

A 2011. évben végzett ellenőrzések megállapításainak és következtetéseinek rövid összefoglalása

A következőkben jelentéseink rövid tartalmi összefoglalását, a vizsgálatok legjellemzőbb megállapításait olvashatják időrendben. Az itt közöltek az ellenőrzési tapasztalatok rövid összefoglalásainak, a jelentésekből kiragadott szemelvénynek tekintendők. A megállapítások- következtetések – javaslatok hármassága és a bizonyítékok pontos megnevezése csak a jelentések eredeti szövegében található meg teljes egészében.

Tartalom:

1. Palota Holding Zrt. szabályszerűségi, pénzügyi célvizsgálata	1
2. Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakközépiskola utóvizsgálata	2
3. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály célvizsgálatáról egyéb aktív passzív pénzügyi elszámolások ellenőrzése	3
4. Szent Korona Általános Iskola és Óvoda célvizsgálata.....	4
5. A követelések nyilvántartásának és elszámolásának vizsgálata	5
6. Az önkormányzat irányítása alá tartozó oktatási intézmények 2011. évi költségvetésének vizsgálata.....	6
7. Az Egészségügyi Intézmény pénzügyi-gazdasági rendszerellenőrzése	6
8. A Polgármesteri Hivatalban 2010. évben lezajlott közbeszerzési eljárások vizsgálata	8
9. A KMOP-5.1.1./C-2f-2009-0001. „Budapest XV. kerületben az ipari technológiával épült újpalotai lakótelep, Zsókavár utcai akcióterületén lakó- és középület felújítása, korszerűsítése és a kapcsolódó közterületek rehabilitációja” című Uniós Pályázat kezelésének rendszervizsgálata	8
10. Palota Holding Zrt. rendszervizsgálatáról.....	9
11. A 2011. évi Állami Számvevőszéki jelentés javaslati pontjaira készített intézkedési terv végrehajtásának célvizsgálatáról	12
12. A normatíva igénylés és elszámolás szabályozottsága és a hivatali felülvizsgálatok működése	13

1. Palota Holding Zrt. szabályszerűségi, pénzügyi célvizsgálata

Ellenőrzés száma: 20-2491/1/2011.

2011. február 4.

Ellenőrzött időszak: 2009. és 2010. év

A Palota Holding Által kezelt záró követelésállomány a vizsgált időszakban meghaladta a 400 millió Ft-ot. A lakás és nem lakás célú helyiségbérleti díjak éves bevételi előírása kb. 500 millió Ft, a tárgyévre és a tárgyévet megelőző időszakra vonatkozó befizetések nagyságrendje az ellenőrzött időszakban átlagosan 477 millió Ft volt.

A belső ellenőrzés 2009. évben végzett vizsgálati jelentésében foglalt szabályozottságra vonatkozó javaslatoknak megfelelően a Zrt. **kiegészítette Számviteli politikáját** és annak 1.

számú mellékletében szabályozta az önkormányzat mérlegébe beépülő követelések értékelésének alapelveit.

Az ellenőrzés további szabályozottságot igénylő hiányosságokat, a teljes körű szakmai igazolás hiányát, valamint a „maradvány” hátralékok és elengedett követelések esetében jogszabályi előírástól eltérő gyakorlatot állapított meg.

- „Maradvány” hátralékok esetén a jogi eljárás megkezdésének hiányát, az Áht 108. § (2) bekezdésében foglaltak be nem tartását;
- Szabálytalanul, az 5/2000. (II.29.) ök. rendelet előírásától eltérő kivezetéseket *(elengedett követelések)*.

A vizsgálat célja elsősorban a hiányosságok feltárása és a szakmai feladatellátás színvonalára vonatkozó javaslatok megfogalmazása volt, de célja volt a Palota Holding által kezelt önkormányzati követelések mértékének, azok két év viszonylatában történő változásának bemutatása is. A hátralékok növekedése, a tárgyévi követelések tekintetében mutatkozó romló fizetési hajlandóság csökkenti az önkormányzat bevételeit, a fűtési díjak átvállalása folyamatosan növeli az Önkormányzat kiadásait. A bevételek növelése, az átvállalt kiadások csökkentése érdekében tulajdonosi iránymutatások és intézkedések szükségesek.

Az ellenőrzés a javaslatait **10 érdemi pontban fogalmazta meg.**

2. Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakközépiskola utóvizsgálata

Ellenőrzés száma: 20-14345/2011/3.

2011. március 28.

Ellenőrizött időszak: 2010., 2011. év

A Belső Ellenőrzési Osztály - jóváhagyott éves munkatervében foglaltaknak megfelelően – még 2008. novemberében végzett pénzügyi-gazdasági rendszervizsgálatot a Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakközépiskolában. A vizsgálat eredményeként az ellenőrzés 25 javaslati pontot fogalmazott meg.

A belső ellenőrzés 2009. év áprilisában utóvizsgálatot végzett. Az utóvizsgálati jelentés megállapította, hogy az intézmény az intézkedési terv pontjainak 28 %-át határidőben teljesítette, de 72 %-ot tett ki a részben, illetve a nem teljesített intézkedések mértéke. Az utóvizsgálati jelentés megállapításaira az intézmény vezetője 2009. április 22-én ismételt intézkedési tervet készített, melyben szintén 25 pontban foglalta össze a szükséges intézkedéseket, azok határidejét és felelőseit, melyek teljesítésének vizsgálatát a Belső Ellenőrzési Osztály újabb vizsgálat keretében 2010. nyarán végezte el.

Ez a második utóvizsgálat megállapította, hogy az intézmény által készített intézkedési terv pontjainak 44 %-át *(11 intézkedés)* teljesítette, 16 % *(4 intézkedés)* a részben és **40 % *(10 intézkedés)* a még mindig nem teljesített.** Az ellenőrzés kiemelte, hogy **a 10 végre nem hajtott intézkedésből 8 intézkedés végrehajtásáért az új gazdasági vezető *(kinevezés: 2009. szeptember)* volt a felelős.**

Az ellenőrzés a 2010. augusztus 1-én megtartott vezetői értekezlet döntésének megfelelően módosított, szeptember 10-én készített, igazoló jelentés és a korábbi intézkedési tervben meghatározott feladatok teljesülését vizsgálta.

Az utolsó utóvizsgálat során megállapítást nyert, hogy az intézmény által készített intézkedési terv és igazoló jelentés eddig nem teljesült pontjaiból *(15 intézkedés)* 20 %-át *(3 intézkedés)* teljesítette, 13,3 % *(2 intézkedés)* a részben és **53,4 % *(8 intézkedés)* a még mindig nem**

teljesített intézkedések mértéke. A fennmaradó 2 intézkedés megtörténtét az ellenőrzés időpontjában nem lehetett hitelt érdemlően ellenőrizni (még nem állt rendelkezésre az utolsó módosítás, az év végi beszámoló, nem kezdték el a következő évi könyvelést). **Az intézkedések elmaradását az ellenőrzés súlyos hiányosságnak minősíti,** mivel az előző utóellenőrzést követő **intézkedési terv szerinti határidők már nem módosíthatók, azok végrehajtása, már a korábbi vizsgálatokat követően is, azonnali intézkedéseket igényeltek volna.** Az intézkedések elmaradása miatti az ellenőrzés jelezte, hogy a felelősség megállapítása a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester hatásköre.

3. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály célvizsgálata: az egyéb aktív passzív pénzügyi elszámolások ellenőrzése

Ellenőrzés száma: 20-13936/3/2011.

2011. március 8.

Ellenőrzött időszak: 2010. év

A belső ellenőrzés az elmúlt három évben a költségvetési függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások és bevételek nyilvántartását nem vizsgálta és erre a területre a külső ellenőrzések sem fordítottak kiemelt figyelmet, holott ennél a számviteli kategóriánál jelentkezik a legjobban a pontos eljárási részletszabályok meghatározásának igénye, ellenkező esetben a függő tételek száma a kezelhetetlen szintre nőhet.

Az ellenőrzés a vizsgálat során az egyéb aktív és passzív elszámolások nyilvántartásának, kimutatásának szabályozásában súlyos hiányosságokat, illetve hibákat tapasztalt. A bevételek és kiadások feldolgozásának módjáról, a bankszámla kivonat kezeléséről, felelőseiről sem az ügyrendben, sem a munkaköri leírásokban nem rendelkeztek. A megfelelően kialakított bizonylati rend biztosíthatja a költségvetési szerveknél a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

„A bizonylati rendszer a gazdálkodó bizonylatokkal kapcsolatos tevékenységeit, az általa használt bizonylatokat, illetve azok megtervezett útját foglalja magában. A szabályzatnak általában a következő feladatok ellátásához kell kötelező előírásokat tartalmaznia:

- az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni,
- kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni,
- mi a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége,
- hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, mi az egyes példányok szerepe az adatfeldolgozásban,
- hogyan jellemezhető a bizonylatok útja a kiállítástól a megőrzésre történő elhelyezéséig.”

A Pénzügyi Irodán a belső kontroll rendszert a vizsgált időszakban nem működtették megfelelően. Az előzetes és utólagos vezetői kontrollokat nem alkalmazták (jóváhagyás, egyeztetés, feladatkörök szétválasztása, szakképzett munkaerő alkalmazása, utólagos vezetői ellenőrzések). Mivel az egyeztetés és ellenőrzés egymással szorosan összefüggő, együtt végzett kontrollműveletet jelent, az egyeztetés során arról kellett volna meggyőződni, hogy egy adat azonos-e a másikkal. *(pl. az egyéb aktív és passzív elszámolások esetében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak számszerű összehasonlításával).* Továbbá meg kellett volna győződni a bizonylaton vagy a feldolgozott összesítőn lévő adatok, információk és igazolások hitelességéről, szabályszerűségéről és pontosságáról, pl. a rendező bizonylatokon rögzített esemény (kiadás, bevétel) jogosságának,

szabályszerűségének, a szükséges aláírások meglétének vizsgálatával, vagy a főkönyvi könyvelés helyességének (kontírozásának) revíziójával stb.

Az ellenőrzés során tapasztaltak alapján egyértelműen nem állítható meg, hogy a függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások és bevételek mértéke a pénzmaradvány részeként megbízható és valós képet mutat. Az egyéb aktív és passzív elszámolások szabályozatlansága, az analitikus nyilvántartások és a rendezőbizonylatok hiánya, illetve hiányosságai, a függő, átfutó és kiegyenlítő tételek összekeverése, az alapbizonylatok visszakeresésének körülményessége jelentősen megnehezítette az ellenőrzést, így egyes tételek (szállítói, vevő előlegek, bér bevételek és kiadások mintavételes) ellenőrzése elmaradt.

A vizsgálat során feltárt hiányosságok igen gyenge számviteli fegyelemre utalnak. Az Áhsz. vonatkozó rendelkezéseinek súlyos megszegése túlmutat a szabálytalanság fogalmán.

A jelentés részletező megállapításai alapján az ellenőr **15 érdemi (2 célszerűségi)** javaslatot fogalmazott meg.

4. Szent Korona Általános Iskola és Óvoda célvizsgálata

Ellenőrzés száma: 20-52166/3/2011.

2011. április 22.

Ellenőrzött időszak: 2009., 2010., év és 2011. év költségvetés

Az intézményben átfogó pénzügyi-gazdasági rendszerellenőrzés 2009. novemberében volt. Az ellenőrzés 14 pontban fogalmazta meg javaslatait. Az intézmény a javaslatokra 2009. december 14-én intézkedési tervet készített. A 2011. évben végzett vizsgálat célja ezek teljesülésének ellenőrzése volt, melynek során az ellenőr megállapította, hogy az intézmény vezetősége a feltárt hiányosságokkal kapcsolatban többségében intézkedést tett, ugyanakkor **visszatérő hiányosságként állapította meg, hogy**

- a munkaköri leírások továbbra sem tartalmazzák az elvárt alapvető követelményeket,
- a FEUVE nyomvonalakat nem módosították,
- az Értékelési szabályzat nem felel meg az elvárásoknak,
- nem adták ki minden mérlegtételekre vonatkozóan a leltárutasítást,
- a pénzforgalom könyvelését az Áhsz. 51. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően nem végeztették naprakészen,
- a főkönyv és az analitika közti egyeztetések tényét, eredményét nem foglalták jegyzőkönyvbe.

Az ellenőrzés pozitívként értékelte, hogy az előző ellenőrzés javaslatait megfontolva a **2011. évi költségvetés tervezését már pontosan indokolva**, áttekinthető formában, a felügyelet által előírt csökkentések végrehajtását dokumentálva készítették el. Az ellenőrzés által kért, térítési díjról szóló 6. számú tanúsítványt már az ellenőrzés megkezdése előtt elkészítették, melynek tartalma megegyezett az analitika, illetve a főkönyv adataival. A bevételi előírás, és a befizetés, valamint a megrendelés és a szállítói kifizetés közötti eltérés minimális volt. Az intézmény vezetősége az ellenőrzés során az ellenőr munkáját segítő, együttműködő magatartást tanúsított. Az ellenőrzés folyamatát folyamatosan végigkövették, az ellenőr szóbeli javaslatait megfontolták és munkájuk során azokat igyekeztek hasznosítani. Az ellenőrzés a javaslatait **14 érdemi pontban** fogalmazta meg.

5. A követelések nyilvántartásának és elszámolásának vizsgálata

Ellenőrzés száma: 20-52766/2011/3.

2011. április 22.

Ellenőrzött időszak: 2010. IV. negyedév, 2011. I. negyedév

A vizsgálat elsősorban a Pénzügyi Iroda által nyilvántartott szolgáltatásnyújtásból származó vevő követelésekre terjedt ki. **A vizsgálat megállapította hogy az eszközök és források értékelési szabályzatában felsoroltak és a ténylegesen nyilvántartott követelések köre eltérő.** A szabályozás nem határozza meg pontosan milyen adattartalommal kell vezetni a követelések nyilvántartását, valamint, hogy nyilván kell-e tartani kamatot, késedelmi pótlékot. A szabályzatokban nem rendelkeztek a Ptk. 293. § előírásainak alkalmazásáról.

„Ha a kötelezett kamattal és költséggel is tartozik, és a fizetett összeg az egész tartozás kiegyenlítésére nem elég, azt elsősorban a költségre, azután a kamatra és végül a főtartozásra kell elszámolni. A kötelezett eltérő rendelkezése hatálytalan.” A Belső Ellenőrzési Osztály időközben egy másik vizsgálat miatt foglalkozott a vonatkozó Ptk. rendelkezés értelmezésével, melynek során megállapította, hogy önmagában a törlesztés kamatra történő elszámolása sem lenne jogszabályellenes, ha erről a belső szabályzatban rendelkeztek volna, hiszen a kötelezett valóban nem rendelkezhet az elszámolásról, de a jogosult rendelkezésére nyitva áll a lehetőség.

A nyilvántartások vezetése részben Excel táblákban, részben a szerződés nyilvántartó programban történik. Az új integrált rendszer bevezetése a korábbi nyilvántartások naprakész vezetése mellett párhuzamosan történik. A kétféle nyilvántartás vezetése és az új program alkalmazásainak megismerése fokozott megterhelést jelent a dolgozóknak.

A számlázások már a Saldo programból történnek, de a kamatszámítást jelenleg még csak Excel táblák segítségével végzik. A kiküldött egyenlegközlők a bérleti díjak, közterület használati díjak esetében tartalmazzák a kamatok összegét. (A Sódergödör fűtés és meleg víz tartozása esetében ez elmaradt.)

A követelések között nyilvántartott tartozások több félék lehetnek, attól függően, hogy azokat mi keletkeztette illetve az ügy milyen szakaszban van. Ha a fizetés előírása a Ket. szabályai alapján készült határozattal történik, akkor **késedelmi pótlékot** kell számítani, amely minden naptári nap után a jegybanki alapkamat kétszeresének 365-öd része. A bérleti szerződések esetében a késedelmes napokra a Ptk. szerinti **késedelmi kamatot** kell számítani, kivéve, hogy ha a szerződésben valamely más értéket jelöltek meg. A peres, végrehajtás alatt lévő ügyek esetében pedig a végrehajtási lapon a végrehajtó által megjelölt kamattal kell számolni.

A kamatszámítás a bérleti díjak esetében tévesen nem a Ptk. szerinti vagy a szerződés szerinti összeggel történt, de a késedelmes esetek, illetve az összegek nem jelentős mértéke miatt nem okozott jelentős eltérést. Egy nyilvántartás esetében (Sódergödör) elmaradt a késedelmi kamat feltüntetése az analitikában.

Az ellenőr a jelentés részletező megállapításai alapján, a fentieket figyelembe véve **5 javaslatot tett.**

6. Az önkormányzat irányítása alá tartozó oktatási intézmények 2011. évi költségvetésének vizsgálata

Ellenőrzés száma: 20-57294/3/2011.

2011. május 31.

Ellenőrzött időszak: 2011. év

Ellenőrzött szervezet megnevezése: az önkormányzat irányítása alá tartozó oktatási intézmények

A vizsgálat elsődleges célja volt a közlőgő intézményátszervezés előkészítése, melynek keretében szűrópróbaszerűen vizsgáltuk a személyi juttatások és az energiakiadások tervezését és dokumentálását. Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a vizsgált tervezési dokumentumok közül a személyi juttatások tervezése jól áttekinthető, a végrehajtott csökkentések nem minden esetben megfelelően dokumentáltak. A 2011. évi intézményi **költségvetések tervezése során** nem minden költségvetési előirányzat (pl. közüzemi díjak) tekintetében érvényesültek a felügyelet által kiadott utasításokban, körlevelekben meghatározott előírások.

Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a költségvetés tervezéséhez az intézmények részére rendelkezésre bocsátott rendszeres személyi juttatás alapidokumentumok formailag nem követték a jogszabályi előírást, valamint a tartós bérmegtakarítás következő évi felhasználása során a felügyelet nem folytatott egységes gyakorlatot.

Az ellenőrzés során sok különböző számítási móddal találkoztunk, azonban a felügyelet részletes útmutatásának hiányában az ellenőrzés nem tekintheti egyiket sem kifejezetten szabálytalannak. Megállapítottuk azonban, hogy a felügyelet kontrollja nem volt megfelelő. (Nem egyértelmű tervezési útmutató kiadása, eltérő tájékoztatás, különböző számítási módok elfogadása, az ellenőrzés dokumentálásának hiánya.)

Az energiatervezésben feltárt eltérő számítási módok miatt azok költségvetési kihatása nem határozható meg pontosan. (Előirányzat megtakarítás illetve túllépés.)

A költségek és bevételek szakfeladati felosztását jogszabály kötelezettségként írta elő a költségvetési szervek számára. Egyrészt nemzetgazdasági statisztikai követelmény, hogy az oktatási szakágazat szakfeladati költségeit és bevételeit objektíven be tudják mutatni, másrészt a vezetői információszerezés, gazdasági elemzés egyik eszköze lehet a szakfeladatok, illetve intézmény-egységekre bontott költség, bevétel felosztás elkészítése. Ezt a jogszabályi előírást a vizsgált intézmények különböző módon és mértékben teljesítették.

A belső ellenőrök az intézményeket a vizsgálat megállapításairól a helyszínen tájékoztatták, az ellenőrzés eredményét munkalapokon rögzítették.

Az ellenőrzés a javaslatait 12 pontban fogalmazta meg.

7. Az Egészségügyi Intézmény pénzügyi-gazdasági rendszerellenőrzése

Ellenőrzés száma: 20-62676/3/2011.

2011. július 15.

Ellenőrzött időszak: 2009., 2010., évek és 2011. I. félév

A korábbi ellenőrzések tapasztalatai alapján készített **előzetes kockázatfelmérés** az intézmény gazdálkodási tevékenységét **közepes kockázati** szintűnek mutatta (1. sz.

melléklet). A 2011. évben elvégzett ellenőrzés során feltárt hiányosságok száma, és súlya a számított közepes kockázati szintet igazolta.

Az Egészségügyi intézmény sajátosságai miatt gazdálkodását tekintve eltér a kerület többi költségvetési intézményétől. Ezért az ellenőrzési jelentésben az ellenőrök igyekeztek a sajátos gazdálkodás főbb elemeit a jogszabályi előírások és gyakorlati információk alapján is bemutatni. Az ellenőrzést végzők pozitívként értékelték, hogy az intézmény az előző ellenőrzések által feltárt hiányosságokat teljes mértékben megszüntette, így visszatérő hiányosságokat nem állapítottak meg. Az intézmény vezetősége az ellenőrzés során az ellenőr munkáját segítő, együttműködő magatartást tanúsított. Az ellenőrzés folyamatát folyamatosan végigkövették, az ellenőr szóbeli javaslatait megfontolták és munkájuk során azokat igyekeztek hasznosítani.

A jelentésben főleg a gazdálkodást érintő jogszabályi, belső szabályzattól eltérő súlyos hiányosságokat állapítottak meg.

A pénzügyi-gazdasági rendszerellenőrzés során feltárt hiányosságok alapján, valamint a megállapítások **számát és súlyát mérlegelve**, az intézmény **részletes minősítése** a következők szerint alakul:

- a **szabályozottságot** - kiváló szintűnek (javaslati pontok 13 %-a),
- az **operatív feladatellátást** - figyelembe véve, hogy az 5 megállapításból kettő súlyát tekintve kiemelkedőnek minősül (*intézményvezető részére polgármesteri engedély nélkül fizetett juttatások, kizárólagos gépkocsi használat engedélyezésének hiánya*) - közepes szintűnek (javaslati pontok 22 %-a),
- a **gazdálkodás általános színvonalát** – figyelembe véve, hogy a gazdálkodás színvonalára vonatkozó megállapítások 60 %-a kiemelkedő jelentőségű - **gyenge szintűnek** (javaslati pontok 65 %-a) értékeljük az alábbiak alapján:
 - „Illetménykiegészítések” szabályozás hiányában történő megállapítása és kifizetése;
 - A kötelezettségvállalásokról vezetett nyilvántartás nem biztosítja a kiemelt előirányzatokénti bontást és nem biztosított év végén a nyitott kötelezettségvállalások kimutatása;
 - Év végén elmaradt a követeléseknél az előző évi értékvesztés visszairása;
 - Az európai uniós támogatások könyvelése során nem tartották be az Áhsz 9. számú melléklete szerint előírásokat;
 - Tanulmányi szerződés megkötésének hiánya, ami miatt az intézménynek vesztesége keletkezett;
 - Juttatási szabályzattól eltérő juttatások kifizetése (otthoni internet, bérlet, munkaruha).
 - Kiküldetési rendelvények szabálytalan kitöltése (kiküldetést elrendelő aláírásának hiánya, dokumentummal bizonyíthatóan meg nem tett km-ek és valóságban meg nem tett, adminisztráció megkönnyítése miatt beírt vidéki utak km elszámolása);
 - A személygépkocsi menetlevelek hiányos kitöltése, a gépkocsik kihasználtságára vonatkozó értékelés és esetleges intézkedés elmulasztása.

Az ellenőrzés - a vizsgálat eredményeként – **javaslatait 23 érdemi és 3 célszerűségi pontban** fogalmazta meg.

8. A Polgármesteri Hivatalban 2010. évben lezajlott közbeszerzési eljárások vizsgálata

Ellenőrzés száma: 20-57896/3/2011.

2011. június 27.

Ellenőrzött időszak: 2010. év

A 2010-ben lefolytatott közbeszerzési eljárások vizsgálata során az ellenőrzés megállapította, hogy a kontrollkörnyezet adott, a kontrolltevékenységeket jellemzően nem gyakorolták, hiányzott a vezetői ellenőrzés. A közbeszerzési szabályzat néhány pontatlanságot kivéve megfelelt a törvényi rendelkezéseknek, a közbeszerzési szabályzat és a helyi rendelet közti eltéréseket a szabályzat módosításával a vizsgálat idején feloldották. Az iktatásról szóló törvényi rendelkezéseket nem tartották be. A közzétételi kötelezettségének az Önkormányzat, mint ajánlatkérő teljes mértékben eleget tett. Az ajánlati/ajánlattételi felhívás a dokumentációval nem egyezett. A megbízási díjról szóló jogszabályi rendelkezéseket nem tartották meg, az összeférhetlenségi nyilatkozatok nem voltak meg hiánytalanul, valamint a bíráló bizottság döntése nem volt minden esetben dokumentálva.

Az ellenőrzés során az ellenőr pozitívként értékelte az ellenőrzött szervezeti egységek dolgozóinak segítőkész hozzáállását, és azt a tényt, hogy a közbeszerzési eljárás formájának meghatározása mindig megfelelt a jogszabályoknak, következésképp a megfelelő hirdetmény minta került kitöltésre. Kiemelendő, hogy az alkalmassági kritériumok meghatározása objektív volt, és az eljárás tárgyát képező, az Önkormányzatnak megfelelő áru, szolgáltatás, vagy építési beruházás beszerzését tette lehetővé. Az ajánlattevőkkel a kommunikáció során az ajánlatkérő képviseletében eljáró munkatárs a közbeszerzési anyagokban a kiegészítő tájékoztatás megadásakor mindig egyenesen a feltett kérdésre válaszolt.

Az ellenőrzés a javaslatait 12 pontban fogalmazta meg.

9. A KMOP-5.1.1./C-2f-2009-0001. „Budapest XV. kerületben az ipari technológiával épült újpalotai lakótelep, Zsókvár utcai akcióterületén lakó- és középület felújítása, korszerűsítése és a kapcsolódó közterületek rehabilitációja” című Uniós Pályázat kezelésének rendszervizsgálata

Ellenőrzés száma: 20-65766/3/2011.

2011. augusztus 26.

Ellenőrzött időszak: Teljes pályázati időszak (2009. évtől az ellenőrzés időpontjáig)

Ellenőrzésünket – az Ellenőrzési Osztály többi ellenőrzésétől eltérő módon – a kedvezményezett szabályos elszámolását elősegítő preventív módon végeztük. Célunk azoknak a kockázatos területeknek a feltárása volt, amelyek egy esetleges külső szervezet által folytatott ellenőrzés során a támogatási szerződésben megjelölt jogkövetkezményeket vonhatják maguk után. A vizsgálat folytatásakor a jogszabályok, a Támogatási Szerződés és mellékletei, valamint a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség honlapján közzétett módszertani útmutatók alapján jártunk el.

A vizsgálat folytatását jelentősen megnehezítette, hogy a projektmenedzsment nem, vagy jelentős időbeli késedelemmel bocsátotta rendelkezésünkre a kért dokumentumokat, további nehézséget okozott azok rendszertelen, nem tematikus tárolása is.

Az ellenőrzés eredményeként a –jelentésben megjelölt - magas kockázatú területeket, hiányosságokat foglaltuk össze a következőkben:

Az ellenőrzés megállapította, hogy nem került sor a vonatkozó Hivatali pénzügyi szabályzatok (Számviteli Politika Számlarend, Számlatükör, Iratkezelési Szabályzat) átdolgozására, oly módon hogy azokban meghatározzák a projekt sajátos előírásainak való megfelelést elősegítő szabályokat.

A projekt menedzsmentjében számos változás következett be a projekt időszakán belül. A projekt pénzügyi vezetője nem vett részt (számon kérhető módon) a tervezés időszakától az elszámolásig a projekt menedzsment munkájában. A szabályosan benyújtott elszámolás az EU-s szabályozásban szinte azonos fontossággal bír, mint a projekt céljának megvalósulása. Nem valósult meg a projekt teljes időszakában a projekt dokumentumainak áttekinthető tárolása és megőrzése valamint és nem került sor tételes átadás-átvételre a menedzsment személyi változásai esetében, amely jelentősen megnehezítette a feladatokat átvevők munkáját.

Elmaradt a pályázatban közölt adatokat érintő bejelentési kötelezettségek teljesítése és a konzorciumi partnerrel történő egyeztetés (a támogatási szerződés módosításait megelőzően). Hiányzott a teljesítés igazolás és együttműködés pontos rendjének aktualizálása a hatékony menedzsment tevékenység elősegítése érdekében, a folyamatba épített ellenőrzés rendszerén belül nem alkalmaztak indikátorfigyelési monitoring rendszert, nem fordítottak figyelmet a szerződésmódosítási esetek időben történő feltárására, a beadott szerződésmódosítási kérelmek ellenőrzésére. Nem alakították ki a költségvetési belső arányok támogatási szerződésben való megfelelésének figyelési rendszerét, valamint több projekt esetén a személyi juttatások és bérleti díj arányosításának módszerét. Az ellenőrzés időpontjáig nem dokumentálták megfelelően a horizontális vállalások teljesítését. Az ellenőrzés időpontjáig nem készült el az elkülönített nyilvántartás.

A vizsgált bizonylatok az ellenőrzés időpontjában nem feleltek meg az előírt alaki kellékeknek. A rendelkezésünkre bocsájtott számlákból szűrőpróbaszerűen kiválasztott eseteket vizsgáltuk, melynek során a teljesítésigazolások szabálytalanságát, és az előírt alaki kellékek hiányosságait állapítottuk meg.

Az ellenőrzés során a Pénzügyi Iroda a könyvelése során nem a jogszabályban (160/2009. (VIII. 3.) Korm. rendelet 21. § (9) bekezdés) meghatározott elkülönítést alkalmazta. A pályázat előlegének fogadására és elszámolására megnyitott célelszámolási bankszámlához kapcsolódóan alakítottak ki „elkülönített” nyilvántartást. Részletes, főkönyvi számlánként megbontott analitikát a bankszámlához nem készítették.

A 2010. évben a beszámoló 75. táblájában a pénzügyileg nem teljesített kötelezettségvállalások év végi állománya és a kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány nem egyezett meg.

10. Palota Holding Zrt. rendszervizsgálatáról

Ellenőrzés száma: 20-95715/3/2011.

2011. november 8.

Ellenőrzött időszak: 2009. év, 2010. év, 2011. I. félév

A Belső Ellenőrzési Osztály korábban csak célvizsgálatok kertében ellenőrizte a Zrt. működésének kisebb szeletét. Utolsó alkalommal a Palota Holding követeléseinek kezeléséről 2011. év elején készült vizsgálat. Az **ellenőrzés programját** a vezetői igényeknek megfelelően alakítottuk ki, így a vizsgálat a lakások és helyiségek vagyonynyilvántartási és kezelési feladataira, a felújítások és karbantartások szabályozottságára, folyamataira, az

ingatlanvásárlások szűrőpróbaszerű ellenőrzésére és a végrehajtási eljárás folyamatára terjedt ki.

Az együttműködés és feladatmegosztás kérdéskörében az ellenőrök megállapították, hogy a jogszabályok alapján a kataszter és a kataszternapló felfektetéséről, folyamatos vezetéséről a **jegyzőnek kell gondoskodnia**. Bármilyen értékben, vagy a valóságos állapotban bekövetkező változást a helyi önkormányzat megbízásában eljáró vagyonynyilvántartó köteles jelenteni a jegyzőnek.

Az önkormányzat és a Holding között létrejött **451/2009., 463/2010. és 174/2011. számú megbízási szerződés** szerint a megbízott kötelezettsége a kezelésében lévő ingatlanvagyony nyilvántartása, a nyilvántartás folyamatos egyeztetése a megbízóval, valamint a KSH által kért éves adatszolgáltatás elkészítése.

A szerződés számos pontjában kezelőként nevesítették a Palota Holding Zrt.-t. **Az Ötv. 80/A-80/B § értelmében vagyongazdálkodási jog nem létesíthető önkormányzati lakóépületre és vegyes rendeltetésű épületre, illetve társasházban lévő önkormányzati lakásra és nem lakás céljára szolgáló helyiségre, továbbá a vagyongazdálkodási jog megszerzésére, megszűnésére, a vagyongazdálkodási szerződés tartalmára, a vagyongazdálkodási jogaira és kötelezettségeire, a vagyongazdálkodási feletti tulajdonosi ellenőrzésre szigorú jogszabályi előírások léteznek.** Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy az Önkormányzat és a Zrt. között nem vagyongazdálkodási szerződés jött létre, így az ellenőrzés mellőzendőnek tartja a megtévesztő „kezelésében” fogalmat.

Az ellenőr kérésére a Holdingban használt saját fejlesztésű számítástechnikai programból **nem tudták felmutatni a lakásokról és a nem lakás céljára szolgáló helyiségekről az egyedi tárgyi eszköz nyilvántartó kartonokat.** A program nem tartalmazza az egyedi nyilvántartó kartonokat, így a program által számított értékcsökkenésnek hiányzik az alapbizonylata. A Palota Holding Zrt. negyedévente ebből a nyilvántartásból szolgáltat adatot az önkormányzatnak a negyedévi mérlegjelentéshez, illetve a beszámolókhöz.

A vizsgálatot végzők megállapították, hogy a leltár mennyiségi felvétel nélkül, **mérleg fordulónapra, és csak egyeztetéssel történt.** A vizsgált időszakban az évközi bérlemény ellenőrzéskor a leltározás nem történt meg, mivel annak sem a személyi, sem a dokumentációs feltételeiről nem gondoskodtak.

A lakásbérlemények átvételéről, illetve átadásáról minden esetben készítettek **jegyzőkönyvet.** A jegyzőkönyvekhez fényképes dokumentációt is csatoltak, mely dokumentálja a lakás átadás-átvételi állapotát. A jegyzőkönyvek nem tartalmazzák a lakásberendezések teljes körét, azok gyári számát, típusát, korát, a lakás burkolatainak anyagát, színét, korát stb. és a helyiségleltárban feltüntetendő, lakástörvényben meghatározott berendezési tárgyakat, így nem ismert az, hogy a lakásokban milyen típusú és milyen korú berendezés van. Ezt követően a mai napig **bérleményellenőrzés úgy történt,** hogy az ingatlankezelési ügyintéző, illetve a feladattal megbízott személy kinyomtatta a számítógépes programból a 2008. évi felmérés jegyzőkönyvét, majd a helyszínen áthúzta az azon lévő dátumot és a mérőóra állásokat, és azokat felülírta.

A vizsgált időszakban a Műszaki Iroda két fővel működött (egy fő műszaki ellenőr, aki egyben műszaki osztályvezető, és egy fő adminisztrátor), ez azt eredményezte, hogy a **műszaki folyamatok egy kézben összpontosultak,** így nem működött a folyamatba épített ellenőrzés sem. A műszaki osztályvezető nem rendelkezett műszaki ellenőri végzettséggel, így ezt a tevékenységet nem végezhetett volna. A **vállalkozó kiválasztásának folyamata hibás,** mivel nem a háromtagú bizottság véleményezte és választotta ki a legalkalmasabbat a hozzájuk felbontatlan borítékban érkező ajánlatokat közül. A bizottság működése csak formális volt, mivel a kiválasztást a műszaki osztályvezető egy személyben végezte, aki ezután a bizottság munkájában is részt vett.

A Holdig mind a **Közbeszerzési törvényt**, mind a megbízási szerződést figyelmen kívül hagyta, amikor nem közbeszerzési eljárás keretében választotta ki a kivitelezőket. A becsült érték kiszámítása során mindazon árubeszerzések vagy építési beruházások, vagy szolgáltatások értékét egybe kell számítani, amelyek beszerzésére egyrészt egy költségvetési évben kerül sor, másrészt amelyek beszerzési tárgya és rendeltetése azonos, vagy felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg. Az általános javítási munkálat fogalmának a Kbt. 40. § (5) bekezdése kapcsán van jelentősége, mivel az előzőekben részletesen kifejtett egybeszámítási szabályok a továbbiakban csak ezen munkálatok tekintetében érvényesülnek, ezzel szemben az ilyenek nem minősülő - tehát új építésű - építési beruházások becsült értékét nem kell egybeszámítani.

A Palota Holding Zrt. az önkormányzat megbízásából, közpénzből gazdálkodik, így nem megengedhető, hogy a Zrt. pénzügyi folyamatait ne tartsák szigorú kontroll alatt. Nem megfelelő az a belső szabályozás, mely szerint csak egymillió forint értékhatár felett szükséges szerződést kötni a vállalkozóval. Gyorsszolgálati javítás esetén indokolatlanul magas az ötszázezer forint összeghatár, amiről az ügyintéző szabad belátása szerint dönthet. A Zrt. gyakorlatában ez különösen visszas volt, mivel a feladatot a műszaki osztályvezető egy személyben végezte.

A Palota Holding Zrt.-nél **nem készítettek a felújításokra vonatkozóan előzetes költségbecslést**. Nem készült felújítási terv, nem a Műszaki osztály készítette az árazatlan költségvetést, hanem a vállalkozó, továbbá a felújítás műszaki tartalmát sem határozta meg a Holding. Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a Palota Holding Zrt. számos esetben helytelenül határozta meg a karbantartási és felújítási munkákat. A műszaki osztályvezető szóbeli nyilatkozata szerint a besorolás annak függvényében történt, hogy melyik keretből állt még rendelkezésre pénzügyi forrás.

A feltárt hibák a kontrolltevékenységek, és a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés hiányosságaira utalnak.

Nem működött az előzetes, utólagos vezetői kontroll (jóváhagyás, egyeztetés, feladatkörök szétválasztása). Az eljárásrendek, szabályzatok elavultak, az azokban lévő előírások nem megfelelőek. A saját szabályzataikat sem alkalmazták (Közbeszerzési szabályzat). A megelőző kontrollok sem voltak hatékonyak (feladatok szétválasztása: kivitelező kiválasztása, szakképzett munkaerő alkalmazása: vagyonszázter kezelés). Az utólagos vezetői ellenőrzések és a folyamatba épített ellenőrzés folyamata sem kidolgozott. Az intézményben nem működött az információs és kommunikációs rendszer, így az nem biztosítja a fentről lefelé történő kommunikációt (pl.: vezetői célok és elvárások megfogalmazása, kontroll felelősök megnevezése a szabályzatokban, a munkaköri leírásokban), és az alulról felfelé történő információáramlást sem (mint rendszeres beszámoltatás a működésről és a pénzügyekről). A kommunikációs rendszerben nem jelennek meg azok az adatok és információk, amelyek alapvetően szükségesek a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából.

A pénzügyi-gazdasági rendszerellenőrzés során feltárt hiányosságok alapján, valamint a megállapítások **súlyát mérlegelve**, az intézmény **részletes minősítése** a következők szerint alakul:

- a **szabályozottságot közepes szintűnek** (javaslati pontok 23 %-a.)
- az **operatív feladatellátást jó szintűnek** (javaslati pontok 9 %-a)
- a **gazdálkodás általános színvonalát, pedig gyenge szintűnek** (javaslati pontok: 68%-a) értékeljük .

Az ellenőrzés - a vizsgálat eredményeként – **javaslatait 21 érdemi és 1 célszerűségi pontban fogalmazta meg.**

A következő főbb témakörökben tettünk javaslatokat:

- leltározás és vagyonkataszter vezetésének módja és feltételeinek meghatározása
- szabályozási kérdések, munka - és feladat-megosztási problémák
- a felújítás és karbantartás eljárási, tervezési és könyvelési szabályszerűségének problémái

Ebben a témakörben a jelentésben leírtak alapján, az ellenőrzés felvetette a gazdasági társaság dolgozójának fegyelmi felelősségre vonásának lehetőségét, melyben a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell döntenie. (vezérigazgató).

11. A 2011. évi Állami Számvevőszéki jelentés javaslati pontjaira készített intézkedési terv végrehajtásának célvizsgálatáról

Ellenőrzés száma: 20-112382/3/2011.

2012. január 6.

Ellenőrzött időszak: 2011. év

A vizsgálat célja annak megállapítása volt, hogy 2011. évi Állami Számvevőszéki jelentés javaslati pontjaira a Hivatal által készített intézkedési tervnek (Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesterének és Jegyzőjének 1/2011.(III.3.) számú együttes utasítása) megfelelően határidőben megtették-e a szükséges, és előírt intézkedéseket.

Az ellenőr a célvizsgálat során megállapította, hogy az Állami Számvevőszék által tett javaslatokra készített intézkedési terv 9 pontjából két javaslati pont (22%) esetében a határidő későbbi volt az ellenőrzés dátumánál, így az intézkedés még nem történt meg. Egy javaslati pont esetében (11%) az ÁSZ javaslatának eleget tett a hivatal. Két pontban a szabályozásban és a feladatmegosztásban további hiányosságot tárt fel az ellenőrzés, illetve az ÁSZ jelentésében kifogásoltakon túl további hibákat állapított meg. Három javaslati pont esetében (33%) állapított meg részben hiányos teljesítést, (egy esetben a Hivatalon kívül eső okok miatt). Három javaslati pont (33%) határidőre történő végrehajtása nem történt meg, amelyből két pont esetében az Irodák tájékoztatása alapján az egyeztetések, tárgyalások folyamatosak. Az ellenőrzés során problémát jelentett, hogy az ÁSZ által meghatározott kívánalmak nem voltak teljesen egyértelműek a végrehajtásra kötelezettek számára. Összességében megállapítható, hogy a Hivatal az intézkedések túlnyomó többségét már megkezdte, de azokat mintegy 66%-ban (6 javaslati pont része vagy egésze) határidőre, illetve az ellenőrzés befejezéséig nem végezte el.

A jelentés részletező megállapításai alapján az ellenőr azonnali intézkedések megtételét javasolta az elmaradt teljesítések pótlására.

12. A normatíva igénylés és elszámolás szabályozottsága és a hivatali felülvizsgálatok működése

Ellenőrzés száma: 20-112381/2011/3.

2012. január 6.

Ellenőrzött időszak: 2010. és 2011. év

A központi költségvetésből a helyi önkormányzatok, helyi kisebbségi önkormányzatok részére 2010. évben folyósított állami támogatások, hozzájárulások **elszámolásának szabályszerűségi felülvizsgálatát** a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) Megyei Igazgatóságai végzik. (Vizsgálataik szükség esetén a 2009., a 2008. és a 2007. évben folyósított támogatások, hozzájárulások – visszamenőleges – helyszíni vizsgálatára is kiterjedhetnek azonos eljárási szabályok szerint.) Az ellenőrzés célja az volt, hogy a Hivatalon belüli kontrollok hogyan működnek, és azok mennyiben illeszkednek a MÁK ellenőrzési gyakorlatához.

A vonatkozó jogszabályok és a MÁK útmutatók, valamint vizsgálati tapasztalatok alapján elmondható,

- hogy a normatívák igényelt (tervezett) és tényadatai között bizonyos mértékű mozgás (változás) életszerűen a **normatívák jellegéből adódhat;**
- a normatívák igénylésének mélységi kontrollja nem csupán a számszaki tapasztalati adatokon nyugvó összevetéseket jelenti, hanem **dokumentum ellenőrzéseket is.**

A normatívák kezelésében részt vevő két szakmai osztály feladatmegoldása és a kezelt normatívák köre eltéréseket mutat. Az oktatási területen az intézményi ellátásokhoz kapcsolódó alpnormatívák igénybevevőinek létszáma bekérhető dokumentumokból, és az iskolai tanügyi nyilvántartásokból megállapítható és az oktatási részleg meg is kezdte ennek az adatoknak a begyűjtését, kezelését és a törvényességi kontrollok gyakorlását.

Ugyanakkor a szociális területen a beszámolóhoz kapcsolódó ellenőrzéseknek nem volt bevett gyakorlata, kérdéses hogy a bővebb terjedelmű szakmai kontrollra van-e külön kapacitás.

Sem a belső szabályzatok, sem a dolgozók munkaköri leírásai nem határozzák meg pontosan az elvégzendő ellenőrzések tartalmát, és a velük szemben támasztott vezetői igényeket. A normatíva igénylési adatok tapasztalati adatokkal történő összevetése önmagában nem zárja ki hogy egy esetleges MÁK vizsgálat az alátámasztó dokumentumokban hibát találjon.

A területre vonatkozó pénzügyi szabályzatok kidolgozottak, csupán a szakmai ellenőrzés feladat és hatókörének valamint a pénzügyi adatkezelés hatókörének és együttműködésének leghatékonyabb formájának kidolgozása igényel még pontosítást. Az ellenőrzési nyomvonal kielégítően szabályozza a normatíva igénylés munkafolyamatainak sorrendjét, csupán a MÁK vizsgálatok során történő együttműködés nem formalizált.

A szakmai osztályok törvényességi ellenőrzései nem minden esetben tartalmazznak olyan irányú vizsgálatokat, amelyek a célirányos normatíva ellenőrzésekkel azonos tartalommal bírnának, ugyanakkor az intézmények törvényes működtetése - beleértve ezt a területet is - az intézményvezetők felelőssége. Az ellenőrzés, a szakmai ellenőrzés és az adatgyűjtés és továbbítás rendszerének meghatározására tett javaslatot, melynek kidolgozása a szakmai osztályok feladata.

Önértékelési kérdőív

**A XV. ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
Belső Ellenőrzési Osztályának**

**2011. évi
minőségértékeléséhez**

1. A belső ellenőrzés kialakítása és működése

Áht.		Igen	Nem
121/A. § (3)	A jegyző gondoskodott a belső ellenőrzés kialakításáról ?	X	
	Végez-e tanácsadói tevékenységet a belső ellenőr?	X	
Ber.		Igen	Nem
4. § (2)	A Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a belső ellenőrzési egység feladatait?	X	
Ötv. 92.§ (7)	Az önkormányzat gondoskodott e önálló belső ellenőrzési egység létrehozásáról ?	X	
Ber. 4. § (6)	A belső ellenőrök létszámának megállapítása kapacitás felmérés alapján történt?		X
	A belső ellenőrök létszáma arányban áll:		
	• a szervezet által ellátott feladatokkal?		X
	• a kezelt eszközök nagyságával?		X
	• a stratégiai tervben foglaltakkal?		Részben
5. § (1)	Készült-e belső ellenőrzési kézikönyv ?	X	
	A belső ellenőrzési kézikönyv készítésekor figyelembe vették		
	• a vonatkozó jogszabályokat?	X	
	• a nemzetközi belső ellenőrzési standardokat?	X	
	• a pénzügyminiszter által kiadott kézikönyv mintát?	X	
	A belső ellenőrzési kézikönyvét a belső ellenőrzési vezető dolgozta ki?	X	
	A belső ellenőrzési kézikönyvét a jegyző hagyta jóvá?	X	
(2)	A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza-e		
a)	a belső ellenőrzési alapszabályt?	X	
b)	a belső ellenőrökre vonatkozó szakmai etikai kódexet?	X	
c)	a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét bemutató szervezeti ábrát?	X	
d)	a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó belső szabályokat és eljárásokat?	X	
	a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó módszertani útmutatókat?	X	
	az egyes ellenőrzési módszerek főbb lépéseit, szakaszait?	X	
e)	a kockázatelemzési módszertant?	X	
f)	a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályokat?	X	
g)	az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit?	X	
	a dokumentumok megőrzési rendjét?	X	
h)	egységes iratmintákat?	X	
i)	az ellenőrzési jelentések szerkezetére, tartalmára vonatkozó előírásokat?	X	
j)	az ellenőrzési megállapítások hasznosításának szabályait?	X	
k)	az ellenőrzés során büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást?	X	

l)	az ellenőrzés során szabálysértési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást?	X	
m)	az ellenőrzés során kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást?	X	
o)	az ellenőrzés során fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást?	X	
p)	belső ellenőrök folyamatos továbbképzésére vonatkozó alapelveket?	X	
r)	külső szakértők bevonása esetén alkalmazandó előírásokat?	X	
(3)	Megtörténik a belső ellenőrzési kézikönyv legalább évente egyszeri felülvizsgálata? ¹	X	
	Megtörténik a belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálata során észlelt szükséges módosítások átvezetése? ²	X	

Egyéb:

Kitűnik-e a belső ellenőrzési kézikönyvből a belső ellenőrzés tanácsadó szerepe?

Igen Részben Nem

Ismertették-e a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmát a belső ellenőrökkel?

Igen Részben Nem

Kiterjedt-e a belső ellenőrzés a szervezet minden egységére?

Igen **Részben** Nem

Összességében:

A belső ellenőrzés működésével kapcsolatos előírások érvényesültek?

Igen **Részben** Nem

2. Funkcionális függetlenség

Áht.		Igen	Nem
121/A. § (3)	A Belső Ellenőrzési Iroda tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi?	X	
(4)	Biztosítja a jegyző a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét ?	X	
	Érvényesül-e a függetlenség		
a)	az éves ellenőrzési terv kidolgozása során?	X	
b)	az ellenőrzési program elkészítése során?		Részben
	az ellenőrzési program végrehajtása során?	X	
c)	az ellenőrzési módszerek kiválasztása során?	X	
d)	a következtetések és ajánlások kidolgozása során?	X	
	az ellenőrzési jelentés elkészítése során?	X	
e)	A belső ellenőrt bevonták az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába?	X	

Ber.		Igen	Nem
6. § (3)	A Belső Ellenőrzési Iroda bármely tagja volt-e bevonva a belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába?	X	

Összességében:

A funkcionális függetlenséggel kapcsolatos előírások érvényesültek?

Igen Részben Nem

3. A belső ellenőrzés feladata

Ber.		Igen	Nem
8. §	A belső ellenőrzés feladatai körében		
a)	vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését?	X	
b)	vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét?	X	
c)	vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást?	X	
	• vizsgálja a vagyon megóvását és gyarapítását?	X	
	• vizsgálja az elszámolások, megbízhatóságát?	X	
d)	készít megállapításokat, ajánlásokat, elemzéseket, értékeléseket a jegyző számára	X	
	• költségvetési szerv működése eredményességének növelése érdekében?	X	
	• a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, fejlesztése érdekében?	X	
e)	készít ajánlásokat és javaslatokat a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, illetve kiküszöbölése érdekében?	X	
f)	nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján tett intézkedéseket?	X	
g)	elvégzi a belső ellenőrzés minőségértékelését?	X	
h)	végez a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet a költségvetési szervben belül?	X	
9. §	A Polgármesteri Hivatalban és felügyelt költségvetési szerveknél végeznek szabályszerűségi ellenőrzést?	X	
	A Polgármesteri Hivatalban és felügyelt költségvetési szerveknél végeznek pénzügyi ellenőrzést?	X	
	A Polgármesteri Hivatalban és felügyelt költségvetési szerveknél végeznek rendszerellenőrzést?	X	
	A Polgármesteri Hivatalban és felügyelt költségvetési szerveknél végeznek teljesítmény-ellenőrzést?		Részben
	A Polgármesteri Hivatalban és felügyelt költségvetési szerveknél végeznek informatikai rendszer-ellenőrzést?		Részben

Egyéb:

A belső ellenőrzés végzéséhez szükséges technikai feltételek adottak voltak?

Igen Részben Nem

Összességében:

A belső ellenőrzés feladataival kapcsolatos előírások érvényesültek?

Igen Részben Nem

**4. A belső ellenőrökre vonatkozó
általános és szakmai követelmények**

Áht.		Igen	Nem
121/C. § (1)	A belső ellenőröknek a belső ellenőrzési tevékenység folytatásához van-e az államháztartásért felelős miniszter által kiadott engedélyük?		Részben
Ber.		Igen	Nem
11. § (1)	A belső ellenőrök megfelelnek a Ber. 11. § (1) bekezdésében előírt általános követelményeknek ?	X	
	A belső ellenőrök megfelelnek a Ber. 11. § (1) bekezdésében előírt szakmai követelményeknek?	X	
(3)	Belső ellenőrzési egység esetén van-e olyan felsőfokú végzettségű belső ellenőr, aki a Ber. 11. § (3) bekezdése alapján felmentést kapott a 11. § (1) bekezdésében foglalt képesítés követelmények alól?		X

Egyéb:

Alkalmas a belső ellenőrök (minőségi összetétele) szakmai tapasztalata arra, hogy a belső ellenőrzés megfelelően végezze feladatait?

Igen Részben Nem

Létezik-e rendszeres együttműködés a humánpolitikával?

Igen Részben Nem

Létezik a belső ellenőrök számára meghatározott felvételi folyamat?

Igen Részben Nem

Támogatja a humánpolitika a személyzet megtartását, fejlesztését és bővítését?

Igen **Részben** Nem

Szerepel a belső ellenőrök célkitűzései között a továbbképzés

Igen Részben Nem

Összességében:

A belső ellenőrök képzettségi követelményeire vonatkozó előírások érvényesültek?

Igen Részben Nem

5. A belső ellenőrzési vezető

Ber.		Igen	Nem
12. § f)	A belső ellenőrzési vezető, amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatja?	X	
	A belső ellenőrzési vezető ebben az esetben tesz javaslatot a megfelelő eljárások megindítására?	X	
i)	A belső ellenőrzési vezető gondoskodik arról, hogy		
	<ul style="list-style-type: none"> • a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre kerültek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások? 	X	
	<ul style="list-style-type: none"> • a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerülnek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások? 	X	
	<ul style="list-style-type: none"> • érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók? 	X	
j)	A belső ellenőrzési vezető gondoskodik		
	<ul style="list-style-type: none"> • az ellenőrzések nyilvántartásáról? 	X	
	<ul style="list-style-type: none"> • az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről? 	X	
	<ul style="list-style-type: none"> • a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról? 	X	
k)	A belső ellenőrzési vezető biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését (éves képzési terv összeállítása és annak megvalósításáról való gondoskodás)?	X	
l)	A belső ellenőrzési vezető értékeli évente a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit? (önértékelés)	X	
m)	A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről?	X	
n)	A belső ellenőrzési vezető nyomon követi-e az intézkedési tervek végrehajtását?	X	

Összességében:

A belső ellenőrzési vezető ellátta a feladatkörébe tartozó feladatokat?

Igen Részben Nem

6.) A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

Áht.		Igen	Nem	Részben
121/B. § (8)	A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében			
	<ul style="list-style-type: none"> • az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphetnek-e; 	X		
	<ul style="list-style-type: none"> • akadálytalanul hozzáférnek-e valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez; 			X
	<ul style="list-style-type: none"> • az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója kérésükre szóban vagy írásban szolgáltatnak-e információt? 			X
121/A. § (9)	A belső ellenőrzést végző személy államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba való betekintésének van-e bármilyen akadálya;		X	
	<ul style="list-style-type: none"> • illetve amennyiben személyes adatokat kezelt, akkor azt jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával tette-e? 	X		
Ber.		Igen	Nem	
13. §	A belső ellenőr részére az ellenőrzési tevékenység során biztosítottak az alábbi jogosultságok:			
a)	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;		X	
b)	az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni;			X
c)	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;			X
d)	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;		X	
e)	a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni?		X	

Egyéb:

Rendelkeznek a belső ellenőrök munkaköri leírással?

Igen**Nem****Összességében:**

A belső ellenőrök jogaira vonatkozó előírások érvényesültek?

Igen**Részben****Nem**

A belső ellenőrök kötelezettségeire vonatkozó előírások érvényesültek?

Igen**Részben****Nem****7. A belső ellenőrzés
eljárási és végrehajtási rendje****A) A belső ellenőrzés tervezése**

Ber.		Igen	Nem
18. §	A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési munka megtervezéséhez készített-e stratégiai tervet ?	X	
	A stratégiai terv kockázatelemzés alapján készült?	X	
	A stratégiai terv jóváhagyása megtörtént?	X	
19. §	A stratégiai terv tartalmazza-e		
a)	a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat?	X	
b)	A belső kontrollrendszer értékelését?	X	
c)	a kockázati tényezőket és értékelésüket?	X	
d)	a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet?	X	
e)	a szükséges ellenőri létszám felmérését, az ellenőri képzettség felmérését?	X	
f)	a belső ellenőrök hosszú távú képzési tervét?	X	
g)	a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét?		
h)	az ellenőrzés által vizsgált területeket, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat?	X	
21. § (1)	A belső ellenőrzési vezető összeállította a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet ?	X	
	Az éves ellenőrzési terv összhangban van a stratégiai tervvel?	X	
18. §	Az éves ellenőrzési tervet jóváhagyta a Pénzügyi Gazdasági Bizottság (átruházott hatáskör)?	X	
21. § (2)	Az éves ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon alapult?	X	
(3)	Az éves ellenőrzési terv tartalmazza-e		
a)	az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre?	X	

b)	a tervezett ellenőrzések tárgyát?	X	
c)	az ellenőrzések célját?	X	
d)	az ellenőrizendő időszakot?	X	
e)	a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását?	X	
f)	az ellenőrzések típusát és módszereit?	X	
g)	az ellenőrzések ütemezését?	X	
h)	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését?	X	
(4)	Az ellenőrzési terv úgy van összeállítva, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek?	X	
	Az ellenőrzési kapacitás hány %-kát különítették el terven felüli ellenőrzések végrehajtására?		10 %

Összességében:

A stratégiai tervre és az éves ellenőrzési tervre vonatkozó előírások érvényesültek?

Igen Részben Nem

B) Az ellenőrzési program

Ber.		Igen	Nem
23. § (1)	A belső ellenőrzési vezető minden egyes ellenőrzés lefolytatásához a megbízólevélben - a jegyzői jóváhagyását megelőzően - aláírásával jelöli ki az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket?	X	
	A belső ellenőr készíti el az ellenőrzési programot?	X	
	Az ellenőrzési program elkészítésekor figyelembe veszik:		
a)	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információkat;	X	
b)	az ellenőrzés tárgyát, részletes feladatait;	X	
c)	az ellenőrzés célját;	X	
d)	az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatait;	X	
e)	az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelmet és kapacitást;	X	
f)	az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges időt és ütemezést;	X	
g)	az esetlegesen felmerülő összeférhetlenséget az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység, annak vezetői és alkalmazottai között.	X	
(2)	A belső ellenőr az ellenőrzés végrehajtását megelőzően megismeri-e		
	• az ellenőrzött szervre, illetve szervezeti egységre vonatkozó előírásokat, rendelkezéseket?	X	
	• belső szabályzatokat?	X	
	• a korábban készült ellenőrzési jelentéseket?	X	
	• ellenőrzött szervnek, illetve szervezeti egységnek	X	

	az ellenőrizendő időszakról készült éves beszámolóját?		
	A belső ellenőr értékeli az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát?	X	
	A belső ellenőr használja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát iránymutatásként?	X	
(3)	A belső ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető aláírását követően a jegyző hagyja jóvá?	X	
	Az ellenőrzési programtól való eltérés a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával történt?	X	
(4)	A belső ellenőrzési program tartalmazza		
a)	az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését?	X	
b)	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését?	X	
c)	az ellenőrzés tárgyát?	X	
d)	az ellenőrzés részletes feladatait?	X	
e)	az ellenőrzés célját?	X	
f)	az ellenőrizendő időszakot?	X	
g)	az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást?	X	
h)	az ellenőrzés módszereit?	X	
i)	az ellenőrzési kérdőíveket?	X	
j)	az ellenőrök, megnevezését?	X	
	megbízólevelük számát?	X	
	a feladatmegosztást?	X	
k)	az ellenőrzés tervezett időtartamát?	X	
	a jelentések elkészítésének határidejét?	X	
l)	a kiállítás keltét?	X	
m)	a jóváhagyásra jogosult aláírását?	X	
(5)	A belső ellenőrzési vezető felügyeli az ellenőrzési program végrehajtását?	X	

Összességében:

A belső ellenőrzési programra vonatkozó előírások érvényesültek?

Igen Részben Nem

C) A megbízólevél

Ber.		Igen	Nem
24. § (1)	A belső ellenőrök rendelkeznek olyan megbízólevéllel , melyet a belső ellenőrzési vezető és a jegyző hagyott jóvá?	X	
	A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a jegyző írja alá?	X	
(2)	A megbízólevél tartalmazza		
a)	a „Megbízólevél” megnevezést?	X	
b)	az ellenőr nevét?	X	
	az ellenőr beosztását?	X	
	az ellenőr személyazonosító igazolványának vagy más	X	

	személyazonosításra alkalmas igazolványának a számát?		
c)	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését?	X	
d)	az ellenőrzési program megnevezését?	X	
e)	az ellenőrzés tárgyát?	X	
f)	az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást?	X	
g)	a megbízólevél érvényességi idejét?		X
h)	a kiállítás keltét?	X	
i)	A jóváhagyásra jogosult aláírását?	X	
	A jóváhagyásra jogosult bélyegzőlenyomatát?	X	

Összességében:

A megbízólevélre vonatkozó előírások érvényesülnek?

Igen Részben Nem

D) Az ellenőrzés végrehajtása

Áht.		Igen	Nem
121/A. § (3)	A Belső Ellenőrzési Iroda végez-e ellenőrzést		
	• a felügyelete alá tartozó költségvetési szervnél?	X	
	• Az önkormányzat többségi tulajdonában lévő szervezeteknél?	X	
	• A költségvetésből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel?	X	
Ber.		Igen	Nem
25. § (3)	A belső ellenőr a helyszíni vizsgálatot annak megkezdése előtt legalább három munkanappal megelőzően, szóban vagy írásban bejelenti az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének?	X	
	A bejelentés keretében a belső ellenőr ad-e tájékoztatást az ellenőrzés		
	• céljáról?	X	
	• formájáról?	X	
	• jogszabályi felhatalmazásról?	X	
	• várható időtartamáról?	X	
26. § (1)	Végez-e a belső ellenőr a rendszer ellenőrzést megelőzően eredendő kockázatelemzést?	X	
	Használja-e a belső ellenőr az alábbi vizsgálati eljárásokat és módszereket:	X	
a)	eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése;	X	
b)	pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése;	X	
c)	folyamatok és rendszerek működésének tesztelése	X	
d)	dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata	X	

e)	közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (rovancsolás, mintavételes vizsgálat);	X	
f)	informatikai rendszerteszteési eljárások.		Részben
(2)	Amennyiben szükséges, szokott-e kérni a belső ellenőr teljességi nyilatkozatot az ellenőrzött szervtől, szervezeti egységtől?	X	
26/B. § (1)-(2)	Az ellenőrzés megszakítását vagy felfüggesztését - a belső ellenőrzési vezető rendeli el?	X	
(3)	Az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén a belső ellenőrzési vezető tájékoztatja:		
	<ul style="list-style-type: none"> az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét és egyben az ellenőrzési tervét jóváhagyó vezetőt? 	X	
	Az ellenőrzés felfüggesztése esetén a belső ellenőrzési vezető határidő megállapításával felhívja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére?	X	
(4)	A megszakított vagy felfüggesztett ellenőrzésnek az elrendelés okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belüli folytatásának időpontjáról dönt a belső ellenőrzési vezető?	X	

Egyéb:

A helyszíni ellenőrzéseket az ellenőrzési programnak megfelelően végzik?

Igen Részben Nem

Összességében:

Az ellenőrzés végrehajtására vonatkozó előírások érvényesültek?

Igen Részben Nem

E) Az ellenőrzési jelentés

Ber.		Igen	Nem
28. § (1)	A belső ellenőr a jelentést közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg?	X	
Ber.		Igen	Nem
27. § (2)	A belső ellenőrzési jelentés tartalmazza-e		
a)	az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését?	X	
b)	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését?	X	
c)	az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését?	X	
d)	az ellenőrzés tárgyát?	X	
e)	az ellenőrzött időszakot?	X	
f)	a helyszíni ellenőrzés kezdetét?	X	
	a helyszíni ellenőrzés végét?	X	
g)	az ellenőrzés célját?	X	

	az ellenőrzés feladatait?	X	
h)	az alkalmazott ellenőrzési módszereket?	X	
	Az alkalmazott ellenőrzési eljárásokat?	X	
i)	az ellenőrzési megállapításokat ellenőrzési programnak megfelelően?	X	
j)	a következtetéseket?	X	
	javaslatokat?	X	
k)	az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők nevét?	X	
	az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők beosztását?	X	
l)	a jelentés dátumát?	X	
	az ellenőrök aláírását?	X	
(3) a)	Az ellenőrzési jelentés úgy kerül megfogalmazásra, hogy az ellenőrzött szerv, illetve gazdálkodási egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen?	X	
b)	Az ellenőrzési jelentés úgy kerül megfogalmazásra, hogy vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos előnyös és hátrányos összefüggéseket?	X	
(4)	A belső ellenőr szerepeltet jelentésében minden olyan lényeges tény, megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét?	X	
(5)	A belső ellenőr az ellenőrzési jelentés elkészítésénél értékeli minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt?	X	
(6)	A belső ellenőr a jelentésben ad lényegre törő, az eredményeket és a hiányosságokat összefoglaló, rövid, tömör értékelést?	X	
	A belső ellenőr a jelentésben megfogalmaz a hiányosságok felszámolása, illetve a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében javaslatokat?	X	
28. § (1)	A belső ellenőr a jelentés tervezetét egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének?	X	
	A belső ellenőr megküldi a jelentés tervezetét annak is, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz?	X	
(2)	A belső ellenőr által megküldött jelentéstervezet tartalmaz olyan záradékot, amely szerint meghatározottak kötelesek a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 10 naptári napon belül megküldeni az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére?	X	
	A jelentéstervezet záradékában felhívják az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a 10 naptári napos határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni?	X	
(3)	Amennyiben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részéről a megállapításokat vitatják, az észrevétel kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül tartanak a megállapítások és következtetések elemzése, valamint az	X	

	összeállított ajánlások egyeztetése céljából megbeszélést?		
(5)	A belső ellenőrzési vezető az észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról való döntése meghozatala után – a Ber. 28.§ (3) bekezdésében említett megbeszéléstől számított 5 munkanapon belül – ad az érintetteknek írásbeli tájékoztatást?	X	
(6)	A belső ellenőrzési vezető az elfogadott észrevételeknek megfelelően módosítja az ellenőrzési jelentést?	X	
(7)	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének észrevételeit csatolják az ellenőrzési jelentéshez?	X	
	Az ellenőrzési jelentést és a csatolt dokumentumokat a továbbiakban egy dokumentumként kezelik?	X	
(8)	Az ellenőrzési jelentés lezárását követően a jelentést aláírja a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr?	X	
a)	[Költségvetési szerv ellenőrzése esetén] a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőr megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének?	X	
b)	[Szervezeti egység ellenőrzése esetén] a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezető megküldi mind az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, mind a jegyzőnek?	X	

Egyéb:

Az ellenőrzés eredményei egyértelműen levezethetők voltak az ellenőrzés dokumentumaiból?

Igen Részben Nem

Rendszerezettek, aktuálisak és megfelelőek voltak-e az alkalmazott módszerek és ellenőrzési kérdőívek?

Igen Részben Nem

Hozzáfért minden munkatárs az ellenőrzésből nyert információkhoz?

Igen Részben Nem

Összességében:

Az ellenőrzési jelentésre vonatkozó előírások érvényesültek?

Igen Részben Nem

F) Az intézkedési terv

Ber.		Igen	Részben	Nem
29. § (2)	A belső ellenőrzési vezető megkapta az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, illetve a felügyelt költségvetési szerv vezetője által elkészített intézkedési tervet?	X		
(3)	Amennyiben az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység vitatja az intézkedési tervet, tájékoztatja erről írásban az ellenőrzött szervet, illetve szervezeti egységet?	X		
29/A. § (4)	[A felügyelet alá tartozó költségvetési szervek és a hivatal ellenőrzött szervezeti egységek esetén] A belső ellenőrzési vezetője megkapta-e az intézkedések végrehajtásának állásáról szóló beszámolót a tárgyévet követő év az előírt határidőig?		X	

Összességében:

Az intézkedési tervre vonatkozó előírások érvényesülnek?

Igen Részben Nem

Amennyiben az intézkedési tervre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? (1-10-ig terjedő skálán 1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

G) Az éves összefoglaló jelentés

Ber.		Igen	Nem
31. § (3) a) és b)	Az éves ellenőrzési jelentés, illetve éves összefoglaló ellenőrzési jelentés tartalmazza-e		
aa)	az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelését?	X	
	az ellenőrzési tervtől való eltérés indokát?	X	
	az ellenőrzési terven felüli ellenőrzések indokoltságát?	X	
ab)	az ellenőrzések minőségét?	X	
	az ellenőrzések személyi feltételeit?	X	
	az ellenőrzések tárgyi feltételeit?	X	
	az ellenőrzési tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezőket (önértékelés alapján)?	X	
ac)	az ellenőrzések fontosabb megállapításait, következtetéseit és javaslatait.?	X	
ad)	az ellenőrzések során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számát és rövid összefoglalását?	X	
ae)	a belső kontroll rendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatokat?	X	
ba)	az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolást?	X	
	az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatait?	X	
bb)	az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokat?	X	
(4)	A pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, a belső ellenőrzés által végzett tevékenységek bemutatását a belső ellenőrzési vezető készíti?	X	

Összességében:

Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésre vonatkozó előírások érvényesülnek?

Igen Részben Nem

H) Az ellenőrzések nyilvántartása

Ber.		Igen	Nem
32. § (1)	A belső ellenőrzési vezetője vezet nyilvántartást az elvégzett ellenőrzésekről?	X	
	A belső ellenőrzési vezetője gondoskodik az elvégzett ellenőrzések dokumentumainak megőrzéséről?	X	
(2)	A nyilvántartás tartalmazza		
a)	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését?	X	
b)	az elvégzett ellenőrzések témájának megnevezését?	X	
c)	az ellenőrzések kezdetének időpontját?	X	
	az ellenőrzések lezárásának időpontját?	X	
d)	az ellenőrök nevét?	X	
e)	A jelentősebb megállapításokat, javaslatokat	X	

Összességében:

Az ellenőrzések nyilvántartására vonatkozó előírások érvényesülnek?

Igen Részben Nem

Egyéb általános kérdések:

A belső ellenőrzésnek volt pozitív hatása a hivatal és felügyelt költségvetési szervek működésére?

Igen Részben Nem

A felső vezetés és a belső ellenőrzés közötti esetleges konfliktusok, viták megoldása eredményes és hatékony?

Igen Részben Nem

Budapest, 2011. február 13.

Készítette:

Ájus Annamária
Belső ellenőrzési vezető

Az önértékelésben foglaltakkal egyetérték:

Juhászné Dr. Baráth Márta
jegyző