



**ÁLLAMI  
SZÁMVEVŐSZÉK**

ELNÖK

Ikt.szám: EL-0123-132/2018.

**Gencsi Zoltán úr**  
ügyvezető

Balmazújvárosi Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Kft.

Balmazújváros

**Tisztelt Ügyvezető Úr!**

Köszönettel megkaptam „Az önkormányzatok gazdasági társaságai – Az önkormányzatok többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok gazdálkodásának ellenőrzése – Balmazújvárosi Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Kft.” című, az Állami Számvevőszék 18111 számú jelentése intézkedést igénylő megállapításai alapján Ügyvezető úrnak címzett javaslatok végrehajtására készült 2018. október 18-i keltezéssel megküldött kiegészített intézkedési tervét.

A számvevőszéki jelentésben foglalt javaslatokat megalapozó megállapításokkal kapcsolatos kiegészített intézkedési tervet az Állami Számvevőszék tudomásul vette. A kiegészített intézkedési terv tartalmazza a jelentésben Ügyvezető úrnak megfogalmazott javaslatokkal kapcsolatban megnevezett feladatokat, továbbá a feladatok végrehajtásának felelősét és határidejét.

Felhívom Ügyvezető úr szíves figyelmét, hogy az intézkedési tervében foglaltak megvalósítását az Állami Számvevőszék utóellenőrzés keretében az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 33. § (7) bekezdése alapján ellenőrizheti.

Budapest, 2018. 11 hó 05 nap

Tisztelettel:



*Domokos László*  
Domokos László

Az állami számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 33.§ (1) bekezdése szerinti

## Intézkedési terv

a „Jelentés az önkormányzatok többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok gazdálkodásának ellenőrzése-Balmazújvárosi Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Kft.” címmel az Állami Számvevőszék által készített 18111/2018. számú jelentéshez  
és az EL-0123-126/2018. iktatószámú leveléhez

**1.Megállapítás:** A Leltározási szabályzat nem felelt meg a Számv. tv. 69. § (3) bekezdésében foglaltaknak, mert a Számv. tv. előírásaival szemben nem határozta meg a mennyiségi leltárfelvétel gyakoriságát.

*Javaslat: Intézkedjen a Leltározási szabályzat módosításáról a mennyiségi leltárfelvétel gyakoriságának a Számv. tv.-ben előírtaknak megfelelő meghatározásával.*

Intézkedés:

Leltározási szabályzat módosítása a mennyiségi leltárfelvétel gyakoriságának a Számv. tv.-ben előírtaknak megfelelő meghatározásával.

Határidő: 2019. január 01., azt követően legalább évente folyamatosan, illetve a jogszabályváltozással harmonizálva.

Felelős: Gencsi Zoltán ügyvezető, Osváth Panna könyvelő

**2.Megállapítás:** A Számv. tv. 69. § (1) és (3) bekezdéseiben és a Leltározási szabályzat 5.2. pontjában foglalt követelményeknek a Társaság nem tett eleget, mert nem történt meg az egyeztetéssel elvégzett leltározás az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott, a mérlegfőösszeg átlag két százalékát kitevő követeléseknél és kötelezettségeknél a teljes ellenőrzött időszak vonatkozásában.

*Javaslat: Intézkedjen az egyeztetéssel leltározandó eszközök és kötelezettségek leltározásának végrehajtásáról a Számv. tv. előírásainak megfelelően.*

Intézkedés: az egyeztetéssel leltározandó eszközök és kötelezettségek leltározása a Szv. tv. előírásainak megfelelően.

Határidő: 2018. december 31., azt követően a Számv.tv. szerint üzleti évenként egy alkalommal, a beszámolót alátámasztva.

Felelős: Gencsi Zoltán ügyvezető, Osváth Panna könyvelő, Szanyi Katalin könyvvizsgáló

**3.Megállapítás:** A Társaság a 2015. december 30-tól hatályos kormányzati szektorba sorolását követően, nem alakította ki a Bkr.28 54/A. § és a Bkr. 10. § előírásainak megfelelően a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert.

***Javaslat: Intézkedjen a Társaság tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer Bkr. előírásainak megfelelő kialakításáról.***

Intézkedés: a rendszer Bkr. előírásainak megfelelő kialakítása.

## 1. KONTROLLKÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

### 1.1. Célok és szervezeti felépítés meghatározása

1.1.1. A stratégiai és operatív célrendszert írásban kell rögzíteni.

### 1.2. Belső szabályzatok elkészítése, átdolgozása

1.2.1. Komplex szabályzatrendszer kialakítása a szervezet megfelelő működtetése érdekében, ideértve a Kft munkatársainak biztonságát szolgáló szabályzatokat (pl. tűzvédelmi rend, munkavédelmi rend, katasztrófa elhárítási terv, informatikai biztonsági szabályzat).

### 1.3. Feladat- és felelősségi körök meghatározása

1.3.1. A szervezeti célok teljesítése érdekében elvégzendő alapvető feladatokat írásban kell rögzíteni.

1.3.2. A fő feladataiból kiindulva meg kell határozni az egyes szervezeti egységek feladatait/részfeladatait, amelyet írásban is rögzíteni kell (pl. SzMSz-ben, ügyrendekben, egyéb belső szabályzat(ok)ban).

1.3.3. Munkaköri leírások elkészítése, felülvizsgálata, amelyeket az adott szervezeti egység funkcióinak figyelembevételével kell kialakítani.

### 1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása

1.4.1. Rendszerezni kell a folyamatokat, és a Kft vezetőjének ki kell jelölnie a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő folyamatgazdákat.

1.4.2. A Kft fő folyamataira vonatkozóan a jogszabályokban előírt ellenőrzési nyomvonalakat írásos formában is rögzíteni kell.

## 1.5. Humánerőforrás

1.5.1. A szervezet által kitűzött célok eléréséhez szükséges humánerőforrás-kapacitás biztosítása.

1.5.2. A jogszabályokkal összhangban minden egyes munkakör esetében meg kell határozni a betöltésükhöz szükséges elvárt tudást és képességeket.

1.5.3. A munkaerő-kiválasztás során maximálisan figyelembe kell venni a meghirdetett pozícióval szemben támasztott képzettségi és egyéb megfelelőségi követelményeket.

1.5.4. Gondoskodni kell az egyéni képzési tervek (igények) alapján összeállított éves képzési terv összeállításáról, az esedékes képzések megszervezéséről, illetve az érintett munkatársak tájékoztatásáról.

1.5.5. Minden munkatárs munkateljesítményét évente kétszer a munkáltatói jogkör gyakorlójának mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékelnie kell és el kell végeznie a minősítést, valamint az értékelés, minősítés eredményét meg kell vitatni a kormánytisztviselővel.

1.5.6. A rendelkezésre álló források függvényében meg kell teremteni annak lehetőségét, hogy a jól és magas színvonalon teljesítő munkatársak megfelelő jutalmazásban, elismerésben részesüljenek.

## 1.6. Etikai értékek és integritás

1.6.1. Etikai kódex elkészítése, amely pontosan körülhatárolja – többek között – az etikus magatartással és az integritással kapcsolatos elvárásokat.

## 2. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

### 2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése

2.1.1. A Kft vezetőjének gondoskodnia kell az integrált kockázatkezelési

rendszer kialakításáról és működtetéséről, amit szükséges írásban (pl. kockázatkezelési szabályzatban) szabályozni.

2.1.2. Gondoskodni kell a Kft tevékenységeivel kapcsolatos kockázatok felméréséről, illetve összegyűjtéséről. Hatékony és szükséges, ha a tevékenységekkel mindennapi szinten foglalkozó munkatársak és vezetők bevonásra kerülnek a felmérésbe.

## 2.2. A kockázatok elemzése és értékelése

2.2.3. A Kft vezetőjének meg kell határoznia az egyes folyamatok, illetve a Kft kockázati tűréshatárának szintjét.

2.2.4. Meg kell határozni azokat a kockázatokat, illetve kockázati tényezőket, amelyek a Kft kockázati tűréshatárain (szervezeti szinten, illetve szervezeti egység szinten vagy egyes folyamatokra vonatkozóan) belül, illetve azon kívül helyezkednek el (kockázati térkép).

## 2.3. A kockázatok integrált kezelése

2.3.1. A kockázatkezelési rendszer fő célja, hogy a tűréshatáron belüli értékre csökkentse a Kft kockázati tűréshatáron kívül elhelyezkedő kockázatokat.

2.3.2. A kockázatok kezelésének módját (elfogadás, áthárítás, megszüntetés, kezelés) minden egyes kockázat esetében külön kell meghatározni.

2.3.3. Figyelembe kell venni, hogy adott kockázatra adott válasz (intézkedés) mértéke és költségei arányban legyenek a kockázat által jelentett negatív következmények mértékével és költségvetési hatásával.

2.3.4. Az egyes kockázatokra adott válaszlépések kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős személyeknek rendelkezniük kell a feladat ellátásához szükséges eszközökkel és a megfelelő szaktudással.

2.3.5. A szabályszerű és hatékony működéshez hozzájárulásuk érdekében a külső-, belső szabályozóknak nem megfelelő működés kiváltó okait meg kell szüntetni, illetve intézkedéseket kell kidolgozni az előirányzatokkal, vagyonnal való gazdálkodás szabályozókkal szükséges összhang biztosítása érdekében.

## 2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

2.4.1. Gondoskodni kell az egyes kockázati tényezők csökkentése érdekében hozott intézkedések megvalósításának nyomon követéséről.

## 2.5. Szervezeti integritást sértő események

2.5.1. Kiemelt figyelmet kell fordítani a Kft-n belül a súlyos szervezeti integritást sértő események (csalás, illetve korrupciós bűncselekmények) mint kiemelt kockázatok kezelésére.

## 3. Kontrolltevékenységek

### 3.1. Kontrollstratégiák és –módszerek

3.1.1. Megfelelő (megelőző, feltáró, korrekciós) kontrollok részletes szabályainak kialakítása.

3.1.2. A Kft külső felek részére juttatott írásbeli dokumentumai, Kften belülrre és kívülre készített jelentései, állásfoglalásai, illetve pénzügyi kötelezettségvállalást és teljesítést magában foglaló tevékenységei esetében biztosítani szükséges a „négy szem” elvének (a tevékenység elvégzésének az azt elvégzőtől független másik személy által történő felülvizsgálata) érvényesülését.

3.1.3. Gondoskodni kell a Kft-n belül az adatok biztonságos tárolásáról, kezeléséről, feldolgozásáról és továbbításáról, illetve az informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogosítványok szükséges és elégséges elv szerinti meghatározásáról és kiosztásáról, illetve azok időszakos felülvizsgálatáról.

3.1.4. A kontrollokat – a folyamat összetettsége és jelentősége függvényében – a szervezeti célokkal összhangban kell kialakítani.

3.1.5. A kontrollok kialakításakor figyelembe kell venni, hogy a kontrollok alkalmazásának erőforrásigénye (emberi, eszköz, költség stb.) ne haladja meg az alkalmazásukkal elérni kívánt haszon vagy az általuk elkerülni kívánt kár nagyságát.

3.1.6. Biztosítani kell, hogy a folyamatleírásokban és az ellenőrzési nyomvonalakban minden kialakított kontrolltevékenység részletesen és pontosan megjelenítésre kerüljön.

3.1.7. A speciális szakterületek (pl. informatika) esetében a vonatkozó kontroll szakértelem és tapasztalat belső, vagy külső rendelkezésre állását biztosítani szükséges a feladat végzéséhez indokolt mértékben.

## 3.2. Feladatkörök szétválasztása

3.2.1. Az egyes folyamatokkal kapcsolatos engedélyezési, végrehajtási, rögzítési, kontroll, illetve pénzügyi teljesítési tevékenységeket külön szervezeti egységekhez, személyekhez kell delegálni.

3.2.2. Az egyes (szakmailag) elkülönülő tevékenységek végrehajtását végző szervezeti egységek és személyek szervezetenként függetlenek legyenek egymástól, illetve ne legyenek egymással alá-fölérendeltségi viszonyban.

## 3.3. A feladatvégzés folytonossága

3.3.1. Biztosítani kell, hogy a szervezetből kilépők írásban rögzítsék és átadják az általuk ellátott feladatokkal kapcsolatos mindazon információkat, amelyek nélkülözhetetlenek a feladat további zökkenőmentes ellátása szempontjából, illetve ne legyen lehetőségük a szervezet információit eltulajdonítani, módosítani és törölni.

# 4. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

## 4.1. Információ és kommunikáció

4.1.1. Hatékony információs és kommunikációs szabályozást kialakítása és működtetése, amely magában foglalja a Kft-n belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikáció alapvető szabályait.

4.1.2. Biztosítani kell, hogy a munkatársak a munkájuk végzéséhez szükséges információkhoz maradéktalanul és időben hozzáférhessenek.

4.1.3. A Kft minden szintjén törekedni kell arra, hogy a közölt információ az adott szinten elégséges, pontos, megbízható, teljes, releváns, időben rendelkezésre álló, jóváhagyott, érvényes, kizárólag jogosultak számára megismerhető, előírásoknak megfelelő és közérthető legyen.

4.1.4. Olyan vezetői információs rendszert szükséges működtetni, amely rendelkezésre tudja bocsátani mindazon információkat, illetve az információk alapján összeállított jelentéseket, amelyek az egyes vezetői döntések meghozatalához, illetve azok megfelelő alátámasztásához elengedhetetlenek.

## 4.2. Iktatási rendszer

4.2.1. A Kft működése során keletkezett és hozzá érkezett iratokat nyilvántartásba kell venni.

4.2.2. Gondoskodni kell az iktatási rendszerbe való bekerülés, a rendszerben való tárolás, illetve a rendszerből való kikérés és lekérdezés részletes szabályozásáról, a rendszer kezelésére jogosult, felelős személyek megjelölésével.

4.2.3. A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkezni kell az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a nem nyilvános információk, a minősített adatok, és a személyes adatok védelméről.

4.2.4. Az iktatási rendszerben biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának, előzményének, illetve az intézkedési határidők betartásának nyomon követhetőségét.

#### 4.3. Szervezeti integritást sértő események jelentése

4.3.1. A Kft-n belül ki kell alakítani a szervezeti integritást sértő események jelentésének rendjét és feltételeit.

4.3.2. A felelős vezető köteles gondoskodni a jelentett esetek alapos kivizsgálásáról.

4.3.3. A Kft-nek bejelentő védelmi rendszert kell kiépítenie. Ügyelni kell arra, hogy a jelentést tévő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért felelősségre nem vonható.

### 5. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)

#### 5.1. A szervezeti célok megvalósításának nyomon követése

5.1.1. A Kft tevékenységeivel kapcsolatos nyomon követési stratégia kialakítása.

#### 5.2. A belső kontrollok értékelése

5.2.1. A Kft belső kontrollrendszerének legalább évenkénti felülvizsgálata és értékelése önértékelés.

5.2.2. A Kft vezetőjének intézkednie kell a belső ellenőrzés, illetve egyéb belső vagy külső vizsgálat által feltárt, a belső kontrollrendszert érintő hibák



kijavításáról, a szükséges intézkedések azonnali megtételéről.

### 5.3. Belső ellenőrzés

5.3.1. A Kft-nél gondoskodni kell funkcionálisan független belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről.

5.3.2. A belső ellenőrzés tevékenységét a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, illetve a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok előírásaival összhangban kell, hogy végezze.

Határidő: 2018. december 31.; illetőleg folyamatosan.

Felelős: Gencsi Zoltán ügyvezető

### **4.Megállapítás: A közhasznúsági melléklet készítési és közzétételi kötelezettségének nem tett eleget.**

***Feladat: Intézkedjen a közhasznúsági melléklet elkészítéséről és közzétételéről a Civil tv.-ben előírtaknak megfelelően.***

Intézkedés: A közhasznúsági mellékletek elkészítése és közzététele.

Határidő: 2018. év vonatkozásában 2019.05.31, illetve minden üzleti évet követő év május 31-e .

Felelős: Gencsi Zoltán ügyvezető, Osváth Panna könyvelő, Kapitányné Tóth Ildikó adminisztrátor

### **5.Megállapítás: Nem kerültek közzétételre a Közérdekű adatok szabályzat 4. pontjában és az Info tv. 37. § (1) bekezdésében előírtak ellenére az Info tv. 1. melléklet I. szervezeti, személyzeti adatok részben, a II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok részben, valamint a III. Gazdálkodási adatok részben a további, a közfeladatot ellátó Társaságra meghatározott**

szervezeti-, tevékenységi-, működési- és gazdálkodási adatok, amivel megsértették az Info tv. 33. § (1) és (3) bekezdéseinek előírásait.

**Javaslat: Intézkedjen a – közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó – közzétételi kötelezettség teljesítéséről az Info tv.-ben előírtaknak megfelelően.**


Intézkedés: A Társaság önálló honlapjának elkészíttetése, a Közérdekű adatok szabályzatának aktualizálása, a Társaságra meghatározott szervezeti-, tevékenységi-, működési- és gazdálkodási adatok közzététele.

Határidő: Folyamatos

Felelős: Gencsi Zoltán ügyvezető, Kapitányné Tóth Ildikó adminisztrátor

Az Intézkedési tervben foglaltakat elfogadom, a feladatokat megismertem:

Gencsi Zoltán ügyvezető



.....

Osváth Panna könyvelő

.....

Kapitányné Tóth Ildikó adminisztrátor



.....

Szanyi Katalin könyvvizsgáló

.....

Balmazújváros, 2018. október 18.



Balmazújváros  
4060 Balmazújvárosi Vasút-sor  
Gencsi Zoltán  
ügyvezető