



Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

POLGÁRMESTER



1153 Bp., Bocskai u. 1-3. ● 1601 Bp. Pf. 46. ● Tel.: 305-3136 ● Fax.: 307-7360 ● polgarmester@bpxv.hu ● www.bpxv.hu

Ikt. sz.: 1-79 - 360/2013.  
Az ülés száma: 1-59 - 23 /2013.  
Az ülés időpontja: 2013. december 18.

Hiv. szám.: /2013.



## ELŐTERJESZTÉS

### A Belső Ellenőrzési Osztály 2014. évi Ellenőrzési Munkatervének jóváhagyására

#### Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 29-32. §-ban foglaltak határozzák meg a belső ellenőrzés tervezésére vonatkozó szabályokat.

Az éves ellenőrzési terv készítése során a Bkr. előírásai mellett szükséges figyelembe venni a belső ellenőrzési kézikönyv előírásait, a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáit (IIA Normák) és a magyarországi államháztartási belső standardok 5000-es Tervezési standardjait, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium módszertani útmutatójának szempontjait.

A Belső Ellenőrzési Osztály 2014. évre vonatkozó Ellenőrzési Munkaterve a Bkr.-ben előírtaknak megfelelően - a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei, a gazdasági társaságok, a GMK, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a Belső Ellenőrzési Osztály által készített - kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon alapul.

A Bkr. 32. § (4) bekezdése alapján helyi önkormányzatok esetében az éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására.

Budapest, 2013. december 3.

László Tamás  
polgármester

1) Témafelelős: Belső Ellenőrzési Osztály

2) Egyeztetésre megküldve:

3) Bizottságok:

KKES

PJB

SZCST

TVÉK

X

4) Melléklet:

A 2014. évi Ellenőrzési Munkaterv

5) Jegyzői láttamozás: 2013. 12. 03.

Aláírás:

6) Meghívandók:

7) Az előterjesztést kapják:

### **Határozati javaslat**

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy jóváhagyja Belső Ellenőrzési Osztály 2014. évre vonatkozó Ellenőrzési Munkatervét. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy erről értesítse az érintett szervezeti egységek, intézmények és gazdasági társaságok vezetőit.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** 2013. december 31.

A határozati javaslat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

Jogszabályi hivatkozás: a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdés

## A 2014. évi Ellenőrzési Munkaterv

### 1. Az ellenőrzés tervezésére vonatkozó alapvető jogszabályi rendelkezések

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 29-32. §-ban foglaltak határozzák meg a belső ellenőrzés tervezésére vonatkozó szabályokat.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdése szerint a helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

### 2. A munkaterv kidolgozásánál figyelembe vett szempontok

A belső ellenőrzés tervezése meghatározott szakmai szempontok és eljárások szerint történik, amelynek alapvető elme a kockázatelemzés (a 2014. évi kockázatértékelés összesítése 1. számú melléklet) másik eleme pedig a rendelkezésre álló kapacitás pontos megtervezése a különféle tevékenységekre (tanácsadói, ellenőrzési) részletezve.

Az éves ellenőrzési terv készítése során a Bkr. előírásai mellett szükséges figyelembe venni a belső ellenőrzési kézikönyv előírásait, a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáit (IIA Normák) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok 5000-es Tervezési standardjait, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium módszertani útmutatójának szempontjait.

A Bkr. 31.§ (4) bekezdése meghatározza az éves ellenőrzési terv tartalmát:

- „a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.”

A Nemzetgazdasági Minisztérium – 2013. szeptember végétől elérhető - útmutatója szerint a fentiekén kívül a következő szempontok érvényesülésére kell törekedni a munkaterv kidolgozása során:

- Erősíteni kell az ellenőrzések tudatos egymásra épülését, az ellenőrzési célok és irányok összehangolását annak érdekében, hogy a költségvetési szerv felső vezetése munkájában felhasználhassa az ellenőrzési tapasztalatokon alapuló elemző összeggzéseket, átfogó helyzetértékeléseket.

- Az irányító szerv (Önkormányzat) és az irányított szerv (GMK) ellenőrzési együttműködésének fokozásával meg kell teremteni az ellenőrzöttek lehető legkisebb ellenőrzésből adódó leterheltségét.
- Szükséges az ellenőrzési prioritások meghatározása, tematikus felsorolása az irányító szerv és az irányított szervek szintjén egyaránt (pl. megváltozott területek, reformok és átalakulások eredményei, létszámváltozás stb. figyelembevételével).
- Törekedni kell az ellenőrzési lefedettség növelésére.
- Törekedni kell a rendszerellenőrzések és teljesítmény-ellenőrzések, valamint a tanácsadói tevékenység arányának növelésére.
- Soron kívüli ellenőrzések elvégzésére a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30 %-ának elkülönítése ajánlott.
- A Bkr. 46. § (3) bekezdés szerint utóvizsgálat nem tervezhető, azt csak a soron kívüli vizsgálatok terhére lehet elvégezni.

A Bkr. 31. § (3) bekezdése alapján az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

Az elmúlt években a jogszabályi környezet alapjaiban változott meg, az Országgyűlés általában teljesen új jogszabályokat alkotott. Önkormányzatunknál jelenős szervezeti változások történtek, átalakultak a nevelési oktatási központok és megszűnt a gazdasági önállóságuk. Gazdálkodásukat a 2011. július 1-én létrehozott Gazdasági Működtetési Központ látta el. 2012. július 1-én a nem oktatási tevékenységet folytató költségvetési szervek gazdasági önállósága is megszűnt. 2013. január 1-én az Állam átvette az oktatási feladatokat, az Önkormányzatra az iskolaépületek működtetése, üzemeltetése hárul. Az átszervezést személyi változások is követték. Az említett változások önmagukban is jelentősen növelik a kockázatokat, azonban a különböző tényezők hatása összeadódik és a folyamatok kockázata megsokszorozódik.

Kockázatelemzés alapján a 2014. évi munkaterv 14 ellenőrzést tartalmaz (2. számú melléklet), melyek kapacitás igénye 481 ellenőri nap. A Belső Ellenőrzési Osztály összesen 281 nap kapacitással rendelkezik, mely 8 ellenőrzésre elegendő. A fennmaradó 6 vizsgálat kapacitáson felül került megtervezésre, melyek időtartama összesen 200 ellenőri nap. Az utóbbi vizsgálatokra a Belső Ellenőrzési Osztály nem rendelkezik elegendő erőforrással (létszám, technikai háttér, elhelyezés, stb). A kapacitáson felüli vizsgálatokra még további két belső ellenőrt szükséges egész éven át foglalkoztatni, illetve a feladatok elláthatóak külső szolgáltató igénybevételével is.

### **3. A 2014. évi munkaidő mérleg összeállítása és a munkatervre vonatkozó szakmai előírások**

A 2014. évi **munkaidő mérleg** (3. sz. melléklet) **összeállítása** a következők szerint történt:

- A munkaidő mérlegben szereplő adatok **3 főre kerültek tervezésre** (egy fő belső ellenőrzési vezető, kettő fő belső ellenőr).
- A **nettó munkaidő 606 nap** (bruttó munkaidő – kieső munkanapok).
- A **belső munkára fordítható idő 280 napban határozta meg**. Egyértelműen fogalmaztam meg a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök által ellátandó feladatokat. A belső ellenőrzési vezető feladata az éves munkaterv kidolgozása, az

éves összesítő jelentés elkészítése, az ellenőrzési kézikönyv módosítása. A belső ellenőröknek a vizsgálatokat megelőzően fel kell készülniük az ellenőrizendő témakörökből, illetve az ellenőrzöttekre vonatkozóan, információkat kell gyűjteniük. Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgálatvezetőnek válaszolnia kell az esetleges észrevételekre, javaslatot kell tennie az intézkedési terv elfogadására vonatkozóan, valamint értékelnie kell az ellenőrzött szerv beszámolóját. Ezen feladatok elvégzésére 90 napot irányoztam elő.

- **A tervezett vizsgálatokra 281 nap fordítható.**
- **A tanácsadói tevékenységre fordítható időt előző évvel azonosan 30 napban határoztam meg.**
- **A képzésre fordítható 15 nap változatlan maradt.**
- **A tervezett vizsgálatokon túl 200 nap kapacitás hiány jelentkezik.**

Az éves munkaterv konkrét ellenőrzési feladatainak **megtervezése** a következő lépések szerint történt:


1. Kockázatfelméréssel elemzésre, értékelésre és kijelölésre kerülnek a különböző ellenőrzési területek. (A kockázatfelmérés értékeléséről külön dokumentum készült, amelyet csatoltunk az éves tervhez.)
2. A tervezésnél fel kell mérni azt is, hogy a Belső Ellenőrzési Osztály rendelkezik-e az ellenőrzések lefolytatásához szükséges kompetenciákkal (Tudás és késég leltár, 4. számú melléklet).
3. A belső ellenőrzési vezetőnek biztosítania kell a belső ellenőrök továbbképzését. A módszertani útmutató szerint a képzési terveket az éves ellenőrzési tervhez kell csatolni (5. számú melléklet).
4. Munkaidő mérleggel (3. sz. melléklet) meghatározásra kerül a felhasználható ellenőri kapacitás és kiszámításra kerül a különböző tevékenységekhez rendelt (bizonyosságot adó és tanácsadói) ellenőri munkanapok száma.
5. Az ellenőrzések tervezésénél figyelme kell venni
  - a. az előző évben elmaradt vizsgálatokat
  - b. a megtörtént vizsgálatok eredményeit
  - c. a vezetők témajavaslatait
  - d. az ismert ellenőri szakértelmet és tapasztalatot (3. számú melléklet)

A Gazdasági Működtetési Központ belső ellenőrzési vezetője is elkészítette a kockázatelemzésre alapozott éves ellenőrzési tervét. A GMK 2014. évi ellenőrzéseit tartalmazó táblázatot 6. számú mellékletként csatoltam.

A tervezési folyamat eredményeként kialakult 2014. évi munkaterv szerinti ellenőrzéseket a csatolt táblázatok tartalmazzák a jogszabályban előírt adatokkal és további kiegészítő információkkal. A Nemzetgazdasági Minisztérium útmutatója szerint az éves ellenőrzési terv kötelezően kitöltendő mellékletei a Létszám és erőforrás, az Ellenőrzések és a Tevékenységek táblázata, melyeket 7., 8. és 9. számú mellékletként csatoltam.

Budapest, 2013. november 15.

Készítette:



Ludvig Éva  
osztályvezető

*mellékletek:*

1. *A kockázatelemzés összesítése*
2. *Belső Ellenőrzési Osztály 2014. évi Ellenőrzési Munkatervének táblázata*
3. *Munkaidő mérleg*
4. *Tudás és készség leltár*
5. *Képzési tervek*
6. *GMK Belső Ellenőrzési Csoportja 2014. évi Ellenőrzési Munkatervének táblázata*
7. *Létszám és erőforrás táblázat*
8. *Ellenőrzések táblázat*
9. *Tevékenységek táblázat*

**A munkatervet jóváhagyom:**

  
Juhászné dr. Baráth Márta  
jegyző



## A 2014. ÉVRE VONATKOZÓ KOCKÁZATELEMZÉS VÉGREHAJTÁSA ÉS ANNAK ÉRTÉKELÉSE

### I. KOCKÁZATELEMZÉS VÉGREHAJTÁSA

A Belső Ellenőrzési Osztály a 2004. október 30-án jóváhagyott és azóta többször módosított *Belső Ellenőrzési Kézikönyvben* foglaltaknak megfelelően elvégezte az intézmények és a hivatal 2014. évre vonatkozó eredendő kockázatának felmérését.

A kockázatelemzés objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza tevékenységekben rejlő kockázatokat. A korábban alkalmazott szervezetek önértékelésén alapuló kockázatelemzést kiegészíti egy ellenőrzési szempontú kockázatelemzési mátrix.

A **Belső Ellenőrzési Osztály** - az éves ellenőrzési munkaterv összeállítását megelőzően – **minden évben** az önállóan működő és gazdálkodó, az önállóan működő intézményeknél, a nemzetiségi önkormányzatoknál, a gazdasági társaságoknál és a hivatal szervezeti egységeire vonatkozóan, **eredendő kockázatelemzést végez**. A **kockázatelemzés célja** a főfolyamatok és folyamatok (tevékenységek, területek) kockázatainak felmérése, a folyamatok prioritásának meghatározása.

#### **A kockázatelemzési folyamat lépései:**

##### *a) Kockázatok azonosítása:*

##### **1. lépés:** a tevékenységek (fő és folyamatok) meghatározása

A vizsgálandó tevékenységek (főfolyamatok és folyamatok) azonosítása. A következő kockázati tényezőkre történik a kockázatelemzés:

<b>Kockázati tényezők</b>	
<b>Külső kockázati tényezők</b>	
2011-2012. évek kiemelt jogszabályváltozásai	
Egyéb külső kockázati tényezők	
<b>Belső kockázati tényezők: területek, tevékenységek</b>	
<b>Főfolyamatok</b>	<b>Folyamatok</b>
<b>Szabályozottság</b>	Szabályzatok megléte
	Jogszabály követés
<b>Költségvetés tervezése, teljesítése</b>	Működési költségvet. tervezése
	Előirányzat-módosítások
	Előirányzat-mód. nyilvántartása
	Működési bevételek teljesítése
	Dologi kiadások teljesítése
<b>Erőforrásokkal való gazdálkodás</b>	Személyi juttatások és járulékok
	Kiválasztási eljárások
	Képzés, oktatás
	Külső, szerződéses feladatellátás
	Bérszínvonal
<b>Beruházási, felújítási tevékenység</b>	Felhalmozási kiadások tervezése
<b>Közbeszerzési eljárások lebonyolítása</b>	Előkészítés
	Lebonyolítás rendje
<b>Unió forrásból megvalósított feladatok végrehajtása</b>	Pályázatfigyelési rendszer
	Szakmai teljesítések
	Elszámolások, jelentések,
<b>Könyvvizetés, beszámolás</b>	Kötelezettségvállalás
	Főkönyvi könyvelés
	Mérlegjelentések
	Beszámoló készítés
	Értékelés (értékvesztés,
<b>Bizonylati rend és okmányfegyelem</b>	Analitikus nyilvántartások,
	Bevallások
<b>Vagyongazdálkodás</b>	Leltározás
	Selejtezés
	Eszközök átadása átvétele
	Vagyontárgyak bérbeadása
	Vagyontárgyak értékesítése
	Pénzkezelés, készpénzforgalom
<b>Belső kontrollok</b>	Operatív feladatellátás
	Munkafolyamatba épített
	Vezetői ellenőrzés
	Információ, kommunikáció
<b>Informatikai támogatottság</b>	Belső ellenőrzési tevékenység
	Költségvetés tervezése
	Könyvvizetés, beszámolás
	Vagyongazdálkodás

2. **lépés:** vezetői szinten a tevékenységekhez kapcsolódó kockázatok meghatározása (alacsony, közepes, magas)

*b) Kockázatok értékelése*

3. **lépés:** Az intézményvezetők és szervezeti egységvezetők által azonosított kockázatok összesítése, a magas kockázatú tevékenységek meghatározása.

Az elektronikus és postai úton kiküldött kockázatfelmérő lapokon a gazdasági társaságok, a GMK és a belső szervezeti egységek vezetői önértékeléssel határozzák meg a külső kockázati



tényezőkhöz (jogszabályi környezet változása) és a belső folyamatokhoz rendelt értékeket, melyet a Belső Ellenőrzési Osztály összesít.

Az összesítés eredményeként a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire **meghatározásra kerül a szervezeti tűréshatár mértéke**. Az ellenőrzések fókuszába elsősorban a szervezeti tűréshatárt meghaladó területek kerülnek.

4. **lépés:** Polgármesteri Hivatal szervezeti egység vezetőitől és a gazdasági társaságok vezetőitől ellenőrzési témajavaslatok bekérése, előkészítése.
5. **lépés:** A következő évben ellenőrzésre kijelölt önállóan működő és gazdálkodó szervezetek kiválasztása a **szervezetek kiválasztására elkészített kockázat-felmérési mátrix alkalmazásával**

Az évről évre elvégzett – alapjaiban önértékelésen alapuló – kockázatelemzés tapasztalatai alapján **ellenőrzési szempontú kockázat értékelést végeztünk**, amellyel a szervezetek önértékelési adatait korrigáljuk figyelembe véve az ellenőrzés szempontjából fontos további tényezőket. A modell a szervezeti változások miatt átdolgozásra kerülhet, alap tényezői állandóak.

Az alkalmazott mátrix a szakmai továbbképzéseken megfogalmazott elvek és a vonatkozó szakirodalom alapján a következőképp került kialakításra.

A táblában

- a korábbi ellenőrzés óta eltelt időt,
- a személyi állomány változását,
- a szervezet nagyságrendjét feladatainak jellegét,
- a közelmúltban a szervezetet érintő változásokat,
- a korábbi vizsgálat javaslatainak számát és súlyát,
- a szabályozottságot,
- a tulajdonosi, irányítói döntéstől való függés mértékét,
- a belső kontrollrendszert,
- vagyon eszköz gazdálkodás helyzetét,

a különböző tényezőkhöz rendelt kockázatok pontértékeinek összege adja az adott terület vagy szervezethez az évben rendelt értéket.

**Kockázatelemzési mátrix  
2014. évre vonatkozóan**

Szervezet:

S.sz.	Legfőbb kockázati tényezők	Súlyszám	Kockázati érték	Összesített érték
1.	Korábbi vizsgálat óta eltelt évek száma	3 év	2	
2.		2 év	2	
3.		közben utóvizsgálat, kedvező megállapítás	1	
4.		1 év	1	
5.	Korábbi vizsgálat óta személyi feltételek változása	első számú vezető v. gazdasági, pénzügyi vezető, pénzügyi dolgozók állománya változott	2	
6.		minden vezető személy változott	2	
7.		gazdasági vezető, gazdasági szervezet dolgozóinak a megfelelő képzettség hiánya	2	
8.	Szervezet nagyságrendje, tagoltsága		1	
9.	Új, illetve átvett szervezet, feladat, épület, egyéb szervezeti átalakulás		3	
10.	Jelentős szervezeti módosulás		2	
11.	A belső ellenőrzési jelentése alapján a belső pénzügyi ellenőrzés minősítése	5-9 javaslati pont	1	
12.		10-19 javaslati pont	1	
13.		20 felett	3	
14.		10 felett, és a kiemelt javaslatok száma 5 felett	3	
15.	Szabályozottsági szintben rejlő problémák, belső szabályzatok elavultak, vagy a jogszabályváltozások erősen érintik.		2	
16.	Tulajdonosi, irányítói döntésektől való függés szintje magas		1	
17.	Belső kontroll rendszer helyzete, kialakítása, működtetése kezdeti szakaszban, hiányos, részleges működik		2	
18.	Vagyon és eszközgazdálkodás gazdálkodás feltételei helyzete, selejtezés leltározása kockázatokat hordoznak		1	
<b>Összesített kockázati érték</b>				

Kockázati érték:

- 1: alacsony
- 2: közepes
- 3: magas

Ellenőrzési tőrészhatár: 30

Budapest, 2013. október .....

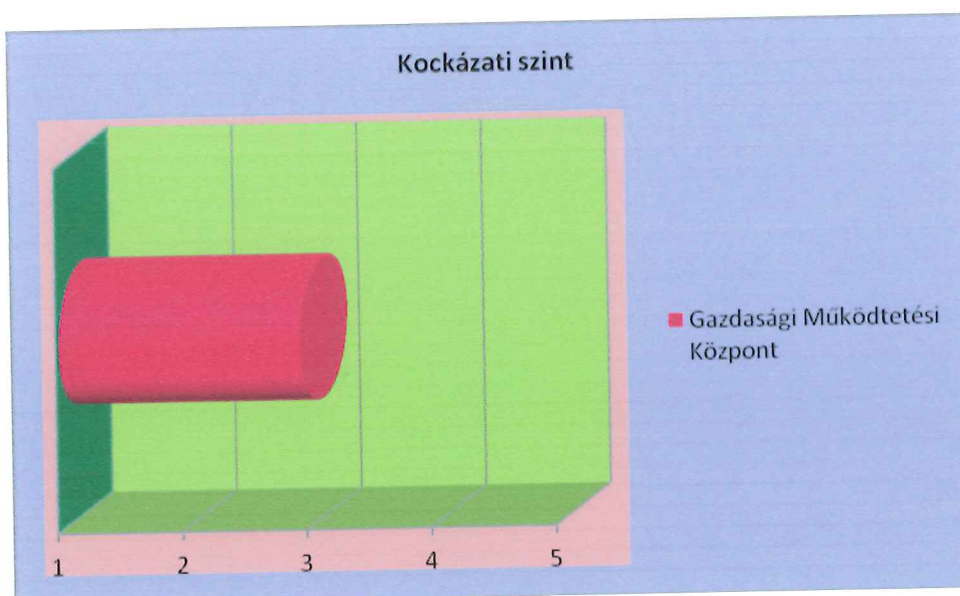
Készítette:

A mátrix alkalmazásával felmért kockázatok alapján kialakult a kockázati rangsor, amely az ellenőrzések témáját és célját meghatározza. A tervezés során a meghatározott tűréshatárt meghaladó területek ellenőrzéseire tesz a belső ellenőrzési vezető javaslatot. Az ellenőrzési tűréshatár 29,1%-os (30 pont) értékben került meghatározásra, de ez a tervezés során változtatható az ellenőrzési kapacitás és szakértelem, szakmai elvek és egyéb tényezők függvényében.

## II. KOCKÁZATELEMZÉS ÉRTÉKELÉSE

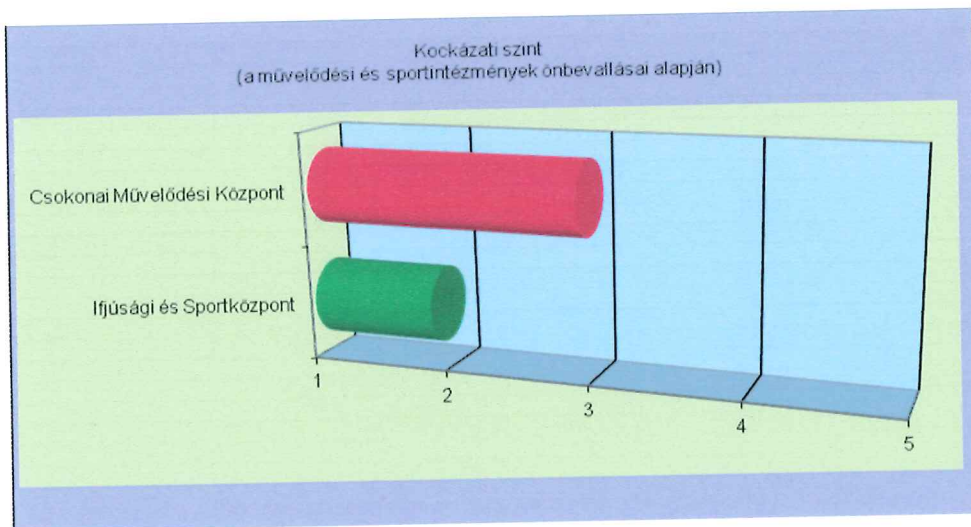
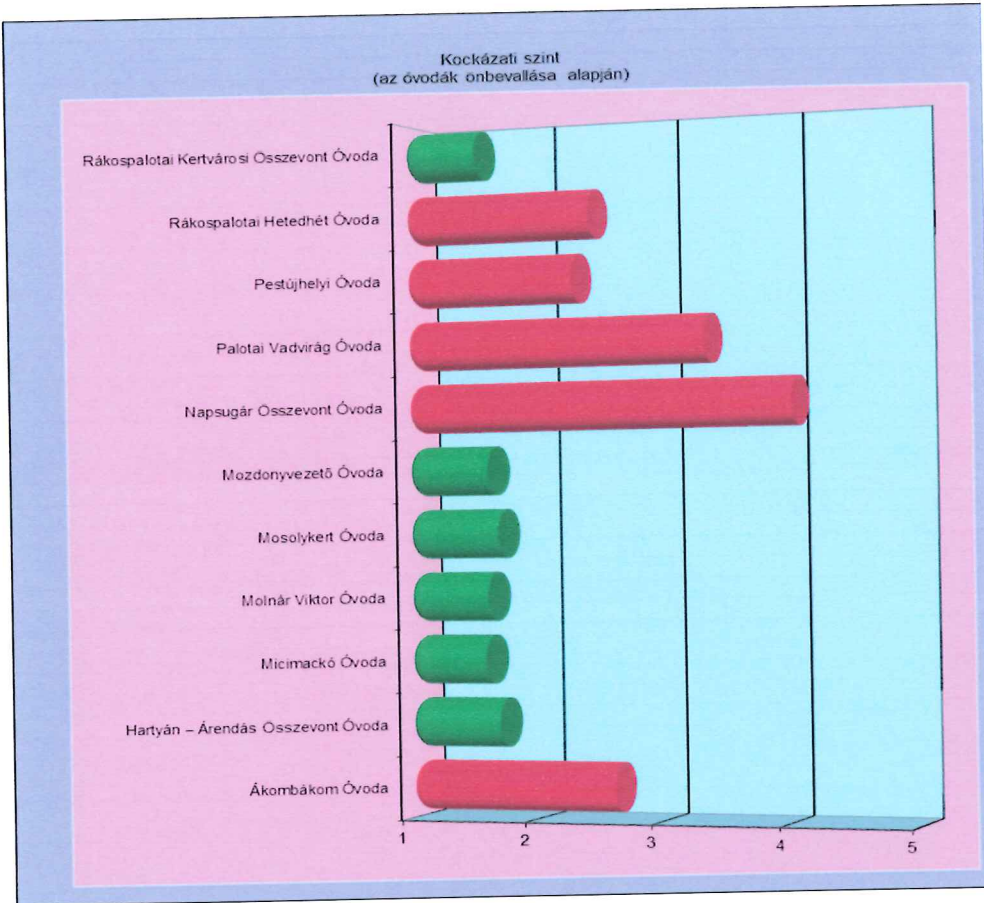
### Intézmények

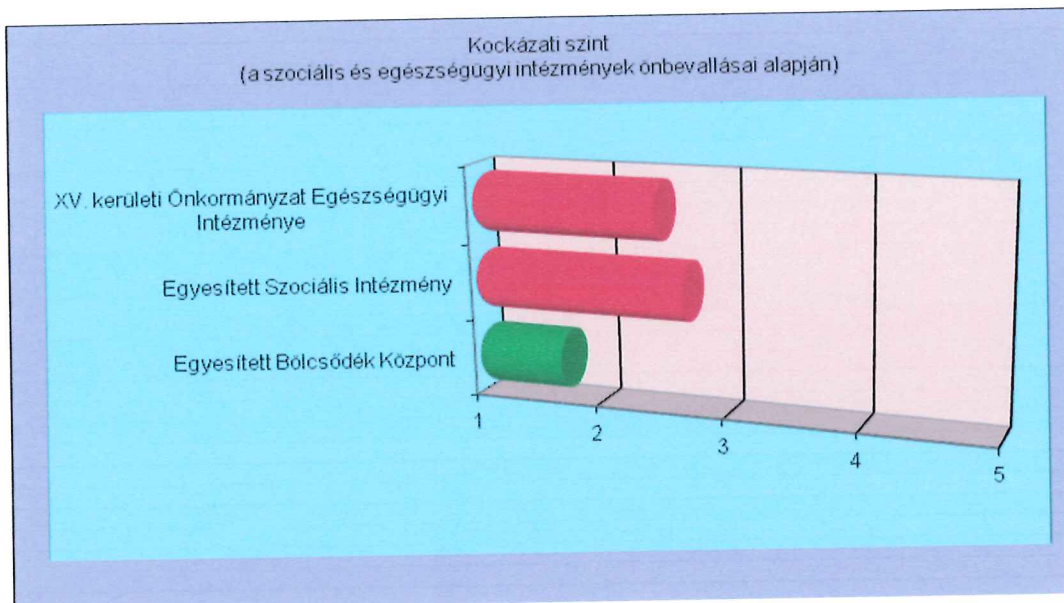
Az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó intézménye a Gazdasági Működtetési Központ saját működési kockázatát közepes kockázatúnak minősítette.



A Belső Ellenőrzési Osztály figyelembe véve a szervezet nagyságát és tagoltságát, valamint a folyamatos szervezeti átalakulást és az újonnan átvett feladatokat az intézmény működését magas kockázatra értékelte.

Az önállóan működő intézmények önértékelésének eredményét (1. számú melléklet) az alábbi diagramok szemléltetik:





Az intézmények önértékelését befolyásolhatja a belső kontrollrendszerek és kockázatok fogalmának ismereti szintje, valamint az önértékelés pszichológiai tényezői is, ez is okozhatja a hasonló típusú intézmények esetében az eltérő kockázati szint meghatározását.

A Belső Ellenőrzési Osztály az óvodák és az Egyesített Bölcsőde működését alacsony kockázatra értékelte. Az Egyesített Szociális Intézmény, az Egészségügyi Intézmény, Ifjúsági Sportközpont, és a Csokonai Művelődési Sportközpont összesített kockázatai meghaladják az ellenőrzési tűréshatárt (2. számú melléklet). Az említett négy intézmény szervezeti átalakulást követő ellenőrzésére még nem került sor. Több intézményben változtak a magasabb vezetők. Az Ifjúsági Sportközpont kivételével mindnyájuk közepes kockázatra értékelte a működést.

**Kockázatelemzőlap**  
**Költségvetési szervek**

2014. év

Sorszám	Kockázati tényezők	Kockázati érték	Átlagérték	Tűrészaktártól való eltérés
<b>1.</b>	<b>Külső kockázati tényezők</b>			
1./1	2011-2013. évek kiemelt jogszabályváltozásai	52,00	3,06	1
1./2	Fenntartó döntései	44,00	2,59	1
1./3	Egyéb külső kockázati tényezők	42,00	2,47	0
<b>2.</b>	<b>Belső kockázati tényezők: területek, tevékenységek</b>			
	<b>Főfolyamatok</b>			
	<b>Folyamatok</b>			
2./1	<b>Szabályozottság</b>	Szabályzatok megléte 37,00	2,18	0
		Jogszabály követés 38,00	2,24	0
2./2	<b>Költségvetés tervezése, teljesítése</b>	Működési költségvet. tervezése 50,00	2,94	1
		Előirányzat-módosítások 44,00	2,59	1
		Előirányzat-mód. nyilvántartása 42,00	2,47	0
		Működési bevételek teljesítése 39,00	2,29	0
		Dologi kiadások teljesítése 34,00	2,00	0
2./3	<b>Erőforrásokkal való gazdálkodás</b>	Személyi juttatások és 33,00	1,94	0
		Kiválasztási eljárások 41,00	2,41	0
		Képzés, oktatás 31,00	1,82	0
		Külső, szerződéses feladatellátás 32,00	1,88	0
		Bérszínvonal 42,00	2,47	0
2./4	<b>Beruházási, felújítási tevékenység</b>	Felhalmozási kiadások tervezése 48,00	3,00	1
		Előirányzatok teljesítése 42,00	2,63	1
2./5	<b>Közbeszerzési eljárások lebonyolítása</b>	Előkészítés 44,00	3,14	1
		Lebonyolítás rendje 45,00	3,00	1
2./6	<b>Uniók forrásból megvalósított feladatok végrehajtása</b>	Pályázatfigyelési rendszer 36,00	2,25	0
		Szakmai teljesítések 36,00	2,40	0
		Elszámolások, jelentések, 37,00	2,47	0
		Kötelezettségvállalás 34,00	2,13	0
2./7	<b>Könyvvezetés, beszámolás</b>	Főkönyvi könyvelés 41,00	2,56	1
		Mérlegjelentések 37,00	2,31	0
		Beszámoló készítés 36,00	2,25	0
		Értékelés (értékvesztés, 32,00	2,00	0
2./8	<b>Bizonylati rend és okmányfegyelem</b>	Analitikus nyilvántartások, 33,00	2,06	0
		Bevallások 34,00	2,13	0
2./9	<b>Vagyongazdálkodás</b>	Leltározás 33,00	2,06	0
		Selejtezés 30,00	1,88	0
		Eszközök átadása átvétele 33,00	2,06	0
		Vagyontárgyak bérbeadása 26,00	1,73	0
		Vagyontárgyak értékesítése 23,00	1,53	0
		Pénzkezelés, készpénzforgalom 34,00	2,00	0
2./10	<b>Belső kontrollok</b>	Operatív feladatellátás 30,00	1,76	0
		Munkafolyamatba épített 31,00	1,82	0
		Vezetői ellenőrzés 28,00	1,65	0
		Információ, kommunikáció 31,00	1,82	0
		Belső ellenőrzési tevékenység 29,00	1,81	0
2./11	<b>Informatikai támogatottság</b>	Költségvetés tervezése 40,00	2,50	1
		Könyvvezetés, beszámolás 34,00	2,13	0
		Vagyongazdálkodás 37,00	2,31	0
		<b>Átlag</b>	<b>2,25</b>	
		<b>Tűrészaktár</b>	<b>2</b>	

Az intézmények által megállapított és a Belső Ellenőrzési Osztály által összesített kockázati érték 2,25.

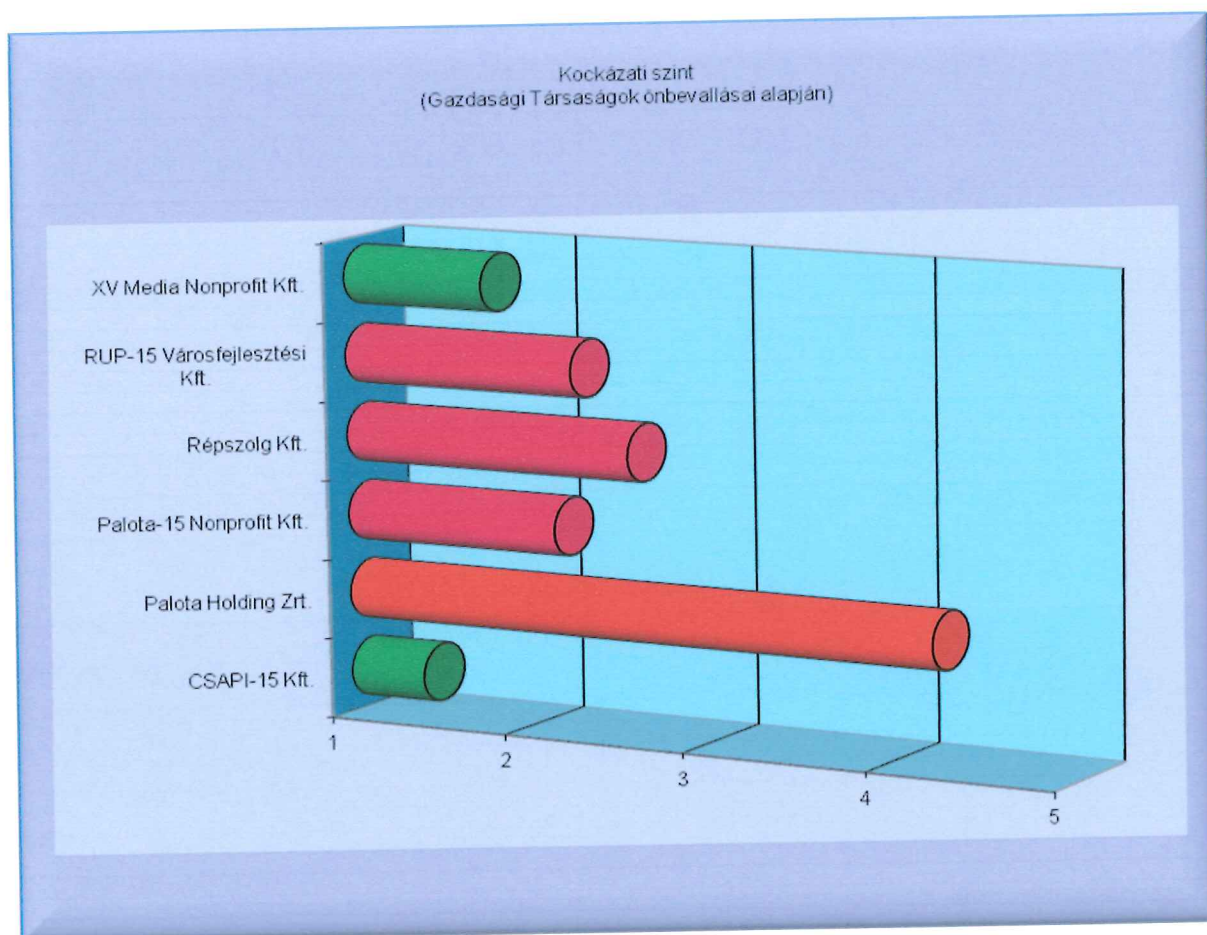
A fenti táblázatból kiemeltük az átlag kockázattól magasabb értékeket. A kontrollok alkalmazása esetén azok a folyamatok és alfolyamatok képezik a **fókuszpontokat**, amelyek meghaladják az átlagértéket.

A diagramon látható, hogy az átlagszintet meghaladóan értékelt kockázati folyamatok a következők:

- Jogszabályváltozások
- Fenntartó döntései
- Költségvetés tervezése
- Előirányzatok-módosítása
- Felhalmozási kiadások tervezése
- Felhalmozási kiadások teljesítése
- Közbeszerzés előkészítése, lebonyolítása
- Főkönyvi könyvelés
- Költségvetés tervezésének informatikai támogatása

### Gazdasági társaságok

A gazdasági társaságok is elvégezték a kockázatértékelést 2014. évre vonatkozóan (3. számú melléklet).



A Belső Ellenőrzési Osztály által készített gazdasági társaságokra vonatkozó kockázatelemzéseket a 4. számú melléklet tartalmazza.

A gazdasági társaságok közül a Palota Holding Zrt. értékelte önmagát a legkockázatosabbnak. A magas kockázatokat a Belső Ellenőrzési Osztály belső értékelése alapján megerősíti, mivel a társaság az előző belső ellenőrzéséhez kapcsolódó intézkedési tervéből számos pontot nem

tudott megvalósítani. A Palota-15 Kft. előző belső ellenőrzése során számos javaslati pont került meghatározásra. A Társaság Ügyvezetője több intézkedési pontot utóbb visszavont, ezért a működésüket magas kockázatúnak ítéltük. Az XV Média Kft.-nél változott az ügyvezető személye, illetve új feladatokkal bővült a társaság tevékenysége. A RUP-15 Kft. tevékenységét a belső ellenőrzés többször is vizsgálta, azonban magának a cégnek a működését még nem.

## Kockázatfelmérőlap Gazdasági Társaságok

*Kérjük a kockázatfelmérőlapot számokkal kitölteni!*

Sorszám	Kockázati tényezők	Kockázati érték összesen	Átlagérték	Tűrészhatártól való eltérés
<b>1.</b>	<b>Külső kockázati tényezők</b>			
1./1	2011-2013. évek kiemelt jogszabályváltozásai	16,00	2,67	1
1./2	Tulajdonos döntései	24,00	4,00	2
1./3	Egyéb külső kockázati tényezők	21,00	3,50	2
<b>2.</b>	<b>Belső kockázati tényezők: területek, tevékenységek</b>			
	<b>Főfolyamatok</b>			
	<b>Folyamatok</b>			
2./1	<b>Szabályozottság</b>			
	Szabályzatok megléte	11,00	1,83	0
	Jogszabály követés	14,00	2,33	0
	Működési költségek. tervezése	14,00	2,33	0
2./2	<b>Üzleti tervezés, teljesülés</b>			
	Tervezéshez szükséges információk biztosítása	19,00	3,17	1
	Működési bevételek teljesítése	20,00	3,33	1
	Dologi kiadások teljesítése	15,00	2,50	1
	Személyi juttatások és járulékok teljesítése	13,00	2,17	0
2./3	<b>Erőforrásokkal való gazdálkodás</b>			
	Kiválasztási eljárások	15,00	2,50	1
	Képzés, oktatás	11,00	1,83	0
	Külső, szerződéses feladatellátás	12,00	2,00	0
	Bérszínvonal	18,00	3,00	1
2./4	<b>Beruházási, felújítási tevékenység</b>			
	Felhalmozási kiadások tervezése	14,00	2,33	0
	Kivitelezés, teljesítés	11,00	1,83	0
2./5	<b>Közbeszerzési eljárások lebonyolítása</b>			
	Előkészítés	14,00	2,33	0
	Lebonyolítás rendje	13,00	2,17	0
2./6	<b>Uniós forrásból megvalósított feladatok végrehajtása</b>			
	Pályázatfigyelési rendszer	7,00	1,40	-1
	Szakmai teljesítések	9,00	1,80	0
	Elszámolások, jelentések, ellenőrzés	11,00	2,20	0
2./7	<b>Könyvvezetés, beszámolás</b>			
	Főkönyvi könyvelés	11,00	1,83	0
	Mérlegjelentések	12,00	2,00	0
	Beszámoló készítés	12,00	2,00	0
	Értékelés (értékvesztés, értékcsökkenés)	13,00	2,17	0
	Analitikus nyilvántartások, egyeztetések	12,00	2,00	0
2./8	<b>Bizonylati rend és okmányfegyelem</b>			
	Bevallások	12,00	2,00	0
	Leltározás	13,00	2,17	0
	Selejtezés	13,00	2,17	0
	Eszközök átadása átvétele	14,00	2,33	0
2./9	<b>Vagyongazdálkodás</b>			
	Vagyontárgyak bérbeadása	10,00	1,67	0
	Vagyontárgyak értékesítése	11,00	1,83	0
	Pénzkezelés, készpénzforgalom	11,00	1,83	0
	Operatív feladatellátás (utalv., szakmai telj. igazolás)	11,00	1,83	0
2./10	<b>Belső kontrollok</b>			
	Munkafolyamatba épített ellenőrzés	15,00	2,50	1
	Vezetői ellenőrzés	13,00	2,17	0
	Információ, kommunikáció	15,00	2,50	1
	Belső ellenőrzési tevékenység	12,00	2,00	0
	Üzleti tervezés	14,00	2,33	0
2./11	<b>Informatikai támogatottság</b>			
	Könyvvezetés, beszámolás	13,00	2,17	0
	Vagyongazdálkodás	14,00	2,33	0
	<b>Átlag</b>		2,27	
	<b>Tűrészhatár</b>		2,00	

Az intézmények által megállapított és a Belső Ellenőrzési Osztály által összesített kockázati érték 2,27.

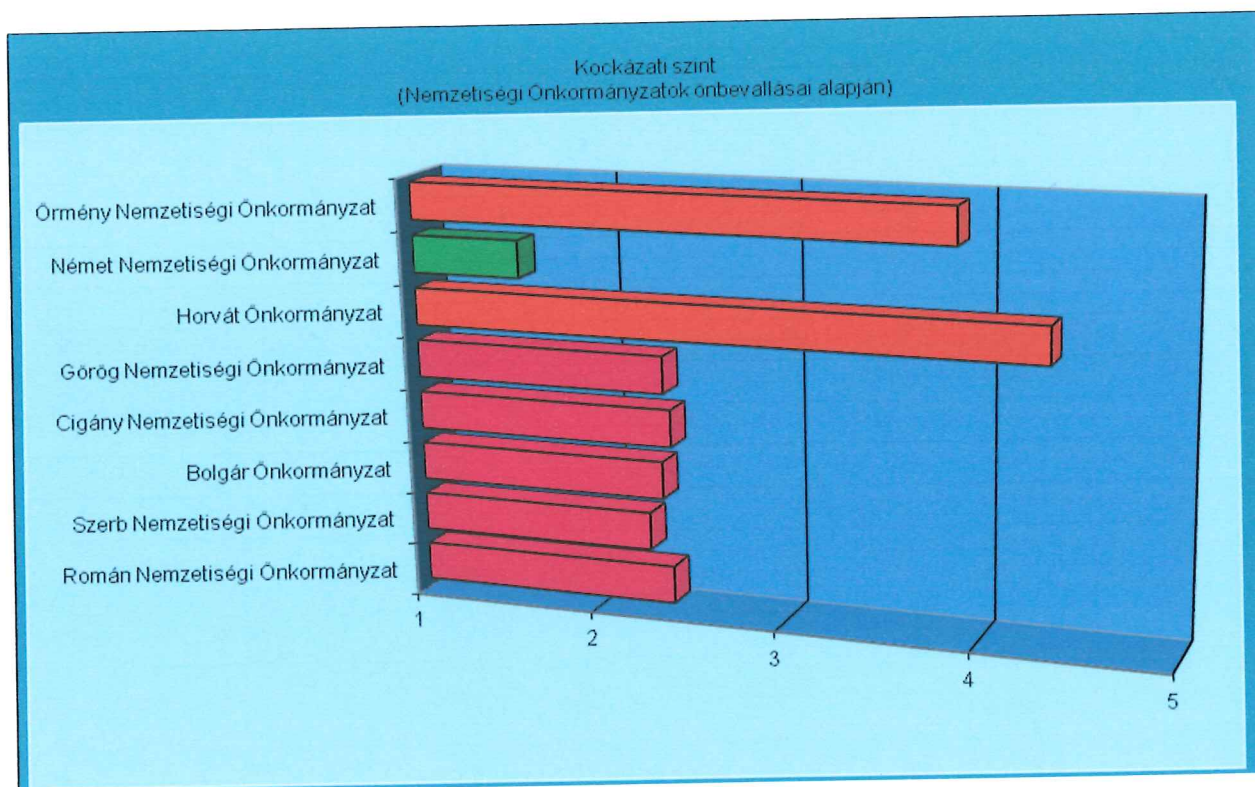
A diagramon látható, hogy az átlagszintet meghaladóan értékelt kockázati folyamatok a következők:



- Jogszabályváltozások
- Tulajdonos döntései
- Egyéb külső kockázati tényezők
- Tervezéshez szükséges információk biztosítása
- Működési bevételek teljesítése
- Dologi kiadások teljesítése
- Bérszínvonal
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés
- Információ, kommunikáció

### Nemzetiségi Önkormányzatok

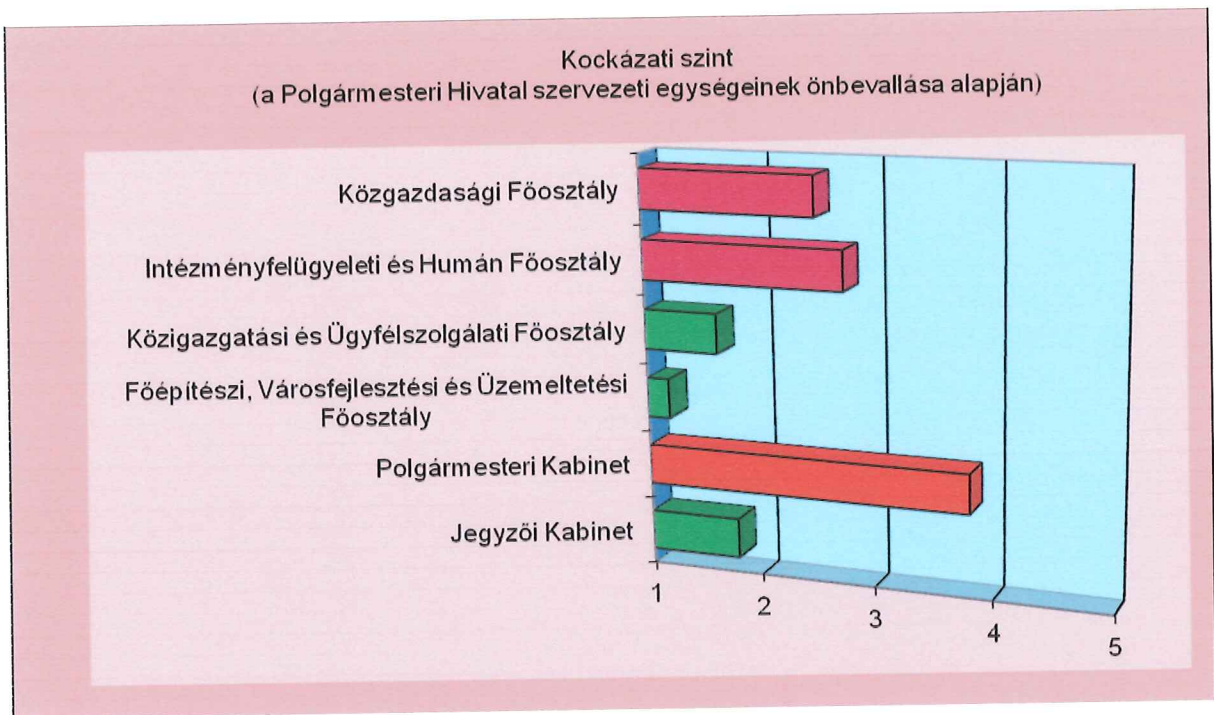
Idén először a nemzetiségi önkormányzatok is végeztek kockázatelemzést (5. számú melléklet).



Az Örmény és a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat magas kockázatúnak ítélte a működését. A Német Nemzetiségi Önkormányzat kockázata alacsony, ezt a 2013. évelejei belső ellenőrzési jelentés is alátámasztotta. A többi nemzetiségi önkormányzat a kockázatait hasonlóan, közepes kockázatúra értékelte. A Belső Ellenőrzési Osztály a kockázatelemzési mátrix szerint a Szerb, a Cigány, a Horvát és az Örmény Nemzetiségeket választja ki ellenőrzésre, mivel az átfogó rendszervizsgálatuk eddig még nem történt meg (6. számú melléklet)

### Polgármesteri Hivatal

A szervezeti egységek önértékelésének eredményét a 7. számú melléklet tartalmazza.



A Belső Ellenőrzési Osztály értékelése alapján az ellenőrzési tűréshatárt a Polgármesteri Kabinet, a Közgazdasági Főosztály és az Intézményfelügyeleti és Humán Főosztály kockázatai haladták meg (8. számú melléklet).

<b>Kockázatfelmérőlap</b>					
<b>Polgármesteri Hivatal önálló szervezeti egységei</b>					
2014.					
Sorszám	Kockázati tényezők	Kockázati érték összesen	Átlagérték	Tűrészhatártól való eltérés	
<b>1.</b>	<b>Külső kockázati tényezők</b>				
1./1	2011-2013. évek kiemelt jogszabályváltozásai	22,00	3,67	2	
1./2	Egyéb külső kockázati tényezők	19,00	3,17	1	
<b>2.</b>	<b>Belső kockázati tényezők: területek, tevékenységek</b>				
	<b>Főfolyamatok</b>	<b>Folyamatok</b>			
2./1	<b>Szabályozottság</b>	Szabályzatok megléte	14,00	2,33	0
		Jogszabály követés	15,00	2,50	1
2./2	<b>Költségvetés tervezése, teljesítése</b>	Működési költségvet. tervezése	15,00	2,50	1
		Előirányzat-módosítások	19,00	3,17	1
		Előirányzat-mód. nyilvántartása	14,00	2,33	0
		Működési bevételek teljesítése	12,00	2,00	0
		Dologi kiadások teljesítése	13,00	2,17	0
2./3	<b>Erőforrásokkal való gazdálkodás</b>	Személyi juttatások és járulékok	11,00	1,83	0
		Kiválasztási eljárások	14,00	2,33	0
		Képzés, oktatás	15,00	2,50	1
		Külső, szerződéses feladatellátás	12,00	2,00	0
		Bérszínvonal	16,00	2,67	1
2./4	<b>Beruházási, felújítási tevékenység</b>	Felhalmozási kiadások tervezése	13,00	2,17	0
		Előirányzatok teljesítése	14,00	2,33	0
2./5	<b>Közbeszerzési eljárások lebonyolítása</b>	Előkészítés	13,00	2,17	0
		Lebonyolítás rendje	11,00	1,83	0
2./6	<b>Uniós forrásból megvalósított feladatok végrehajtása</b>	Pályázatfigyelési rendszer	9,00	1,50	-1
		Szakmai teljesítések	10,00	1,67	0
		Elszámolások, jelentések, ellenőrzés	13,00	2,17	0
2./7	<b>Könyvvezetés, beszámolás</b>	Kötelezettségvállalás	15,00	2,50	1
		Főkönyvi könyvelés	16,00	2,67	1
		Mérlegjelentések	13,00	2,17	0
		Beszámoló készítés	16,00	2,67	1
		Értékelés (értékvesztés,	13,00	2,17	0
2./8	<b>Bizonylati rend és okmányfegyelem</b>	Analitikus nyilvántartások, egyeztetések	17,00	2,83	1
		Bevallások	11,00	1,83	0
2./9	<b>Vagyongazdálkodás</b>	Leltározás	13,00	2,17	0
		Selejtezés	11,00	1,83	0
		Eszközök átadása átvétele	12,00	2,00	0
		Vagyontárgyak bérbeadása	12,00	2,00	0
		Vagyontárgyak értékesítése	11,00	1,83	0
		Pénzkezelés, készpénzforgalom	12,00	2,00	0
2./10	<b>Belső kontrollok</b>	Operatív feladatellátás	15,00	2,50	1
		Munkafolyamatba épített ellenőrzés	15,00	2,50	1
		Vezetői ellenőrzés	14,00	2,33	0
		Információ, kommunikáció	15,00	2,50	1
		Belső ellenőrzési tevékenység	12,00	2,00	0
2./11	<b>Informatikai támogatottság</b>	Költségvetés tervezése	13,00	2,17	0
		Könyvvezetés, beszámolás	13,00	2,17	0
		Vagyongazdálkodás	13,00	2,17	0
		<b>Átlag</b>		2,29	
		<b>Tűrészhatár</b>		2,00	

A kitöltött kockázatfelmérő lapok szerint a hivatal összesített kockázati értéke a 2014. évre közepes 2,29 értéket mutat.

Láthatóan a jogszabályi környezet változásait, valamint a külső környezetet magasra értékelték a vezetők.

A szervezeti egységvezetők a saját szervezeti egységük szempontjából az átlagértéktől magasabb kockázati szintre értékelték a következő folyamatokat:

- Jogszabálykövetés
- Költségvetés tervezése
- Előirányzat-módosítások
- Képzés, oktatás
- Bérszínvonal
- Kötelezettségvállalás
- Főkönyvi könyvelés
- Beszámoló készítés
- Analitikus nyilvántartások, egyeztetések
- Operatív feladatellátás
- Információ, kommunikáció
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A kockázatelemzés során meghatározott magasabb kockázatú tevékenységeket, területeket, a kockázatelemzésben résztvevők által megfogalmazott témajavaslatokat, az előző évben el nem végzett vizsgálatokat, valamint az elmúlt 3 évben nem ellenőrzött területeket figyelembe véve kerülnek megtervezésre az éves munkatervben az elvégzendő vizsgálatok.

Budapest, 2013. november 4.

Készítette:



Ludvig Éva  
osztályvezető

*A kockázatelemzés összesítését megalapozó tetemes mennyiségű mellékletet költségkímélés miatt nem csatoltuk az előterjesztéshez. Az intézmények, gazdasági társaságok, a Hivatal szervezeti egységei, illetve a belső ellenőrök által készített kockázatelemzések a Belső Ellenőrzési Osztályon megtalálhatóak.*

2. számú melléklet

2014. évi Ellenőrzési Munkaterv

Sorszám	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Azonosított kockázati tényezők	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés módszerei	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő időszak	Ellenőrzési kapacitás ellenőrzési mappán	Mandátum ellenőrzési napok	Ellenőrzés ütemezése
1.	Az Országgyűlési Igazgatóság alatt álló Intézmények	2013. évben megkezdett vizsgálat	A költségvetés megalapozottságának a vizsgálata	- szabályozások, előirányzatok, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata	kontroll tevékenységek (feltáró, iránymutató) vizsgálata	penzügyi	2013. év	36	245	I. negyedév
2.	Palota Holding Zrt.	2013. évben megkezdett vizsgálat	A gazdasági társaság működésének, gazdálkodásának átfogó rendszervizsgálata	- szabályozások, előirányzatok, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata, - főnyomtatok, rendszerek működésének vizsgálata	kontroll tevékenységek (megelőző, feltáró) vizsgálata	rendszer	2012. évi, 2013. év	40	205	I. negyedév
3.	RUP-15 Kft.	2013. évben elmaradt vizsgálat	Egy szűrópróbaszerűen kiválasztott EU-s projekt dokumentumainak (szerződés, számlák) ellenőrzése	- szabályozások, előirányzatok, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata	kontroll tevékenységek (megelőző, feltáró) vizsgálata	penzügyi	2012. évi, 2013. év	30	175	II. negyedév
4.	Polgármesteri Hivatal	Vezetői javaslat és a kockázatelemzés 7. és 8. számú melléklete (Polgármesteri Kabinat)	A lakás és helyiséggazdálkodás átfogó rendszervizsgálata	- szabályozások, előirányzatok, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata, - főnyomtatok, rendszerek működésének vizsgálata	kontroll tevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	rendszer	2012. és 2013. év	30	145	II. negyedév
5.	Polgármesteri Hivatal	Vezetői javaslat, kockázatelemzés 7. és 8. számú melléklete (Polgármesteri Kabinat)	A mérlegfőnyeltekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vizsgálata	- szabályozások, előirányzatok, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata	kontroll tevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	penzügyi	2014. évi időtartamos	30	115	III. negyedév
6.	Palota -15 Nonprofit Kft.	Kockázatelemzés 3. és 4. számú melléklete	A gazdasági társaság működésének, gazdálkodásának átfogó rendszervizsgálata	- szabályozások, előirányzatok, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata, - főnyomtatok, rendszerek működésének vizsgálata	kontroll tevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	rendszer	2013. év	35	80	III. negyedév
7.	Egészségügyi Intézmény, GMK	Kockázatelemzés 1. és 2. számú melléklete	A Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak megvalósításának ellenőrzése	- szabályozások, előirányzatok, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata, - főnyomtatok, rendszerek működésének vizsgálata	kontroll tevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	rendszer	2012. II. félév, 2013. év	40	40	IV. negyedév
8.	Iljásfalvi és Sportközpont, GMK	Kockázatelemzés 1. és 2. számú melléklete	A Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak megvalósításának ellenőrzése	- szabályozások, előirányzatok, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata, - főnyomtatok, rendszerek működésének vizsgálata	kontroll tevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	rendszer	2012. II. félév, 2013. év	40	0	IV. negyedév
9.	Egyesített Szociális Intézmény, GMK	Kockázatelemzés 1. és 2. számú melléklete	A Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak megvalósításának ellenőrzése	- szabályozások, előirányzatok, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata, - főnyomtatok, rendszerek működésének vizsgálata	kontroll tevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	rendszer	2012. II. félév, 2013. év	40	-40	Kapacitáshiány
10.	Csokonai Művelődési Központ, GMK	Kockázatelemzés 1. és 2. számú melléklete	A Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak megvalósításának ellenőrzése	- szabályozások, előirányzatok, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata, - főnyomtatok, rendszerek működésének vizsgálata	kontroll tevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	rendszer	2012. II. félév, 2013. év	40	-80	Kapacitáshiány
11.	XV Madár Kft.	Kockázatelemzés 3. és 4. számú melléklete	A gazdasági társaság működésének, gazdálkodásának átfogó rendszervizsgálata	- szabályozások, előirányzatok, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata, - főnyomtatok, rendszerek működésének vizsgálata	kontroll tevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	rendszer	2013. év	30	-110	Kapacitáshiány
12.	Nemzetiségi Önkormányzatok (Cigány, Szlovák, Horvát, Ormány) Polgármesteri Hivatal	Kockázatelemzés 5. és 6. számú melléklete	A gazdálkodás szabályszertiségeinek vizsgálata	- szabályozások, előirányzatok, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata, - főnyomtatok, rendszerek működésének vizsgálata	kontroll tevékenységek (megelőző, feltáró) vizsgálata	penzügyi	2013. év	25	-135	Kapacitáshiány
13.	Gazdasági Munkaadói Központ	Kockázatelemzés 1. és 2. számú melléklete	A KLLK-knak bevezetése átdöntött épületek üzemeltetésének, működtetésének a vizsgálata	- szabályozások, előirányzatok, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata, - főnyomtatok, rendszerek működésének vizsgálata	kontroll tevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	telljesítmény	2013. év	35	-170	Kapacitáshiány
14.	Polgármesteri Hivatal	Kockázatelemzés 7. és 8. számú melléklete	Informatikai ellenőrzés - annak vizsgálata, hogy a 2014. január 1-től hatályos államháztartás-számviteli előírások komoly/rendeltek megfelelően működnek-e a SALDO Programot	- szabályozások, előirányzatok, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata, - főnyomtatok, rendszerek működésének vizsgálata	a rendszerben lévő adatok a rendszerben megfelelően működnek-e, szabályosságára és védelmére irányuló vizsgálat	Informatikai	2014. év	30	-200	Kapacitáshiány

<b>MUNKAI DŐ MÉRLEG</b>			
<b>AZ ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES KAPACITÁS MEGHATÁROZÁSÁRA</b>			
<b>2014. év</b>			
Megnevezés	Átlagos munkanapok száma / fő	Létszám (fő)	Elenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma x Létszám)
<b>Bruttó munkaidő</b>	<b>253,0</b>	<b>3,0</b>	<b>759,0</b>
<b>Kieső munkaidő</b>	<b>51,0</b>	<b>3,0</b>	<b>153,0</b>
Fizetett ünnepek	8,0	3,0	24,0
Fizetett szabadság (átlagos)	37,0	3,0	111,0
Átlagos betegszabadság	6,0	3,0	18,0
<b>Nettó munkaidő</b>	<b>202,0</b>	<b>3,0</b>	<b>606,0</b>
Tervezett ellenőrzések végrehajtása	93,7	3,0	<b>281,0</b>
Terven felüli vizsgálatok	66,7	3,0	<b>200,0</b>
<b>Elenőrzésekhez, illetve tanácsadáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységek</b>	<b>93,3</b>	<b>3,0</b>	<b>280,0</b>
Kockázat elemzés és éves ellenőrzési munkaterv elkészítése	10,0	2,0	20,0
Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítése, ellenőrzési kézikönyv módosítás	20,0	1,0	20,0
Bkr. Szerint előírt tanácsadói tevékenység	30,0	1,0	30,0
Ellenőrzésre felkészülés, jelentéstervezetek továbbításának adminisztrációja, észrevételekre válasz, intézkedési tervek, beszámolók jóváhagyására javaslat készítés	30,0	3,0	90,0
Vezetői értekezletek, nyitó és záró értekezletek	40,0	1,0	40,0
Osztályvezetői feladatok (ellenőrzések koordinálása, jelentések felülvizsgálása, minőségellenőrzés, teljesítményértékelés)	50,0	1,0	50,0
Jogszabályban előírt adminisztrációs, nyilvántartási tevékenység	5,0	3,0	15,0
Képzés	5,0	3,0	15,0
<b>Soron kívüli ellenőrzés 14 % (a Nemzetgazdasági Minisztériumi útmutató szerint a nettó munkaidő 10-30 %-os szinten tervezendő)</b>	<b>15,0</b>	<b>3,0</b>	<b>45,0</b>
<b>Összes tevékenység kapacitásigénye</b>	<b>268,7</b>	<b>3,0</b>	<b>806,0</b>
<b>Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges (terven belüli és azon túli vizsgálatok időigénye):</b>	<b>175,3</b>	<b>3,0</b>	<b>526,0</b>
<b>Kapacitáshiány</b> (nettó munkaidő-össz. tev. kap. igénye)	<b>66,7</b>	<b>3,0</b>	<b>200,0</b>

## Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv

Megnevezés	Értékelés (1-5)	Fejlesztési terv (az 1-2-3-asra értékelt kategóriák fejlesztést igényelnek)	Státusz
(1 – nincs /gyenge; 2 – elégséges; 3 – folyamatban/közepes; 4 – átlagos; 5 – van/átlag feletti)			
<b>Szakmai végzettség és ismeretek</b>			
Szakirányú felsőfokú végzettség	5		3
Közigazgatási szakvizsga	5		3
Mérlegképes könyvelő	5		3
Másoddiploma, posztgraduális végzettség	5		1
Informatikai ismeretek	4		3
Közbeszerzési ismeretek	2	Képzési tervben figyelembe veendő	1
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek	4		2
Okleveles könyvvizsgáló	1		3
Okleveles belső ellenőr (CIA)	1		3
Államigazgatási ismeretek	5		1
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete	4		3
Államháztartási, költségvetési ismeretek	5		2
Adózási ismeretek	5		1
Belső szabályzatok ismerete	4		3
A költségvetési szerv ismerete	5		3

<b>Információ és menedzsment</b>			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)	5		3
Információ szintetizálása	4		2
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)	5		2
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)	5		3
Tudásmegosztás, információ áramoltatás	5		3
<b>Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás</b>			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása	3	Képzési tervben figyelembe veendő	2
Folyamatok elemzése	4		2
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése	4		2
Kockázati tényezők felismerése, jelzése	4		2
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése	4		2
Probléma felismerés	4		2
Probléma megoldási készség	5		2
Kreatív javaslatok kialakítása	5		2
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)	5		2
<b>Kommunikáció és együttműködés</b>			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása	4		2
Szóbeli kommunikációs készség	5		2
Írásbeli kommunikációs készség	4		2
Idegen nyelv ismerete	5		2
Tárgyalóképesség	4		2
Együttműködő készség (szervezetben belül)	5		3



Kapcsolattartás külső partnerekkel	5		3
Csoportos megoldások segítése	5		3
<b>Attitűd</b>			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben	5		3
Precizitás	4		2
Határidők teljesítése, időgazdálkodás	3	Nagyobb figyelmet kell fordítani a határidők betartására	2
<b>Informatikai ismeretek</b>			
Szövegszerkesztés	5		3
Táblázatkezelés	5		3
Prezentációkészítés	5		3
Közös meghajtó használata	5		3
A költségvetési szervnél használt informatikai rendszerek ismerete	4		3
<b>Vezetői kompetenciák</b>			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése	5		1
Visszajelzés az elért eredményekről	5		1
Visszajelzés a hibákról	5		1
Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére	4		1
Belső képzés	5		1
Határidők betartása /betartatása	4		1
Egyértelmű feladat meghatározás	4		1
Delegálás	5		1
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása	5		1
Ütemezés / tervezés (időgazdálkodás)	4		1
Csapatmunka biztosítása	5		1
Csapatépítés	5		1
Változásmenedzsment	5		1

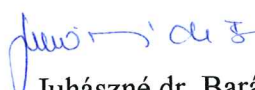
## EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

Ludvig Éva részére

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	Esedékesség
Jogszabályváltozást követő továbbképzés	évente legalább egy alkalommal
Belső ellenőri kötelező továbbképzés (ÁBPE II.)	2014. december 31-ig
Mérlegképes könyvelő kötelező továbbképzés	évente legalább két alkalommal
Ellenőrzési módszertani továbbképzés	évente legalább egy alkalommal


Budapest, 2013. november 27.

Jóváhagyta:

  
 Juhászné dr. Baráth Márta  
 jegyző



A képzési tervet tudomásul veszem:

  
 Ludvig Éva  
 belső ellenőrzési vezető

## EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

Tóthné Várad Zsanett részére

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	Esedékesség
Jogszabályváltozást követő továbbképzés	évente legalább két alkalommal
Mérlegképes könyvelő kötelező továbbképzés	évente legalább két alkalommal
Ellenőrzési módszertani továbbképzés	évente legalább egy alkalommal


Budapest, 2013. november 27.

Jóváhagyta:

  
Juhászné dr. Baráth Márta  
jegyző



A képzési tervet készítette:

  
Ludvig Éva  
belső ellenőrzési vezető

A képzési tervet tudomásul veszem:

  
Tóthné Várad Zsanett  
belső ellenőr


# EGYÉNI KÉPZÉSI TERV


Füredi Katalin részére

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	Esedékesség
Jogszabályváltozást követő továbbképzés	évente legalább két alkalommal
Belső ellenőri kötelező továbbképzés (ÁBPE II.)	2014. december 31-ig
Ellenőrzési módszertani továbbképzés	évente legalább két alkalommal

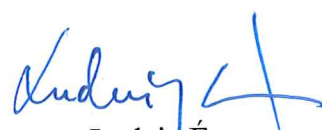
Budapest, 2013. november 27.

Jóváhagyta:

  
Juhászné dr. Baráth Márta  
jegyző



A képzési tervet készítette:

  
Ludvig Éva  
belső ellenőrzési vezető

A képzési tervet tudomásul veszem:

Füredi Katalin  
belső ellenőr

GAZDASÁGI MŰKÖDTETÉSI KÖZPONT							
Éves ellenőrzési munkaterv							
2014. év							
Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszere, ellenőrizendő időszak	Tervezés alapja, Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőrzési)
<b>Bizonyosságot adó tevékenység:</b>							
1.	Nyári szociális étkeztetés működésének, elszámolásának ellenőrzése	<b>Célja:</b> Annak megállapítása, hogy a nyári szociális étkezéssel kapcsolatos feladatok szabályozottsága, gyakorlata és elszámolása megfelel-e az előírásoknak? <b>Módszere:</b> szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata <b>Ellenőrizendő időszak:</b> 2013. év	2013. évben elmaradt ellenőrzés 1/1.	pénzügyi	GMK Közétkeztetési csoport, intézmények ESZI, Károly Róbert Ált. Isk.	2014. I. negyedév	25 nap
2.	Pénzügyi rendelkezési jogkörök gyakorlásának ellenőrzése	<b>Célja:</b> Annak megállapítása, hogy a GMK és a vizsgálatba bevont intézményeknél az operatív feladatellátás során betartják-e a vonatkozó szabályzatokban foglalt előírásokat és a feladatellátás során működik-e a munkafolyamatba épített és a vezetői ellenőrzés? <b>Módszere:</b> szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata <b>Ellenőrizendő időszak:</b> 2013. II. félév	Vezetői javaslat III/1.	pénzügyi	GMK Gazdasági Igazgatóság+ 8 intézmény	2014. I. negyedév	20 nap
3.	Az egységes közétkeztetési rendszer kialakításának ellenőrzése	<b>Célja:</b> Annak megállapítása, hogy megtörtént-e a az intézmények egységes közétkeztetési rendszerbe vonása? az megfelel-e a fentartói elvárásoknak? <b>Módszere:</b> Folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata <b>Ellenőrizendő időszak:</b> 2013. II. félév	2013. évben elmaradt ellenőrzés 1/2.	teljesítmény	GMK Műszaki Igazgatóság+ bevonásban érintett intézmények	2014. I-II. negyedév	30 nap
4.	Beszerezési, közbeszerzési tevékenységek lebonyolításának ellenőrzése	<b>Célja:</b> Annak megállapítása, hogy hogyan szabályozták és alakították ki a GMK központi beszerzéssel kapcsolatos feladatellátását, a közbeszerzések választott módszere és a lebonyolítás megfelel-e a jogszabályi követelményeknek? <b>Módszere:</b> Folyamatok, rendszerek, módszerek működésének vizsgálata <b>Ellenőrizendő időszak:</b> 2013. II. félév, 2014. I. n. év	Kockázatelemzés eredménye: Magas II/4.	rendszer	GMK Gazdasági és Műszaki Igazgatóságai	2014. II. negyedév	50 nap

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Tervezés alapja, Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellátási)
5.	2014. évi előirányzat-módosítások és azok nyilvántartásának ellenőrzése	Célja: Annak megállapítása, hogy a GMK és intézmények tekintetében kialakították-e az évközi előirányzat-módosítások rendjét, azok nyilvántartása megfelel-e az elvárásoknak, biztosítja-e a módosítások áttekinthetőségét, azaz a módosítás céljának, forrásának kimutatását? Módszere: okmányokon alapuló Ellenőrizendő időszak: 2014. I. félév	Kockázatelemzés eredménye: Magas II/2.	pénzügyi	GMK Gazdasági Igazgatósága+ 8 intézmény	2014. III. negyedév	25 nap
6.	2014. évi működési költségvetés tervezésének ellenőrzése	Célja: Annak megállapítása, hogy a 2014. évi költségvetés tervezése során betartották-e a tervezésre vonatkozó jogszabályi előírásokat és irányító szervei utasításokat? A jóváhagyott költségvetés biztosítja-e a 2014. évi feladatellátás zavartalanságát? Módszere: okmányokon alapuló, a tervezés rendszerének, módszerének vizsgálata Ellenőrizendő időszak: 2013.IV. n.év, 2014. I. n.év	Kockázatelemzés eredménye: Magas II/1.	pénzügyi	GMK Gazdasági Igazgatósága+ 8 intézmény	2014. III.-IV. negyedév	40 nap
7.	A GMK-ban végzett bérigazgatási, humánpolitikai feladatok ellenőrzése	Célja: Annak megállapítása, hogy a GMK rendelkezik-e a bérigazgatási és humánpolitikai feladatok ellátását szabályozó szabályzattal, betartják-e annak előírásait? Folyamatosan vezetnek-e a bérigazgatással kapcsolatos vezetői döntések meghozatalát alátámasztó nyilvántartásokat? Teljesülnek-e GMK által kitűzött humánpolitikai célok, hogyan történik a humánpolitika feladatok ellátása? Módszere: okmányokon alapuló, folyamatok, rendszerek, módszerek működésének vizsgálata Ellenőrizendő időszak: 2014. I.-III. n.év	Kockázatelemzés eredménye: Magas II/3.	rendszer	GMK Gazdasági Igazgatósága	2014. IV. negyedév	40 nap

Munkaterv végrehajtásához szükséges: 230 nap

Soron kívüli ellenőrzés: 30 nap

Összesen: 230 nap

Készítette:	Ellenőrzte:
Budapest, 2013. november 4.  belső ellenőrzési vezető	Budapest, 2013. november 5.  főigazgató

7. számú melléklet

Létszám és erőforrás

Önkormányzat neve: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban <sup>1</sup>		Saját erőforrás <sup>2</sup> összesen		Külső szolgáltató <sup>3</sup>		Külső erőforrás <sup>4</sup> összesen		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet <sup>5</sup>						
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény			
	státusz (fő) <sup>6</sup>		betöltött státusz (fő) <sup>7</sup>		emberrap		fő		emberrap		emberrap	terv	tény	státusz (fő)		betöltött státusz (fő)	
<b>Helyi önkormányzat (I.+II.)</b>	<b>7,0</b>	<b>0,0</b>	<b>5,0</b>	<b>0,0</b>	<b>1 189,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>1 189,0</b>	<b>0,0</b>	<b>1 189,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>1,0</b>	<b>0,0</b>	<b>1,0</b>	<b>0,0</b>
Polgármesteri hivatal összesen	5,0		3,0		806,0				806,0		806,0			1,0		1,0	
Gazdasági Működtetési Központ	2,0	<b>0,0</b>	2,0	<b>0,0</b>	383,0	<b>0,0</b>	0,0	0,0	383,0	<b>0,0</b>	383,0	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>





## Tevékenységek

Önkormányzat neve: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata	Ellenőrzések összesen <sup>1</sup>				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység <sup>2</sup>				Saját kapacitás összesen <sup>3</sup>		Külső kapacitás összesen <sup>4</sup>		Kapacitás összesen					
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény						
<b>Helvi önkormányzat (I.+II.)</b>	786,0	0,0	0,0	0,0	20,0	0,0	40,0	0,0	0,0	0,0	33,0	0,0	0,0	0,0	0,0	330,0	0,0	0,0	0,0	1 189,0	0,0	0,0	0,0	1 189,0	0,0	
Polgármesteri hivatal összesen	526,0	0,0	0,0	0,0	15,0	0,0	30,0	0,0	0,0	0,0	15,0	0,0	0,0	0,0	0,0	235,0	0,0	0,0	0,0	806,0	0,0	0,0	0,0	806,0	0,0	
Saját szervezetenél	90,0	0,0	0,0	0,0	15,0		30,0				15,0					235,0				370,0	0,0	0,0	0,0	370,0	0,0	
Itányfői szervezetenél	231,0	0,0	0,0	0,0																231,0	0,0	0,0	0,0	231,0	0,0	
Egyéb ellenőrzések	160,0	0,0	0,0	0,0																160,0	0,0	0,0	0,0	160,0	0,0	
Soron kívüli kapacitás	45,0	0,0	0,0	0,0																45,0	0,0	0,0	0,0	45,0	0,0	
Terven felüli kapacitás		0,0		0,0																		0,0		0,0	383,0	0,0
Itányfői szervek összesen	260,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0	10,0	0,0	0,0	0,0	18,0	0,0	0,0	0,0	0,0	95,0	0,0	0,0	0,0	383,0	0,0	0,0	0,0	383,0	0,0	
Gazdasági Működtetési Központ	260,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0	10,0	0,0	0,0	0,0	18,0	0,0	0,0	0,0	0,0	95,0	0,0	0,0	0,0	383,0	0,0	0,0	0,0	383,0	0,0	
Saját szervezetenél	205,0	0,0	0,0	0,0			10,0				18,0					95,0				328,0	0,0	0,0	0,0	328,0	0,0	
Hozzárendelt intézményeknél	25,0	0,0	0,0	0,0																25,0	0,0	0,0	0,0	25,0	0,0	
Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0																0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Soron kívüli kapacitás	30,0	0,0	0,0	0,0																30,0	0,0	0,0	0,0	30,0	0,0	
Terven felüli kapacitás		0,0		0,0																		0,0		0,0	30,0	0,0