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A 2025. évi munkaidőmérlegben tanácsadói tevékenység kapacitásiigénye feltüntetésre került. A Gazdasági Hivatal belső ellenőre által 2025. évben írásbeli tanácsadás nem volt, a szóbeli tanácsadás az alábbi témákra vonatkozott:

- a) a Gazdasági Hivatalnál
 - a Hivatal gazdálkodási jogkörébe tartozó Alsóvárosi Óvoda vezetőjének változása: az átadás-átvétel előkészítéséhez kapcsolódó dokumentumok, nyilvántartások tartalma – a jogszabályi előírások figyelembe vételével,
 - a leltározási körzet bővülésével (Pap Béla úti rendelő) az eljárásrend kialakítása, a feladatellátás alakulása, integrálása a Hivatal eddigi tevékenységébe,
 - szervezeti egység (konyha) élelmezésvezetőjének változása, az átadás-átvétel dokumentálása, a jegyzőkönyv tartalma. A személyi változás megjelenése a szervezeti egységet érintő szabályzatokban, eljárásrendekben, ezzel kapcsolatos feladatok, adminisztráció,
 - belföldi kiküldetéssel kapcsolatos előírások, a teljesítés dokumentálása,
 - a belső szabályzatokban eljárásrendek kialakítása a jogszabályi előírások és a Hivatal sajátosságai alapján,
 - a kötelezettségvállalás folyamatában adott felhatalmazásokkal szembeni előírások, követelmények, ezek megvalósítása a gyakorlatban.
- b) az Intézményeknél
 - a ledolgozott munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos előírások és az intézmény sajátossága alapján kialakítható nyilvántartások, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok, Mt., Púétv. tv előírásai alapján,

- az Intézmény által ellátott feladatok alapján bevételi lehetőségek keresése, ezekkel kapcsolatos feladatok, önköltség számítása. A megvalósítás esetén végrehajtandó feladatok: szabályzók, munkaköri leírások módosítása, nyilvántartások készítése, adatszolgáltatás a Hivatal felé,
- házipénztári pénzkezelés, pénzadományok gyűjtéséhez, kezeléséhez kapcsolódó feladatok, szükséges dokumentumok, ezek tartalma,
- értékesítési céllal vásárolt készletek bekerülési értéke, önköltség számítása, a kapcsolódó szabályzat előírásai,
- a kötelezettségvállalás eljárásrendjének szabályozása, a folyamatban érintettek feladatai, az összeférhetlenség esetei,
- munkarend kialakítása, adminisztrációja az intézményi sajátosságok alapján,
- pénzkezeléshez kapcsolódó eljárásrend kialakítása, pénztáros, pénztárellenőr feladatai, ezek szabályzatokban, munkaköri leírásokban történő rögzítése, kapcsolódó nyilvántartások, dokumentumok tartalma,
- Intézmények esetén a bankkártya használatával kapcsolatos feladatok, ezek megjelenése belső szabályzókban.

II. A. Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál 2025. évben végzett ellenőrzések

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján [Bkr. 48.§ b) pont]

II.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba) pont]

A Gazdasági Hivatal belső ellenőre által 2025. évben elvégzett ellenőrzésekről Ellenőrzési jelentés készült. Ebben a pontban az ellenőrzések elvégzésének sorrendjében, az elkészített Ellenőrzési jelentésekben feltüntetett megállapítások és javaslatok kerülnek bemutatásra.

<i>Sorsz.</i>	<i>Vizsgálat címe</i>	<i>Megállapítás</i>	<i>Következtetés, javaslat</i>	<i>Tény ellenőrzési napok száma</i>
3. (a tervben a 3. sz. ell. része)	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala selejtezési tevékenységének ellenőrzése	A Gazdasági Hivatal a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályozásában rögzítette a selejtezési tevékenység folyamataira vonatkozó eljárásrendet, a Selejtezési Bizottság feladatait. A selejtezési eljárásban érintetteket megbízólevéllel ellátták, feladataikról írásban tájékoztatást kaptak. A selejtezendő eszközökről kérelem készült, elektromos eszköz esetén a szakvéleményt a selejtezést kérelmező beszerezte. A zárójegyzőkönyveket az érintettek aláírásukkal hitelesítették	Az eljárás során a pontosabb adminisztrációra (aláírások minden belső dokumentumon) szükséges felhívni az eljárásban érintettek figyelmét.	16

4. (a tervben a 3. sz. ell. része)	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala leltározási tevékenységének ellenőrzése	A Gazdasági Hivatal a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban rögzítette a leltározási tevékenység folyamataira vonatkozó feladatokat. A szabályzatban meghatározásra került a leltározás lebonyolításához szükséges dokumentumok köre, tartalma. A leltározásokról a szabályzatban meghatározott dokumentumok készültek.	A szabályzatban a leltározási körzeteket szükséges kiegészíteni valamennyi nyilvántartott eszköz elhelyezésére vonatkozóan.	11
11. (tervben az 1. sz. ell.)	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál a gazdálkodásra vonatkozó szabályzók ellenőrzése	A Hivatal vezetője elkészítette a működésre vonatkozó Számviteli politikát, a leltározásra vonatkozó eljárásrendet, az Eszközök és források értékelési szabályzatát, az önköltségszámítására vonatkozó szabályzatot, a pénzkezelésre vonatkozó eljárásrendet, az Integrált kockázatkezelési szabályzatot és az szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatát.	A pénzkezelési szabályzatot a pénztárellelőri feladatokkal szükséges kiegészíteni.	17
12. (soron kívüli ell.)	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál a munkaidő és szabadság nyilvántartása, kiadása szabályszerűségének ellenőrzése	A Hivatal vezetője elkészítette a működésre, gazdálkodásra vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatot, a kifizetések igazolását tartalmazó, a kötelezettségvállalásra vonatkozó Gazdálkodási szabályzatot, az otthoni munkavégzésre (táv munkavégzésre) vonatkozó eljárásrendet. A Hivatal dolgozói a munkavégzésükről jelenléti ívet vezetnek.	A jogszabályi előírások teljesítéséhez szükséges a jelenléti ívek igazolása- a Gazdálkodásra vonatkozó kötelezettségvállalás eljárásrendjéről szóló szabályzatban leírtak szerint. A jelenléti ívek vezetésénél az adminisztrációs hiányosságokat (szervezeti egység feltüntetése, eltérő adatok a szabadságengedélyen és a jelenléti íven) szükséges megszüntetni.	13
13. (tervben az 2. sz. ell.)	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál a bizonylati rend és fegyelem ellenőrzése	A Hivatal rendelkezik Szervezeti és működési szabályzattal, a Hivatal vezetője elkészítette a Számviteli politikát és annak mellékleteként a számlarendet. A Hivatalban megtalálható a Gazdálkodási szabályzat, a Pénzkezelési szabályzat, Önköltségszámítási szabályzat. Az Élelmezési szabályzat az élelmezési tevékenységhez kapcsolódó folyamatokat tartalmazza. A Hivatal vezetője elkészítette a pénzkezelésre vonatkozó eljárásrendet.	A Gazdálkodási szabályzat mellékletében indokolt a felhatalmazásokat módosítani a dolgozók személye, adott jogkör valamint a gyakorlatban alkalmazott aláírásminta szerint.	22

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48.§ bb) pont]

Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezetet a szervezeti struktúra, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, a szervezet minden szintjén meghatározott etikai elvárások, a humánerőforrás-kezelés alkotja.

A jogszabályok, előírások alapján a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

Az ellenőrzések során tapasztaltak szerint a Hivatal vezetője megalkotta az eljárásrendeket leíró szabályzatokat, munkaköri leírásokat. A Hivatalnál történő belső ellenőrzés a működésre vonatkozó követelmények változása alapján a szabályzók előírásainak módosítására, kiegészítésére javaslatokat tett, a javaslatokat a Hivatal vezetője elfogadta.

Integrált kockázatkezelési rendszer

A költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, továbbá meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját. A kockázatkezelésre vonatkozó eljárásrend a Hivatal Szervezeti és működési szabályzatának része, a gyakorlatban a leírtakat alkalmazzák.

Kontrolltevékenységek

A Bkr. 8. § alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

A Gazdasági Hivatal tevékenységének vizsgálata során az ellenőrzés a kiemelt figyelmet fordított az engedélyezési, jóváhagyási eljárások szabályozottságára, különösen a pénzügyi műveletekhez, pénzmozgáshoz kapcsolódó területek esetén.

Információs és kommunikációs rendszer

Az információ és kommunikáció rendszere biztosítja a folyamatos információ áramlását a szervezet egészén belül. A rendszer kialakítása és működtetése a költségvetési szerv vezetőjének feladata. Az Intézményen belüli információáramlás a szervezeti és működési szabályzatban került rögzítésre. Ez biztosítja a vezetés által kitűzött célok, a teljesítésükkel összefüggő feladatok, a feladatok teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a magasabb- és a középvezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

A költségvetési szerv monitoring tevékenysége beépül a költségvetési szerv működési tevékenységébe, napi gyakorlattá válik. A monitoring rendszert kiegészíti a belső ellenőrzési tevékenység. Az ellenőrzés megállapításait, javaslatait a Hivatal vezetője figyelembe veszi, ezek alapján a szükséges intézkedéseket meghozza.

II. B. A Váci Alsóvárosi Óvodánál 2025. évben végzett ellenőrzések

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján [Bkr. 48.§ b) pont]

II. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba) pont]

A Gazdasági Hivatal belső ellenőre által 2025. évben a Váci Alsóvárosi Óvodánál (Vác, Vám u. 11., továbbiakban: Alsóvárosi Óvoda) elvégzett ellenőrzésekről Ellenőrzési jelentés készült. Ebben a pontban az Alsóvárosi Óvodánál történt ellenőrzésekről készített Ellenőrzési jelentésekben feltüntetett megállapítások és javaslatok kerülnek bemutatásra, az éves ellenőrzések elvégzésének sorrendje alapján - a Pénzügyminisztérium által kiadott Útmutató szerint.

<i>Sorsz.</i>	<i>Vizsgálat címe</i>	<i>Megállapítás</i>	<i>Következtetés, javaslat</i>
5. (tervben a 6. sz. ell.)	Váci Alsóvárosi Óvodánál a bizonylati rend és fegyelem ellenőrzése	Az Óvoda és a GH Munkamegosztási megállapodásban rögzítette a pénzkezelés rendjével, a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat. A pénzkezeléssel és a kötelezettségvállalással kapcsolatos további, részletes feladatokat az Óvoda igazgatója szabályzatban rögzítette. A banki és pénztári pénzforgalmi műveletekről utalványrendelet készült, az eljárásrend szerint szükséges aláírásokat tartalmazta. Az alapbizonylatokat minden pénzmozgás esetén csatolták.	---
7. (tervben a 5. sz. ell.)	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézményeknél mérleg leltárral való alátámasztásának vizsgálata	Az Intézmény vezetője elkészítette az Intézmény leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó szabályzatát. A szabályzat meghatározza a leltárral szembeni követelményeket, a leltározásba bevont tárgyak körét, a leltározás módját, a szükséges és a készítendő dokumentumokat. A leltározással kapcsolatos további szabályozást a Hivatal és az Intézmények közötti munkamegosztási megállapodás tartalmazza. A Gazdasági Hivatal munkatársai elkészítették a Hivatal gazdálkodási jogkörébe tartozó valamennyi Intézmény költségvetési beszámolóját, az ahhoz tartozó mérleget. A mérleg tételeit alátámasztó, leltározáshoz kapcsolódó dokumentáció a leltározásban érintettek részére elkészítették a megbízólevelet, utasítás és felkészítő jegyzőkönyv tartalmazza a leltározást érintő további információkat.	Az Intézménynél a mérleget alátámasztó leltár mellékletekkel, analitikus nyilvántartásokkal elkészült, azok a Gazdasági Hivatalban is megtalálhatók.

II. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48.§ bb) pont]

Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezetet a szervezeti struktúra, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, a szervezet minden szintjén meghatározott etikai elvárások, a humánerőforrás-kezelés alkotja.

Az Alsóvárosi Óvoda gazdálkodását, működését meghatározó jogszabályok az intézményi sajátosságok alapján belső szabályzók készítését írják elő. A jogszabályi előírások, az intézmény igazgatója által megalkotott szabályzatok valamint munkaköri leírások között az összhangot biztosítani szükséges. Az Intézmény a feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját meghatározó Szervezeti és működési szabályzattal, az egyes folyamatokat leíró szabályzatokkal rendelkezett, az ellátott feladatok a dolgozók munkaköri leírásaiban feltüntetésre kerültek.

Integrált kockázatkezelési rendszer

A Bkr. 6. § (4) alapján *A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni – a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló törvény rendelkezéseire tekintettel – a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.*

A kockázatkezelés magában foglalja a kockázatok azonosítását, elemzését, értékelését és az egész folyamat ismétlődő felülvizsgálatát, a szükséges intézkedéseket valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követését.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött folyamatok során kockázatkezelést tapasztalt.

Kontrolltevékenységek

A Bkr. 8. § alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

Az Intézmények vizsgálata során az ellenőrzés a kiemelt figyelmet fordított az engedélyezési, jóváhagyási eljárások szabályozottságára, különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás területén. Ez az Alsóvárosi Óvoda esetén az ellenőrzött időszakban megvalósult.

Információs és kommunikációs rendszer

Az információ és kommunikáció rendszere biztosítja a folyamatos információ áramlását a szervezet egészén belül. A rendszer kialakítása és működtetése a költségvetési szerv vezetőjének feladata. Az Intézménynél az információáramlás (külső- és belső kapcsolattartás rendje) a Szervezeti és működési szabályzatban került kialakításra. Az Óvodánál az iktatás rendje kialakított.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Bkr. 10. § alapján *A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.*

Az Óvodánál a monitoring tevékenység beépül a működési tevékenységébe, napi gyakorlattá válik. A vezetői ellenőrzés és a belső ellenőrzés (bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység együttesen) kiegészíti egymást, az Óvoda működése során az ellenőrzés megállapításait, javaslatait a figyelembe veszik.

II. C. A Váci Deákvári Óvodánál 2025. évben végzett ellenőrzések

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján [Bkr. 48.§ b) pont]

II. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba) pont]

A Gazdasági Hivatal belső ellenőre által 2025. évben a Váci Deákvári Óvodánál (Vác, Deákvári főút 34., továbbiakban: Deákvári Óvoda) elvégzett ellenőrzésekről Ellenőrzési jelentés készült. Ebben a pontban a Deákvári Óvodánál történt ellenőrzésekről készített Ellenőrzési jelentésekben feltüntetett megállapítások és javaslatok kerülnek bemutatásra, az éves ellenőrzések elvégzésének sorrendje alapján - a Pénzügyminisztérium által kiadott Útmutató szerint.

<i>Sorsz.</i>	<i>Vizsgálat címe</i>	<i>Megállapítás</i>	<i>Következtetés, javaslat</i>
6. (tervben a 6. sz. ell.)	Váci Deákvári Óvodánál a bizonylati rend és fejelem ellenőrzése	Az Óvoda és a GH Munkamegosztási megállapodásban rögzítette a pénzkezelés rendjével, a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat. A pénzkezeléssel és a kötelezettségvállalással kapcsolatos további, részletes feladatokat az Óvoda vezetője szabályzatban rögzítette. A banki és pénztári pénzforgalmi műveletekről utalványrendelet készült. Az alapbizonylatokat minden pénzmozgás esetén csatolták.	---
7. (tervben a 5. sz. ell.)	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézményeknél mérleg leltárral való alátámasztásának vizsgálata	Az Intézmény vezetője elkészítette az Intézmény leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó szabályzatát. A szabályzat meghatározza a leltárral szembeni követelményeket, a leltározásba bevont tárgyak körét, a leltározás módját, a szükséges és a készítendő dokumentumokat. A leltározással kapcsolatos további szabályozást a Hivatal és az Intézmények közötti munkamegosztási megállapodás tartalmazza. A Gazdasági Hivatal munkatársai elkészítették a Hivatal gazdálkodási jogkörébe tartozó valamennyi Intézmény költségvetési beszámolóját, az ahhoz tartozó mérleget. A mérleg tételeit alátámasztó, leltározáshoz kapcsolódó dokumentáció a leltározásban érintettek részére elkészítették a megbízólevelet, utasítás és felkészítő jegyzőkönyv tartalmazza a leltározást érintő további információkat.	Az Intézménynél a mérleget alátámasztó leltár mellékletekkel, analitikus nyilvántartásokkal elkészült, azok a Gazdasági Hivatalban is megtalálhatók.

II. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48.§ bb) pont]

Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezetet a szervezeti struktúra, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, a szervezet minden szintjén meghatározott etikai elvárások, a humánerőforrás-kezelés alkotja.

A Deákvári Óvoda gazdálkodásának, működésének rendjét meghatározó jogszabályok alapján az Óvoda igazgatója elkészítette a belső szabályzatokat, munkaköri leírásokat. A szabályzók módosítása a jogszabályi változásokat követően megtörtént.

Integrált kockázatkezelési rendszer

A Bkr. 6. § (4) alapján a költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatkezelés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, továbbá meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket valamint azok végrehajtásának nyomonkövetését. A belső ellenőrzés az ellenőrzött folyamatok során kockázatkezelést tapasztalt.

Kontrolltevékenységek

A Bkr. 8. § alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

Az Óvoda céljainak elérése érdekében kialakításra kerültek azok a folyamatok, amelyek segítik a célkitűzések elérését: a működése eredményessége és hatékonysága, az engedélyezési eljárások területén. Az Intézménynél történt vizsgálatok során az ellenőrzés kiemelt figyelmet fordított az engedélyezési, jóváhagyási eljárások szabályozottságára, különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás területén. A Deákvári Óvodánál a feladatok elosztása, szétválasztása megvalósult.

Információs és kommunikációs rendszer

A Bkr. 9. § (1) alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan információs és kommunikációs rendszert kialakítani és működtetni, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az Intézményen belüli információáramlás és a külső szervezetekkel történő kapcsolattartás rendje a Szervezeti és működési szabályzatban került rögzítésre. Az Intézményen belüli munkamegbeszélések, értekezletek lehetővé teszik, hogy a megfelelő információ megfelelő időben eljusson az egyes szervezeti egységekhez vagy dolgozókhoz.

Az Óvodánál az iktatás rendje kialakított: az Intézmény székhelyén kezelik és tárolják az oda érkező illetve ott keletkezett iratokat.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Bkr. 10. § alapján *A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.*

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését a szokásos, és begyakorlott, a működési folyamatokba épített mindennapi operatív ellenőrzések biztosítják. A napi munkavégzés során az ellenőrzés megállapításait, javaslatait figyelembe veszik.

II. D. A Váci Kisvác-Középvárosi Óvodánál 2025. évben végzett ellenőrzések

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján [Bkr. 48.§ b) pont]

II. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba) pont]

A Váci Kisvác-Középvárosi Óvodánál (Vác, Nyár u. 1., továbbiakban: Kisváci Óvoda) a Gazdasági Hivatal belső ellenőre által 2024. évben elvégzett ellenőrzésekről Ellenőrzési jelentés készült. Ebben a pontban a Kisváci Óvodánál történt ellenőrzésekről készített Ellenőrzési jelentésekben feltüntetett megállapítások és javaslatok kerülnek bemutatásra, az éves ellenőrzések elvégzésének sorrendje alapján - a Pénzügyminisztérium által kiadott Útmutató szerint.

<i>Sorsz.</i>	<i>Vizsgálat címe</i>	<i>Megállapítás</i>	<i>Következtetés, javaslat</i>
7. (tervben a 5. sz. ell.)	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézményeknél mérleg leltárral való alátámasztásának vizsgálata	Az Intézmény vezetője elkészítette az Intézmény leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó szabályzatát. A szabályzat meghatározza a leltárral szembeni követelményeket, a leltározásba bevont tárgyak körét, a leltározás módját, a szükséges és a készítő dokumentumokat. A leltározással kapcsolatos további szabályozást a Hivatal és az Intézmények közötti munkamegosztási megállapodás tartalmazza. A Gazdasági Hivatal munkatársai elkészítették a Hivatal gazdálkodási jogkörébe tartozó valamennyi Intézmény költségvetési beszámolóját, az ahhoz tartozó mérleget. A mérleg tételeit alátámasztó, leltározáshoz kapcsolódó dokumentáció a leltározásban érintettek részére elkészítették a megbízólevelet, utasítás és felkészítő jegyzőkönyv tartalmazza a leltározást érintő további információkat.	Az Intézménynél a mérleget alátámasztó leltár mellékletekkel, analitikus nyilvántartásokkal elkészült, azok a Gazdasági Hivatalban is megtalálhatók.
8. (tervben a 6. sz. ell.)	Váci Kisvác-Középvárosi Óvodánál a bizonylati rend és fejelem ellenőrzése	Az Óvoda és a GH Munkamegosztási megállapodásban rögzítette a pénzkezelés rendjével, a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat. A pénzkezeléssel és a kötelezettségvállalással kapcsolatos további, részletes feladatokat az Óvoda igazgatója szabályzatban rögzítette. A banki és pénztári pénzforgalmi műveletekről utalványrendelet készült, az eljárásrend szerint szükséges aláírásokat tartalmazta. Az alapbizonylatokat minden pénzmozgás esetén csatolták.	---

II. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48.§ bb) pont]

Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezetet a szervezeti struktúra, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, a szervezet minden szintjén meghatározott etikai elvárások, a humánerőforrás-kezelés alkotja.

A Kisvác-Középvárosi Óvoda gazdálkodásának, működésének rendjét jogszabályok határozzák meg. A jogszabályok a költségvetési szerv vezetője részére előírja belső szabályzatok készítésének kötelezettségét, meghatározza a szabályzatok tartalmát, a szervezet feladatai ellátását biztosító eljárásrendek megalkotását.

Az ellenőrzések során tapasztaltak szerint a Kisvác-Középvárosi Óvoda igazgatója a vizsgálat tárgyához kapcsolódó szabályzatokat, munkaköri leírásokat elkészítette, az aktualizálásuk, karbantartása folyamatos.

Integrált kockázatkezelési rendszer

A Bkr. 6. § (4) alapján a költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatkezelés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, továbbá meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket valamint azok végrehajtásának nyomonkövetését. A belső ellenőrzés az ellenőrzött folyamatok során kockázatkezelést tapasztalt.

Kontrolltevékenységek

A Bkr. 8. § alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

Az Óvoda céljainak elérése érdekében kialakításra kerültek azok a folyamatok, amelyek segítik a célkitűzések elérését: a működése eredményessége és hatékonysága, az engedélyezési eljárások területén. Az Intézménynél történt vizsgálatok során az ellenőrzés kiemelt figyelmet fordított az engedélyezési, jóváhagyási eljárások szabályozottságára, dokumentáltságára - különösen a kötelezettségvállalás teljes folyamatának területén. A Kisvác-Középvárosi Óvodánál kialakították az előzetes, utólagos és vezető ellenőrzés folyamatát, a feladatok elosztása, szétválasztása megvalósult.

Információs és kommunikációs rendszer

A Bkr. 9. § (1) alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan információs és kommunikációs rendszert kialakítani és működtetni, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az Intézményen belüli információáramlás és a külső szervezetekkel történő kapcsolattartás rendje a Szervezeti és működési szabályzatban került rögzítésre. Az Intézményen belüli munkamegbeszélések, értekezletek lehetővé teszik, hogy a megfelelő információ megfelelő időben eljusson az egyes szervezeti egységekhez vagy dolgozókhoz.

Az Óvodánál az iktatás rendje kialakított.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Bkr. 10. § alapján *A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.*

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését a szokásos, és begyakorlott, a működési folyamatokba épített mindennapi operatív ellenőrzések biztosítják. A napi munkavégzés során az ellenőrzés megállapításait, javaslatait figyelembe veszik, ezek alapján a szükséges intézkedéseket meghozzák.

II. E. A Katona Lajos Városi Könyvtárnál 2025. évben végzett ellenőrzések

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján [Bkr. 48.§ b) pont]

II. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba) pont]

A Gazdasági Hivatal belső ellenőre által 2025. évben a Katona Lajos Városi Könyvtárnál (Vác, Budapest főút 37., továbbiakban: Könyvtár) elvégzett ellenőrzésekről Ellenőrzési jelentés készült. Ebben a pontban az ellenőrzésekről készített Ellenőrzési jelentésekben feltüntetett megállapítások és javaslatok kerülnek bemutatásra, az éves ellenőrzések elvégzésének sorrendje alapján - a Pénzügyminisztérium által kiadott Útmutató szerint.

<i>Sorsz.</i>	<i>Vizsgálat címe</i>	<i>Megállapítás</i>	<i>Következtetés, javaslat</i>
1. (tervben a 4. sz. ell. része)	Katona Lajos Városi Könyvtár gazdálkodására, működésére vonatkozó szabályzók ellenőrzése	A Katona Lajos Városi Könyvtár vezetője elkészítette az Eszközök és források értékelési szabályzatát, a leltározásra, az önköltség számítására, a pénzkezelésre vonatkozó szabályzatokat. Az Intézmény rendelkezik ellenőrzési nyomvonalal, az integrált kockázatok kezelésével kapcsolatos eljárásrendet leíró szabályzattal.	Az ellenőrzés által vizsgált szabályzatokat a jogszabályi előírások, a Könyvtár működésének, gazdálkodásának sajátosságai és a fenntartó által elfogadott Alapító okiratba foglaltak és a helyi sajátosságok, ellátott feladatok alapján szükséges módosítani.
7. (tervben a 5. sz. ell.)	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézményeknél mérleg leltárral való alátámasztásának vizsgálata	Az Intézmény vezetője elkészítette az Intézmény leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó szabályzatát. A szabályzat meghatározza a leltárral szembeni követelményeket, a leltározásba bevont tárgyak körét, a leltározás módját, a szükséges és a készítendő dokumentumokat. A leltározással kapcsolatos további szabályozást a Hivatal és az Intézmények közötti munkamegosztási megállapodás tartalmazza. A Gazdasági Hivatal munkatársai elkészítették a Hivatal gazdálkodási jogkörébe tartozó valamennyi Intézmény költségvetési beszámolóját, az ahhoz tartozó mérleget. A mérleg tételeit alátámasztó, leltározáshoz kapcsolódó dokumentáció a leltározásban érintettek részére elkészítették a megbízólevelet, utasítás és felkészítő jegyzőkönyv tartalmazza a leltározást érintő további információkat.	Az Intézménynél a mérleget alátámasztó leltár mellékletekkel, analitikus nyilvántartásokkal elkészült, azok a Gazdasági Hivatalban is megtalálhatók.
15. (tervben az 7. sz. ell.)	A Katona Lajos Városi Könyvtárnál Munkaügyi ellenőrzés munkaköri leírások, dolgozók illetménye valamint a munkarend, ledolgozott munkaidő, rendkívüli munkavégzés folyamatának ellenőrzése	A Könyvtár vezetője az SzMSz-ben meghatározta tevékenységére, működésére vonatkozó feladatokat, működésének és a munkavégzés főbb szabályait. Az SzMSz-ben az alapfeladatok megjelölése nem az Intézmény Alapító okiratában meghatározottak szerint történt. A Könyvtár munkavállalói munkaköri leírással rendelkeztek. A Könyvtár munkavállalói a napi munkavégzés dokumentálását Jelenléti íven végzik. A munkaköri leírások tartalmazták a munkaidő beosztását is. A Könyvtár munkavállalói a napi munkavégzés dokumentálását Jelenléti íven végzik. A munkaköri leírások tartalmazták a munkaidő beosztását is.	Az SzMSz-ben az adatokat az Alapító okirat szerint szükséges feltüntetni. Az SzMSz szervezeti ábrát nem tartalmazta, az pótolni kell. A munkaköri leírásokban a szervezeti ábra alapján szükséges a közvetlen felettest megjelölni. A munkaköri leírásokat módosítani szükséges az abban feltüntetett felülvizsgálat alapján. A dolgozók beosztását és a jelenléti íven rögzített munkavégzés idejét szinkronizálni szükséges.

II. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48.§ bb) pont]

Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezetet a szervezeti struktúra, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, a szervezet minden szintjén meghatározott etikai elvárások, a humánerőforrás-kezelés alkotja.

Az államháztartási ágazati jogszabályok előírják a költségvetési szerv vezetője részére belső szabályzatok készítését, a szervezet feladatai ellátását biztosító eljárásrendek megalkotását. A Könyvtár vezetője a vizsgálat tárgyához kapcsolódó szabályzókkal, munkaköri leírásokkal rendelkezett. A szabályzók között az összhang nem minden esetben volt biztosított.

Integrált kockázatkezelési rendszer

A költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, továbbá meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját. A belső ellenőrzések végrehajtása során kockázatok kezelése is történt.

Kontrolltevékenységek

A Bkr. 8. § alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

Az Intézménynél történt vizsgálatok során az ellenőrzés a kiemelt figyelmet fordított az engedélyezési, jóváhagyási eljárások szabályozottságára, ezek írásban történő rögzítésére. A Könyvtárnál kialakították az előzetes, utólagos és vezető ellenőrzés folyamatát, a feladatok elosztása, szétválasztása megvalósult.

Információs és kommunikációs rendszer

A Bkr. 9. § (1) alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan információs és kommunikációs rendszert kialakítani és működtetni, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az Intézményen belüli információáramlás a Szervezeti és működési szabályzatban került rögzítésre (belső kapcsolattartás rendje: munkaértekezletek, vezetői értekezlet, szakmai és koordinációs megbeszélések, igazgatói utasítás, külső kapcsolattartás rendje: Polgármesteri Hivatal, társintézmények, szakmai és civil szervezetek).

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

A költségvetési szerv monitoring tevékenysége beépül a költségvetési szerv működési tevékenységébe, napi gyakorlattá válik. A napi munkavégzés során az ellenőrzés megállapításait, javaslatait a figyelembe veszik, ezek alapján a szükséges intézkedéseket meghozzák.

II. F. A Tragor Ignác Múzeumnál 2025. évben végzett ellenőrzések

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján [Bkr. 48.§ b) pont]

II. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba) pont]

A Tragor Ignác Múzeumnál (Vác, Március 15. tér 23., továbbiakban: Múzeum) 2025. évben a Gazdasági Hivatal belső ellenőre által elvégzett ellenőrzésekről Ellenőrzési jelentés készült. Ebben a pontban az ellenőrzésekről készített Ellenőrzési jelentésekben feltüntetett megállapítások és javaslatok kerülnek bemutatásra, az éves ellenőrzések elvégzésének sorrendje alapján - a Pénzügyminisztérium által kiadott Útmutató szerint.

<i>Sorsz.</i>	<i>Vizsgálat címe</i>	<i>Megállapítás</i>	<i>Következtetés, javaslat</i>
9. (tervben a 4. sz. ell.)	Tragor Ignác Múzeum gazdálkodására, működésére vonatkozó szabályozók ellenőrzése	A Múzeum vezetője elkészítette a Szvt-ben előírt szabályzatokat. A Múzeum igazgatója elkészítette az önköltség számítására vonatkozó eljárásrendet, az ellenőrzési nyomvonalat, a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.	A szabályzatokat aktualizálni szükséges a Múzeum Alapító okiratában foglaltak szerint - a Múzeumra vonatkozó jogszabályi előírások alapján.
10. (tervben a 5. sz. ell.)	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala gazdálkodási jogkörébe tartozó Tragor Ignác Múzeumnál mérleg leltárral való alátámasztásának vizsgálata	A Múzeum vezetője elkészítette a leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó szabályzatát. A szabályzat meghatározza a leltárral szembeni követelményeket, a leltározásba bevont tárgyak körét, a leltározás módját, a szükséges és a készítenő dokumentumokat. A leltározással kapcsolatos további szabályozást a Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztási Megállapodás tartalmazza. A Hivatal munkatársai elkészítették a Hivatal gazdálkodási jogkörébe tartozó Múzeum költségvetési beszámolóját, az ahhoz tartozó mérleget. A mérleg tételeit alátámasztó, leltározáshoz kapcsolódó dokumentáció a leltározásban érintettek részére elkészítették a megbízólevelet, utasítás és felkészítő jegyzőkönyv tartalmazza a leltározást érintő további információkat	Az Intézménynél a mérleget alátámasztó leltár mellékletekkel, analitikus nyilvántartásokkal elkészült, azok a Gazdasági Hivatalban is megtalálhatók.

14. (terv- ben az 7. sz. ell.)	A Tragor Ignác Múzeumnál Munkaügyi ellenőrzés munkaköri leírások, dolgozók véleménye valamint a munkarend, ledolgozott munkaidő, rendkívüli munkavégzés folyamatának ellenőrzése	A Múzeum SzMSz-ében meghatározta alaptevékenységét, a vezetők, dolgozók jogállását, feladat -és felelősségi körét. A Múzeum munkavállalói munkaköri leírással rendelkeztek, a napi munkavégzés dokumentálása Jelenléti íven történik.	----
--	--	--	------

II. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48.§ bb) pont]

Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezetet a szervezeti struktúra, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, a szervezet minden szintjén meghatározott etikai elvárások, a humánerőforrás-kezelés alkotja.

Az államháztartási ágazati jogszabályok a költségvetési szerv vezetője részére előírják belső szabályzatok készítését, meghatározzák a szabályzatok tartalmát, a szervezet feladatai ellátását biztosító eljárásrendek megalkotását. A Múzeum vezetője a vizsgálat tárgyához kapcsolódó, helyi sajátosságokat is tartalmazó szabályzókat elkészítette. A szabályzók aktualizálása, karbantartása eltérő: van, amelyik folyamatosan felülvizsgált és van, amelyik felülvizsgálatát az ellenőrzés javasolta.

Integrált kockázatkezelési rendszer

A költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, továbbá meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját. A belső ellenőrzések végrehajtása során kockázatok kezelése is történt.

Kontrolltevékenységek

A Bkr. 8. § alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

A folyamatos feladatellátás során a Múzeumban kialakították az előzetes, utólagos és vezető ellenőrzés folyamatát, ez különösen igaz az engedélyezési, jóváhagyási eljárások szabályozottságára. A feladatok szétválasztása, megfelelő elosztása megvalósult.

Információs és kommunikációs rendszer

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan információs és kommunikációs rendszert kialakítani és működtetni, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez (Bkr. 9. § (1.))

Az intézményen belüli információáramlás a szervezeti és működési szabályzatban került rögzítésre (belső kapcsolattartás rendje: szakmai tanács, összmunkatársi értekezlet, külső kapcsolattartás rendje: Intézmény képviselője, kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel,

közvélemény tájékoztatása). Az Intézménynél az iratok kezelése, tárolása annak székhelyén történik.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

A költségvetési szerv monitoring tevékenysége beépül a költségvetési szerv működési tevékenységébe, napi gyakorlattá válik. A napi munkavégzés során az ellenőrzés megállapítása-it, javaslatait a figyelembe veszik, a javaslatok alapján a szükséges feladatokat elvégzik.

II. G. Vác Város Levéltáránál 2025. évben végzett ellenőrzések

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján [Bkr. 48.§ b) pont]

II. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba) pont]

A Gazdasági Hivatal belső ellenőre által 2025. évben Vác Város Levéltáránál (Vác, Múzeum u. 4., továbbiakban: Levéltár) elvégzett ellenőrzésekről Ellenőrzési jelentés készült. Ebben a pontban a Levéltáránál történt ellenőrzésekről készített Ellenőrzési jelentésekben feltüntetett megállapítások és javaslatok kerülnek bemutatásra, az éves ellenőrzések elvégzésének sorrendje alapján - a Pénzügyminisztérium által kiadott Útmutató szerint.

<i>Sorsz.</i>	<i>Vizsgálat címe</i>	<i>Megállapítás</i>	<i>Következtetés, javaslat</i>
2. (a tervben a 4. sz. ell. része)	Vác Város Levéltárának gazdálkodására, működésére vonatkozó szabályzók ellenőrzése	A Levéltár vezetője elkészítette a Szvt. törvény 14. §- a alapján és a Bkr.6. §-a alapján előírt szabályzatokat. A Levéltár vezetője elkészítette az Eszközök és források értékelési szabályzatát.	Az eszközök és források értékelési szabályzatában a Szvt. szerinti kisösszegű követelések értékhatárát indokolt meghatározni.
7. (tervben a 5. sz. ell.)	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézményeknél mérleg leltárral való alátámasztásának vizsgálata	Az Intézmény vezetője elkészítette az Intézmény leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó szabályzatát. A szabályzat meghatározza a leltárral szembeni követelményeket, a leltározásba bevont tárgyak körét, a leltározás módját, a szükséges és a készítenő dokumentumokat. A leltározással kapcsolatos további szabályozást a Hivatal és az Intézmények közötti munkamegosztási megállapodás tartalmazza. A Gazdasági Hivatal munkatársai elkészítették a Hivatal gazdálkodási jogkörébe tartozó valamennyi Intézmény költségvetési beszámolóját, az ahhoz tartozó mérleget. A mérleg tételeit alátá-	Az Intézménynél a mérleget alátámasztó leltár mellékletekkel, analitikus nyilvántartásokkal elkészült, azok a Gazdasági Hivatalban is megtalálhatók.

		masztó, leltározáshoz kapcsolódó dokumentáció a leltározásban érintettek részére elkészítették a megbízólevelet, utasítás és felkészítő jegyzőkönyv tartalmazza a leltározást érintő további információkat.	
16. (tervben az 7. sz. ell.)	Vác Város Levéltáránál Munkaügyi ellenőrzés munkaköri leírások, dolgozók illetménye valamint a munkarend, ledolgozott munkaidő, rendkívüli munkavégzés folyamatainak ellenőrzése	A Levéltár vezetője az SzMSz-ben meghatározta tevékenységére, működésére vonatkozó feladatokat, működésének és a munkavégzés főbb szabályait. A Levéltár munkavállalói munkaköri leírással rendelkeztek. A Levéltár munkavállalói a napi munkavégzés dokumentálását Jelenléti íven végzik. A munkaidő beosztását az SzMSz tartalmazza, amely megismerését a dolgozók aláírásukkal igazoltak. A dolgozók szabadságának kiadása szabadságengedélyen történik.	----

II. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48.§ bb) pont]

Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezetet a szervezeti struktúra, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, a szervezet minden szintjén meghatározott etikai elvárások, a humán erőforrás-kezelés alkotja.

A Levéltár gazdálkodásának, működésének rendjét jogszabályok határozzák meg. A jogszabályok a költségvetési szerv vezetője részére előírja belső szabályzatok készítésének kötelezettségét, meghatározza a szabályzatok tartalmát, a szervezet feladatai ellátását biztosító eljárásrendek megalkotását.

Az ellenőrzések során tapasztaltak szerint a Levéltár vezetője a vizsgálat tárgyához kapcsolódó szabályzókat elkészítette, a szabályzók aktualizálása, karbantartása folyamatos.

Integrált kockázatkezelési rendszer

A költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, továbbá meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját. A belső ellenőrzések végrehajtása során kockázatok kezelése is történt.

Kontrolltevékenységek

A Bkr. 8. § alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

Az Intézmények vizsgálata során az ellenőrzés a kiemelt figyelmet fordított az engedélyezési, jóváhagyási eljárások szabályozottságára. Ez a Levéltár esetén az ellenőrzött időszakban megvalósult.

Információs és kommunikációs rendszer

Az információ és kommunikáció rendszere biztosítja a folyamatos információ áramlását a szervezet egészén belül. A rendszer kialakítása és működtetése a költségvetési szerv vezetőjének feladata. Az intézményen belüli információáramlás a szervezeti és működési szabályzatban került rögzítésre (belső kapcsolattartás rendje: munkatársi értekeztetek, külső kapcsolattartás: városban működő közgyűjteményekkel, közművelődési és közoktatási intézményekkel, civil szervezetekkel és kulturális egyesületekkel).

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

A költségvetési szerv monitoring tevékenysége beépül a költségvetési szerv működési tevékenységébe, napi gyakorlattá válik. A belső ellenőrzés a vezetői ellenőrzést kiegészíti, a napi munkavégzés során a belső ellenőrzés megállapításait, javaslatait a figyelembe veszik, ezek alapján a szükséges intézkedéseket meghozzák.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása [Bkr. 48. § c) pont]

A belső ellenőr az ellenőrzésekről Jelentést készít, amely tartalmazza az ellenőrzésre vonatkozó fontosabb megállapításokat, a feltárt hiányosságokat is. A hiányosságok megszüntetésére az ellenőrzött Intézmény vezetője Intézkedési tervet készít, amely tartalmazza a hiányosság megszüntetésére vonatkozó feladatokat, a végrehajtásának határidejét és felelősét is. Az érintett Intézmény vezetője az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követően írásban beszámol a Gazdasági Hivatal vezetője részére és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőr részére is. Az elkészített intézkedési tervekről és az abban foglalt feladatok végrehajtásáról a Gazdasági Hivatal belső ellenőre éves bontásban nyilvántartást vezet, a feladatok végrehajtását nyomon követi.

A Gazdasági Hivatalnál és az Intézményeknél 2025. évben más szervezetek által történt külső ellenőrzésekről a költségvetési szerveknél nyilvántartást készítenek. Az ellenőrzések során megtett javaslatok alapján történik a külső ellenőrzést érintő feladatok végrehajtása.

2025. évben lezajlott külső ellenőrzés történt a Váci Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztályának munkatársai részéről a Gazdasági Hivatalnál, a Katona Lajos Városi Könyvtárnál, a Tragor Ignác Múzeumnál és Vác Város Levéltáránál. Az ellenőrzések célja a munkaidő- és szabadságnylvántartás szabályozottságára, dokumentáltságára irányult. Az ellenőrzés hiányosságokat tárt fel, amelyek intézkedési terv készítését igényelték. Az elkészült és Vác Város Jegyzője által elfogadott Intézkedési tervekről a Bkr. által előírt nyilvántartások elkészültek, az abban foglalt feladatok végrehajtását az intézmények vezetői nyomonkövetik.

Egyéb szervezetek által történt ellenőrzés a Gazdasági Hivatal 3 Konyhájánál: Cházár A. EGYMI - Simon A. Tagintézmény konyhán a hatósági ellenőrzés nem igényelt Intézkedési tervet, a Földváry Konyhán a munkaügyi ellenőrzés elektronikusan igényelt dokumentumokat, melyeket az ellenőrzést követően az ellenőrzést végző szervezet rendelkezésére bocsátott a Hivatal. A Radnóti konyhán minősítő szemle történt, amely során hatósági eljárás nem indult.

A Váci Deákvári Óvoda Diófa utcai Tagintézményénél és a Sirály utcai Tagintézményénél történt tanfelügyeleti ellenőrzés az Oktatási Hivatal munkatársai által. Az ellenőrzés megállá-

pítása szerint a Diófa utcai Tagintézményben szükséges a digitális eszközpark fejlesztése, a tárgyi eszközök fejlesztése a nevelőmunka minőségének biztosítása érdekében.

Szakfelügyeleti ellenőrzés Vác Város Levéltáránál 5 éves stratégiai terv elkészítését írta elő a levéltári belső feldolgozó munkafolyamat vizsgálatának kapcsán.

A szakmai feladatok ellenőrzéséről az Intézményekben a nyilvántartásokat szintén vezetik, a végrehajtandó feladatokat az Intézmények vezetői koordinálják, a határidőket figyelemmel kísérik.

Vác, 2026. január 12.



Készítette:

Kemény Ágnes
Kemény Ágnes
belső ellenőr

Jóváhagyom a Gazdasági Hivatal részéről:

Belencsák Ágnes
Belencsák Ágnes
mb. hivatalvezető

Jóváhagyom Váci Alsóvárosi Óvoda részéről:

Sinka Ágnes
Sinka Ágnes
igazgató

Jóváhagyom Váci Deákvári Óvoda részéről:

Terék Ágnes
Terék Ágnes
igazgató

Jóváhagyom Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda részéről:

Kovács Ágnes
Kovács Ágnes
igazgató

Jóváhagyom a Katona Lajos Városi Könyvtár részéről:

Cserkaszky Györgyi
Cserkaszky Györgyi
igazgató

Jóváhagyom a Tragor Ignác
Múzeum részéről:

Fehérváriné Tóth Helga

Fehérváriné Tóth Helga
igazgató



Jóváhagyom Vác Város Levéltára
részéről

Dr. Horváth Ferenc

Dr. Horváth Ferenc
igazgató

