



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.: 1154 - 97 /2014.
Az ülés száma: 1153 - 6 /2014.
Az ülés időpontja: 2014. április 30.

Hiv. szám.: /2014.



ELŐTERJESZTÉS

a 2013. évi belső ellenőrzési tevékenység beszámolójáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban Bkr.) 48. §-a meghatározza az éves ellenőrzési jelentés tartalmát, 49. §-a pedig az elkészítésének és jóváhagyásának módját és határidejét, amely szerint a helyi önkormányzati költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a Jegyzőnek a tárgyévét követő év február 15-ig.

A 2013. évi Összefoglaló Ellenőrzési Jelentés a kormányrendeletben meghatározottaknak megfelelő tartalommal és határidőre, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutató tartalmi követelményeit figyelembe véve készült el és került benyújtásra a Jegyzőnek. A Jegyző a Jelentést 2014. február 14-én hagyta jóvá.

Bkr. 49. § (3a) bekezdésében foglaltak alapján a Polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévét követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Budapest, 2014. április 15.

László Tamás
polgármester

- 1) Témafelelős: Belső Ellenőrzési Osztály
- 2) Egyeztetésre megküldve:
- 3) Bizottságok:

KKES

PJB

SZCST

TVÉK

X

4) Melléklet:

1. Beszámoló a 2013. évi belső ellenőrzési tevékenységről

5) Jegyzői láttamozás: 2014. 04.15

Aláírás: 

6) Meghívandók:

7) Az előterjesztést kapják:

Határozati javaslat

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Belső Ellenőrzési Osztályvezető által készített 2013. évi belső ellenőrzési tevékenység beszámolójában foglaltakat tudomásul veszi.

Határidő: 2014. április 30.


Felelős: polgármester

Jogszabályi hivatkozás: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet

A határozati javaslat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

relüvizsgálat érkezett:.....

2014. APR 15. hó n

 F

**Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota,
Pestújhely, Újpalotai Polgármesteri Hivatal
Belső Ellenőrzési Osztály**

Ügyiratszám: 4/14221-2/2014.

BESZÁMOLÓ A 2013. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGRŐL

2013. évi összefoglaló ellenőrzési jelentés

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

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

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

A 2013. évi 2012. október 24-én jóváhagyott belső ellenőrzési munkaterv 2013. április 24-én módosításra került.

2013. évben bizonyosságot adó tevékenység keretében összesen tíz ellenőrzést végezett a Belső Ellenőrzési Osztály (1., 2. számú melléklet). A lezárt tíz ellenőrzésen felül év végén a Palota Holdig Zrt. rendszervizsgálata volt folyamatban. Az utóbbi ellenőrzés a módosított ellenőrzési tervben kapacitáson felül szerepelt.

1. Terv szerinti ellenőrzések

Ellenőrzött intézmény szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzés módszere
Polgármesteri Hivatal	pénzügyi	kontroll tevékenységek (megelőző, feltáró) vizsgálata	Pénzügyi folyamatok rendszervizsgálata- operatív folyamatok bank pénztár bizonylatok	2012. év	Szabályzatokon alapuló vizsgálat. Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata. Okmányokon alapuló elemzés, értékelés.
Nemzetiségi Önkormányzatok, Polgármesteri Hivatal *	pénzügyi	kontroll tevékenységek (megelőző, feltáró) vizsgálata	Számviteli Bizonylati rend betartása, könyvelés és gazdálkodás szabályszerűségének a vizsgálata	2011., 2012. év,	pénzügyi , számviteli statisztikai adatok elemzése, értékelése, operatív folyamatok tesztelése, (szűrőpróbaszerűen)

2013. évi összefoglaló ellenőrzési jelentés

Ellenőrzött intézmény szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzés módszere
Polgármesteri Hivatal, RUP-15 Kft	pénzügyi	kontroll tevékenységek (megelőző, feltáró) vizsgálata	Zsóka V. II. ütem számviteli nyilvántartásának, könyvelésének ellenőrzése	2011.-2012. év, 2013. időarányos	Pénzügyi, számviteli statisztikai adatok elemzése, értékelése. Operatív folyamatok tesztelése, (szűrőpróbaszerűen) Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata. Számláláson megfigyelésen alapuló ellenőrzés
Az Önkormányzat irányítása alatt álló intézmények (kivéve a GMK)	pénzügyi	kontroll tevékenységek (megelőző, feltáró) vizsgálata	A pénzmaradvány, lekötések szabályosságának vizsgálata	2012. év	Pénzügyi, számviteli statisztikai adatok beszámoló elemzése, értékelése. Operatív folyamatok tesztelése. Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata. Számláláson megfigyelésen alapuló ellenőrzés.
GMK	rendszer	belső kontroll rendszer átfogó vizsgálata	belső kontrollrendszer kialakítása, működésének vizsgálata	2012. év 2013. év időarányos	Szabályzatokon, dokumentumokon alapuló vizsgálat.
Polgármesteri Hivatal	rendszer	kontroll tevékenységek (megelőző, feltáró) vizsgálata	A szociális tárgyú ügyintézés és a szociális tárgyú kifizetések szabályosságának az ellenőrzése	2012. év 2013. év időarányosan	Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata
Polgármesteri Hivatal	informatikai	kontroll tevékenységek (feltáró, iránymutató) vizsgálata	Informatikai ellenőrzés- a Saldo program felhasználási tapasztalatai	2012. év, 2013. év időarányos	eljárások és azok szabályozottságának értékelése, pénzügyi számviteli statisztikai adatok beszámoló elemzése, értékelése, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata

2013. évi összefoglaló ellenőrzési jelentés

Ellenőrzött intézmény szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzés módszere
Egyesített Bölcsődék, Gazdasági Működtetési Központ	rendszer	kontroll tevékenységek (megelőző, feltáró) vizsgálata	A Munkamegosztási megállapodásban foglaltak megvalósításának ellenőrzése	2012. év, 2013. év időarányos 2012. október és 2013. január havi bank és pénztár bizonylatok	eljárások és rendszerek szabályzatainak értékelése, pénzügyi, számviteli, statisztikai adatok, beszámoló elemzése, értékelése, operatív folyamatok tesztelése (szűrőpróbaszerűen), dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, számláláson, megfigyelésen alapuló ellenőrzés
Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal	rendszer	kontroll tevékenységek (feltáró iránymutató) vizsgálata	Az iskolák működtetését szolgáló vagyon, valamint a Polgármesteri Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartásának, selejtezésének, leltározásának és a vagyonkataszterrel történő egyeztetésének vizsgálata	2012. év, 2013. év	pénzügyi, számviteli, statisztikai adatok, beszámoló elemzése, értékelése dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, számláláson, megfigyelésen alapuló ellenőrzés
GMK	teljesítményvizsgálat	kontroll tevékenységek (feltáró iránymutató) vizsgálata	A raktárak és műhelyek működtetésének ellenőrzése	2013 év	dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, elemzése, értékelése számláláson, megfigyelésen alapuló ellenőrzés

*Az ellenőrzést 2012. évben kezdődött és 2013. évben fejeződött be.

2. Soron kívüli ellenőrzésekre történő kapacitás felhasználás

Soron kívüli ellenőrzésre (amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá) 80 napot különítettünk el, melyből ellenőri kapacitás nem került felhasználására.

3. Terven felüli ellenőrzések bemutatása

Ellenőrzött intézmény szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzés módszere
Palota Holding Zrt.	rendszervizsgálat	kontroll tevékenységek (megelőző, feltáró) vizsgálata	A gazdasági társaság működésének, gazdálkodásának átfogó rendszervizsgálata	2012. év és 2013. év időarányosan	eljárások és rendszerek szabályzatainak értékelése, pénzügyi, számviteli, statisztikai adatok, beszámoló elemzése, értékelése, operatív folyamatok tesztelése (szűrőpróbaszerűen) dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata számláláson, megfigyelésen alapuló ellenőrzés (szemle, pénz és egyéb készletek szűrőpróbaszerű ellenőrzése

*Az ellenőrzést 2013. évben megkezdjük és áthúzódtott 2014. évre.

Terven felüli az az ellenőrzés, amit a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül valósítanak meg pl. egy tervezett ellenőrzés helyett. Kapacitáson felül két ellenőrzés megtervezésére került sor. Áttekintve a Belső Ellenőrzési Osztály rendelkezésére álló képességeket és tapasztalatokat, a költségvetés megalapozottságának a vizsgálata tervszerinti ellenőrzés helyett a Palota Holdig Zrt. rendszervizsgálatát kezdtük meg. A vizsgálatra 60 ellenőri napot terveztünk, így az áthúzódtott 2014. évre.

4. Tervtől való eltérések

A Az eredeti ellenőrzési munkaterv

A 2013. évre vonatkozó éves tervet a Képviselő-testület a 988/2012. (X.24.) ök. számú határozatával fogadta el. A belső ellenőrzés tervezése meghatározott szakmai szempontok és

eljárások szerint történik, amelynek alapvető elme a kockázatelemzés (a kockázatok 2013. évi értékelése az eredeti tervhez csatolt külön dokumentumban található) másik eleme pedig a rendelkezésre álló kapacitás pontos megtervezése a különféle tevékenységekre (tanácsadói, ellenőrzési) részletezve. A Nemzetgazdasági Minisztérium 2012. szeptember végén jelentette meg a honlapján a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján összeállítandó éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítéséhez szükséges útmutatót. Az eredeti munkatervben az útmutatóban szereplő szempontok nem érvényesültek, a terv módosítása során azonban a belső ellenőrzési vezető már figyelemmel volt az új előírásokra.

B *A módosított ellenőrzési munkaterv*

A Képviselő-testület 2013. április 24-én hagyta jóvá a módosított munkatervet. Három fő létszámmal 11 vizsgálat tervezésére került sor. A vizsgálatokra (*soron kívüli vizsgálattal együtt*) 394 ellenőri napot terveztünk. A vizsgálatokra egy kivétellel a tervezett kapacitást használtuk fel. A SALDO integrált rendszer vizsgálatára 8 revizori nappal többet fordítottunk. A többlet kapacitás igénybevételét az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok száma és súlya indokolta.

A korábbi gyakorlattól eltérően az ellenőrzöttek három vizsgálat esetén is kérték az ellenőrzés felfüggesztését (az intézmények pénzmaradványának a vizsgálata, a Zsókovári II. ütem számviteli vizsgálata, illetve az iskolák működtetését szolgáló vagyon, valamint a Polgármesteri Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartásának, selejtezésének, leltározásának és a vagyonkataszterrel történő egyeztetésének a vizsgálata (továbbiakban: Vagyonynyilvántartás vizsgálata). A pénzmaradvány ellenőrzés esetében az engedélyezett határidőre sem tudták a beszámolókat, számviteli nyilvántartásokat elkészíteni, így meg kellett hosszabbítanunk a felfüggesztés időtartamát. A Vagyonynyilvántartás vizsgálatát szintén nem tudta az Osztály megkezdeni, mivel 2013. június hónapban az év eleji nyitó könyvviteli feladatokat még nem végezték el. Az utóbbi vizsgálatot a Közgazdasági Főosztály kérésére (az Állami Számvevőszék párhuzamos vizsgálata miatt) október, november hónapban fel is kellett függesztenünk.

A 11 tervezett vizsgálatból 10 vizsgálatot hajtottunk végre. Az elvégzett vizsgálatokra fordítható 314 revizori nappól 302 napot teljesítettünk. Önkormányzatunknál az Állami Számvevőszék 2013. év őszén két vizsgálatot is folytatott (nemzetiségi önkormányzatok működésének vizsgálata, vagyonvizsgálat). Az ÁSZ ellenőrzések nagymértékben érintették a Belső Ellenőrzési Osztály munkáját. Folyamatosan a számvevők rendelkezésére kellett állnunk. Több évre visszamenőlegesen számos kimutatást készítettünk. A belső ellenőrzésekről szóló tanúsítványt többféle szempont szerint, illetve többféle formában, jellemzően munkaidőn túl töltöttük ki. Október, november hónapokban jelentős kapacitás kiesésünk volt az Állami Számvevőszéki vizsgálatok miatt.

Az intézmények költségvetés megalapozottságának a vizsgálata ez évben elmaradt, helyette a kapacitáson felüli Palota Holding Zrt. rendszervizsgálatát kezdtük meg.

A kilenc ellenőrzés eredményeképpen 165 javaslatot fogalmaztunk meg, melyből 93 kiemelt jelentőségűnek minősül (3. számú melléklet).

5. Gazdasági Működtetési Központ Belső Ellenőrzése

A Gazdasági Működtetési Központ Belső Ellenőrzési Csoportja 2013. évben tíz ellenőrzést tervezett, melyből a soron kívüli vizsgálattal együtt hét vizsgálatot végeztek el.

2013. évben 6 terv szerinti ellenőrzést végeztek. Az elvégzett ellenőrzéseket - címe, tárgya, célja, módszere szerint - az alábbi táblázat tartalmazza.

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
1.	<p>GMK Címe: Az információs és kommunikációs rendszer kialakításának és működésének ellenőrzése Tárgya: belső kontroll rendszer információs és kommunikációs elemének vizsgálata</p>	<p>Annak megállapítása volt, hogy a GMK kialakította-e, szabályozta-e - a GMK-án belül és a hozzárendelt intézményekkel kapcsolatban - az információs és kommunikációs rendszerét és azt működteti-e?</p>	<p>helyszíni vizsgálat, kérdőíves felmérés, elemzés</p>
2.	<p>GMK és 8 önállóan működő intézmény Címe: A 2012. évi beszámolóokban kimutatott függő, kiadások és bevételek, követelések ellenőrzése Tárgya: kontroll tevékenységek (megelőző, feltáró) vizsgálata</p>	<p>Annak megállapítása, hogy a GMK és a hozzárendelt intézmények beszámolójában kimutatott függő bevételek, kiadások analitikus nyilvántartással alátámasztottak-e, a követelések értékelését, az értékvesztések elszámolását elvégezték-e?</p>	<p>dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata</p>
3.	<p>GMK Címe: A 2012. évi beszámolóban kimutatott lekötött pénzmaradvány minősítésének ellenőrzése Tárgya: kontroll tevékenységek (feltáró) vizsgálata</p>	<p>Annak megállapítása, hogy a 2012. évi beszámolóban lekötöttként kimutatott pénzmaradvány a jogszabályi előírásoknak megfelelően alátámasztott-e?</p>	<p>dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata</p>
4.	<p>GMK és 8 önállóan működő intézmény Címe: A központi vagyonyilvántartás kialakításának, működésének ellenőrzése Tárgya: kontroll tevékenységek (megelőző, feltáró) vizsgálata</p>	<p>Annak megállapítása, hogy szabályozták-e, kialakították-e a központi vagyonyilvántartást, az intézményi selejtezéseket, év végi leltározásokat a jogszabályi előírásoknak, belső szabályozásoknak megfelelően történtek-e?</p>	<p>szabályzatok értékelése, dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése</p>

2013. évi összefoglaló ellenőrzési jelentés

5.	<p>8 önállóan működő intézmény, és GMK Bér és személyügyi csoport</p> <p>Címe: Az intézményi dolgozók részére biztosított és kifizetett juttatások szabályozásának és az eljárások egységességének ellenőrzése</p> <p>Tárgya: kontroll tevékenységek (iránymutató, feltáró) vizsgálata</p>	<p>Annak megállapítása, hogy az intézményekben dolgozók részére kifizetett juttatások intézmény szintű szabályozása megtörtént-e, és a kifizetéseket az irányító szerv által kiadott juttatási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően végezték-e?</p>	<p>intézmények által készített szabályzatok értékelése, dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése,</p>
6.	<p>Egyesített Szociális Intézmény</p> <p>Címe: Munkamegosztási megállapodásban szereplő intézményi feladatellátás ellenőrzése</p> <p>Tárgya: kontroll tevékenységek (megelőző, feltáró) vizsgálata</p>	<p>Annak megállapítása, hogy az Intézmény a 2012. júliusban kötött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint végzi-e pénzügyi feladatellátását?</p>	<p>A GMK és a szervezet által készített szabályzatok értékelése, dokumentumok, folyamatok ellenőrzése</p>

Soron kívüli ellenőrzésre elkülönített 30 nap ellenőri kapacitásból 26 ellenőri nap került felhasználásra az alábbi táblázatban kimutatott cím, tárgy és cél szerint:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
1.	<p>GMK</p> <p>Címe: Karbantartási és felújítási feladatellátás vizsgálata</p> <p>Tárgya: A GMK által ellátott karbantartási és felújítási feladatok szabályozottságának és a gyakorlati feladatellátás szabályosságának vizsgálata</p>	<p>Annak megállapítása volt, hogy a GMK által ellátott karbantartási és felújítási feladatok szabályozása megtörtént-e, a feladatok ellátása jogszerűen történik-e, betartották-e a jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat?</p>	<p>szűrőpróbaszerű, okmányokon alapuló</p>

A Belső Ellenőrzési Osztály és a GMK Belső Ellenőrzési Csoportjának az ellenőrzéseit a 4. számú melléklet összefoglalóan tartalmazza.

I/1/b) Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel, így eljárás lefolytatására javaslatot nem tettünk.

**I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása
(Bkr. 48. § ab) pont)**

I/2/a) A Belső Ellenőrzési Osztály humánerőforrás ellátottsága

1. Személyi feltételek

A Belső Ellenőrzési Osztály engedélyezett létszáma 2013. január 1-én 4 fő volt, ebből 1 fő belső ellenőrzési vezető, 2 fő belső ellenőr és 1 fő osztályügyintéző (5. számú melléklet). A korábbi évektől eltérően alakult az Osztály felépítése. Eddig az Osztályon kizárólag belső ellenőrök foglalkoztattak, ez évtől viszont egy osztályügyintéző is segíti a munkánkat. Ennek eredményeképpen csökkent a belső ellenőrök adminisztrációs leterheltsége. Az osztályügyintéző kolléganő elvégzi az iktatási feladatokat, elkészíti a szervezeti egység munkaügyi nyilvántartásait és a belső ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódó jelentős nyilvántartási feladatok egy részének a vezetésében is részt vállal.

Az egyik belső ellenőr 2013. január 2-án létesített közszolgálati jogviszonyt a Hivatallal. Olyan munkatársat sikerült alkalmaznunk, aki a jogszabályban előírt képzettségi és gyakorlati idő követelményekkel már belépésekor rendelkezett. Mind a három belső ellenőrzési feladatot végző köztisztviselő rendelkezik belső ellenőri regisztrációval és az ÁBPE I. vizsgával. A kolléganők a képzési tervet időarányosan teljesítették, és az önképzésnek is folyamatosan eleget tesznek. 2014. január 1-től alapjaiban megváltoztatták az államháztartás számviteli rendszerét. A költségvetési szerveknél dolgozó szakemberek államháztartási számviteli tudása a jogszabályváltozás miatt elavult. Az új számviteli ismereteket több napos képzésen igyekeztek elsajátítani a belső ellenőrök. Emiatt a tervezett képzési tervet túlteljesítette az Osztály.

Az elmúlt években a jogszabályi környezet alapjaiban megváltozott. 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 látja 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.

Október hónapban a Belső Ellenőrzési Osztály a 2014. évi munkaterv megalapozására kockázatelemzést végzett.

Számos intézmény, a Hivatal egyes szervezeti egységei, a gazdasági társaságok többsége és a nemzetiségi önkormányzatok nagy része felismerve említett kockázati tényezőket, működésüket közepes, vagy magas kockázatúnak ítélték.

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.

A kockázatelemzés alapján készített 2014. évi munkaterv végrehajtása 526 revizori munkanapot igényel, melyből - három fő létszámmal számítva - 326 nap áll a rendelkezésünkre. A fentieket, illetve az Állami Számvevőszék 2011. évi ellenőrzési megállapítását figyelembe véve, mely szerint a Belső Ellenőrzési Osztály létszámát növelni kell, a Képviselő-testület 2014. január 1-től két plusz belső ellenőri álláshelyet engedélyezett.

A Gazdasági Működtetési Központ Belső Ellenőrzési Csoportja ellenőrzési tervének teljesítését akadályozta, hogy az év folyamán az egyik belső ellenőr munkaviszonya megszűnt. Az álláshelyet a folyamatos pályáztatás (öt pályázati kiírás) ellenére sem sikerült betölteni (5. számú melléklet).

2. Tárgyi feltételek

2013. évben a munka ellátásához szükséges alapvető tárgyi feltételek (*iroda, íróasztal szék, szekrény, számítógép stb.*) biztosítottak voltak. 2013. augusztus hónapban felújításra kerültek a Belső Ellenőrzési Osztály irodahelyiségei. Tisztasági festést végeztek, új laminált parkettát fektettek le, korszerűbb hőszigetelt ablakokat építettek be, és légkondicionáló készülékeket szereltek fel. A belső ellenőrök a felújítás eredményeképpen szép, tiszta, korszerű, kellemes környezetben végezhetik munkájukat.

A Jegyző Asszony engedélyével 2013. év elején jelentős értékű szakkönyvvásárlásra került sor. A vizsgálatokra való felkészüléskor, illetve az ellenőrzés lefolytatásakor, valamint a tanácsadói tevékenység során a rendelkezésünkre álló szakkönyvek segítik a munkánk magasabb színvonalú ellátását.

Az Osztály munkatársai a feladatvégzéshez szükséges programokhoz hozzáfértek. A K:\ meghajtón elérhetőek voltak a Hivatal szabályzatai és a vezetői utasítások. Nagyon nagy segítséget jelent a munkánkhoz, hogy az Önkormányzat honlapján közzétételre kerülnek a Képviselő-testületi ülés meghívói, illetve linkről elérhetőek az előterjesztések és azok mellékletei. A Jegyző Asszony által készített és karbantartott Képviselő-testületi határozatokat tartalmazó táblázat számunkra szintén nélkülözhetetlen információval szolgál. Az ellenőrzésekre történő felkészülés során áttekintjük az ellenőrzött szerv, szervezeti egységre vonatkozó Képviselő-testületi határozatokat. Az Osztályon belüli információáramlást segítette, hogy a belső ellenőrök által elkészített munkaanyagok, iratminta sablonok egymás számára az M:\ meghajtón hozzáférhetőek.

November hónapban megérkezett a korábban kért laptop. A Palota Holding Zrt. helyszíni ellenőrzése során már használta a revizor az eszközt. A vizsgálatához szükséges munkalapokat, tanúsítványokat, táblázatokat már a helyszínen el tudja készíteni a belső ellenőr, illetve a jelentéstervezet megírását is meg tudja kezdeni.

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

2013. évben a Belső Ellenőrzési Osztály szervezeti függetlensége biztosított volt, tevékenységét a Jegyzőnek közvetlen alárendelve végezte. A Jegyző a Bkr. 19. §-ában foglaltak szerint biztosította az alábbi feladatellátások tekintetében a Belső Ellenőrzési Vezető és a belső ellenőrök funkcionális és adminisztratív függetlenségét:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése.

A Jegyző a belső ellenőröket a bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban

lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonta be, így a belső ellenőrök nem vettek részt a Hivatal operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A Belső Ellenőrzési Vezető az Osztály tevékenységének tervezése során önállóan járt el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állította össze.

A belső ellenőrök szakmai megítélésüknek megfelelően állították össze a megállapításaikat, következtetéseiket és javaslataikat tartalmazó ellenőrzési jelentéseket.

I/2/c) Összeférhetlenségi esetek

A Belső Ellenőrzési Vezető és a belső ellenőrök tekintetében sem bizonyosságot adó tevékenységük, sem pedig tanácsadó tevékenységük során nem álltak fenn a Bkr. 20. §-ában foglalt összeférhetlenségi tényezők.

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

A belső ellenőrök jogosultságai *(pl. szervezeti egységekbe való belépés, iratokba való betekintés, írásos, szóbeli információkérés stb.)* nem sérültek, jogaikat nem korlátozták.

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

Az ellenőrzési megállapítások ellenőrzöttel történő megvitatásának eljárásai és tapasztalatai

Az ellenőrzés során a belső ellenőr folyamatos tájékoztatást próbál adni az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzött szerv vezetőjének. Sajnos gyakran előfordul, hogy a magasabb vezetőket más irányú vezetői elfoglaltságaik miatt a revizor nem tudja elérni. Ezekben az esetekben a vezető csak a záró tárgyaláson értesül a megállapításokról.

A Belső Ellenőrzési Osztály javaslatait a hivatal egyes szervezeti egységei (Közgazdasági Főosztály, Jogi és szervezési Osztály) nehezen fogadták el. A terjedelmes észrevételekre a vizsgálatvezetőnek válaszolnia kellett, mely jelentős revizori kapacitást vont el az éppen aktuális (következő) vizsgálatról.

Az egyeztető tárgyalásokon részletesen, javaslati pontonként megtárgyalásra kerültek a vitatott megállapítások. A tárgyaláson Jegyző Asszony személyesen koordinálta a szervezeti egységek intézkedési terv készítését. Sajnos az egyeztető tárgyalások sem hozzák meg minden esetben a kellő eredményt. Az intézkedési terv többszöri elutasítása után sikerült csak elfogadható intézkedési tervet produkálni. A Bkr. szerint a belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, így az intézkedési terv elkészítésében sem, ezért a belső ellenőrzés egyértelműen megfogalmazott javaslataira önállóan a Belső Ellenőrzési Osztály mellőzésével kellene az intézkedési tervet elkészíteni. Amennyiben a javaslatokat nem tartják egyértelműnek, illetve megfelelőnek, akkor ezt az észrevételezési szakaszban az egyeztető tárgyaláson kellene megvitatni.

Az ellenőrzöttek nagy része nem ismeri a kontrollrendszert, illetve az azzal kapcsolatos fogalmakat, így nem is értik meg a megállapításainkat, a javaslatokra nem tudnak megfelelő intézkedést tenni.

Az említett problémák jelentősen akadályozzák az ellenőrzések határidőben történő végrehajtását. Jelentős volt a Belső Ellenőrzési Osztályon a rendkívüli munkavégzés, illetve a szabadidő terhére történő jelentéstervezet írás.

A fenti problémák nem minden ellenőrzött esetében érvényesek. A Hivatal egyes ellenőrzött szervezeti egységei (Intézményfelügyeleti és Humán Főosztály, Főépítész, Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály, Polgármesteri Kabinet) a Belső Ellenőrzési Osztály jobbító szándékát felismerve, együttműködő magatartást tanúsítanak. A rendelkezésükre álló kapacitásokat arra használják fel, hogy a feltárt hibát mihamarabb kijavítsák, a folyamataikat a kontrollrendszer megfelelőbb kiépítése és működtetése irányban fejlesszék.

A belső ellenőrzési tevékenység eredményessége, a javaslatok hasznosítása nagy részben a felső vezetés monitoring tevékenységétől függ. A fentiekre figyelemmel Jegyző Asszony és Polgármester Úr a belső, illetve realizáló értekezleteken 2013. év folyamán is erősítette a Belső Ellenőrzési Osztály legitimációját a Hivatalon belül is.

I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

Kialakítottuk és naprakészen vezettük a Bkr. 50. §-ában előírt 2013. évben végzett belső ellenőrzések nyilvántartását. A Belső Ellenőrzési Vezető gondoskodott a dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok, adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról. Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása miatt a Belső Ellenőrzési Osztályon a szekrényekre zárat szereltettünk, így a bizalmas iratokat 2013. év szeptembertől zárható szekrényekben tároljuk.

2013. évtől a belső ellenőrök által készített írásos dokumentumokat ellenőrzésenként elektronikusan is megőrizzük.

Ez évben folyamatosan átvizsgáltuk a szekrényekben fellelhető iratanyagokat. Az ellenőrzési mappákban rendet raktunk. 2012. évtől felülvizsgáltunk minden ellenőrzést és iktatószám szerint rendszereztük az iratokat. Öt évre visszamenőleg minden vizsgálati mappába becsatoltuk a beszámolókat is, így a mappák a megbízólevéltől, az intézkedési tervek nyomon követéséig tartalmazzák az iratokat. Áttekinthető módon rendszereztük (téma szerint különböző színű mappák) a belső ellenőrzési vezető iratait is (tervek, beszámolók, kézikönyv, levelezések, ÁSZ vizsgálatok stb.). E feladatokban jelentős segítséget nyújtott az év elejétől alkalmazott Osztályügyintéző. A revizorok utólagos ellenőrzése mellett az Osztályügyintéző tölti fel a manuális ellenőrzési dossziékat, vezeti a kibővített tartalmú ellenőrzési mappa nyomtatványt. A beszámolások felvezetésének kivételével, adatokkal tölti fel az Excel táblázatos nyilvántartásokat.

A 2012. november 1-től hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint a Belső Ellenőrzési Vezető *(Jegyző által átruházott hatáskörben)* vezette *(nyomon követte)* a külső *(irányítószervi)* ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtását bemutató nyilvántartást. A Belső Ellenőrzési Osztály irányítószervi ellenőrzést végzett a GMK-nál, ezért a GMK a külső ellenőrzésekről - 7/2012. (V.2.) jegyzői utasítással módosított 4/2008. (II.25.) jegyzői utasítás értelmében – minden negyedévet követő hó 10-ig adatot szolgáltatott a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályának. Ez évben több külső ellenőrzés (ÁSZ és MÁK vizsgálat) is folyt az Önkormányzatnál, erről részben már megküldték a nyilvántartásokat az ellenőrzött szervek.

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

A Képviselő-testület két fő létszámbővítést engedélyezett a Belső Ellenőrzési Osztályon. Az új munkatársak pályáztatása után, munkába álláskor biztosítani szükséges a technikai eszközöket (számítógép, monitor).

Az Osztályügyintéző által használt monitoron igen nehézkes az Excel táblázatok vezetése. Az intézkedések nyilvántartása című táblázatnak csak pár cellája fér a monitorra. Az informatikusoknak sem sikerül megfelelően beállítaniuk a képernyőt. A munkavégzés hatékonyabbá tétele érdekében szükségünk lenne egy új, korszerű monitorra.

2014. évben el kell készíteni a következő négy évre vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervet. A tervezést kockázatelemzésre kell alapozni. A belső ellenőrzési kézikönyvben módosítani kívánom a kockázatelemzés módszertanát. Más főfolyamatai vannak az intézményeknek, a nemzetiségi önkormányzatoknak, a gazdasági társaságoknak és a Hivatalnak, ennek megfelelően más kockázati tényezőkkel kell szembenézniük. A különböző szervezetek egyedi jellemzőit figyelembe véve szeretném átdolgozni a kézikönyv kockázatelemzési módszertanát.

A belső ellenőrzési kézikönyvben szabályozni szükséges a Belső Ellenőrzési Osztály és a GMK Belső Ellenőrzési Csoportjának, illetve az Egészségügyi Intézmény belső ellenőrének formális kapcsolatát. Meg kell határozni a felügyeleti belső ellenőrzési vezető irányítói, koordináló szerepét különösen a tervezés és beszámolás területén.

I/3. Tanácsadói tevékenység

A tanácsadói tevékenység *(a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr)* keretében ellátható feladatok a Bkr. 21. § (4) bekezdés f) pontja értelmében: javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A tervezett 30 nap kapacitásból 15 tanácsadásra 24 napot használtunk fel. Tanácsadó tevékenység végrehajtását dokumentálja a Belső Ellenőrzési Osztály. A tanácsadásokról nyilvántartást is vezetünk.

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

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

Táblázatos formában mutattuk be a belső ellenőrzési kézikönyv alapján „kiemelt” kategóriába tartozó megállapításokat, a következtetéseket és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatokat. Kiemelt jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely megakadályozza, hogy valamely tevékenység, funkció vagy szervezeti egység alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek, vagy olyan helyzetet tár fel, amelyben a szervezet kockázati kitettsége jelentős. Ide tartozhat az eljárásrend nyilvánvaló megszegése, a jogszabályi, illetve kormányzati rendelkezések be nem tartása, az olyan általánosan bevett gyakorlat szándékos figyelmen kívül hagyása, amellyel a szervezet jelentős költségmegtakarítást érhetne el, vagy hatékonyabban működhetne. A kiemelt jelentőségű megállapítások azonnali intézkedést igényelnek a vezetés részéről.

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

A belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. A Bkr. 48. § b) pontja alapján a Belső Ellenőrzési Vezető az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésben az ellenőrzési tapasztalatok alapján értékeli a belső kontrollrendszer működését.

1. Kontrollkörnyezet

1.1 Célok és szervezeti felépítés

2012. év végén a Hivatal szervezeti egységeinek tagozódása, valamint ehhez kapcsolódóan a feladatok elosztása is megváltozott. Az új szervezeti felépítésnek megfelelő SZMSZ 2013. január 1-én lépett hatályba. A Hivatal fő feladataiból kiindulva meghatározták az egyes szervezeti egységek funkcióit. Ezt követően elkészítették az önálló szervezeti egységek vezetői az új ügyrendeket és átvizsgálták a munkafolyamatokat. A Hivatal küldetése egyértelműen meghatározott volt, azonban a Gazdasági Működési Központ küldetése, céljai, feladatai nem voltak egyértelműek. A szervezeti működési szabályzat nem tartalmazta részletesen azokat a feladatokat, melyeket az alapító, irányító szerv elvár a GMK-tól. A GMK szervezeti struktúrája nem minden esetben felelt meg a gyakorlati működésnek. A műszaki részleg szervezetszabályozó eszközei párhuzamosságokat mutatnak, illetve nem transzparenssek.

1.2 Belső szabályzatok

Jegyző Asszony a Hivatal szervezeti átalakítását követően a szakmai osztályoktól kérte, hogy a szakterületükhöz kapcsolódó belső utasításokat vizsgálják felül. Az utasítások

felülvizsgálata csak egy-egy esetben történt meg. Az évközbeni többlet feladatok illetve, október, november hónapban az Állami Számvevőszéki vizsgálatok lekötötték a szervezeti egységek kapacitásait.

A Hivatalban a szabályzatokat a jogszabályváltozásoknak megfelelően határidőben módosítják. Ellenőrzési tapasztalataink szerint azok tartalma az elvásnak megfelelő.

2012. január 1-től hatályba lépett az új Áht. és az Ávr. A korábbi államháztartási törvény és annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet részletesen szabályozta az önkormányzat és költségvetési szerveinek működését. Az új jogszabályok leginkább csak a központi államháztartási szervekre vonatkozóan tartalmaznak rendelkezéseket. Az ellenőrzési tapasztalatok azt mutatják, hogy a hiányos külső és belső szabályozás miatt a napi működésben kockázatok jelentek meg.

1.3 Feladat-, és felelősségi körök

A Bkr. 6. § (1) bekezdés szerint a a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezet kialakítani, amelyben egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok. Az előírás célja:

- a visszaélések megakadályozása,
- a feladatkörök átfedésének kiküszöbölése,
- a felelősség érvényesítés megalapozása.

Ellenőrzéseink során vizsgáltuk a munkafolyamatokat a folyamatleírások alapján, illetve azok gyakorlati megvalósítását. Elengedhetetlen minden olyan folyamat, tevékenység, feladat részletes szabályainak meghatározása, amely különféle kötelezettségeket, illetve jogokat állapít meg az egyes alkalmazottak számára. Az ellenőrzési programok végrehajtása során vizsgáltuk a munkaköri leírásokat. Az ellenőrzések során megállapításra került, hogy a munkaköri leírásban szereplő feladatkiosztás nem minden esetben felel meg az elérendő célnak. Nem elegendő a munkaköri leírásokat elkészíteni, hanem biztosítani kell, hogy a költségvetési szerv minden dolgozója a munkaköri leírásában foglaltakat teljes mértékben megismerje, továbbá fontos, hogy az egyes feladatok pontos tartalmáról részletes tájékoztatást kapjon a megfelelő személytől.

1.4 A folyamatok meghatározása és dokumentálása

Az ellenőrzési tapasztalataink azt mutatják, hogy az ellenőrzési nyomvonalakat nem minden szervezeti egység készítette el, illetve nem történt meg azok felülvizsgálata.

1.5 Humán-erőforrás

Emberi erőforrás menedzsment fogalma alatt mindazon tevékenységeket és vezetési módszereket értjük, amelyek egy adott szervezeten belül a munkaerő kiválasztásától, a munkaerő fejlesztésén keresztül a teljesítmény méréséig és a karrier menedzsmentig foglalkozik az emberi erőforrás működésével és annak ésszerű, hatékony felhasználásával annak érdekében, hogy az egyéni- és szervezeti célok megvalósuljanak. A szervezetek általánosan fogalmazva hasonló, de konkrétan mindig eltérő személyzeti/emberi erőforrás menedzselési céljaik elérése érdekében némely területen azonos, míg másokon igen eltérő,

sajátos megoldásokkal próbálkoznak. Változásukat számos szervezeten kívüli és belüli tényező befolyásolja, korlátozza. Az emberi erőforrás menedzsment azon funkciók kölcsönösen egymásra épülő együttese, amelyek az emberi erőforrások hatékony felhasználását segítik elő az egyéni és szervezeti célok egyidejű figyelembevételével. E funkciók közé sorolhatjuk: munkakörelemzést és tervezést, az erőforrás-biztosítást, a munkakör értékelést, az ösztönzésmenedzsmentet, a teljesítményértékelést, az emberi erőforrás-fejlesztést, a munkaügyi kapcsolatok rendszerét.

A humán tőke jellemzői:

- A humán erőforrás az idő múlásával nem fogy,
- Minden más erőforrással szemben (amelyek alkalmazásuk során elfogynak) hosszútávon fennmarad.
- Fejlesztési programok segítségével az emberi erőforrás teljesítőképessége az idő előre haladtával még fokozható.
- Az emberi erőforrásból nem lehet tartalékot képezni, hiszen adott időpontban fel nem használt kapacitása elveszik.
- Későbbi termelésben felhasználni nem lehet.
- Ez a tulajdonsága megköveteli, hogy az emberi erőforrás hatékony felhasználása miatt annak tervszerű, folyamatos, sőt egyenletes terhelését kell kialakítani.
- A humán erőforrás nem tulajdona a szervezetnek.
- Megújulási képességgel rendelkezik.
- Emberi erőforrás saját elhatározásából hagyhatja el a szervezetet

A Bkr. 4. § a) pontja szerint a belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel.

Ennek szellemében a szolgáltatások színvonalát az erőforrások optimalizálásával szükséges növelni. A cél megvalósulását a közigazgatást igénybevevők megalégedettségével lehet mérni.

Az elmúlt években alapvetően megváltozott a jogszabályi környezet, valamint a közigazgatás teljes szervezete. A gyorsan változó környezetben rugalmasan alkalmazkodó szervezetre van szükség, ezért a közigazgatásban is meg kell ismernünk a változásmenedzsment-technikákat. Nem elég a változásokkal szembeni alkalmazkodás, hanem előrelátóan cselekvő, felelősségteljes szerepvállalásra van szükség.

A fentiek megvalósítása érdekében a vezetői szinten mindenféleképpen ki kell alakítani a rendszerben való gondolkodás képességét.

A tudásmenedzsment kialakítására már történtek lépések a Hivatalban. Jegyző Asszony kezdeményezésére egyes Főosztályokon (Közigazgatási) kialakították a feladatvégzéshez szükséges tudások, ismeretek körét, megteremtették ennek hozzáférhetőségét minden építési területtel foglalkozó munkatárs számára. A „jó gyakorlatok” számbavétele, másokkal történő megismertetése az eredményes munkavégzés lehetőségét növelik.

A változó környezetben az évtizedekkel, évekkel ezelőtt megszerzett tudás értékét veszti. Az imént említett szervezeti egységeknél összegyűjtött tudást, ismereteket át lehet adni az újonnan belépő kollégáknak. Vannak olyan ismeretek, melyeket az iskolában nem lehet elsajátítani, például a közigazgatás speciális tudása, melyet csak a szervezeten belül lehet megszerezni.

A hatékony munkavégzéshez elengedhetetlen, hogy a szervezet által kitűzött célok eléréséhez szükséges humán erőforrás-kapacitás rendelkezésre álljon.

A SALDO rendszer ellenőrzése során megállapítottuk, hogy nem gondoskodtak az újonnan betöltött pozíciók ellátásához szükséges képzések megvalósításáról, illetve az új belépők megfelelő információkkal való ellátásáról, a munkavégzés minél gördülékenyebb megkezdése érdekében. Nem határozták meg az egyes munkakörökhöz kapcsolódó további képzési követelményeket, a már meglévő képesítések és a rendelkezésre álló erőforrások mérlegelésének függvényében. Megfelelő intézkedésekkel nem biztosították a gyenge teljesítményt nyújtó dolgozók feladatellátásának fejlesztését.

A Hivatalban ez év második felében megkezdődött az iktató kolléganők oktatása.

Ez évben több pénzügyi dolgozó beiskolázására került sor, annak érdekében, hogy a munkakörük elvárt szintű ellátásához szükséges ismereteket megszerezzék.

Az emberi erőforrás menedzsment tevékenységek közül kiemelendő a kiválasztási folyamat. A jövőben a kiválasztási eljárások során törekedni kell a jelölt kompetenciáinak objektív megismerésére, és ezek szervezeti kompetenciákkal való megfeleltetésére. Ehhez azonban ismerni kell a szervezeti kompetenciák leltárát is. A felvételi eljárások során előnyben kellene részesíteni a szakmai, logikai, pszichológiai tesztek alkalmazását.

1.6 Etikai értékek és integritás

Az etikai kódex részletesen meghatározza a köztisztviselők, illetve a vezetők etikai magatartásának tételes követelményeit.

Az „integritás” kifejezést a társadalomtudományokban, a morálfilozófiában, a politikatudományban, a közigazgatásban és a nemzetközi jogban is használják. A fogalomnak többféle jelentést tulajdonítanak. Így például:

- Egyik gyakran használt jelentése szerint az integritás az elvek, értékek, cselekvések, módszerek, intézkedések konzisztenciáját jelenti; vagyis olyan magatartásmódot, amely meghatározott értékeknek megfelel. Ez különösen személyekre alkalmazható (vagyis amikor valaki saját értékrendjének, elveinek megfelelően él vagy viselkedik), de hasonló értelemben alkalmazható a fogalom szervezetre, intézményekre is.
- A rendszerelméletben időnként olyan rendszerekre alkalmazzák, amely képes céljainak elérésére.
- Morális értéként alkalmanként pártatlanságot és „józanságot” értenek alatta, vagy a szó etimológiája alapján egységességet, osztatlanságot.

Az integritás gyakran meghatározott értékek összessége, a leggyakrabban az alábbi részértékeket sorolják ebbe a körbe:

- Transzparencia
- Felelősség és számonkérhetőség
- Tisztességes eljárás
- Diszkrimináció tilalma
- Elkötelezettség meghatározott értékek iránt

Ezek a részértékek gyakran átfedik egymást, illetve szorosan összefüggnek egymással.

Kockázatkezelés

Hivatalunk szervezeti egységeinél nem gondoskodtak a tevékenységekkel kapcsolatos kockázatok felméréséről, illetve összegyűjtéséről. A kockázatok felmérésére kizárólag a belső ellenőrzési munkaterv összeállításakor kerül sor.

Hatékony és célszerű lenne, ha a kockázatok felmérése során a tevékenységekkel napi szinten foglalkozó alkalmazottak és vezetők tapasztalatai felhasználásra kerülnének. A beazonosított kockázati tényezőket egy erre a célra kialakított adatbázisban rögzíteni kellene. A beazonosított kockázatokot év közben legalább egyszer felül kellene vizsgálni. Minden egyes beazonosított kockázati tényező vonatkozásában fontos a bekövetkezés valószínűségének és a költségvetési szervre gyakorolt hatásának meghatározása.

A kockázatkezelési rendszer fő célja az lenne, hogy kezelje a költségvetési szerv egyes kockázati tűréshatárai felett elhelyezkedő kockázatokat. Az egyes kockázatokra adott válaszlépések kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős személyeknek rendelkezniük szükséges a feladat ellátásához szükséges eszközökkel és a megfelelő szaktudással. A feladatellátás folytonosságát veszélyeztető tényezőket (humánerőforrás hiánya, technikai eszközök hiánya, új informatikai rendszerre való áttérés, jogszabályi változások stb. folytán előálló fennakadások) meg kellene előzni, illetve mielőbb meg kellene szüntetni.

Megjegyezni kívánom, hogy jelenleg is hatályban van a 18/2008.(VII.18.) számú jegyzői utasítással kiadott Kockázatelemzési Szabályzat. A belső szabályzat tartalma elavult, nem felel meg a kockázat értékelés és kezelés követelményeinek.

Kontrolltevékenységek

3.1 Kontroll stratégiák és módszerek

A szervezet minden tevékenysége esetében a megfelelő (megelőző, korrekciós, iránymutató, feltáró) kontrollok részletes szabályai a belső szabályzatokban általában megtalálhatók. Az egyes folyamatok/területek sajátosságait figyelembe véve nagyobb mértékben kialakítottak vezetői, szervezeti, jogosultsági, műveleti, számviteli, számszaki, fizikai kontrollokat. Az ellenőrzések során azonban megállapítottuk, hogy a külső felek részére juttatott írásbeli dokumentumok, a költségvetési szervezen belülről és kívülről készített jelentések, állásfoglalások, illetve pénzügyi kötelezettségvállalások és teljesítést magában foglaló tevékenységek esetében a „négy szem” elve (a tevékenység elvégzésének az azt elvégzőtől független másik személy által történő felülvizsgálata) több esetben sem volt biztosított.

3.2 Feladatkörök szétválasztása

Az egyes folyamatokkal kapcsolatos végrehajtási, ellenőrzési illetve pénzügyi teljesítési tevékenységeket külön szervezeti egységekhez, személyekhez kell delegálni. A Hivatalban az adatok biztonságos tárolásáról, illetve az informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogosítványok meghatározásáról és kiosztásáról az illetékes szervezeti egység megfelelően gondoskodott. A Közgazdasági Főosztályon azonban a SALDO jogosultságokat nem megfelelően osztották ki. Az ellenőrzések során több esetben megállapítottuk, hogy a kilépő dolgozók írásban nem rögzítették és nem adták át az általuk ellátott feladatokkal kapcsolatos mindazon információkat, amelyek nélkülözhetetlenek a feladat további zökkenőmentes ellátása szempontjából. A dokumentációból nem volt megállapítható, hogy a feladatokból mit végzett el kilépéséig a kilépő, illetve azt követően a feladatot átvevő munkatárs (Nemzetiségi Önkormányzatok vizsgálata, SALDO rendszer ellenőrzése).

3.3 A feladatvégzés folytonossága

A Hivatal minden vezetőjének kötelessége és felelőssége az általa vezetett (irányított), felügyelt szervezeti egység vagy folyamat, rendszer működésének ellenőrzése és az előírástól eltérő gyakorlat megszüntetése, vagy a megszüntetést segítő javaslatok megtétele. E feladat ellátásának eszköze a belső kontrollrendszer részét képező, a költségvetési szerv vezetője által törvényi (Áht) és rendeletben előírt (Ávr., Bkr.) kötelezettség alapján kialakított, folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE), amelynek helyben alkalmazott módszereit az adott folyamat jellegétől, tartalmától függően a felső vezetés iránymutatásait figyelembe véve, a folyamatgazdák határozzák meg.

A vezetők a vezetői ellenőrzést a következő közvetlen eszközökkel végezhetik:

- az aláírási jog gyakorlásával (pl. megtagadja az aláírást, ha nem hajtották végre az intézkedéseket, és szabálytalan tranzakciót akarnak végezni). Az operatív folyamatok (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás) végrehajtása sok esetben nem a jogszabályoknak megfelelően történik.
- az információk elemzésével (folyamatosan elemzi, hogy a kapott információk, jelentések jelzik-e a módosított gyakorlat hasznát),
- beszámoltatással (személyesen számon kéri az érintett munkatársától a végrehajtás megtörténtét és eredményét),
- helyszíni tapasztalatszerzéssel (a konkrét folyamat, ügylet előírtaknak megfelelő lebonyolítását a helyszínen is megsejtelíti),
- kontrolling működtetésével (támaszkodik a kontrolling által adott információkra és javaslatokra),
- a meghatározott teljesítmények alakulásának ellenőrzésével (indexek felhasználásával, mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal),
- összehasonlítással (benchmarking) (más, azonos feladatot ellátó szervek, szervezeti egységek adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítással).

Az ellenőrzések tapasztalatai azt mutatták, hogy több esetben nem végezték a folyamatba épített ellenőrzést, és az utólagos vezetői ellenőrzésre sem került sor.

Információ és kommunikáció

4.1 Információ és kommunikáció

Az információs és kommunikációs rendszer átszövi a belső kontrollrendszer minden elemét. Nem minden esetben biztosították, hogy az alkalmazottak a munkájuk végzéséhez szükséges információkhoz maradéktalanul és időben hozzáférjenek. A költségvetési szerv minden szintjén célszerű törekedni arra, hogy a közölt információ pontos, megbízható, teljes, releváns és közérthető legyen. Ez nem valósult meg maradéktalanul. Nem minden esetben sikerült olyan vezetői információs rendszert működtetni, amely rendelkezésre tudja bocsátani mindazon információkat, illetve az információk alapján összeállított jelentéseket, amelyek az egyes vezetői döntések meghozatalához elengedhetetlenek.

Az ellenőrzések alapján nem működtették megfelelően az információs és kommunikációs rendszert a nemzetiségi önkormányzatok működésének segítésére, az uniós támogatások esetében és a SALDO integrált rendszer bevezetése és működtetése során, illetve az Egyesített

Bölcsödék és a GMK munkamegosztási megállapodásában foglaltak megvalósításának végrehajtása során.

4.2 Iktatási rendszer

A hatósági ügyek iktatására, ügyiratkezelésére nagy gondot fordított a Hivatal. Ezzel kapcsolatosan az Aljegyző Asszony ellenőrzést és utóellenőrzést is végzett.

Az Állami Számvevőszék vizsgálata azonban rámutatott, hogy a pénzügyi iratok irattározása, megőrzése nagy hiányosságokat mutat. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (1), (2) és (3) bekezdése szerint a gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni. A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

A fentiek alapján gondoskodni kell a Közgazdasági Főosztályon fellelhető korábbi könyvelési iratok rendszerezéséről és visszakereshető módon történő tárolásáról.

A jogszabály 169. § (4) bekezdése szerint a megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell. Önkormányzatunknál a szervezeti átalakításokat követően nem gondoskodtak a könyvelési bizonylatok megfelelő irattározásáról, megőrzéséről.

4.3 Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

Az ellenőrzéseink során nem találtunk arra vonatkozó írásos dokumentumot, hogy munkavállalók bármilyen hiányosságot, szabálytalanságot jeleztek volna a fellettesük felé.

Ügyelni kell arra, hogy a szabálytalanságról jelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért felelősségre nem vonható.

2. Nyomon követési rendszer, monitoring

A jogszabályi előírás alapján, az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan, minden költségvetési szervnek ki kell alakítania egy olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert), amelynek alapján a szervezet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára. A kontroll nyilatkozatot akkor lehet korrekt, megalapozott módon megtenni, ha a Jegyző a kontrollrendszer és a belső ellenőrzés tapasztalatai felett „felügyeletet gyakorolva”, működteti és hasznosítja a monitoring rendszert is.

Jegyző Asszony elvárja a vezetőitől, hogy kövessék nyomon a külső-, belső szabályozást és a szükséges korrekciókat tegyék meg.

A vezetés által kitűzött célok elérését szolgáló feladatok teljesítésének mérésére kidolgozott indikátorok (mutatószámok), a tevékenység során különböző irányban és mértékben

változnak. A vezetésnek folyamatosan látnia kell, hogy a teljesítmények a szándékaiknak megfelelően, vagy attól eltérő módon alakulnak, ezért folyamatosan kontrollálniuk kell, hogy a kitűzött célok teljesítése hol tart, a teljesítés mérését biztosító indikátorok megfelelőek-e a teljesítménykövetelmények meghatározására, mérésére, értékelésére.

A mérhetőség és a számon kérhetőség érdekében célszerű a költségvetési szervben belül az alapvető célok teljesítésének előrehaladását jelző indikátor-rendszer kialakítása. Az indikátor-rendszer tartalmazza a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség értékelésére szolgáló mutatókat. Jegyző Asszony a vezetők teljesítménykövetelményének meghatározásakor, előírta, hogy a Főosztályvezetők beszámolójukat megfelelő mutatószámokkal támasszák alá.

Az indikátorértékek a célok teljesítésének státuszát (aktuális helyzetét) jelzik, és hasznuk abban mutatkozik meg, hogy az attól való pozitív vagy negatív eltérés felhívja a figyelmet az adott területen szükséges változtatásra. Az eltérések okait is fel kell tárni és negatív eltérés esetén meg kell hozni azokat az intézkedéseket, amelyek alkalmasak a kiváltó okok megszüntetésére vagy mérséklésére.

A folyamatos monitoring lényegében beépül a szervezet normális, ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg, oly módon, hogy

- a folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontrollrelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést.
- a külön értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ. A belső kontroll hiányosságait a vezetés megfelelő szintjére kell jelenteni, hogy ezáltal biztosítani lehessen, hogy a belső kontroll eljárások teljesítik a megcélzott eredményeket, az előzetesen meghatározott módszerek és eljárások alapján.
- a specifikus külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll, az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal, elérje a kívánt eredményeket.

A monitoringnak biztosítania kell, hogy az ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat megfelelően hasznosítsák, és azonnal tegyék meg azok alapján a szükséges intézkedéseket. Intézkedni kell a belső ellenőrzés, illetve egyéb belső vagy külső vizsgálat által feltárt, a belső kontrollrendszert érintő hibák kijavításáról, a szükséges intézkedések azonnali megtételéről.

Jegyző Asszony folyamatosan nyomon követi a belső ellenőrzés munkáját. Rendszeresen megbeszélést kezdeményez a belső ellenőrzési vezetővel, és igényt tart a tanácsadói tevékenységre is. Személyesen gondoskodik arról, hogy a megállapítások a mindennapi munkában hasznosításra kerüljenek. Értekezleteket tart annak érdekében, hogy a javaslatok megfelelően realizálódhassanak. Az intézkedési tervek végrehajtását is figyelemmel kíséri, ennek köszönhetően az ellenőrzötték az intézkedéseket megfelelő arányban végrehajtják.

A kontrollrendszer működtetéséről a Belső Ellenőrzési Vezető összesített véleménye a következő:

„Az ellenőrzés „megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a

megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ilyen területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, amely már bebizonyította, hogy képes a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés irányításával.”

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

2013 nyarán új utasításban került szabályozásra a belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása. A belső szabályzatot 12/2013. (VII.26.) számon polgármesteri, jegyzői együttes utasítással adták ki. A nyilvántartás célja, hogy az ellenőrzött szerv vezetője a végrehajtott, illetve a még nem végrehajtott intézkedéseket nyomonkövesse.

A javaslatokra az érintettek intézkedési tervet készítettek. Az ellenőrzött szervezeti egységek és intézmények által készített intézkedési terveket - a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírtak megfelelően, a Belső Ellenőrzési Vezető javaslatát figyelembe véve - minden esetben Jegyző Asszony hagyta jóvá. A gazdasági társaságok ellenőrzése esetén a 280/2012.(IV.25.) számú önkormányzati határozatban foglalt eljárásrend alapján az intézkedési terv jóváhagyásáról Polgármester Úr döntött.

Az ellenőrzötteknek az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban be kell számolniuk. Az intézkedések végrehajtásáról kötelezően előírt beszámolót az ellenőrzöttek jellemzően csak felszólításra készítettek el. A naprakész nyomon követhetőség és számon kérhetőség érdekében a Belső Ellenőrzési Vezető 2013. évben végzett belső ellenőrzésekről is részletező nyilvántartást vezetett). A belső számítógépes hálózaton a nyilvántartáshoz Jegyző Asszony is hozzáfér és az abban foglaltakat rendszeresen nyomon követi.

Az intézkedési tervek megvalósulásáról készített nyilvántartásunk szerint 2012. évben a Belső Ellenőrzési Osztály javaslataira az ellenőrzöttek 236 intézkedést vállaltak. 2012. év folyamán 78 intézkedési pontról számoltak be, melyből minden intézkedési pontot teljesítettek (6. számú melléklet). 2013. évben 130 (2012. évi) intézkedési pontról számoltak be, melyből 114 teljesült 16 pont viszont nem, vagy csak részben teljesült. 26 intézkedési pontról csak 2014. évben készítettek beszámolót, 24 javaslati pont teljesült, 2 javaslati pontot nem, illetve csak részben teljesítettek. Két javaslati pont esetében határidő hosszabbítást kértek az ellenőrzöttek, így azokról később számolnak be. Mindezek figyelembe vételével 2012. évi ellenőrzések tekintetében 92,3 % volt az intézkedések megvalósulási aránya.

2013. évben a Belső Ellenőrzési Osztály 230 javaslatot fogalmazott meg. A Zsókavár II. ütem ellenőrzését követően a RUP-15 Kft nem küldte meg a konkrét határidőket tartalmazó intézkedési tervét, így 6 javaslati pontra nem készült megfelelő intézkedési terv (7. számú melléklet). 2013. év folyamán 84 intézkedési pontról számoltak be, 83 intézkedési pontot teljesítettek, 1 intézkedés nem, vagy csak részben teljesült. 65 intézkedési pontról 2014. évben készítettek beszámolót, 59 javaslati pont teljesült, 6 javaslati pontot nem, illetve csak részben teljesítettek. A fennmaradó 75 intézkedési pontról később készítenek beszámolót. Mindezek figyelembevételével 2013. évi ellenőrzések tekintetében 91,6% volt az intézkedések megvalósulási aránya.

2013. évi összefoglaló ellenőrzési jelentés

Ha az ellenőrzött nem, vagy nem megfelelően számolt be az intézkedési pont végrehajtásáról, akkor erről értesítettük Jegyző Asszonyt.

Budapest, 2014. március 31.


Ludvig Éva
osztályvezető

A 2013. évi belső ellenőrzési tevékenységről szóló beszámolót jóváhagyom:

Budapest, 2014. március 31.

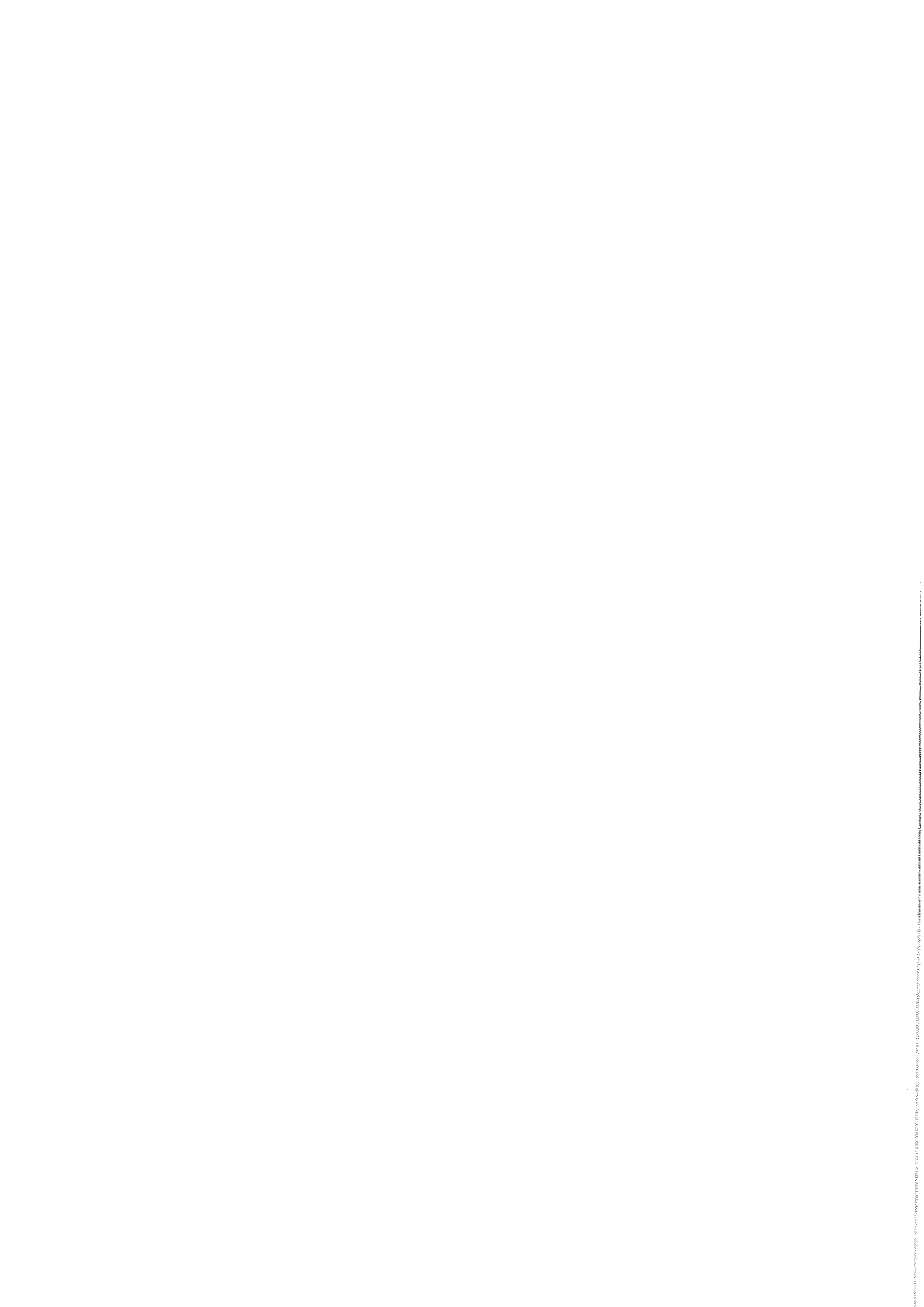

Juhászné dr. Baráth Márta
jegyző



Tartalom

I	A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. §. a) pont).....	2. oldal
I/1.	Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § aa) pont).....	2. oldal
I/1/a)	A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.....	2. oldal
1.	Terv szerinti ellenőrzések.....	2. oldal
2.	Soron kívüli ellenőrzésekre történő kapacitás felhasználás.....	5. oldal
3.	Terven felüli ellenőrzések bemutatása.....	5. oldal
4.	Tervtől való eltérések.....	5. oldal
A.	Az eredeti ellenőrzési munkaterv.....	5. oldal
B.	A módosított ellenőrzési munkaterv.....	6. oldal
5.	Gazdasági Működtetési Központ Belső Ellenőrzése.....	7. oldal
I/1/b)	Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás.....	8. oldal
I/2.	A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont).....	9. oldal
I/2/a)	A Belső Ellenőrzési Osztály humánerőforrás ellátottsága.....	9. oldal
1.	Személyi feltételek.....	9. oldal
2.	Tárgyi feltételek.....	10. oldal
I/2/b)	A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása.....	10. oldal
I/2/c)	Összeférhetetlenségi esetek.....	11. oldal
I/2/d)	A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása.....	11. oldal
I/2/e)	A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők.....	11. oldal
I/2/f)	Az ellenőrzések nyilvántartása.....	12. oldal
I/2/g)	Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.....	13. oldal
I/3.	Tanácsadói tevékenység.....	13. oldal
II.	A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48. § b) pont).....	14. oldal
II/1	A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok Bkr. 48. § ba) pont.....	14. oldal
II/2	A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése Bkr. 48. § bb) pont.....	14. oldal
1.	Kontrollkörnyezet.....	14. oldal
1.1.	Célok és szervezeti felépítés.....	14. oldal
1.2.	Belső szabályzatok.....	14. oldal
1.3.	Feladat-, és felelősségi körök.....	15. oldal
1.4.	A folyamatok meghatározása és dokumentálása.....	15. oldal
1.5.	Humán-erőforrás.....	16. oldal
1.6.	Etikai értékek és integritás.....	17. oldal
	Kockázatkezelés.....	18. oldal
	Kontrolltevékenységek.....	18. oldal
	3.1 Kontroll stratégiák és módszerek.....	18. oldal
	3.2 Feladatkörök szétválasztása.....	18. oldal
	3.3 A feladatvégzés folytonossága.....	19. oldal

4.	Információ	és
	kommunikáció.....	20.
	oldal	
4.1	Információ és kommunikáció.....	20. oldal
4.2	Iktatási rendszer.....	20. oldal
4.3	Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése.....	20. oldal
5.	Nyomon követési rendszer, monitoring.....	20. oldal
III.	Az intézkedési tervek megvalósítása.....	22. oldal



ELLENŐRZÉSEK NYILVANTARTÁSA

1. számú melléklet

2013. év

Sorszám	Iktatószám	Ellenőrzött intézmény szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzés kezdő és befejező időpontja	Jelentéstervezet elkészítésének dátuma	Ellenőrzés lezárása	Ellenőrök neve	Revizori napok száma		Külső munka napok száma	Vezetői értekezlet időpontja	
												terv	tény			
1/2013	4/1412/2013	Polgármesteri Hivatal	pénzügyi	kontroll tevékenységek (megelőző, feltáró) vizsgálata	Pénzügyi folyamatok rendszervizsgálata- operatív folyamatok bank pénztár bizonylatok	2012. év		2013.01.09 2013.02.07	2013.02.07	2013.02.27	Füredi Katalin	22	22	0	0	nem volt
2/2013	1/BER/119617/2012 4/4409/2013	Nemzetiségi Önkormányzatok, Polgármesteri Hivatal	pénzügyi	kontroll tevékenységek (megelőző, feltáró) vizsgálata	Számvetési Bizonylati rend betartása, könyvelés és gazdálkodás szabályosságának a vizsgálata	2011., 2012. év,	pénzügyi, számviteli statisztikai adatok elemzése, értékelése, operatív folyamatok tesztelése, (szurópróba szerűen)	2012.12.03 2013.01.23	2013.01.23	2013.02.19	Ludvig Éva Tóthné Váradi Zsannett	19	19	0	43	nem volt
3/2013	4/9822/2013	Polgármesteri Hivatal, RUP-15 Kft	pénzügyi	kontroll tevékenységek (megelőző, feltáró) vizsgálata	Zsoltavár II. ütemű számviteli nyilvántartásának, könyvelésének ellenőrzése	2011.-2012. év, 2013. időarányos	Pénzügyi, számviteli statisztikai adatok elemzése, értékelése. Operatív folyamatok tesztelése, (szurópróba szerűen) Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata. Számláláson megfigyelve alapuló ellenőrzés	Terv:2013.01.31 PELF:ÜGELSZ/IV E: 2013.04.10-ig Ellenőrzés folytatás: 2013.04.11	2013.05.08	2013.05.31	Ludvig Éva Tóthné Váradi Zsannett	18	18	0	0	nem volt
4/2013	4/10549/2013	Az Önkormányzat irányítása alatt álló intézmények (kivéve a GMK)	pénzügyi	kontroll tevékenységek (megelőző, feltáró) vizsgálata	A pénzzmaradvány, lekötések szabályosságának vizsgálata	2012. év	Pénzügyi, számviteli statisztikai adatok beszámoló elemzése, értékelése. Operatív folyamatok tesztelése. Dokumentumok nyilvántartások vizsgálata. Számláláson megfigyelve alapuló ellenőrzés.	2013.02.05 Ellenőrzés felfüggesztés: 2013.02.26-403.07. 2013.04.09	2013.04.09	2013.04.29	Ludvig Éva Tóthné Váradi Zsannett	30	30	0	18	nem volt
5/2013	4/11703/2013	GMK	rendszer	belső kontroll rendszer átgóó vizsgálata	belső kontrollrendszer kialakítása, működésének vizsgálata	2012. év 2013. év időarányos	Szabályzatokon, dokumentumokon alapuló vizsgálat.	2013.02.13 2013.03.13	2013.03.13	2013.03.28	Füredi Katalin	21	21	0	0	nem volt

Sorszám	Iktatószám	Ellenőrzött intézmény szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzés kezdő és befejező időpontja		Jelentéstervezet elkészítésének dátuma	Ellenőrzés lezárása	Ellenőrök neve	Revizori napok száma		Kieső munka napok száma	Vezetői értekezlet időpontja	
								terv	tény				terv	tény			
6/2013	4/43682/2013	Polgármesteri Hivatal	rendszer	kontroll tevékenységek (megelőző, feltáró) vizsgálata	A szociális tárgyú ügyintézés és a szociális tárgyú fizetések szabályosságának az ellenőrzése	2012. év 2013. év időarányosan	Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata	2013.03.25	2013.04.22	2013.05.14	2013.05.24	Ludvig Éva Füredi Katalin	35	35	0	7	nem volt
7/2013	4/50551/2013	Polgármesteri Hivatal	informatikai	kontroll tevékenységek (feltáró, iránymutató) vizsgálata	Informatikai ellenőrzés- a Saudo program felhasználási tapasztalatai	2012. év, 2013. év időarányos	eljárások és azok szabályozottságának értékelése, pénzügyi számviteli statisztikai adatok beszámoló elemzése, értékelése, operatív folyamatok tesztelése (szűrőpóba szerűen) , dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, számláláson, megfigyelésen alapuló ellenőrzés	2013.05.14. Tóthné Váradí Zsanett 2013.05.16.Füredi Katalin	2013.07.02	2013.07.02	2013.07.25	Füredi Katalin Tóthné Váradí Zsanett	40	48	8	0	2013.12.05
8/2013	4/57506/2013	Egyesített Bölcsődék, Gazdasági Működertési Központ	rendszer	kontroll tevékenységek (megelőző, feltáró) vizsgálata	A Munkamegosztási megállapodásban foglaltak megvalósításának ellenőrzése	2012. év, 2013. év időarányos 2012. október és 2013. január- március bank és pénztár bizonylatok	eljárások és rendszerek szabályzatának értékelése, pénzügyi, számviteli, statisztikai adatok, beszámoló elemzése, értékelése, operatív folyamatok tesztelése (szűrőpóba szerűen) , dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, számláláson, megfigyelésen alapuló ellenőrzés	2013.07.15	2013.09.04	2013.09.04	2013.10.04	Ludvig Éva Füredi Katalin Tóthné Váradí Zsanett	37	37	0	38	2013.12.05
9/2013	4/86274/2013	Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal	rendszer	kontroll tevékenységek (feltáró iránymutató) vizsgálata	Az iskolák működtetését szolgáló vagyon, valamint a Polgármesteri Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartásának selejtezésének, feltáróvizsgálatainak és a vagyonkataszterrel történő egyeztetésének a vizsgálata	2012. év, 2013. év	pénzügyi, számviteli, statisztikai adatok, beszámoló elemzése, értékelése dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata számláláson, megfigyelésen alapuló ellenőrzés	2013.09.18 Ellenőrzés megkezdését: 2013. 09.25.- 2013. 10.04. Ellenőrzés befejezését: 2013.10.07.- 2013. 11.24.	2013.12.12	2013.12.12	2014.01.22	Ludvig Éva Tóthné Váradí Zsanett	30	30	0	46	



Sorszám	Iktatószám	Ellenőrzött intézmény szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzés kezdő és befejező időpontja		Jelenléstervezet elkészítésének dátuma	Ellenőrzés lezárása	Ellenőrök neve	Revizori napok száma		Kicső munka napok száma	Vezetői érkezellet időpontja
								terv	tény eltérés							
10/2013	4/86585/2013	GMK	teljesítményvizsgálat	kontroll tevékenységek (leltár) irányítói vizsgálata	A raktárak és műhelyek működésének ellenőrzése	2013. év	dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, elemzése, értékelése számláláson, megfigyelésen alapuló ellenőrzés	2013.09.20	2013.10.21	2013.10.21	2013.11.22	Füredi Katalin	22	0	0	
11/2013	4/95036/2013	Palota Holding Zrt.	rendszer vizsgálat	kontroll tevékenységek (megelőző, leltár) vizsgálata	A gazdasági társaság működésének , gazdálkodásának átfogó rendszervizsgálata	2012. év és 2013. év időarányosan	eljárások és rendszerek szabályzatának értékelése, pénzügyi, számviteli, statisztikai adatok, beszámoló elemzése, értékelése, operatív folyamatok tesztelése (szűrőpróbaszerűen) dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata számláláson, megfigyelésen alapuló ellenőrzés (szemle, pénz és egyéb készletek szűrőpróbaszerű ellenőrzése					Füredi Katalin				

Készült: Budapest, 2014. március 31.


Ludvig Éva



A 2013. évben elvégzett ellenőrzések összesítése

2. számú melléklet

Megnevezés	Szabályszendéségi ellenőrzés			Pénzügyi ellenőrzés			Rendszerellenőrzés			Tulajdonosi ellenőrzés			Informáltaik ellenőrzés			Ellenőrzések összesen		
	Terv db	Tény db	Előírás	Terv db	Tény db	Előírás	Terv db	Tény db	Előírás	Terv db	Tény db	Előírás	Terv db	Tény db	Előírás	Terv db	Tény db	Előírás
Önkormányzat összesen	0	0	0	4,8	3,8	0	163	143	0	1	1	0	48	48	314	314	0	0
Szállás	0	0	0	2	2	0	66	66	0	0	0	0	48	48	5	5	146	146
1. Polgármesteri Hivatalban végzett vizsgálatok	0	0	0	1	1	0	30	30	0	1	1	0	48	48	1	1	22	22
Operatív pénzügyi folyamatok vizsgálata	0	0	0	1	1	0	18	18	0	1	1	0	0	0	1	1	18	18
Zsókóvár II. ütem szanvitelei nyilvántartása	0	0	0	1	1	0	35	35	0	1	1	0	0	0	1	1	35	35
Szociális tárgyú ügyintézés, kifizetések ellenőrzése	0	0	0	1	1	0	30	30	0	1	1	0	0	0	1	1	30	30
Tárgyi eszköz, vagyron nyilvántartása	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	40	40
SALDO program felhasználói tapasztalatai	0	0	0	2	2	0	68	68	0	1	1	0	0	0	4	4	150	150
2. Idényi keltésvezetési szerződés végzett vizsgálatok	0	0	0	1	1	0	30	30	0	1	1	0	0	0	1	1	30	30
Intézmények pénzmaradvány ellenőrzése	0	0	0	1	1	0	21	21	0	1	1	0	0	0	1	1	21	21
GVK belső kontrollrendszer vizsgálata	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0
Egyesített Belsőaudit a Minnengedezési feladatok befejezésének az ellenőrzése	0	0	0	1	1	0	37	37	0	1	1	0	0	0	1	1	37	37
Az intézményeknél a költségvetés megvalósulásának a vizsgálata	0	0	0	1	1	0	40	40	0	1	1	0	0	0	1	1	40	40
GVK rakítók műhelyek működésének ellenőrzése	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	22	22
3. Egyéb ellenőrzések: gazdasági társaságoknál végzett vizsgálatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. Egyéb ellenőrzések: nemzeti önkormányzatoknál végzett vizsgálatok	0	0	0	0,8	0,8	0	19	19	0	0	0	0	0	0	0,8	0,8	19	19
Nemzeti Önkormányzatok könyvelés, gazdálkodás szabályszerűsége	0	0	0	0,8	0,8	0	19	19	0	1	1	0	0	0	0,8	0,8	19	19
5. Soron kívüli ellenőrzések	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Tervek felüli ellenőrzések	0	0	0	0	0	0	60	20	0	0	0	0	0	0	1	0,3	60	20
Palota Holding Zrt. rendszer vizsgálata	0	0	0	1	0,3	0	60	20	0	1	0,3	0	0	0	1	0,3	60	20

Készült: Budapest, 2014. március 31.

Javaslatok minősítésének kimutatása 2014. év


Vizsgálat típusok	Szabályszerkezeti ellenőrzések					Pénzügyi ellenőrzések					Rendszerellenőrzés					Teljesítmény ellenőrzés					Informálcai ellenőrzés				
	Kiemelt	Átlagos	Csekély	Célszerűségi	Összesen	Kiemelt	Átlagos	Csekély	Célszerűségi	Összesen	Kiemelt	Átlagos	Csekély	Célszerűségi	Összesen	Kiemelt	Átlagos	Csekély	Célszerűségi	Összesen	Kiemelt	Átlagos	Csekély	Célszerűségi	Összesen
Önkormányzat	0	0	0	0	0	62	27	4	5	2	11	5	0	0	0	0	0	0	0	0	93	55	9	8	185
Polgármesteri Hivatal	0	0	0	0	0	40	20	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	30	3	0	93
Operatív pénzügyi folyamatok vizsgálata					0	10	7	1	0												10	7	1	0	18
Zsákavár II. ütem számviteli nyilvántartása					0	12	2		1												12	2	0	1	15
Szociális tárgyú ügyintézés, kifejezések ellenőrzése					0				1												0	7	0	1	8
Tárgyi eszköz, vagyon nyilvántartása					0				1												15	3	1	1	20
SALDO program felhasználói tapasztalatai					0	18	11	1													18	11	1	0	30
Információs rendszerek					0	9	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	20	4	1	50
Intézmények pénzzaradvány ellenőrzése					0	9	2														9	2	0	0	11
GNK belső kontrollrendszer vizsgálata					0	0	3	0	0												0	3	0	0	3
Egyesített Bölcsőbék a Munkamegosztási Megállapodásban foglalt betartásának az ellenőrzése					0	5	10	4													5	10	4	0	19
Az intézményeknél a költségvetés megalapozottságának a vizsgálata					0																0	0	0	0	0
GNK rakidarak műhelyek működésének ellenőrzése					0					11	5			1							11	5	0	1	17
Számviteli rendszerek					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Információs rendszerek					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Önkormányzatok közhelyes, gazdálkodás szabályszerűsége					0	13	5	2	4												13	5	2	4	24
					0	0	0	0	0												0	0	0	0	0
					0	0	0	0	0												0	0	0	0	0
					0	0	0	0	0												0	0	0	0	0
					0	0	0	0	0												0	0	0	0	0
					0	0	0	0	0												0	0	0	0	0
					0	0	0	0	0												0	0	0	0	0
					0	0	0	0	0												0	0	0	0	0
					0	0	0	0	0												0	0	0	0	0
					0	0	0	0	0												0	0	0	0	0
					0	0	0	0	0												0	0	0	0	0

Készült: Budapest, 2014. március 31.

Ludvig Eva

Ellenőrzések összesítése
(módosított munkatervhez képest)
4. számú melléklet

Budapest, Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat	Szabályszerűségi ellenőrzés				Pénzügyi ellenőrzés				Rendszerelemzés				Teljesség-ellenőrzés				Informálókai ellenőrzés				Újellenőrzés				Ellenőrzések összesen				Ellenőri napok összesen																					
	terv ¹ db	terv ² lény ³	terv ⁴ nap ³	terv ⁵ nap ¹	terv ⁶ db	terv ⁷ lény ³	terv ⁸ nap	terv ⁹ nap	terv ¹⁰ db	terv ¹¹ lény ³	terv ¹² nap	terv ¹³ nap	terv ¹⁴ db	terv ¹⁵ lény ³	terv ¹⁶ nap	terv ¹⁷ nap	terv ¹⁸ db	terv ¹⁹ lény ³	terv ²⁰ nap	terv ²¹ nap	terv ²² db	terv ²³ lény ³	terv ²⁴ nap	terv ²⁵ nap	terv ²⁶ db	terv ²⁷ lény ³	terv ²⁸ nap	terv ²⁹ nap	terv ³⁰ db	terv ³¹ lény ³	terv ³² nap	terv ³³ nap	terv ³⁴ db	terv ³⁵ lény ³	terv ³⁶ nap	terv ³⁷ nap	terv ³⁸ db	terv ³⁹ lény ³	terv ⁴⁰ nap	terv ⁴¹ nap										
Helyi önkormányzatok (I-II.)	1,0	1,0	24,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6,6	226,0	139,0	0,0	0,0	7,0	7,3	203,0	197,0	0,0	13,0	2,0	1,0	52,0	22,0	0,0	0,0	1,0	1,0	40,0	48,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20,8	19,1	657,0	426,0	0,0	13,0	13,0	557,0	433,0								
Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,8	125,0	88,0	0,0	0,0	4,0	4,3	123,0	143,0	0,0	0,0	1,0	1,0	22,0	22,0	0,0	0,0	1,0	1,0	40,0	48,0	0,0	0,0	0,0	10,8	9,1	394,0	302,0	0,0	0,0	0,0	394,0	302,0										
Saját szervezetnél								2,0	40,0	40,0			2,0	2,0	65,0	65,0			1,0	1,0	22,0	22,0										5,0	5,0	145,0	153,0	0,0	0,0	0,0	145,0	153,0										
Idényített szervezetnél								2,0	1	70,0	30,0		2,0	2,0	58,0	58,0																5,0	3,0	150,0	110,0	0,0	0,0	0,0	150,0	110,0										
Egyéb ellenőrzések								0,8	0,8	19,0	19,0																					0,8	0,8	19,0	19,0	0,0	0,0	0,0	19,0	19,0										
Soron kívüli ellenőrzések																																										0,0	0,0	0,0	0,0					
Tenen felüli ellenőrzések																																																		
Idényített szervezetnél																																																		
Tenen felüli ellenőrzések																																																		
Ellenőrzés összesen	1,0	1,0	24,0	20,0	0,0	0,0	0,0	5,0	3,0	99,0	50,0	0,0	3,0	3,0	80,0	54,0	0,0	13,0	1,0	1,0	30,0	30,0	0,0	0,0	1,0	1,0	40,0	48,0	0,0	0,0	0,0	10,0	7,0	263,0	124,0	0,0	13,0	13,0	263,0	137,0										
Saját szervezetnél								2,0	2,0	32,0	30,0		3,0	2,0	80,0	41,0			1,0	0,0	30,0	30,0										6,0	4,0	142,0	71,0	0,0	0,0	0,0	142,0	71,0										
Hozzárendelt szervezeteknél								3,0	1,0	67,0	20,0																																							
Egyéb ellenőrzések																																																		
Soron kívüli ellenőrzések																																																		
Tenen felüli ellenőrzések																																																		


Ludvig Éva



Létszám és erőforrás	5. számú melléklet															
	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ¹				Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet ⁵			
	tevé	tény	tevé	tény	tevé	tény	tevé	tény	tevé	tény	tevé	tény	tevé	tény	tevé	tény
Budapest, Főváros XV. Kerületi Önkormányzat	státusz (fő) ⁶		betöltött státusz (fő) ⁷		munkanap		fő		munkanap		munkanap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)	
	5,0	5,0	5,0	4,0	970,0	757,0	0,0	0,5	76,0	833,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
	3,0	3,0	3,0	3,0	594,0	594,0				594,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
	2,0	2,0	2,0	1,0	376,0	163,0	0,0	0,5	76,0	239,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Gazdasági Működési Központ	2,0	2,0	2,0	1,0	376,0	163,0	0,0	0,5	76,0	239,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Készült: Budapest, 2014. március 31.


Ludvig Éva

BESZÁMOLÁSOK 2012 ÉVI ELLENŐRZÉSEKRŐL

6. számú melléklet

S.sz	Ellenőrzött intézmény	Érintett szervezeti egységek	Intézkedési pontok száma	2012. évben számolt be		2013. évben számolt be		2014. évben számolt be		Következő időszakra áthúzódó intézkedés	Beszámolás dátuma	Megjegyzés	
				Teljesült intézkedési pontok	Nem, részben teljesült intézkedési pontok	Teljesült intézkedési pontok	Nem, részben teljesült intézkedési pontok	Teljesült intézkedési pontok	Nem, részben teljesült intézkedési pontok				
1	2011 évi intézményi átszervezések	PÜ	13	0							beszámolt 2012.07.04.		
		OMIS	2	0							beszámolt 2012.07.31.		
		GMK	5	0							beszámolt 2012.10.10.		
	Összesen		20	0	0	0	0	0	0				
2	REAC SISE	OMIS	12			11	1				beszámolt 2013.01.16.	2013.03.01-én felcsúlitva Maradványkockázatról tájékoztatás a jegyzőnek 2013.04.08	
		PÜ	5	0							beszámolt 2012.09.10.		
		JETI	5		5	0					beszámolt 2013.01.16.		
		REAC	1	0							a realizálóra beszámolt (2012.05.17.)		
	Összesen		23	0	16	1	0	0	0				
3	Hubay AMI és PSZK	Hubay	27								igazoló jelentés készült	Maradványkockázatról tájékoztatás a jegyzőnek. 2012.11.05.	
		OMIS	2	0	2	0					beszámolt 2013.01.16.		
		PÜ	3		3	0					beszámolt 2013.01.14.		
			32	0	5	0	0	0	0	0			
		Komm. Társ	4	0								beszámolt 2012.11.30.	
4	Kommunikációs Társaság	GMK	2	0							beszámolt 2012.07.31.		
		JETI	2	0							beszámolt 2012.11.30.		
		PÜ	2	0							beszámolt 2012.07.03.		
		Kabinet	3	0							beszámolt 2012.11.30.		
	Összesen		13	0	0	0	0	0	0				

S.sz.	Ellenőrzött intézmény	Érintett szervezeti egységek	Intézkedési pontok száma	2012. évben számolt be		2013. évben számolt be		2014. évben számolt be		Következő időszakra athúzódó intézkedés	Beszámolás dátuma	Megjegyzés
				Teljesült intézkedési pontok	Nem, részben teljesült intézkedési pontok	Teljesült intézkedési pontok	Nem, részben teljesült intézkedési pontok	Teljesült intézkedési pontok	Nem, részben teljesült intézkedési pontok			
		PÜ	5	5	0						beszámolt 2012.12.03.	
		JETI	8			8	0				beszámolt 2013.01.18.	
5	Répszolg Kft.	Kabinet	4	3		1	0				1 intézkedési pontról 2013.03.14-én számolt be	
		Városgazd	10			10	0				beszámolt 2013.01.15.	
		OMIS	5			5	0				beszámolt 2013.01.16.	
		Répszolg	17			16	1				beszámolt 2013.01.21.	Maradványkockázatról tájékoztatás a Jegyzőnek 2013.04.08
	Összesen		49	8	0	40	1	0	0			
6	Palota-15 Kft.	Palota-15 Kft.	34			27	7				Beszámolt: 2013.06.21 beszámoló módosítása:2013.10.04 Ellenőrzésre felhívás:2013.10.22	Maradványkockázatról tájékoztatás a Jegyzőnek 2013.10.22
		Kabinet	1			1	0				beszámolt 2013.02.26.	
	Összesen		35	0	0	28	7	0	0			
		Kabinet	1			1	0				beszámolt: 2013.01.29	
7	GMK gázzámlák	GMK	14			9	3	2			részben beszámolt: 2013.01.14 beszámolt 3 pontról: 2013.04.10 beszámolt 2 pontról: 2014.01.10	Maradványkockázatról tájékoztatás a Jegyzőnek: 2013.04.26
		PÜ	4	4	0						beszámolt: 2012.12.03.	
	Összesen		19	4	0	10	3	2	0			
8	Adóügyi Iroda	Adóügyi Iroda	16					14	1		beszámolnia: 2014.01.08 beszámolt: 2014.02.05.	3. jvaslati pontra a végrehajtási határidő meghosszabbítva 2014.03.31-ig
		JETI	3			2	1				beszámolt 2 pontról 2013.03.25.	
	Összesen		19	0	0	2	1	14	1			



S.sz.	Ellenőrzött intézmény	Érintett szervezeti egységek	Intézkedési pontok száma	2012. évben számolt be		2013. évben számolt be		2014. évben számolt be		Következő időszakra áthúzódó intézkedés	Beszámolás dátuma	Megjegyzés
				Teljesült intézkedési pontok	Nem, részben teljesült intézkedési pontok	Teljesült intézkedési pontok	Nem, részben teljesült intézkedési pontok	Teljesült intézkedési pontok	Nem, részben teljesült intézkedési pontok			
9	Csapi-15 Kft	Csapi-15 Kft.	9					7	1	1	Beszámolnia: 2014.01.08 beszámolt:2014.01.27.	Fejlesztés határidő módosítási kérelem benyújtására 2014.01.29.
		Városgazd	1								beszámolt:2013.10.25.	Tájékoztatás Jegyzőnek: 2013.11.06
		Kabinet	4			4	0				beszámolt:2013.08.30. beszámolt:2013.10.01.	
		Hatósági Iroda	1					1			beszámolnia:2014.01.08	Beszámolt:2014.01.28.
	Összesen		15	0	4	1	8	1				
10.	RUP-15 Kft.	RUP-15 Kft.	6			5	1				Beszámolt: 2013.06.21	Tájékoztatás Jegyzőnek 2013.07.16
		PÜ	2			1	1				beszámolt: 2013.06.18. beszámolóhoz kiegészítés: 2013.07.02	Maradványkockázatról tájékoztatás a Jegyzőnek: 2013.07.16
		JETI	2			2	0				beszámolt: 2013.06.11	
		Kabinet	1			1	0				Beszámolt: 2013.01.30	
	Összesen		11	0	9	2	0	0				
	Mindösszesen		236	78	114	16	24	2				

Készült: Budapest, 2014. március 31.


Ludvig Eva

Intézkedési pontok száma	Áthúzódó intézkedési pontok	Beszámolással érintett intézkedések	Végrehajtott intézkedési pontok	Nem, vagy részben végrehajtott intézkedési pontok	Megvalósítási arány
236	2	234	216	18	92,3%

BESZÁMOLÁSOK 2013 ÉVI ELLENŐRZÉSEKRŐL

7. számú melléklet

S.sz.	Ellenőrzött intézmény	Érintett szervezeti egységek	Intézkedési pontok száma	2013. évben számolt be			2014. évben számolt be		Következő évekre áthúzódó intézkedés	Beszámolás dátuma	Megjegyzés	
				Teljesült intézkedési pontok	Nem készített megfelelő intézkedési tervet	Nem készített teljesült intézkedési pontok	Teljesült intézkedési pontok	Nem részben teljesült intézkedési pontok				
1	Operatív pénzügyi folyamatok vizsgálata	Közigazgatási Főosztály	10	9	0	0	1		beszámolt: 2013.06.08.-án új beszámoló: 2013.06.17. beszám. módosítása: 2013.07.05. beszámoló újbilli módosítása: 2014.03.06.	Tájékoztató Jegyzőnek a nem teljesült intézkedési pontokról: 2013.06.26.		
		Köznevelési, Közművelődési és Sport osztály	7	7	0	0			beszámolt: 2013.07.16.			
		Városüzemeltetési Osztály	7	7	0	0			beszámolt: 2013.07.15.			
		Jogi és Szervezési Osztály	3	3	0	0			beszámolt: 2013.05.24. beszám. kiegészítése: 2013.06.14.			
		Összesen	27	26	0	0	1	0				
		2	Nemzetiségi Önkormányzatok könyvelés, gazdálkodás szabályszerűsége	Polgármesteri Kabinet	13	13	0	0			beszámolt: 2013.08.30.	
				Jogi és Szervezési Osztály	3	1	0	0	2		beszámolt: 2013.05.10. beszámolt: 2013.09.27. beszámoló kiegészítése: 2014.02.04.	Maradványkockázatról nem történt tájékoztatás a Jegyzőnek
Közigazgatási Főosztály	14			13	0	0	1		beszámolt: 2013.09.26. Beszámoló kiegészítése: 2014.01.16.	beszámolható: 2014.01.08. Beszámoló kiegészítése: (két pontról) 2014.01.16.		
Bolgár	4			3	1	1			beszámolt: 2013.10.09.			
Görög	8			6			2		beszámolt: 2013.10.14.			
Német	6			6	0	0			beszámolt: 2013.10.04.			
Román	3			3	0	0			beszámolt: 2013.09.30.			
Összesen	51	45	1	0	3	2	0					

BESZÁMOLÁSOK 2013 ÉVI ELLENŐRZÉSEKRŐL

7. számú melléklet

S.sz.	Ellenőrzött intézmény	Érintett szervezeti egységek	Intézkedési pontok száma	2013. évben számolt be			2014. évben számolt be		Következő évekre áthúzódó intézkedés	Beszámolás dátuma	Megjegyzés
				Teljesült intézkedési pontok	Nem készített megfelelő intézkedési tervet	Nem , részben teljesült intézkedési pontok	Teljesült intézkedési pontok	Nem , részben teljesült intézkedési pontok			
		Közgazdasági Főosztály	12	0	0	0	9	3	Intézkedési terv és igazoló jelentés:2014.03.19.	Intézkedési terv elutasít: 2013.07.10 mód. int. terv:2013.08.28 mód. int. terv:2013.09.27, nem került elfogadásra módosítása szükséges Intézkedési terv módosítása és igazoló jelentés:2014.03.19. Intézkedési terv jóváhagyása:2014.03.21. Beszámolási kötelezettség:2015.01.08.(9., 14., 15.)jav. pontról	
3	Zsófiavár II. útem számviteli nyilvántartása	Jogi és Szervezési Osztály	1	0	0	1			beszámolt:2014.01.17.	Intézkedési terv elutasít.: 2013.07.10 Mód.intézkedési terv jóváhagyása: 2013.07.12 beszámolnia:2014.01.08.	
		Főépítész, Várostervezési és Üzemeltetési Főosztály	5	0	0	4	1		beszámolt:2014.01.23.	beszámolnia: 2014.01.02.	
		RUP-15 Kft	6	0	0	6				Új int. tervet kell készítenie.2013.07.25-ig. Felszólítás mód. int. terv elkészítésére 2013. 10. 08. Módosított int. terv:2013.10.11.nem került elfogadásra módosítása szükséges	
	Összesen		24	0	0	6	14	3			
4	Intézmények pénzaradvány ellenőrzése (Ellenőrzés függszítése 2013. 02.26-03.07. Ellenőrzés függszítése 2013.03.11-2013.03.19.)	GMK Közgazdasági Főosztály Polgármesteri Kabinet	9 1 1	0 1 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0		beszámolt:2013.09.11 beszámoló kiegészítése:2013.09.30 beszámolt:2013.05.14.	Mód.intézkedési terv jóváhagyása:2013.05.29 beszámolnia: 2014.01.08.	
	Összesen		11	11	0	0	0	0		int. terv kötelezettségétől eltekintve: 2013.07.11.	

BESZÁMOLÁSOK 2013 ÉVI ELLENŐRZÉSEKRŐL

7. számú melléklet

S.sz.	Ellenőrzött intézmény	Érintett szervezeti egységek	Intézkedési pontok száma	2013. évben számolt be			2014. évben számolt be		Következő évekre áthúzódó intézkedés	Beszámolás dátuma	Megjegyzés
				Teljesült intézkedési pontok	Nem, részben teljesült intézkedési pontok	Nem készített megfelelő intézkedési tervet	Teljesült intézkedési pontok	Nem, részben teljesült intézkedési pontok			
5	GMK belső kontrollrendszer vizsgálata	GMK	3				3			beszámolt: 2014.01.06	Határidő hosszabbítás, beszámolnia: 2013.11.30
	Összesen		3	0	0	0	3	0	0		
6	Szociális tárgyú ügyintézés, kifizetések ellenőrzése	Intézményfelügyeleti és Humán Főosztály	8				8			Beszámolt:2014.01.07	intézkedésről beszámolnia 2013.12.08.
	Összesen		8	0	0	0	8	0	0		
7	Saldó integrált rendszer ellenőrzése	Közigazgatási Főosztály Jegyzői Kabinet Informatikai Csoport	29	1			13	3	13	részben beszámolt:2014.01.17. 7. jav. part végrehajtva:2014.03.19.	mód. intézkedési terv 2013.09.23. Uj intézkedési tervet kell küldenie. beszámolási kötelezettség:2014.07.08
	Összesen		30	1	0	0	13	3	13		
	Összesen I. félévben		154	83	1	6	42	6	16		

BESZÁMOLÁSOK 2013 ÉVI ELLENŐRZÉSEKRŐL

7. számú melléklet

S.sz.	Ellenőrzött intézmény	Érintett szervezeti egységek	Intézkedési pontok száma	2013. évben számolt be			2014. évben számolt be		Következő évre áthúzódó intézkedés	Beszámolás dátuma	Megjegyzés
				Teljesült intézkedési pontok	Nem, részben teljesült intézkedési pontok	Nem készített megfelelő intézkedési tervet	Teljesült intézkedési pontok	Nem, részben teljesült intézkedési pontok			
8	Egysített Bölcsődék, Gazdasági Működtetési Központ Ellenőrzés megszakitása: 2013.07.24.-2013.08.14.ig	Gazdasági Működtetési Központ	16				6		10	6	Intézkedési terv elutasítása:2013.10.28. mód. int. terv és ig. jelentés 2013.11.07. int. terv jóváhagyása:2013.12.17. részben beszámolt:2014.01.08. beszámolási kötelezettség:2014.04.08. 2. javaslati pontra határidő meghosszabbítva 2014. 05.31.ig beszámolási kötelezettség: 2014. 06.08.
			11						11		Intézkedési terv elutasítása:2013.10.28. mód. int. terv és ig. jelentés:2013.11.07. int. terv jóváhagyása:2013.12.17. beszámolási kötelezettsége:2014.04.08.
			2				2		0	1	módosított intézkedési terv:2013.10.17. módosított intézkedési terv:2013.11.13. intézkedési terv jóváhagyása:2013.11.14. Beszámolási kötelezettsége:2014.03.24. 20. javaslati pont lőrére került:2013.12.12.
	Összesen		29	0	0	0	8	0	21		



7. számú melléklet

BESZÁMOLÁSOK 2013 ÉVI ELLENŐRZÉSEKRŐL

S.sz.	Ellenőrzött intézmény	Érintett szervezeti egységek	Intézkedési pontok száma	2013. évben számolt be			2014. évben számolt be		Következő évekre áthúzódó intézkedés	Beszámolás dátuma	Megjegyzés
				Teljesült intézkedési pontok	Nem készített megfelelő intézkedési tervet	Nem készült megfelelő intézkedési terv	Teljesült intézkedési pontok	Nem, részben teljesült intézkedési pontok			
9	Az iskolák működését szolgáló vagyon és Polgármesteri Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartásának selejtezésének vizsgálata	Jegyzői Kabinet	6						6		Beszámolási kötelezettsége: 2014. 10. 08.
		Közigazgatási Főosztály	15						15		
		Polgármesteri Kabinet	1						1		beszámolási kötelezettsége: 2014. 04. 08.
		GMK	6						6		beszámolási kötelezettsége: 2015. 01. 08.
		Intézményfelügyeleti és Humán Főosztály	2						2		beszámolási kötelezettsége: 2015. 01. 29
		Összesen	30	0	0	0	0	0	30		
10	GMK raktárak és műhelyek működésének ellenőrzése	GMK	17				9		8	részben beszámolt: 2014. 01. 14. -én.	beszámolási kötelezettsége: 2014. 03. 08. Határidő hosszabbítása 2014. 03. 31. -ig 3., 11., 12., 13., 14., 15., 17. -jáv. pontokra
		Összesen	17	0	0	0	9	0	8		
	Összesen II. félévben		76	0	0	0	17	0	59		
	Mindösszesen		230	83	1	6	59	6	75		

Intézkedési pontok száma	Áthúzódó intézkedési pontok	Beszámolással érintett intézkedések	Végrehajtott intézkedési pontok	Nem készült megfelelő intézkedési terv	Nem, vagy részben végrehajtott intézkedési pontok	Megvalósítási arány
230	75	155	142	6	7	91,6%

Készült: Budapest, 2014. március 31.

Ludvig Éva

