



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 - 362/2014.
Az ülés száma: 1153 - 18 /2014.
Az ülés időpontja: 2014. december 17.

Hiv. szám.: /2014.



ELŐTERJESZTÉS

A Belső Ellenőrzési Osztály Stratégiai Ellenőrzési Tervének és a 2015. 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 stratégiai ellenőrzési tervre és a belső ellenőrzési tervre vonatkozó szabályokat.

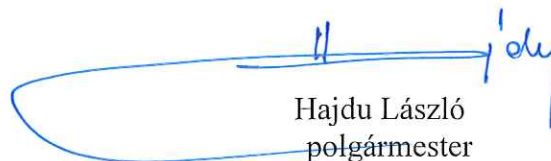
Az éves ellenőrzési terv készítése során a Bkr. előírásai mellett szükséges figyelembe venni a belső ellenőrzési kézikönyv előírásait, a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáit (IIA Normák) és a magyarországi államháztartási belső standardok 5000-es tervezési standardjait, valamint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

A Belső Ellenőrzési Osztály Stratégiai Ellenőrzési Terve és a 2015. évre vonatkozó Ellenőrzési Munkaterve a Bkr.-ben előírtaknak megfelelően - a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei, az intézmények, a gazdasági társaságok, és a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a Belső Ellenőrzési Osztály által készített – kockázatfelmérés 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 tárgyévvel megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására.

Budapest, 2014. december 1.


Hajdu László
polgármester

Ludwig Eva

1) Témafelelős: Belső Ellenőrzési Osztály

2) Egyeztetésre megküldve:

3) Bizottságok:

4) Melléklet:

1. A Stratégiai Ellenőrzési Terv
2. A 2015. évi Ellenőrzési Munkaterv

5) Jegyzői láttamozás: 2014. *12.12.*

Aláírás:

[Handwritten signature]

6) Meghívandók:

7) Az előterjesztést kapják:

Határozati javaslatok:

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. jóváhagyja a Belső Ellenőrzési Osztály Stratégiai Belső Ellenőrzési Tervét.

Felelős: polgármester

Határidő: 2014. december 17.

2. jóváhagyja a Belső Ellenőrzési Osztály 2015. évre vonatkozó Ellenőrzési Munkatervét. Felkéri a Polgármestert, hogy erről értesítse az érintett szervezeti egységek, intézmények és gazdasági társaságok vezetőit.

Felelős: polgármester

Határidő: 2014. december 31.

A határozati javaslatok elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.



Ügyiratszám: 4/108415-N/2014
Ügyintézés helye: Belső Ellenőrzési Osztály
Ügyintéző: Ludvig Éva

A 2015. 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 2015. évi kockázatelemzés 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 – 2014. 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 összegzéseket, átfogó helyzetértékeléseket.
- Az irányító szerv (Önkormányzat) és az irányított szerv (GMK, EGI) ellenőrzési együttműködésének fokozásával meg kell teremteni az ellenőrzötték 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. 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 megváltozott, 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. A Képviselő-testület döntése alapján 2014. január 1-től két intézmény (Egészségügyi Intézmény, Csokonai Művelődési Központ) ismét rendelkezik gazdasági szervezettel. 2014. január 1-től alapjaiban megváltoztatta a jogalkotó az államháztartás számvitelét. 2014. az országgyűlési és önkormányzati képviselő választás éve volt. Önkormányzatunknál a politikai erőviszonyok átrendeződtek. 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 16 ellenőrzést tartalmaz (2. számú melléklet), melyek kapacitás igénye 543 ellenőri nap. A Belső Ellenőrzési Osztály létszáma 2014. január 1-től két fő belső ellenőrzési álláshellyel bővült. Az álláshelyeket 2014. évben folyamatosan pályáztatta a Humánpolitikai Osztály, ennek ellenére nem sikerült feltölteni a létszámkeretet. A belső ellenőrnek pénzügyi, számviteli, költségvetési, jogi kompetenciákkal és jelentős szakmai tapasztalatokkal kell rendelkeznie, mely rendkívül jó szóbeli és írásbeli kifejezőképességgel párosul. Az eredménytelenség oka, hogy a jól képzett (több diplomás), pénzügyi, számviteli végzettséggel és az államháztartás, közigazgatás területén jártas munkaerő a köztisztviselői bértábla szerinti bérezést nem találta megfelelőnek. Az eddigi

sikertelen pályázatások miatt nem látok esélyt arra, hogy az álláshelyeket be tudjuk tölteni, illetve a 2015. évre előírányzott tervet végre tudjuk hajtani.

3. A 2015. évi munkaidő mérleg összeállítása és a munkatervre vonatkozó szakmai előírások

A 2015. évi **munkaidő mérleg** (3. sz. melléklet) **összeállítása** a következők szerint történt:

- A munkaidő mérlegben szereplő adatok **5 főre kerültek tervezésre** (egy fő belső ellenőrzési vezető, négy fő belső ellenőr).
- A **nettó munkaidő 1055 nap** (bruttó munkaidő – kieső munkanapok).
- A **belső munkára fordítható idő 437 napban került meghatározásra**. 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 120 napot irányoztam elő.
- A **tervezett vizsgálatokra 543 nap fordítható**.
- A **tanácsadói tevékenységre fordítható időt a belső ellenőrzési vezető az előző évvel azonosan 30 napban határozta meg**.
- A **képzésre 25 nap fordítható 2015 évben**.

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 készség 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 (4. számú melléklet)

A 2014. évben elmaradt, illetve terven felül tervezett vizsgálatokat tartalmazza a 2015. évi ellenőrzési munkaterv. A SALDO integrált számviteli rendszer vizsgálatát azonban egyelőre

elvetettük, mivel a 2014. január 1-től hatályos államháztartási számvitelben jelentős módosítások történtek és jelenleg is történnek, melyeket folyamatos programváltoztatások követnek.

A Gazdasági Működtetési Központ, valamint az Egészségügyi Intézmény belső ellenőrzési vezetője is elkészítette a kockázatelemzésre alapozott éves ellenőrzési tervét. A GMK és az Egészségügyi Intézmény 2015. évi ellenőrzései munkatervét tartalmazó táblázatot 6. és 7. számú mellékletként csatoltam.

A tervezési folyamat eredményeként kialakult 2015. 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 8., 9. és 10. számú mellékletként csatoltam.

Budapest, 2014. november 20.

Készítette:



Ludvig Éva
osztályvezető

mellékletek:

1. *A kockázatelemzés összesítése*
2. *Belső Ellenőrzési Osztály 2015. évi Ellenőrzési Munkatervének táblázata*
3. *Munkaidő mérleg*
4. *Tudás és készség leltár*
5. *Képzési tervek*
6. *GMK Belső Ellenőrzési Csoportja 2015. évi Ellenőrzési Munkatervének táblázata*
7. *Egészségügyi Intézmény 2015. évi Ellenőrzési Munkatervének táblázata*
8. *Létszám és erőforrás táblázat*
9. *Ellenőrzések táblázat*
10. *Tevékenységek táblázat*

A munkatervet jóváhagyom:



Dr. Lampert Mónika
jegyző



A 2015.-2018. évekre vonatkozó Stratégiai terv, illetve a 2015. évre vonatkozó éves terv megalapozását szolgáló kockázatelemzés végrehajtása és annak értékelése

I. KOCKÁTATELEMZÉS VÉGREHAJTÁSA

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 29. § (1) bekezdés alapján az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá. A stratégiai tervezés dokumentációja többek között tartalmazza a kockázati tényezőket és értékelésüket.

A 31. § (1) és (2) bekezdés alapján a belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon kell alapulnia.

A Bkr. 2. § szerint a belső ellenőrzés által alkalmazott kockázatelemzés objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a költségvetési szerv tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat.

A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását. A 2014. október 1-től hatályos 4/101213/2014. ügyiratszámú Belső Ellenőrzési Kézikönyvben a belső ellenőrzési vezető korszerűsítette a kockázatelemzés módszertanát. Korábban a kockázat felmérés a költségvetési, és pénzügyi folyamatokra korlátozódott. A stratégiai ellenőrzési tervezés és a 2015. évi ellenőrzési terv összeállítását megelőzően szükségesnek láttuk a kontrollrendszerre alapuló kockázatelemzés bevezetését. A kockázat felmérési kérdőívet a Hivatal szervezeti egységeire, az intézményekre, a nemzetiségi önkormányzatokra, és a gazdasági társaságokra vonatkozóan külön-külön készítettük el, melyek már figyelembe veszik az említett szervezetek sajátosságait. A kockázatfelmérő lapok kockázatokra bontott kockázati kategóriákat tartalmaznak. A vezetőknek önértékelés keretében a kockázatok hatását (súlyszám) és bekövetkezési valószínűségét kell megítélniük. A vezetők szervezetükre vonatkozóan újabb kockázati kategóriákat, illetve kockázatokat javasolhatnak. A kockázati kategóriákkal, kockázatokkal a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérése után kibővíthetik a kockázat felmérési kérdőívet. A vezetés elvárásainak megismerésére Interjú kérdőívet készítettünk.

A vezetők önértékelése mellett a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése szintén értékeli a Hivatal szervezeti egységei, az intézmények, a nemzetiségi önkormányzatok, és a gazdasági társaságok kockázatait. A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. Ebben a modellben meghatározásra kerültek azok a tényezők, amelyek hatással vannak a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Kockázatfelmérés során a Jegyző kockázatokra vonatkozó véleményének kikérése elengedhetetlen.

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek összesítenie kell a vezetők által kitöltött kockázat felméréseket. Figyelembe kell venni a Jegyző javaslatát az ellenőrizendő területekre vonatkozóan. A kockázatok elemzése során a belső ellenőrök által készített Kockázat felmérési mátrixra kell támaszkodni. A fenti három felmérésből kell végső következtetést levonni, amely az „összesített kockázat értékelést” adja. Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

A kockázatelemzési folyamat lépései:

a) Kockázatok azonosítása:

1. lépés: a tevékenységek (főfolyamatok és folyamatok) meghatározása

A vizsgálandó tevékenységek (főfolyamatok és folyamatok) azonosítása.

2. lépés: vezetői szinten a tevékenységekhez kapcsolódó kockázatok meghatározása (bekövetkezés valószínűsége és hatása)

b) Kockázatok értékelése

3. lépés: Az intézményvezetők, szervezeti egységvezetők, nemzetiségi elnökök, ügyvezetők által azonosított kockázatok összesítése, a magas kockázatú tevékenységek meghatározása.

Az elektronikus és postai úton kiküldött kockázatfelmérő lapokon a gazdasági társaságok, az intézmények, a szervezeti egységek és a nemzetiségi önkormányzatok vezetői önértékeléssel határozzák meg a külső és belső kockázatokhoz rendelt értékeket, melyet a Belső Ellenőrzési Osztály összesít.

Az összesítés eredményeként az önkormányzati szervekre **meghatározásra kerül a szervezeti túréshatár mértéke**. Az ellenőrzések fókuszába elsősorban a szervezeti túréshatárt meghaladó területek kerülnek.

4. lépés: A vezetés véleményének megismerése a szervezetüket érintő főbb feladatokról, kockázati tényezőkről, azok kezelésének stratégiájáról, valamint ellenőrzési témajavaslatok bekérése.

5. lépés: A Belső Ellenőrzési Osztály minden önkormányzati szervre vonatkozóan elkészíti a kockázat-felmérési mátrixot.

6. lépés: A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzés összesíti a kockázat felméréseket.

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

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

A táblában

- a korábbi ellenőrzés óta eltelt idő,
- a személyi állományváltozás,
- a szervezet nagyságrendje és tagoltsága,
- a közelmúltban a szervezetet érintő változás,
- a korábbi vizsgálat javaslatainak száma és súlya,
- a tulajdonosi, irányítói döntéstől való függés mértéke,
- a belső kontrollrendszer

kockázatát értékeltük. A különböző tényezőkhöz rendelt kockázatok pontértékeinek összege adja az adott területhez vagy szervezethez rendelt értéket.

Kockázatelemzési mátrix

Szervezet:

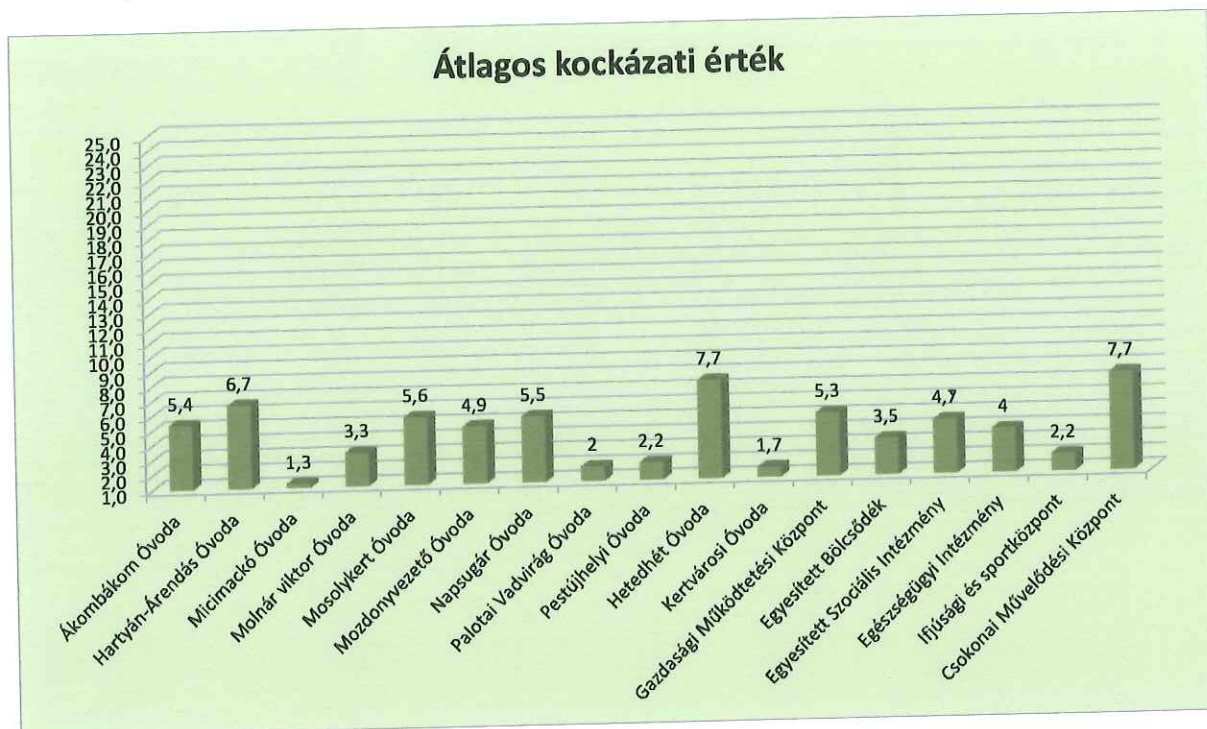
S.sz.	Legfőbb kockázati tényezők	A kockázat hatása (súlyszám)	A kockázat hatása (súlyszám)	Kockázat összesen
		1-5-ig*	1-5-ig*	1-25-ig
1.	Korábbi vizsgálat óta eltelt évek száma több, mint 2 év			
2.	Korábbi vizsgálat óta személyi feltételek változása	első számú vezető v. gazdasági, pénzügyi vezető, pénzügyi dolgozók állománya változott		
3.		minden vezető személy változott		
4.		gazdasági vezető, gazdasági szervezet dolgozóinak a megfelelő képzettség hiánya		
5.	Szervezet nagyságrendje, tagoltsága			
6.	Új, illetve átvett szervezet, feladat, épület, egyéb szervezeti átalakulás			
7.	Jelentős szervezeti módosulás			
8.	A belső ellenőrzési jelentések alapján a belső pénzügyi ellenőrzés minősítése	5-9 javaslati pont		
9.		10-19 javaslati pont		
10.		20 felett		
11.		10 felett, és a kiemelt javaslatok száma 5 felett		
12.	Belső kontroll rendszer helyzete, kialakítása, működtetése kezdeti szakaszban, hiányos, részlegesen működik			
13.	Kölcsönhatása más rendszerekkel nagymértékű			
14.	Külső partnerek, szervezetek általi befolyás nagy			
15.	Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően magasak			
Összesített kockázati érték				

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 6-os kockázati 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 önkormányzati intézmények önértékelésének eredményeit a következő diagram szemlélteti. A kilenc kockázati kategóriának az átlagos kockázati szintjét összesítette intézményenként a belső ellenőrzés.



Az intézmények önértékelését befolyásolhatja a belső kontrollrendszerek és kockázatok fogalmának ismereti szintje. Az önértékelés személyhez köthető, ezért az egyén szubjektívité is befolyásolja az eredményeket. Ez okozhatja a hasonló típusú intézmények esetében az eltérő kockázati szint meghatározását.

Az intézményvezetők több esetben 0 kockázati szintet jelöltek meg annak ellenére, hogy a tájékoztatásban szerepelt, hogy a kockázati értékek 1 és 5 közé eshetnek. A Belső Ellenőrzési Osztály a hibás értékeket 1-re korrigálta. A kockázatok maximuma 25 volt, ennek függvényében az intézmények nem jelöltek meg magas kockázatokat.

A következő táblázat az intézmények összesített kockázatait tartalmazza:

Kockázat felmérőlap

Költségvetési szervek összesen

<i>Kérjük a kockázat felmérőlapot számokkal szíveskedjen kitölteni!</i>				
Kockázati kategóriák	Kockázatok	A kockázat hatása (súlyszám)	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat összesen
		1-5-ig*	1-5-ig*	1-25-ig
1. Szabályozottságban rejlő kockázatok	Szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló külső vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel	2,9	2,5	7,3
	Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben	2,5	1,5	3,9
	A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások	2,6	1,8	4,7
	Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el	2,5	1,5	3,9
	A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak	3,0	2,1	6,4
	Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél	2,7	2,1	5,6
	Szabályozás és gyakorlat különbözik	2,8	2,2	6,0
	Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított	2,5	1,6	3,9
2. A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	A belső kommunikációs folyamatok és az információ áramlás nem megfelelően működnek	2,4	1,5	3,5
	A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció	2,2	1,4	3,0

3.	Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a felügyeleti szerv nem bocsátják időben rendelkezésre	2,4	1,7	4,1
		A partner szervezetektől (intézmények, gazdasági szervezet) érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott	2,2	1,6	3,6
		A felügyeleti szerv (gazdasági szervezet) előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását	2,9	2,2	6,4
4.	Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, az irányító szervei elvárásokkal, a célkitűzésekkel	2,2	1,6	3,6
		A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat	2,8	2,2	6,3
		A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított	3,2	2,4	7,7
		Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás	2,2	1,4	3,1
		A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg	2,1	1,3	2,7
5.	A megbízható gazdálkodást befolyásoló kockázatok	Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel	2,5	1,9	4,9
		A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer	2,1	1,6	3,5

		Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű	1,8	1,3	2,4
		Közbeszerzési eljárás elhúzódik	2,9	2,4	7,0
		Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást	2,1	1,4	3,0
		Korrupció veszélye a közbeszerzésben	2,0	1,2	2,5
		A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg	2,1	1,5	3,2
6.	Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított	2,1	1,4	2,9
		A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított	2,4	1,6	3,7
		Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül	2,2	1,4	2,9
7.	Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel	2,1	1,2	2,6
		A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható	2,0	1,2	2,4
		A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek	2,0	1,1	2,1
		A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizsgálattal kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait	2,1	1,3	2,7
8.	Humán erőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás	2,5	1,8	4,6
		A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal	2,4	1,6	3,7
		Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő	2,2	1,6	3,5
		A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált	2,1	1,2	2,5

	A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek / munkavállalók részesülnek képzésben)	2,1	1,4	2,9
	Magas fluktuáció	2,5	2,1	5,4
	Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.)	2,7	1,9	5,3
9.	A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek	2,1	1,3	2,7
	Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek	1,9	1,4	2,7
	Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel	1,9	1,1	2,1
	Formális kontrollok lassítják a folyamatot	2,3	1,5	3,4
	Szabálytalanságkezelés nem megfelelő	1,9	1,4	2,6
	Csak EU-s / hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot	1,9	1,4	2,5
	A belső ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat	2,1	1,2	2,5
	Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő	1,9	1,2	2,4
	Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok (pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok)			
10.	Átlagos kockázati érték			3,8

Az intézmények által megállapított és a Belső Ellenőrzési Osztály által összesített kockázati érték 3,8.

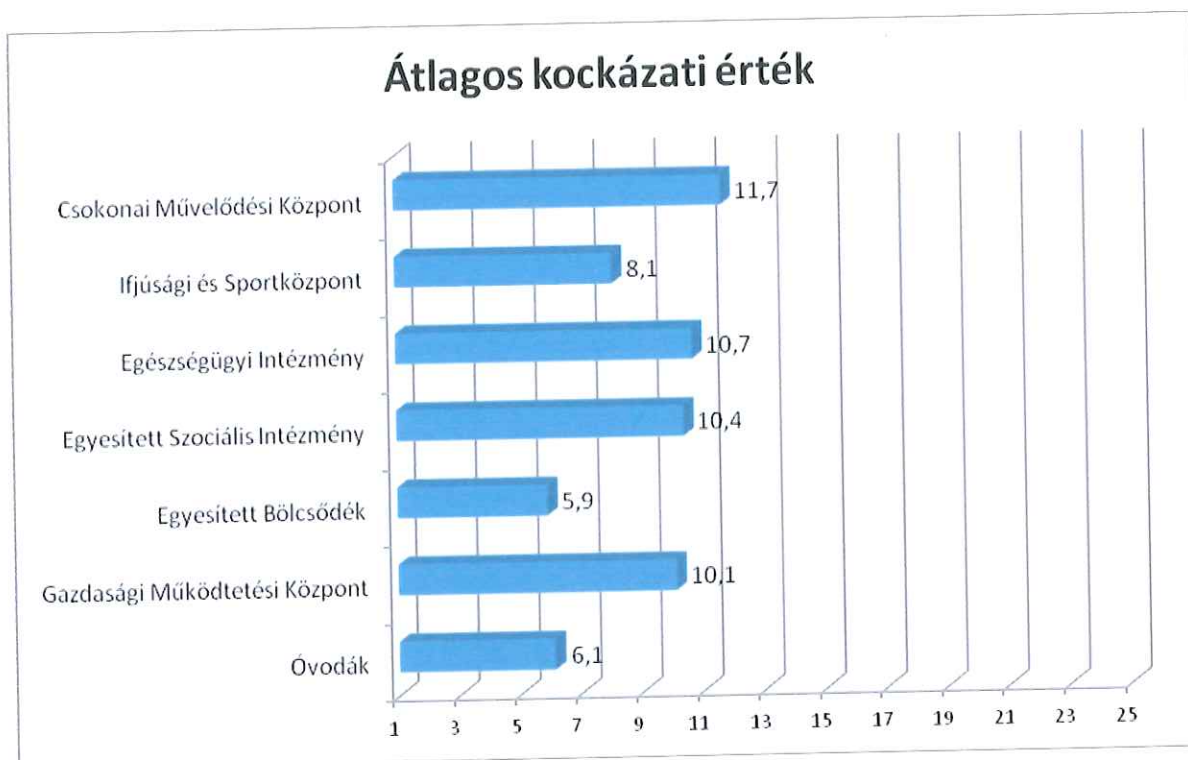
A fenti táblázatból kiemeltük a tűrészatárnál magasabb (6 feletti) értékeket. A kontrollok alkalmazása esetén azok a főfolyamatok és folyamatok képezik a fókuszpontokat, amelyek meghaladják az átlagértéket.

A diagramon látható, hogy az átlagszintet meghaladóan értékelt kockázatok a következők voltak:

- Szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló külső vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel
- A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak
- Szabályozás és gyakorlat különbözik
- A felügyeleti szerv (gazdasági szervezet) előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását

- A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat
- A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított
- Közbeszerzési eljárás elhúzódik

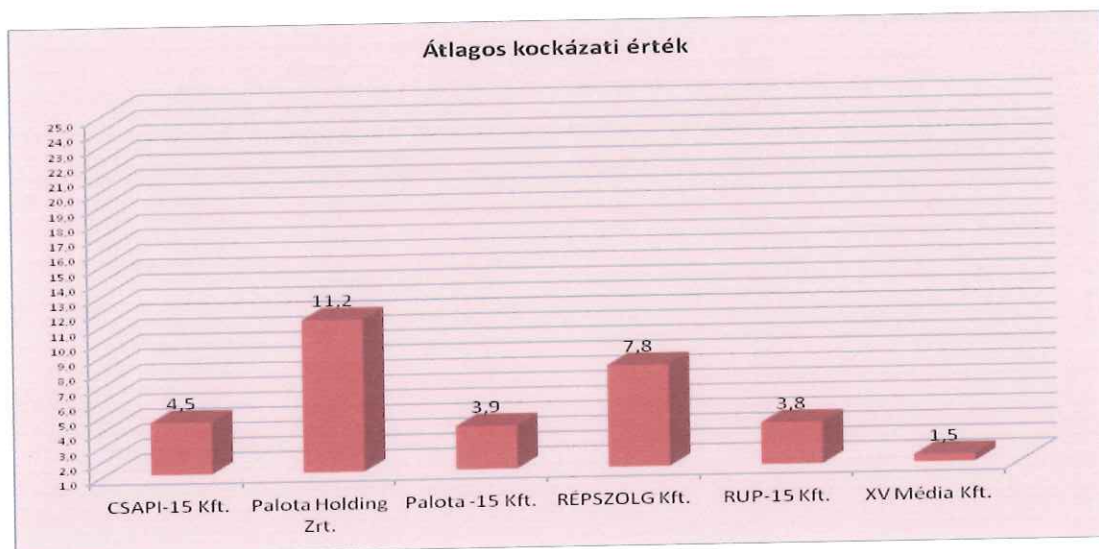
A Belső Ellenőrzési Osztály figyelembe véve a szervezet nagyságát és tagoltságát, valamint a folyamatos szervezeti átalakulást és az újonnan átvett feladatokat következőképpen értékelte az intézmények kockázatait.



A Belső Ellenőrzési Osztály az óvodák és az Egyesített Bölcsőde működését alacsony kockázatra értékelte. A Csokonai Művelődési Központ, az Egészségügyi Intézmény, az Egyesített Szociális Intézmény és az Ifjúsági Sportközpont összesített kockázatai meghaladják az ellenőrzési tűréshatárt. Az Egészségügyi Intézmény ellenőrzése jelenleg folyamatban van azonban a Csokonai Művelődési Központ és az Egyesített Szociális Intézmény átalakulást követő ellenőrzésére még nem került sor. Több intézményben változtak a magasabb vezetők.

Gazdasági társaságok

Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok önértékelésének eredményeit a következő diagram szemlélteti. A kilenc kockázati kategóriának az átlagos kockázati szintjét összesítette gazdasági társaságokként a belső ellenőrzés.



A gazdasági társaságok önértékelését befolyásolhatja a belső kontrollrendszerek és kockázatok fogalmának ismereti szintje. Az önértékelés személyhez köthető, ezért az egyén szubjektivitása is befolyásolja az eredményeket. Ez is okozhatja a társaságok esetében az eltérő kockázati szint meghatározását.

A kockázatok maximuma 25 volt. Ennek függvényében a Palota Holding Zrt. és a Répszolg Kft. jelölt meg – túréhatár feletti - magasabb kockázatokat.

A következő táblázat a társaságok összesített kockázatait tartalmazza:

Kockázat felmérőlap

Gazdasági társaságok összesen

Kérjük a kockázat felmérőlapot számokkal szíveskedjen kitölteni!

	Kockázati kategóriák	Kockázatok	A kockázat hatása (súlyszám)	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat összesen
			1-5-ig*	1-5-ig*	1-25-ig
1.	Szabályozottságban rejlő kockázatok	Szakmai, gazdálkodási és adminisztratív feladatokat befolyásoló külső vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel	3,0	2,0	6,0
		Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben	2,2	1,7	3,6
		A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások	3,0	1,5	4,5

		Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el	2,2	1,7	3,6
		A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak	3,2	2,3	7,4
		Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás a tulajdonosnál és a gazdasági társaságnál	3,0	2,2	6,5
		Szabályozás és gyakorlat különbözik	2,7	2,2	5,8
2.	A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	A tulajdonos és a gazdasági társaságok közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított	3,2	2,3	7,4
		A belső kommunikációs folyamatok és az információ áramlás nem megfelelően működnek	2,5	2,2	5,4
		A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció	2,7	1,8	4,9
3.	Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a tulajdonos nem bocsátja időben rendelkezésre	3,2	2,2	6,9
		A partner szervezetektől (intézmények, gazdasági szervezetek), illetve a tulajdonostól érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott	3,0	2,0	6,0
		A tulajdonos előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását	3,5	2,8	9,9
4.	Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel	3,2	2,2	6,9

		A stratégiai, üzleti tervek, és a rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal	3,2	2,5	7,9
		A szakmai, gazdálkodási és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított	3,3	2,3	7,8
		Az üzleti tervezés a közfeladat ellátása miatt nehézségekbe ütközik	2,2	2,2	4,7
		Az egyes szakmai, gazdálkodási, vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel	2,7	1,8	4,9
		A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer	2,2	1,2	2,5
		Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű	2,5	1,2	2,9
		Közbeszerzési eljárás elhúzódik	2,3	1,5	3,5
		Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást	3,0	1,7	5,0
		Korrupció veszélye a közbeszerzésben	2,7	1,0	2,7
5.	A megbízható gazdálkodást befolyásoló kockázatok	A gazdálkodási, üzleti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg	2,3	1,3	3,1
		A gazdasági társaság nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervvel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított	2,2	1,7	3,6
		Az önkormányzati, gazdasági társasági vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított	2,7	1,3	3,6
6.	Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a társaságon belül	2,5	1,2	2,9

7.	Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	A gazdasági társaság nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel	3,0	1,2	3,5
		A gazdasági társaság beszámolási rendszere nem megbízható	2,7	1,0	2,7
		A gazdasági társaság nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek	2,7	1,2	3,1
		A gazdasági társaság nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizeléssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait	2,8	1,2	3,3
8.	Humán erőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	A szakmai, gazdálkodási és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás	3,2	2,2	6,9
		A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal	2,2	1,5	3,3
		Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő	2,0	2,0	4,0
		A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált	2,8	1,5	4,3
		A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek / munkavállalók részesülnek képzésben)	2,3	1,7	3,9
		Magas fluktuáció	2,0	1,3	2,7
		Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.)	3,5	2,2	7,6
9.	Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok (pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok)	A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a gazdasági társaságnál, vagy nem megfelelően működnek	2,7	2,0	5,3
		Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek	2,7	2,0	5,3

	Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel	2,8	1,5	4,3
	Formális kontrollok lassítják a folyamatot	2,2	2,0	4,3
	Szabálytalanságkezelés nem megfelelő	2,5	1,7	4,2
	Csak EU-s / hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot	2,0	1,3	2,7
	A belső ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat	2,5	1,8	4,6
	Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő	2,7	1,3	3,6
10.	Átlagos kockázati érték			4,9

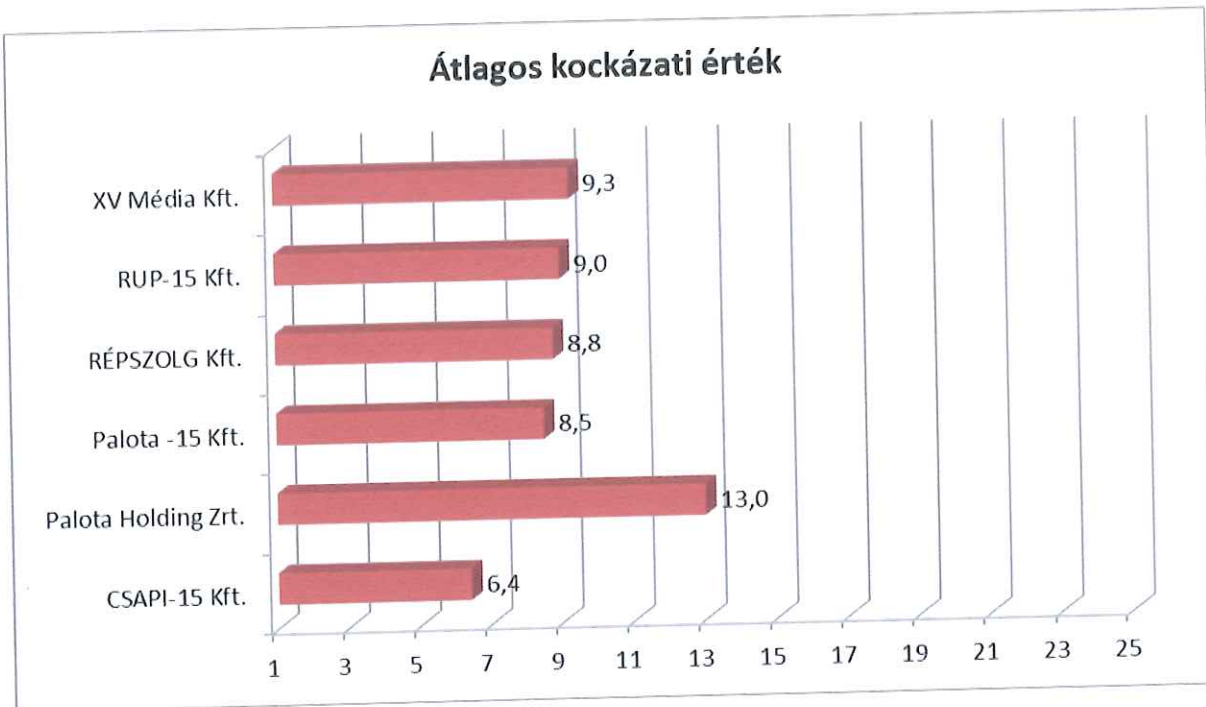
A gazdasági társaságok által megállapított és a Belső Ellenőrzési Osztály által összesített kockázati érték 4,9.

A fenti táblázatból kiemeltük a tőrésathárnál magasabb értékeket. A kontrollok alkalmazása esetén azok a folyamatok és al folyamatok képezik a fókuszpontokat, amelyek meghaladják az átlagértéket.

A diagramon látható, hogy az átlagszintet meghaladóan értékelt kockázatok a következők voltak:

- Szakmai, gazdálkodási és adminisztratív feladatokat befolyásoló külső vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel
- A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak
- Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél
- A tulajdonos és a gazdasági társaságok közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított a tulajdonosnál és a gazdasági társaságnál
- A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a tulajdonos nem bocsátja időben rendelkezésre
- A partner szervezetektől (intézmények, gazdasági szervezetek), illetve a tulajdonostól érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott
- A tulajdonos előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását
- A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel
- A stratégiai, üzleti tervek, és a rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal
- A szakmai, gazdálkodási és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított
- A szakmai, gazdálkodási és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás
- Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.)

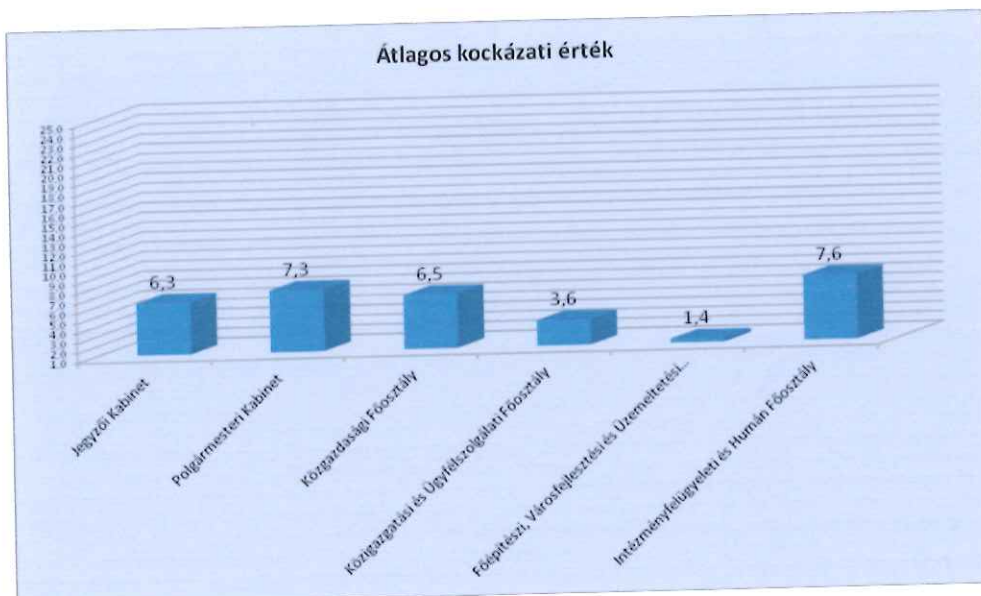
A Belső Ellenőrzési Osztály következőképpen értékelt a gazdasági társaságok kockázatait.



Mind a hat gazdasági társaság kockázatai meghaladják az ellenőrzési tűréshatárt, azonban a Csapi Kft. működését alacsonyabb (6,4) kockázatra értékelte a Belső Ellenőrzési Osztály.

Polgármesteri Hivatal

A Polgármesteri Hivatal önálló szervezeti egységei önértékelésének eredményeit a következő diagram szemlélteti. A kilenc kockázati kategóriának az átlagos kockázati szintjét összesítette szervezeti egységenként a belső ellenőrzés.



A kockázatok maximuma 25 volt. Ennek függvényében a szervezeti egységek nem jelöltek meg magas kockázatokat, azonban a Belső Ellenőrzési Osztály 6-os kockázati szintben határozta meg a tűréshatárt. Az értékek két főosztály kivételével meghaladták a tűréshatárt.

A következő táblázat a Hivatal szervezeti egységeinek összesített kockázatait tartalmazza:

Kockázat felmérőlap

Szervezeti egységek összesen

<i>Kérjük a kockázat felmérőlapot számokkal szíveskedjen kitölteni!</i>					
	Kockázati kategóriák	Kockázatok	A kockázat hatása (súlyszám)	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat összesen
			1-5-ig*	1-5-ig*	1-25-ig
1.	Szabályozottságban rejlő kockázatok	Szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló külső vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel	3,2	3,2	10,0
		Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben	2,2	1,5	3,3
		A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások	3,2	2,0	6,3
		Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el	2,5	1,7	4,2
		A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak	2,5	2,0	5,0
		Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél, gazdasági társaságoknál	3,2	2,8	9,0
		Szabályozás és gyakorlat különbözik	2,8	2,7	7,6
2.	A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított	3,0	1,8	5,5
		A belső kommunikációs folyamatok és az információ áramlás nem megfelelően működnek	2,8	1,7	4,7

		A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció	2,5	1,5	3,8
3.	Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre	3,7	3,2	11,6
		A partner szervezetektől érkező (intézmények, nemzetiségi önkormányzatok, gazdasági társaságok) adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott	3,8	3,0	11,5
		A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását	2,5	2,0	5,0
		A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel	2,3	1,5	3,5
4.	Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat	2,7	2,0	5,3
		A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított	2,7	2,2	5,8
		Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás	2,7	2,0	5,3
		A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg	2,0	1,5	3,0
		Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel	2,8	2,2	6,1
5.	A megbízható gazdálkodást befolyásoló kockázatok				

		A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer	2,0	1,0	2,0
		Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű	2,0	1,2	2,3
		Közbeszerzési eljárás elhúzódik	2,0	1,7	3,3
		Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást	2,3	1,7	3,9
		Korrupció veszélye a közbeszerzésben	2,2	1,2	2,5
		A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg	2,5	1,5	3,8
6.	Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervvel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított	2,0	1,2	2,3
		A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított	1,7	1,5	2,5
		Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül	1,8	1,2	2,1
7.	Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel	2,3	1,7	3,9
		A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható	2,7	1,3	3,6
		A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek	2,7	1,3	3,6
		A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizsgálattal kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait	2,0	1,3	2,7
8.	Humán erőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás	2,8	2,0	5,7
		A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal	2,2	1,7	3,6
		Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő	2,3	2,2	5,1

	A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált	2,5	1,3	3,3
	A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek / munkavállalók részesülnek képzésben)	2,7	1,8	4,9
	Magas fluktuáció	2,5	1,3	3,3
	Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszüntetés, működési támogatás hiánya, stb.)	3,8	2,7	10,2
	A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek	3,2	2,2	6,9
	Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek	2,8	1,8	5,2
	Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel	2,7	1,3	3,6
	Formális kontrollok lassítják a folyamatot	2,7	2,0	5,3
	Szabálytalanságkezelés nem megfelelő	2,8	1,5	4,3
	Csak EU-s / hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot	2,7	1,2	3,1
	A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat	3,0	1,7	5,0
	Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő	3,0	1,7	5,0
9.	Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok (pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok)			
10.	Átlagos kockázati érték			5,0

A szervezeti egységek által megállapított és a Belső Ellenőrzési Osztály által összesített kockázati érték 5,0.

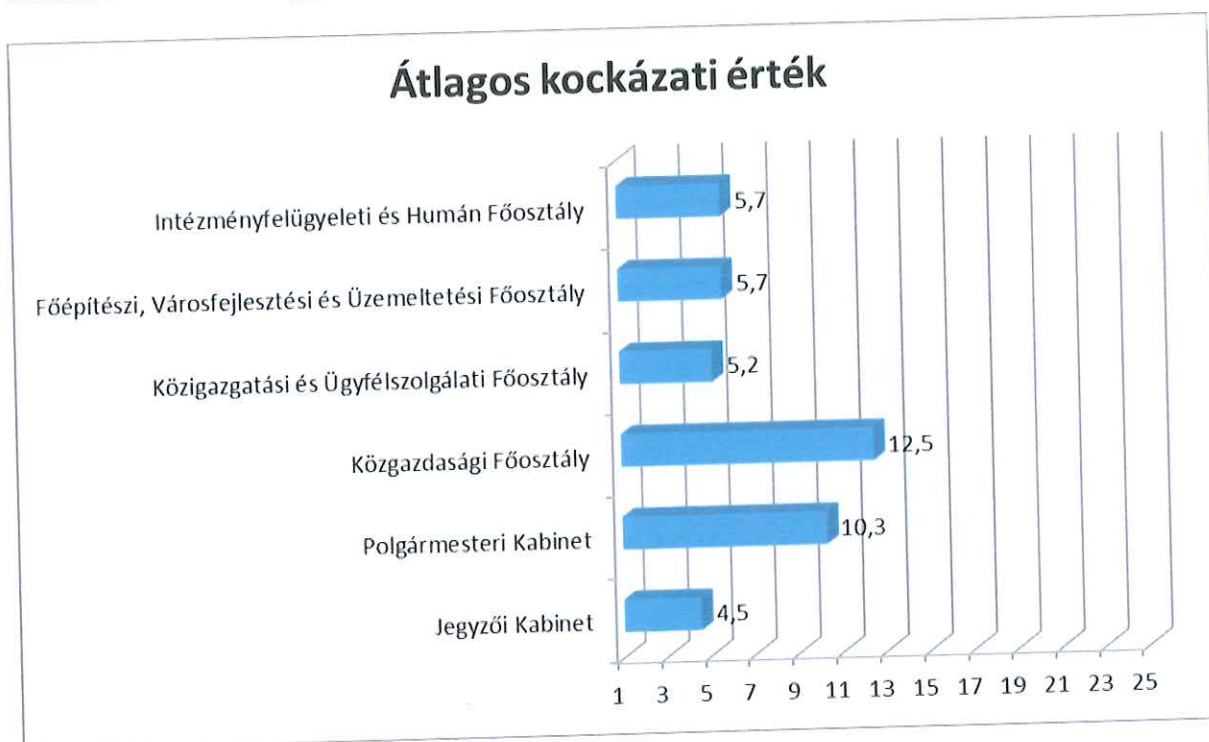
A fenti táblázatból kiemeltük a tőrésathárnál magasabb értékeket. A kontrollok alkalmazása esetén azok a főfolyamatok és folyamatok képezik a fókuszpontokat, amelyek meghaladják az átlagértéket.

A diagramon látható, hogy az átlagszintet meghaladóan értékelt kockázatok a következők voltak:

- Szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló külső vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel

- A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások
- Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél, gazdasági társaságoknál
- Szabályozás és gyakorlat különbözik
- A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre
- A partner szervezetektől érkező (intézmények, nemzetiségi önkormányzatok, gazdasági társaságok) adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott
- Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel
- Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.)
- A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek

A Belső Ellenőrzési Osztály - figyelembe véve a szervezet nagyságát és tagoltságát, valamint a folyamatos szervezeti átalakulást és az újonnan átvett feladatokat - következőképpen értékelt a szervezeti egységek kockázatait.

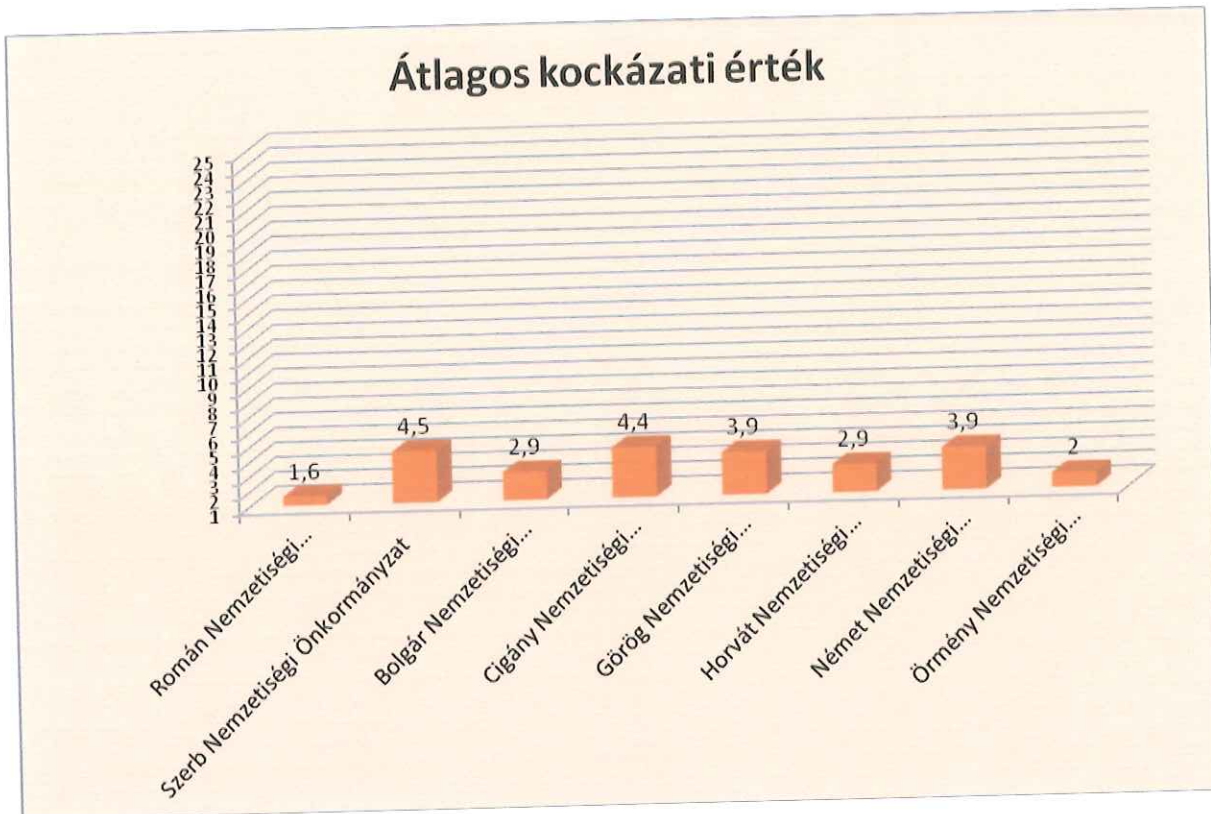


A Belső Ellenőrzési Osztály a Közgazdasági Főosztály és a Polgármesteri Kabinet kockázatait értékelt túréhatárt meghaladónak.

Nemzetiségi önkormányzatok

A nemzetiségi önkormányzatok önértékelésének eredményeit a következő diagram szemlélteti. A kilenc kockázati kategóriának az átlagos kockázati szintjét összesítette a belső ellenőrzés.

Átlagos kockázati érték



A nemzetiségi önkormányzatok önértékelését befolyásolhatja a belső kontrollrendszerek és kockázatok fogalmának ismereti szintje. Az önértékelés személyhez köthető, ezért az egyén szubjektivitása is befolyásolja az eredményeket. Ez is okozhatja a nemzetiségi önkormányzatok eltérő kockázati szint meghatározását.

A kockázatok maximuma 25 volt. Ennek függvényében a nemzetiségi önkormányzatok nem jelöltek meg magas kockázatokat.

A következő táblázat a nemzetiségi önkormányzatok összesített kockázatait tartalmazza:

Kockázat felmérőlap

Nemzetiségi önkormányzat megnevezése:

<i>Kérjük a kockázat felmérőlapot számokkal szíveskedjen kitölteni!</i>					
	Kockázati kategóriák	Kockázatok	A kockázat hatása (súlyszám)	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat összesen
			1-5-ig*	1-5-ig*	1-25-ig**
1.	Szabályozottságb an rejlő kockázatok	Szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló külső vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel	3,0	2,4	7,1

		Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben	2,0	1,5	3,0
		A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások	2,1	1,5	3,2
		Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el	2,1	1,6	3,5
		A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak	2,9	2,5	7,2
		Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes szervezeteknél	2,6	2,4	6,2
		Szabályozás és gyakorlat különbözik	2,9	2,3	6,5
2.	A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított	1,9	1,5	2,8
		A belső kommunikációs folyamatok és az információ áramlás nem megfelelően működnek	2,0	1,6	3,3
		A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció	2,0	1,6	3,3
3.	Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a helyi önkormányzat nem bocsátja időben rendelkezésre	2,0	1,5	3,0
		A helyi önkormányzattól érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott	1,9	1,4	2,6
		A helyi önkormányzat előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását	2,3	2,4	5,3

4.	Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, az irányító szervei elvárásokkal, a célkitűzésekkel	2,4	1,8	4,2
		A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat	3,1	2,5	7,8
		A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított	2,6	2,4	6,2
		Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás	1,8	1,4	2,4
		A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg	1,4	1,1	1,5
5.	A megbízható gazdálkodást befolyásoló kockázatok	Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel	1,6	1,5	2,4
		A támogatásokkal nem, vagy nem időben számolnak el	1,5	1,0	1,5
		A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg	1,6	1,1	1,8
6.	Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	A nemzetiségi önkormányzat nem rendelkezik éves feladattervvel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított	1,4	1,1	1,5
		A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek nem biztosítottak	2,1	1,6	3,5
		A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok nem megfelelő ellátása	1,6	1,3	2,0

		A tervezet feladatoknak nincs felelőse a nemzetiségi önkormányzaton belül	1,5	1,0	1,5
7.	Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	A nemzetiségi önkormányzat nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel	1,4	1,1	1,5
		A nemzetiségi önkormányzat beszámolási rendszere nem megbízható	1,4	1,0	1,4
		A helyi önkormányzat nem készíti el időben a beszámolást	1,8	1,3	2,2
		A helyi önkormányzat nem követi folyamatosan nyomon a könyvvezetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait	1,6	1,1	1,8
8.	Humán erőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás	2,0	1,6	3,3
		A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal	1,5	1,3	1,9
		Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő	1,5	1,6	2,4
		A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált	1,6	1,8	2,8
		Magas fluktuáció	1,5	1,5	2,3
9.	Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok (pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok)	A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek	1,3	1,0	1,3
		Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek	1,4	1,1	1,5
		Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel	1,3	1,1	1,4
		Formális kontrollok lassítják a folyamatot	1,4	1,1	1,5
		Szabálytalanságkezelés nem megfelelő	1,5	1,1	1,7
		Csak a külső ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot	1,3	1,1	1,4

	A belső ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat	1,1	1,0	1,1
	Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő	1,3	1,1	1,4
Összesített kockázati érték				3,0

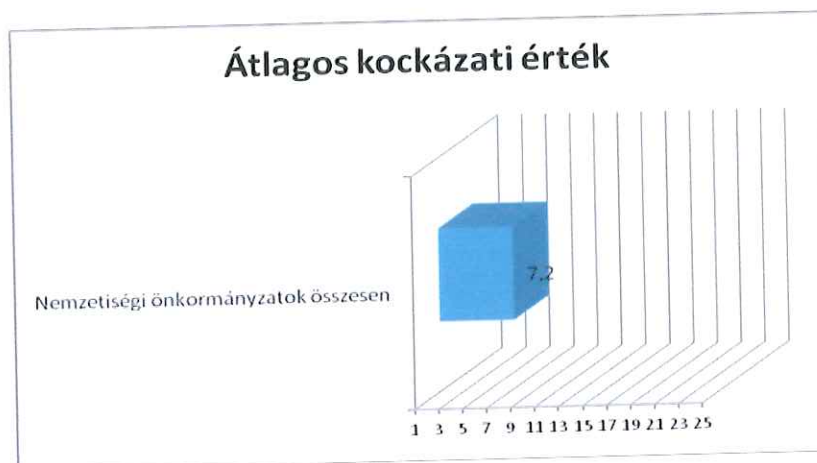
A nemzetiségi önkormányzatok által megállapított és a Belső Ellenőrzési Osztály által összesített kockázati érték 3,0.

A fenti táblázatból kiemeltük a tűréshatárnál magasabb értékeket. A kontrollok alkalmazása esetén azok a főfolyamatok és folyamatok képezik a fókuszpontokat, amelyek meghaladják az átlagértéket.

A diagramon látható, hogy az átlagszintet meghaladóan értékelt kockázatok a következők voltak:

- Szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló külső vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel
- A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak
- Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes szervezeteknél
- Szabályozás és gyakorlat különbözik
- A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat
- A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított

A Belső Ellenőrzési Osztály következőképpen értékelt a nemzetiségi önkormányzatok kockázatait.



A Kockázatelemzési mátrix szerint a nemzetiségi önkormányzatok kockázatainak összesítése 7,2 volt.

Információt gyűjtöttünk az önkormányzat szervezetinek vezetőitől az ellenőrzési stratégiát, illetve a 2015. évi ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzéshez. Megkérdeztük, hogy melyek a legfőbb célkitűzések, melyek a kritikus folyamatok, tényezők, körülmények. Mít látnak a legnagyobb kockázatnak, illetve az azonosított kockázatot kezelik-e, történt-e olyan változás, amely különös figyelmet igényel a következő években. A vezetők fontos és részletes információkat adtak a tervezés elkészítéséhez.

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, 2014. november 20.

Készítette:



Ludvig Éva
osztályvezető

A kockázatelemzés összesítését megalapozó tetemes mennyiségű mellékletet költségkímélés miatt nem csatoltuk e dokumentumhoz. A Hivatal szervezeti egységei, az intézmények, a gazdasági társaságok és a nemzetiségi önkormányzatok, illetve a belső ellenőrök által készített kockázatelemzések a Belső Ellenőrzési Osztályon megtalálhatóak és megtekinthetőek.

2. számú melléklet

Sorszám	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Ácsomlatok közzététel tényezői	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés módszerei	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő időszak	Ellenőrzési kapacitás elterjedésében	Működési kapacitás napok	Ellenőrzés ütemezése
1.	XV. Media Kft.	2014. évben kapacitáson felüli elmaradt vizsgálát	A gazdasági társaság működésének, gazdálkodásának átlópg vizsgálata	- szabályozások, eljárási rendszerek, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata, rendszerek működésének vizsgálata	kontroll tevékenységek (tanymutató, megelző, leltári) vizsgálata	rendszer	2014. év	30	513	I. negyedév
2.	Nemzetiségi Önkormányzatok (Csigány, Szent. István, Hivatal)	2014. évben kapacitáson felüli elmaradt vizsgálát	A gazdálkodás szabályozásainak vizsgálata	- szabályozások, eljárási rendszerek, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata	kontroll tevékenységek (tanymutató, megelző, leltári) vizsgálata	rendszer	2013. és 2014. év	35	478	I. negyedév
3.	Egyesített Szociális Intézmény, ÖMK	2014. évben kapacitáson felüli elmaradt vizsgálát	A Munkahelyi Bizottság feladatainak vizsgálata	- szabályozások, eljárási rendszerek, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata	kontroll tevékenységek (tanymutató, megelző, leltári) vizsgálata	rendszer	2013. és 2014. év	40	438	I. negyedév
4.	Csalókona Művelődési Központ, ÖMK	2014. évben kapacitáson felüli elmaradt vizsgálát	Az intézmény működésének és gazdálkodásának vizsgálata	- szabályozások, eljárási rendszerek, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata	kontroll tevékenységek (tanymutató, megelző, leltári) vizsgálata	rendszer	2013. és 2014. év	40	388	I. negyedév
5.	Az Önkormányzat irányítása alatt álló intézmények	2014. évben elmaradt vizsgálát	A költségvetés megvalósulásának vizsgálata	- szabályozások, eljárási rendszerek, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata	kontroll tevékenységek (leltári, tanymutató) vizsgálata	penzügyi	2014. év	40	358	I. negyedév
6.	Polgármesteri Hivatal	2014. évben elmaradt vizsgálát	A mérlegjelöltekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vizsgálata	- szabályozások, eljárási rendszerek, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata	kontroll tevékenységek (tanymutató, megelző, leltári) vizsgálata	penzügyi	2015. év előzetes	30	328	II. negyedév
7.	Gazdasági Működési Központ	2014. évben kapacitáson felüli elmaradt vizsgálát	A KLIK-nek hazatérő átadott épületek üzemeltetésének, működésének vizsgálata	- szabályozások, eljárási rendszerek, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata	kontroll tevékenységek (tanymutató, megelző, leltári) vizsgálata	teljesítmény	2013. és 2014. év	35	293	II. negyedév
8.	Polgármesteri Hivatal	ÁSZ vizsgálat megállapításai	Az Állam Számvevőszék nemzeti önkormányzatok szabályozási működésének vizsgálata	- szabályozások, eljárási rendszerek, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata	a kontrollkaszett, a kontroll tevékenységek (tanymutató, megelző, leltári), a monitoring vizsgálata	utazás	2014. és 2015. év előzetes	20	273	II. negyedév
9.	Polgármesteri Hivatal	ÁSZ vizsgálat megállapításai	Az Állam Számvevőszék végrehajtásának vizsgálata	- szabályozások, eljárási rendszerek, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata	a kontrollkaszett, a kontroll tevékenységek (tanymutató, megelző, leltári), a monitoring vizsgálata	utazás	2014. és 2015. év előzetes	20	253	II. negyedév
10.	Polgármesteri Hivatal, Intézményellátás és Humán Főosztály	Kockázatleltár 1-es és 2-es melléklete	Támogatások kiadásának (civil szervezetek) vizsgálata	- szabályozások, eljárási rendszerek, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata	kontroll tevékenységek (tanymutató, megelző, leltári) vizsgálata	penzügyi	2014. év	33	220	III. negyedév
11.	RUP-19 Kft.	Kockázatleltár 5-os és 6-os melléklete	A gazdasági társaság működésének, gazdálkodásának, átlópg vizsgálata	- szabályozások, eljárási rendszerek, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata	kontroll tevékenységek (tanymutató, megelző, leltári) vizsgálata	rendszer	2013. és 2014. év	30	190	III. negyedév
12.	REFSZOLG Kft.	Kockázatleltár 5-os és 6-os melléklete	A gazdasági társaság működésének, gazdálkodásának, átlópg vizsgálata	- szabályozások, eljárási rendszerek, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata	kontroll tevékenységek (tanymutató, megelző, leltári) vizsgálata	rendszer	2013. és 2014. év	40	160	IV. negyedév
13.	Közgazdasági Főosztály	Kockázatleltár 1-es és 2-es melléklete	Az önkormányzati vagyonyelvitel tartalmának és vezetésének vizsgálata	- szabályozások, eljárási rendszerek, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata	kontroll tevékenységek (tanymutató, megelző, leltári) vizsgálata	rendszer	2014. év	36	115	IV. negyedév
14.	Palota Holding Zrt.	Kockázatleltár 5-os és 6-os melléklete	A társaság szervezeti, működésének, levezetésének, beszámolásának vizsgálata	- szabályozások, eljárási rendszerek, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata	kontroll tevékenységek (tanymutató, megelző, leltári) vizsgálata	rendszer	2013. és 2014. év	45	70	IV. negyedév
15.	ÖMK	Kockázatleltár 3-as és 4-os melléklete	Munkaadói nyilvántartások vizsgálata	- szabályozások, eljárási rendszerek, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata	kontroll tevékenységek (tanymutató, megelző, leltári) vizsgálata	teljesítmény	2014. év	30	40	IV. negyedév
16.	Öndok	Kockázatleltár 3-as és 4-os melléklete	Kontrollrendszer működésének vizsgálata	- szabályozások, eljárási rendszerek, dokumentumok nyilvántartások vizsgálata	kontroll tevékenységek (tanymutató, megelző, leltári) vizsgálata	rendszer	2013. és 2014. év	40	0	IV. negyedév

A munkatérvet jóváhagyom:

Dr. Lányi Mária
jegyző



MUNKAI DŐ MÉRLEG			
AZ ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES KAPACITÁS MEGHATÁROZÁSÁRA			
2015. év			
Megnevezés	Átlagos munkanapok száma / fő	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma x Létszám)
Bruttó munkaidő	261,0	5,0	1305,0
Kieső munkaidő	50,0	5,0	250,0
Fizetett ünnepek	7,0	5,0	35,0
Fizetett szabadság (átlagos)	37,0	5,0	185,0
Átlagos betegszabadság	6,0	5,0	30,0
Nettó munkaidő	211,0	5,0	1055,0
Tervezett ellenőrzések végrehajtása	108,6	5,0	543,0
Terven felüli vizsgálatok	0,0	5,0	0,0
Ellenőrzésekhez, illetve tanácsadáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységek	87,4	5,0	437,0
Kockázat elemzés és éves ellenőrzési munkaterv elkészítése	16,0	2,0	32,0
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, jelentések továbbításának adminisztrációja, észrevételekre válasz, intézkedési tervek, beszámolók jóváhagyására javaslat készítés	30,0	4,0	120,0
Vezetői értekezletek, nyitó és záró értekezletek	60,0	1,0	60,0
Osztályvezetői feladatok (ellenőrzések koordinálása, jelentések felülvizsgálása, minőségellenőrzés, teljesítményértékelés)	50,0	1,0	50,0
Jogszámban előírt adminisztrációs, nyilvántartási tevékenység	20,0	5,0	100,0
Képzés	5,0	5,0	25,0
Soron kívüli ellenőrzés 14 % (a Nemzetgazdasági Minisztériumi útmutató szerint a nettó munkaidő 10-30 %-os szinten tervezendő)	15,0	5,0	75,0
Összes tevékenység kapacitásigénye	351,7	3,0	1055,0
Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges (terven belül és azon túl vizsgálatok időigénye):	206,0	3,0	618,0
Kapacitáshiány (nettó munkaidő-össz. tev. kap. igénye)	0,0	3,0	0,0

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)			
Szakmai végzettség és ismeretek			
Szakirányú felsőfokú végzettség	5		3
Közigazgatási szakvizsga	5		2
Mérlegképes könyvelő	5		3
Másoddiploma, posztgraduális végzettség	5		2
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		3
Adózási ismeretek	5		2
Belső szabályzatok ismerete	4		3
A költségvetési szerv ismerete	5		2

Információ és menedzsment			
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
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás			
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		3
Probléma megoldási készség	5		2
Kreatív javaslatok kialakítása	5		3
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)	5		2
Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása	4		2
Szóbeli kommunikációs készség	5		3
Írásbeli kommunikációs készség	4		2
Idegen nyelv ismerete	5		2
Tárgyalóképesség	5		3
Együttműködő készség (szervezeten belül)	5		3

Kapcsolattartás külső partnerekkel	5		3
Csoportos megoldások segítése	5		3
Attitúd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben	5		3
Precizitás	4		2
Határidők teljesítése, időgazdálkodás	3	Nagyobb figyelmet kell fordítani a határidők betartására	2
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés	5		3
Táblázatkezelés	5		2
Prezentációkészítés	5		2
Közös meghajtó használata	5		3
A költségvetési szervnél használt informatikai rendszerek ismerete	4		3
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése	5		1
Visszajelzés az elért eredményekről	5		1
Visszajelzés a hibákról	5		1
Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére	5		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.)	2015. december 31-ig
Mérlegképes könyvelő kötelező továbbképzés	évente legalább egy alkalommal (két nap)
Ellenőrzési módszertani továbbképzés	évente legalább egy alkalommal

Budapest, 2014. november 20.

Jóváhagyta:

Dr. Lamperth Monika
jegyző



A képzési tervet tudomásul veszem:

Ludvig Éva
 belső ellenőrzési vezető

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

Tóthné Váradi Zsanett részére

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	Esedékesség
Jogszabályváltozást követő továbbképzés	évente legalább egy alkalommal
Belső ellenőri kötelező továbbképzés (ÁBPE II.)	2015. december 31-ig
Mérlegképes könyvelő kötelező továbbképzés	évente legalább egy alkalommal (két nap)
Ellenőrzési módszertani továbbképzés	évente legalább egy alkalommal

Budapest, 2014. november 20.

Jóváhagyta:

Dr. Lamperth Mónika
jegyző



A képzési tervet készítette:

Ludvig Éva
belső ellenőrzési vezető

A képzési tervet tudomásul veszem:

Tóthné Váradi Zsanett
belső ellenőr

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

Gálné Szenyovszky Ágnes részére

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	Esedékesség
Jogszabályváltozást követő továbbképzés	évente legalább egy alkalommal
Belső ellenőri kötelező továbbképzés (ÁBPE I.)	2015. december 31-ig
Mérlegképes könyvelő kötelező továbbképzés	évente legalább egy alkalommal (két nap)
Ellenőrzési módszertani továbbképzés	évente legalább egy alkalommal


Budapest, 2014. november 20.

Jóváhagyta:


Dr. Lamperth Mónica
jegyző



A képzési tervet készítette:


Ludvig Éva
belső ellenőrzési vezető

A képzési tervet tudomásul veszem:


Gálné Szenyovszky Ágnes
belső ellenőr

B/11-1/2016.

GAZDASÁGI MŰKÖDTETÉSI KÖZPONT

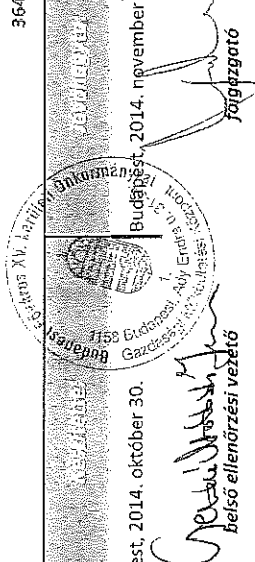
Éves ellenőrzési munkaterv

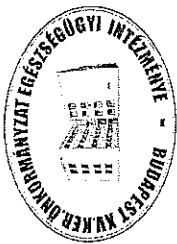
2015. év

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 (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó tevékenység:							
1.	Információáramlás vezetői ellenőrzés működésének vizsgálata	Célja: Annak megállapítása, hogy szabályozott-e a GMK szervezeti egységei és a hozzárendelt intézmények közti információáramlás és a vezetői ellenőrzés módja, formája, dokumentálása, valamint hogy a ténylegesen alkalmazott gyakorlat megfelel-e a belső előírásoknak, és a működéssel, működtetéssel kapcsolatos szakmai elvárásoknak? Módszere: szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata Ellenőrizendő időszak: 2014. év	kockázatelemzés eredménye: Magas 1/3.	rendszer	Gazdasági Működtetési Központ	2015. I. negyedév	35 nap
2.	A GMK előirányzatainak keretgazdálkodásával kapcsolatos rendszer kialakításának és működésének ellenőrzése	Célja: Annak megállapítása, hogy a GMK-ban kialakított keretgazdálkodási rendszer szabályozottsága megfelel-e az előírásoknak, a feladatellátás során betartják-e a belső szabályozásban foglalt előírásokat, az alkalmazás során biztosított-e a kontrolltevékenységek teljes körű működése? Módszere: szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata Ellenőrizendő időszak: 2014. II. félév	vezetői javaslatok M/Z.	pénzügyi	Gazdasági Működtetési Központ	2015. I. negyedév	34 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 (ellenőri nap)
3.	Központi vagyon és készletnyilvántartás működésének ellenőrzése	Célja: Annak megállapítása, hogy kidolgozták-e a központi vagyonyilvántartásra és készletgazdálkodásra vonatkozó belső szabályozásokat? A központi vagyonyilvántartás működtetése (bevételezés, főkönyvi könyvelés, beszámolás, feltárás, selejtezés, köznevelési intézmények részére átadott vagyon, ingyenes és térítéses átadás) megfelel-e a jogszabályi előírásoknak? Módszere: Szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok, nyilvántartások, folyamatok működésének vizsgálata Ellenőrizendő időszak: 2014. II. félév	vezetői javaslat II/5.	pénzügyi	GMK Gazdasági Igazgatóság+ 5 ellenőrzésbe bevont hozzátartozó intézmény	2015. I-II. negyedév	40 nap
4.	Felújítási, karbantartási feladatellátás ellenőrzése	Célja: Annak megállapítása, hogy megtörtént-e a GMK által ellátott karbantartási és felújítási feladatok teljes körű szabályozása? A feladatok ellátása során, betartották-e a jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat (különös tekintettel a 2013. évi B/12-4/2013. számú belső ellenőrzési jelentésben foglalt hiányosságok megszüntetésére)? Módszere: Szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok, nyilvántartások, folyamatok működésének vizsgálata Ellenőrizendő időszak: 2014. II., IV. n.év	(Kockázatelemezés eredménye: Magas I/3.	pénzügyi	GMK Gazdasági és Műszaki Igazgatósága	2015. I-II. negyedév	40 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 (ellenőri nap)
5.	Szerződésnyilvántartó rendszer kialakításának, működésének ellenőrzése	Célja: Annak megállapítása, hogy a GMK-ban kialakított szerződésnyilvántartó program és annak hozzáférése biztosítja-e a teljeskörű, naprakész, megbízható, teljesítéseket nyomon követhető, ellenőrizhető adatszolgáltatással szembeni elvárásokat? Módszere: Folyamat, rendszer működésének dokumentumokon alapuló vizsgálata Ellenőrizendő időszak: 2014. II. félév	Vezetői javaslat II/3.	rendszer	GMK érintett szervezeti egységei	2015. II. n.év	30 nap
6.	Beérkező, kimenő számlák nyilvántartásának ellenőrzése	Célja: Annak megállapítása, hogy a GMK-ban kialakított beérkező, kimenő számlák számlák nyilvántartó programja biztosítja-e a teljeskörű, naprakész, megbízható, utólagosan is ellenőrizhető adatszolgáltatással szembeni elvárásokat? Módszere: Folyamat, rendszer működésének dokumentumokon alapuló vizsgálata Ellenőrizendő időszak: 2014. II. félév	Vezetői javaslat II/5.	rendszer	GMK Gazdasági Igazgatósága érintett szervezeti egységei	2015. II. n.év	30 nap
7.	Beszerezések, közbeszerzések műszaki, szakmai előkészítésének ellenőrzése	Célja: Annak megállapítása, hogy a beszerzések és közbeszerzések megindítását megelőző műszaki előkészítés (dokumentáció) folyamata során érvényesül-e a közbeszerzés tárgyához kapcsolódó szakmai munka (műszaki felmérés, kompetencia)? Módszere: Folyamat, módszer működésének okmányokon alapuló vizsgálata Ellenőrizendő időszak: 2014. IV. n.év, 2015. I. félév	Kockázatelemzés eredménye: Magas I/2.	pénzügyi	GMK Gazdasági Igazgatósága	2015. III. n.év	40 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 (ellenőri nap)
8.	Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos normatíva igénylés módosítás, elszámolás ellenőrzése	<p>Célja: Annak megállapítása, hogy a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos állami normatíva (üzemeltetési normatíva) igénylés előkészítésének, módosításának, elszámolásának rendszere, megfelele-e a jogszabályi előírásoknak?</p> <p>Módszere: Szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok, nyilvántartások, folyamatok vizsgálata</p> <p>Ellenőrizendő időszak: 2014. IV. n.év, 2015. I. félév</p>	Vezetői javaslat II/4.	pénzügyi	Gazdasági Igazgatóság Műszaki Igazgatóság	2015. III. n.év	35 nap
9.	GMK Műhely anyagzárolkodásának (felhasználás, raktározás) és annak dokumentálásának ellenőrzése	<p>Célja: Annak megállapítása, hogy a karbantartási anyagokkal kapcsolatos anyagzárolkodással kapcsolatos folyamatokat (beszerzés módját, felhasználást, dokumentálást) szabályozták-e (beszerzés, felhasználás)? Az alkalmazott gyakorlat megfelele-e a belső szabályozásoknak és a feladatellátástól elvárt gazdaságosság érvényesül-e?</p> <p>Módszere: Szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok, nyilvántartások, folyamatok működésének okmányokon alapuló vizsgálata</p> <p>Ellenőrizendő időszak: 2014. I-III. n.év</p>	Vezetői javaslat II/4.	rendszer	Gazdasági Igazgatóság Műszaki Igazgatóság	2015. IV. negyedév	40 nap
<p>Bizonyosságot adó tevékenység: Soron kívüli ellenőrzés: Összesen:</p>							<p>324 nap 44 nap 364 nap</p>
<p>Mellékletek: 1. számú melléklet: 2015. évi kapacitás megállapítása 2. számú melléklet: Képzési terv 3. számú melléklet: NGM mellékletek</p>			<p>Budapest, 2014. október 30.</p> <p><i>Gyula Varga</i> belső ellenőrzési vezető</p> <p>Budapest, 2014. november 3.</p> <p><i>[Signature]</i> főigazgató</p> 				



7. sz. melléklet

MEES/013
 Vezetés Ellenőrzési Tervek
 Készítés

2014. NOV. 07.

Iktatószám: B-19/2014.


ACB-134
 Vezetés Ellenőrzési Tervek
 Készítés


**AZ EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY
 2015. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE**

Sor- szám	SZERVEZET /EGYSÉG MEG- NEVEZÉSE	AZ ELLENŐRZÉS			KOCKÁZATI TÉNYEZŐ	ELLENŐRZÖTT IDŐSZAK	ELLENŐRI KAPACITÁS	ELLENŐRZÉS TERVEZETT ÜTEMEZÉSE
		TÁRGYA	CÉLJA	MÓDSZERE				
TÉMAVIZSGÁLATOK								
1	Munkaügyi csoport	A technikai dolgozók esetében a személyi anyagok nyilvántartásának ellenőrzése	Megállapításra kerüljön, hogy a munkatársak megfelelő besorolással rendelkeznek. A személyi anyagban megtalálhatóak a besorolás alapját képező igazolások.	dokumentum alapú nyilvántartások tételtes ellenőrzésének lefolytatása	szabály- szerűségi ellenőrzés	A dolgozók nem megfelelő besorolása Besorolást megalapozó dokumentumok hiányossága	0,5 fő nap helyszíni ellenőri nap: 15 nap	I negyedév 01-02-03 hónap
2.	Pénzügyi- Számviteli csoport	Leltározási, selejtezési eljárás ellenőrzése	Megbizonyosodni arról, hogy fordulónapra készített leltározás megfelelően történt, a mérleg, főkönyv, analitika egyezőségét mutat.	dokumentum alapú, leltárfelvételi ívek, analitikus nyilvántartás, főkönyv egyeztetése	szabály- szerűségi ellenőrzés	Az eszközök áthelyezése a nyilvántartásban nem jelenik meg. A leltárfelvétel nem teljeskörű, analitika, főkönyv egyezőség hiánya.	0,5 fő nap helyszíni ellenőri nap: 20 nap	II. negyedév 04-06. hónap

3.	Gazdasági Osztály	Bérlési ellenőrzése	Megvizsgálni, hogy a szerződések tartalmazzák részletesen az elvégzendő feladatokat. A teljesítésigazolások megalapozottak voltak-e.	dokumentum alapú, mintavételes ellenőrzés	szabály-szerűségi ellenőrzés	A szerződés nem elég részletesen, illetve nem elég pontosan rögzíti az elvégzendő feladatokat. A teljesítés igazolást nem a jogosult igazolta.	2014. év 2015. év 01-06. hónap	0,5 fő 22 ellenőri nap helyszíni ellenőri nap: 20 nap	III. negyedév 08-10. hónap
UTÓELLENŐRZÉS									
4.		A felügyeleti szerv által, 2014. évben végzett ellenőrzés megállapított hiányosságok kijavításának vizsgálata.	Megbizonyosodni arról, hogy a felügyeleti szerv által feltárt hiányosságok kijavítása megtörtént.	dokumentum alapú ellenőrzés	utó-ellenőrzés	Az intézkedési terv végrehajtása nem történt meg.	2015. aktuális időszak	1 fő 5 ellenőri nap Helyszíni ell.nap: 5 nap	IV. negyedév 11-12. hónap
EGYÉB TEVÉKENYSÉG									
5.	Belső ellenőr	- 2014. évi ellenőrzési jelentés elkészítés	Hatékonyság, gazdaságosság, eredményesség	2014. évi ellenőrzés alapján	kötelező feladat	-	2014. év,	0, 5 fő 5 embernap	I. negyedév 01. hónap
6.	Belső ellenőr	- 2016. évi belső ellenőrzési terv készítése.		Kockázat-elemzés alapján, a szervezeti egységek javaslatait figyelembe véve.		-	-	-	-

Budapest, 2014. október 28.

Készítette:  Auxi Csabáné
belső ellenőr

Jóváhagyta:  Dr. Solyom Olimpia
főigazgató főorvos

8. számú melléklet

Létszám és erőforrás

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat	Belső ellenőr köszolgálati jogviszonyban ¹			Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet ⁵			
	terv	tény	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő) ⁶		betöltött státusz (fő) ⁷	embemep		fő		embemep		embemep		státusz (fő)	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	
Helyi önkormányzat (I.+II.)	7,5	0,0	4,0	1 488,0	0,0	1,0	0,0	211,0	0,0	1 699,0	1,0	0,0	1,0	0,0	0,0
Polgármesteri hivatal összesen	5,0		3,0	1 055,0						1 055,0			1,0		
Irányított szervek összesen	2,5	0,0	1,0	433,0	0,0	1,0	0,0	211,0	0,0	644,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Gazdasági Működési Központ	2,5		1,0	433,0		0,5		84,0		517,0					
Egészségügyi Intézmény	0,0		0,0	0,0		0,5		127,0		127,0					

Tevékenységek

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény		
	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját embernap ⁵	külső embernap ⁶	saját embernap	külső embernap ⁷	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	terv	tény	terv	tény	saját embernap	külső embernap	terv	tény	terv	tény		
Helyi önkormányzat (I.+II.)	982,0	0,0	92,0	0,0	30,0	0,0	30,0	0,0	35,0	0,0	10,0	0,0	451,0	0,0	69,0	0,0	1 498,0	0,0	201,0	0,0	1 699,0	0,0
Polgármesteri hivatal összesen	618,0	0,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0	0,0	25,0	0,0	0,0	0,0	382,0	0,0	0,0	0,0	1 055,0	0,0	0,0	0,0	1 055,0	0,0
Saját szenezetnél	138,0	0,0	0,0	0,0	30,0			25,0					382,0				575,0		0,0		575,0	
Irányított szenezeknél	225,0	0,0	0,0	0,0													225,0		0,0		225,0	
Egyéb ellenőrzések	180,0	0,0	0,0	0,0													180,0		0,0		180,0	
Soron kívüli kapacitás	75,0	0,0	0,0	0,0													75,0		0,0		75,0	
Irányított szenezek összesen	364,0	0,0	92,0	0,0	0,0	0,0	30,0	0,0	10,0	0,0	10,0	0,0	69,0	0,0	69,0	0,0	443,0	0,0	201,0	0,0	644,0	0,0
Gazdasági Működtetési Központ összesen	364,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0	0,0	10,0	0,0	5,0	0,0	69,0	0,0	59,0	0,0	443,0	0,0	74,0	0,0	517,0	0,0
Saját szenezetnél	324,0	0,0	0,0	0,0	0,0		10,0		10,0		5,0		69,0		59,0		403,0		74,0		477,0	
Irányított szenezeknél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0		0,0		0,0	
Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0		0,0		0,0	
Soron kívüli kapacitás	40,0	0,0	0,0	0,0													40,0		0,0		40,0	
Egészségügyi Intézmény összesen	0,0	0,0	92,0	0,0	0,0	0,0	20,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0	0,0	127,0	0,0	127,0	0,0
Saját szenezetnél	0,0	0,0	70,0	0,0			20,0				5,0				10,0		0,0	0,0	105,0	0,0	105,0	0,0
Irányított szenezeknél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0		0,0	
Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0		0,0	
Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	22,0	0,0													0,0	0,0	22,0	0,0	22,0	0,0



Ügyiratszám: 4/108414-1/2014
Ügyintézés helye: Belső Ellenőrzési Osztály
Ügyintéző: Ludvig Éva

**Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzatának
Stratégiai Belső Ellenőrzési Terve
2015. – 2018. évekre**

A stratégiai ellenőrzési terv jogszabályi alapja:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) 30. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely - összhangban a szervezet hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f) az a)-c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

A Bkr. 31. § (1) bekezdés alapján a belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia. 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.

1. Belső ellenőrzés stratégiai céljai

A 2014. év az országgyűlési- és a helyi önkormányzati választások éve volt. A Képviselő-testület megalakult, azonban az önkormányzat működtetésének, fejlesztésének hosszú távú célkitűzéseit még nem alkották meg, így a tervezésre ezek ismerete nélkül került sor. A Stratégiai Belső Ellenőrzési Tervet szükség szerint felül kell vizsgálni, így a gazdasági terv, illetve egyéb koncepciók ismeretében a tervet módosítani fogjuk.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3)-(6) bekezdései szerint:

„(3) A jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(4) A jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

(5) A helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

(6) A helyi önkormányzat és költségvetési szervei belső ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokat jogszabály tartalmazza”.

A jogszabály pontosan megfogalmazza a belső ellenőrzés küldetését:

A Bkr. 21. § (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A (2) bekezdés alapján a belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A (4) bekezdés szerint a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A Belső Ellenőrzési Osztály 2015. – 2018. évekre vonatkozó stratégiai célkitűzései a következők:

- A belső ellenőrök elfogulatlanul végzik az ellenőrzéseket, feladatukat a szakmai és az etikai szabályok maradéktalan betartásával látják el;
- A Belső Ellenőrzési Osztály hitelesen tárja fel és értékeli a tényeket;
- Az ellenőrzési tevékenységére jellemző a hibák, hiányosságok megelőzésére, az ellenőrzötteket segítő együttműködésre törekvés;
- A Belső Ellenőrzési Osztály segíti az integritás alapú, átlátható és elszámoltatható közpénzfelhasználás megteremtését;
- Elkötelezett híve a minőségközpontú működésnek, a felhalmozott tapasztalat magas fokú szakértelemmel és hivatástudattal párosul;
- Az önkormányzat szervezetében a belső ellenőrök erkölcsi megbecsülése magas szintű.

2. A belső kontrollrendszer általános értékelése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § szerint

„(1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

(2) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.”

A jogszabály által megkövetelt belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése a jegyző feladata. A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontroll tevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, valamint monitoring rendszert kialakítani. A belső kontrollrendszer megfelelő kialakításával és működtetésével csökkenthető a kockázat, elkerülhetőek a hibák.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg.

A Belső Ellenőrzési Osztály jelentéseiben minden alkalommal értékeli a kontrollrendszert. A belső ellenőrzési vezető az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésben értékeli a belső kontrollrendszer öt elemét a belső ellenőrzési tevékenység tapasztalatai alapján.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékeléséhez felhasználható a belső kontroll standardok szerkezete, amely az alábbiakat foglalja magába:

1. KONTROLLKÖRNYEZET értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:

- 1.1. Célok és szervezeti felépítés
- 1.2. Belső szabályzatok
- 1.3. Feladat-, és felelősségi körök
- 1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása
- 1.5. Humán-erőforrás
- 1.6. Etikai értékek és integritás

2. KOCKÁZATKEZELÉS értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:

- 2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése
- 2.2. A kockázatok elemzése
- 2.3. A kockázatok kezelése
- 2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata
- 2.5. Csalás, korrupció

3. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:

- 3.1. Kontroll stratégiák és módszerek
- 3.2. Feladatkörök szétválasztása
- 3.3. A feladatvégzés folytonossága

4. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:

- 4.1. Információ és kommunikáció
- 4.2. Iktatási rendszer

4.3. Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

5. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING) értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:

5.1. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

5.2. A belső kontrollok értékelése

3. Kockázatelemzés

A Stratégiai Belső Ellenőrzési Terv a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvében előírt kockázatelemzésen alapul.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását. A 2014. október 1-től hatályos 4/101213/2014. ügyiratszámú Belső Ellenőrzési Kézikönyvben a belső ellenőrzési vezető korszerűsítette a kockázatelemzés módszertanát. Korábban a kockázat felmérés a költségvetési, és pénzügyi folyamatokra korlátozódott. A stratégiai ellenőrzési tervezés és a 2015. évi ellenőrzési terv összeállítását megelőzően szükségesnek láttuk a kontrollrendszerre alapuló kockázatelemzés bevezetését. A kockázat felmérési kérdőívet a Hivatal szervezeti egységeire, az intézményekre, a nemzetiségi önkormányzatokra, és a gazdasági társaságokra vonatkozóan külön-külön készítettük el, melyek már figyelembe veszik az említett szervezetek sajátosságait. A kockázatfelmérő lapok kockázatokra bontott kockázati kategóriákat tartalmaznak. A vezetőknek önértékelés keretében a kockázatok hatását (súlyszám) és bekövetkezési valószínűségét kell megítélniük. A vezetők szervezetükre vonatkozóan újabb kockázati kategóriákat, illetve kockázatokot javasolhatnak. A kockázati kategóriákkal, kockázatokkal a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérése után kibővíthetik a kockázat felmérési kérdőívet. A vezetés elvárásainak megismerésére Interjú kérdőívet készítettünk.

A vezetők önértékelése mellett a belső ellenőrzés szintén értékeli a Hivatal szervezeti egységei, az intézmények, a nemzetiségi önkormányzatok, és a gazdasági társaságok kockázatait. A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. Ebben a modellben meghatározásra kerültek azok a tényezők, amelyek hatással vannak a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Kockázatfelmérés során a Jegyző kockázatokra vonatkozó véleményének kikérése elengedhetetlen.

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek összesítenie kell a vezetők által kitöltött kockázat felméréseket. Figyelembe kell venni a Jegyző javaslatát az ellenőrizendő területekre vonatkozóan. A kockázatok elemzése

során a belső ellenőrök által készített Kockázat felmérési mátrixra kell támaszkodni. A fenti három felmérésből kell végső következtetést levonni, amely az „összesített kockázati értékelés”-t adja.

Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

A kockázatelemzési folyamat lépései:

a) Kockázatok azonosítása:

- 1. lépés:** a tevékenységek (főfolyamatok és folyamatok) meghatározása
A vizsgálandó tevékenységek (főfolyamatok és folyamatok) azonosítása.
- 2. lépés:** vezetői szinten a tevékenységekhez kapcsolódó kockázatok meghatározása (bekövetkezés valószínűsége és hatása)

b) Kockázatok értékelése

- 3. lépés:** Az intézményvezetők, szervezeti egységvezetők, nemzetiségi elnökök, ügyvezetők által azonosított kockázatok összesítése, a magas kockázatú tevékenységek meghatározása.

Az elektronikus és postai úton kiküldött kockázatfelmérő lapokon a gazdasági társaságok, az intézmények, a szervezeti egységek és a nemzetiségi önkormányzatok vezetői önértékeléssel határozzák meg a külső és belső kockázatokhoz rendelt értékeket, melyet a Belső Ellenőrzési Osztály összesít.

Az összesítés eredményeként az önkormányzati szervekre **meghatározásra kerül a szervezeti tűréshatár mértéke**. Az ellenőrzések fókuszába elsősorban a szervezeti tűréshatárt meghaladó területek kerülnek.

- 4. lépés:** A vezetés véleményének megismerése a szervezetüket érintő főbb feladatokról, kockázati tényezőkről, azok kezelésének stratégiájáról, valamint ellenőrzési témajavaslatok bekérése.
- 5. lépés:** A Belső Ellenőrzési Osztály minden önkormányzati szervre vonatkozóan elkészíti a kockázat-felmérési mátrixot.
- 6. lépés:** A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzés összesíti a kockázat felméréseket.

Az évről évre elvégzett – alapjaiban önértékelésen alapuló – kockázatelemzés tapasztalatai alapján **ellenőrzési szempontú kockázat értékelést végeztünk**, amellyel a szervezetek önértékelési adatait korrigáltuk, figyelembe véve az ellenőrzés szempontjából fontos további tényezőket. A modell a szervezeti változások miatt átdolgozásra kerülhet, de 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 idő,
- a személyi állományváltozás,
- a szervezet nagyságrendje és tagoltsága,

- a közelmúltban a szervezetet érintő változás,
- a korábbi vizsgálat javaslatainak száma és súlya,
- a tulajdonosi, irányítói döntéstől való függés mértéke,
- a belső kontrollrendszer

kockázatát értékeltük. A különböző tényezőkhöz rendelt kockázatok pontértékeinek összege adja az adott területhez vagy szervezethez rendelt értéket.

Kockázatelemzési mátrix

Szervezet:

S.sz.	Legfőbb kockázati tényezők		A kockázat hatása (súlyszám)	A kockázat hatása (súlyszám)	Kockázat összesen
			1-5-ig*	1-5-ig*	1-25-ig
1.	Korábbi vizsgálat óta eltelt évek száma több, mint 2 év				
2.	Korábbi vizsgálat óta személyi feltételek változása	első számú vezető v. gazdasági, pénzügyi vezető, pénzügyi dolgozók állománya változott			
3.		minden vezető személy változott			
4.		gazdasági vezető, gazdasági szervezet dolgozóinak a megfelelő képzettség hiánya			
5.	Szervezet nagyságrendje, tagoltsága				
6.	Új, illetve átvett szervezet, feladat, épület, egyéb szervezeti átalakulás				
7.	Jelentős szervezeti módosulás				
8.	A belső ellenőrzési jelentések alapján a belső pénzügyi ellenőrzés minősítése	5-9 javaslati pont			
9.		10-19 javaslati pont			
10.		20 felett			
11.		10 felett, és a kiemelt javaslatok száma 5 felett			
12.	Belső kontroll rendszer helyzete, kialakítása, működtetése kezdeti szakaszban, hiányos, részlegesen működik				
13.	Kölcsönhatása más rendszerekkel nagymértékű				
14.	Külső partnerek, szervezetek általi befolyás nagy				
15.	Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően magasak				
Összesített kockázati érték					

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 6-os kockázati értékben került meghatározásra, de ez a tervezés során változtatható az ellenőrzési kapacitás és szakértelem, szakmai elvek és egyéb tényezők függvényében.

A kockázatelemzés során az önkormányzati szervek vezetői által szolgáltatott információk segítségével azonosításra kerültek az önkormányzat folyamataiban létező kockázatok.

Információt gyűjtöttünk a vezetőktől az ellenőrzési stratégiát, illetve a 2015. évi ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzéshez. Megkérdeztük, hogy melyek a legfőbb célkitűzések, melyek a kritikus folyamatok, tényezők, körülmények. Mit látnak a legnagyobb kockázatnak, illetve az azonosított kockázatot kezelik-e, történt-e

olyan változás, amely különös figyelmet igényel a következő években. A vezetők fontos és részletes információkat adtak a tervezés elkészítéséhez.

A kockázatelemzés összesítését és az azt megalapozó tetemes mennyiségű mellékletet költségkímélés miatt nem csatoltuk a Stratégiai Tervhez. A Hivatal szervezeti egységei, az intézmények, a gazdasági társaságok és a nemzetiségi önkormányzatok, illetve a belső ellenőrök által készített kockázatelemzések a Belső Ellenőrzési Osztályon megtalálhatóak és megtekinthetőek.

4. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv

A Belső Ellenőrzési Osztály a következő fejlesztési célokat irányozta elő a 2015.-2018. évekre:

- ❖ A jelentéseknek igazodniuk kell a felhasználói igényekhez, pontosan, lényegre törően, közérthetően tartalmazniuk kell az ellenőrzések eredményeit, és egyértelmű üzeneteket szükséges közvetíteniük.
- ❖ Kialakításra kerül az ellenőrzések hatásának mérése és értékelése. A javaslatok nyomom követésének rendszerét fejleszteni szükséges, valamint célzottabbá kell tenni az utóellenőrzéseket.
- ❖ A Belső Ellenőrzési Osztály az erőforrások optimális felhasználása érdekében támogatja a projektszerű munkavégzést, elősegíti az ellenőrök kreatív együttműködését a minőségi eredmény elérése érdekében.
- ❖ A belső ellenőrzés tovább erősíti a munkájával szembeni bizalmat a magas szintű ellenőrzési bizonyosság biztosításával, az ellenőrzési megállapítások, következtetések, felhívások, javaslatok, ajánlások magas szakmai minőségével. Az ellenőrzések minőségének és hatékonyságának javítását a kockázatelemzés és -értékelés eredményeire fokozottan támaszkodó ellenőrzési témaválasztással támogatja a kiválasztás eredményességét.
- ❖ A belső ellenőrzés kiemelt hangsúlyt fektet munkájának hasznosulására, amelyhez tudatos, tervezett és hatékony kommunikációra van szükség. A kommunikációs stratégia támogatja a belső ellenőrzés küldetését, és hozzájárul az ellenőrzötték célkitűzéseinek eléréséhez.
- ❖ A kapcsolattartás alapja, hogy színvonalas ellenőrzési tevékenysége eredményeként a közérthető, tartalmas jelentéseivel segítse az Önkormányzat munkáját, tegye átláthatóbbá a közpénzek felhasználását.

Képzési terv:

A belső ellenőrzési vezető gondoskodik a legfontosabb szakmai érték, a szaktudás megőrzéséről, fejlesztéséről. Színvonalas képzés, strukturált oktatás révén biztosítja a szakmai hozzáértés fokozását. Ezt támogathatná egy olyan életpálya modell megvalósítása, amely stabil foglalkoztatást, kiemelkedő jövedelmet nyújt a szervezet

céljai iránt hosszú távon elkötelezett, szakmai tudása folyamatos megújítására kész munkatársak számára.

Az átlátható felvételi rendszer alkalmazásával gondoskodik a folyamatos munkaerő utánpótlásról.

A belső ellenőrzési vezető meghatározta az ajánlott és kötelező kompetenciákat a belső ellenőr, a vizsgálatvezető és a belső ellenőrzési vezető részére, ezt az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az éves ellenőrzési terv keretében a belső ellenőrzési vezető egyénre szabott Képzési Tervet dolgoz ki, amely jogszabályi, módszertani, kötelező továbbképzéseket tartalmaz. Az államháztartási számvitel alapvető megváltoztatása miatt a munkatársak ismeretmegújító tanfolyamon vesznek részt.

Egyénenként nyomon követi és nyilvántartja a képzéseken való részvételt és annak hasznosulását. Célul tűzi ki, hogy egységes tudásbázisként tartsa nyilván a képzési programokat.

A számítógépes belső ellenőri adatbázisban aktualizálásra és fejlesztésre kerül az Útmutatók, továbbképzések mappa tartalma.

5. A szükséges erőforrások: létszám, képzettség, tárgyi feltételek

A Belső Ellenőrzési Osztály szervezeti felépítése, létszáma:

Osztályvezető	1 fő
Osztályügyintéző	1 fő
Belső ellenőrök	4 fő
Létszám mindösszesen:	6 fő

Az osztály élén a polgármester egyetértésével, a jegyző által kinevezett osztályvezető áll. A Belső Ellenőrzési Osztály osztályvezetője a belső ellenőrzési vezető.

Az osztály önálló iktatóhelyként működik. Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, valamint egyéb adminisztratív, nyilvántartói feladatokat az osztályügyintéző látja el.

2014. január 1-től két fővel bővítette a Képviselő-testület – az Állami Számvevőszék egy korábbi javaslatának megfelelően – az engedélyezett álláshelyek számát. Ezt a két álláshelyet a mai napig nem sikerült betölteni.

Képzettség:

A 2. számú melléklet tartalmazza a Belső Ellenőrzési Osztályon jelenleg dolgozó munkatársak kompetenciáit.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (4) bekezdése szerint a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet.

A munkatársak teljesítménye évente értékelésre kerül. A Belső Ellenőrzési Osztály a követelmények egyértelmű megfogalmazásával, teljesítésük számonkérésével a kiváló teljesítményt, a minőséget állítja a középpontba. A kiváló teljesítményeket, differenciáltabb előmeneteli és javadalmazási rendszer bevezetése segíthetné.

A Belső Ellenőrzési Osztály arra törekszik, hogy az adott munkakört a legalkalmasabb személlyel töltsse be. A követelmény-profil használatával, a kompetencia felmérő (logikai, személyiségi, szakmai) teszt alkalmazásával az adott munkakör betöltéséhez szükséges objektív értékelés alapján történik a kiválasztás.

Tárgyi feltételek:

A Belső Ellenőrzési Osztály munkatársai felújított, szép irodákban végezhetik tevékenységünket. A munka ellátásához szükséges alapvető tárgyi feltételek (*iroda, íróasztal, szék, szekrény, számítógép stb.*) biztosítottak. A korábban az Osztály rendelkezésére bocsátott laptop a helyszíni ellenőrzések alkalmával segíti a munkát. Az ellenőrzött szervek (az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok) a helyszíni ellenőrzések alkalmával a belső ellenőr számára a Bkr. 28. § d) pontja alapján kötelesek megfelelő munkakörülményeket biztosítani. Az Osztály munkatársai a feladatvégzéshez szükséges programokhoz hozzáfértek.

A munkavégzéshez kapcsolódó információs igények a következők:

A vizsgálatokra és tanácsadásokra való felkészülés, illetve önképzés céljából szakkönyvek és szakmai folyóiratok biztosítása.

A helyszíni munkavégzéshez mobil internet rendelkezésre bocsátása.

6. Ellenőrzési prioritások és az ellenőrzési gyakoriság

Az önkormányzat szervezeteinek ellenőrzésekor vizsgálandó területek meghatározásánál a vonatkozó jogszabályi és módszertani előírásokon felül figyelembe kell venni a szervezetek struktúrájában vagy tevékenységében beálló változásokat is.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése szerint

”az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet

- a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonekezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, és
- d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál”.

A Bkr. 21. § (3) bekezdése alapján a bizonyosságot adó belső ellenőrzési tevékenységet szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény-, és informatikai ellenőrzési típusok szerint kell ellátni.

A teljesítmény-ellenőrzések feltételeinek javítása érdekében – tanácsadási tevékenységének keretében – belső ellenőrzés szorgalmazza, hogy a közpénzek felhasználásához a döntéshozók eredményességi kritériumokat határozzanak meg, a célokhoz pedig a teljesítés-mérésre alkalmas indikátorokat rendeljenek.

A rendszerellenőrzés magában foglalja a szabályszerűségi, a pénzügyi és az informatikai ellenőrzéseket is. A rendszerellenőrzés az irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési rendszerek működésének átfogó vizsgálatát jelenti, melynek keretében a szabályszerűség, a szabályozottság, a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség kerül ellenőrzésre.

A Belső Ellenőrzési Osztály az ellenőrzések minőségének és hatékonyságának javítását a kockázatelemzés és -értékelés eredményeire fokozottan támaszkodó ellenőrzési témaválasztással támogatja.

Az ellenőrzések témaválasztásuk, megközelítésük és elért eredményeik által hozzáadott értéket teremtenek, a közpénzek felhasználásában kimutatható megtakarításokat, a gazdálkodás javítását eredményezik.

A következő szempontok érvényesülésére kell törekedni az éves 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 összegzéseket, átfogó helyzetértékeléseket.
- Az irányító szerv (Önkormányzat) és az irányított szerv (GMK, EGI) 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.

➤ Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.
- c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése (a tervadatokat a Mellékletekben kell bemutatni).

d) A tervezett ellenőrzések felsorolása, az alábbi táblázatos forma felhasználásával:

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontját megadni)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett időmérése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)

e) A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatok a Mellékletekben kerültek bemutatásra.

➤ Az éves ellenőrzési terv kötelezően kitöltendő mellékletei

Létszám és erőforrás

Ellenőrzések

Tevékenységek


Budapest, 2014. november 20.

Készítette:



Ludvig Eva
osztályvezető

A Stratégiai Belső Ellenőrzési Tervet jóváhagyom:



Dr. Lamperth Mónika
jegyző



Belső ellenőri képességek

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
K: kötelező; A: ajánlott			
Szakmai végzettség és ismeretek			
Szakirányú felsőfokú végzettség	K	K	K
Közigazgatási szakvizsga	K	K	K
Jogi szakvizsga	A	A	A
Mérlegképes könyvelő	A	A	A
Másoddiploma, posztgraduális végzettség	-	A	A
Informatikai ismeretek	A	A	A
Közbeszerzési ismeretek	A	A	A
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek	A	A	A
Okleveles könyvvizsgáló	-	A	A
Okleveles belső ellenőr (CIA)	-	A	A
Okleveles informatikai rendszerellenőr (CISA)	A	A	A
Államigazgatási ismeretek	K	K	K
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete	K	K	K
Államháztartási, költségvetési ismeretek	K	K	K
Adózási ismeretek	A	K	K
Belső szabályzatok ismerete	K	K	K
A költségvetési szerv / fejezet ismerete	K	K	K

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési vezető
Információ és menedzsment			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)	K	K	K
Információ szintetizálása	K	K	K
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)	K	K	K
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)	A	K	K
Tudásmegosztás, információ áramoltatás	K	K	K
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása	K	K	K
Folyamatok elemzése	K	K	K
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése	K	K	K
Kockázati tényezők felismerése, jelzése	K	K	K
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése	K	K	K
Probléma felismerés	K	K	K
Probléma megoldási készség	K	K	K
Kreatív javaslatok kialakítása	K	K	K
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)	K	K	K

Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása	K	K	K
Szóbeli kommunikációs készség	K	K	K
Írásbeli kommunikációs készség	K	K	K
Idegen nyelv ismerete	-	A	A
Tárgyalóképesség	K	K	K
Együttműködő készség (szervezetten belül)	K	K	K
Kapcsolattartás külső partnerekkel	A	K	K
Csoportos megoldások segítése	A	K	K
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben	K	K	K
Precizitás	K	K	K
Határidők teljesítése, időgazdálkodás	K	K	K
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés	K	K	K
Táblázatkezelés	K	K	K
Prezentációkészítés	-	A	K
Közös meghajtó használata	K	K	K
A költségvetési szervnél használt informatikai rendszerek ismerete	A	K	K
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomonkövetése, ellenőrzése	-	K	K
Visszajelzés az elért eredményekről	-	A	K
Visszajelzés a hibákról	-	K	K
Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére	-	A	K
Belső képzés	-	A	K

Határidők betartása /betartatása	-	K	K
Egyértelmű feladat meghatározás	-	K	K
Delegálás	-	K	K
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása	-	A	K
Ütemezés / tervezés (időgazdálkodás)	-	K	K
Csapatmunka biztosítása	-	A	K
Csapatépítés	-	A	K
Változásmenedzsment	-	A	K

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)			
Szakmai végzettség és ismeretek			
Szakirányú felsőfokú végzettség	5		3
Közigazgatási szakvizsga	5		2
Mérlegképes könyvelő	5		3
Másoddiploma, posztgraduális végzettség	5		2
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		3
Adózási ismeretek	5		2
Belső szabályzatok ismerete	4		3
A költségvetési szerv ismerete	5		2

Információ és menedzsment			
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
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás			
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		3
Probléma megoldási készség	5		2
Kreatív javaslatok kialakítása	5		3
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)	5		2
Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása	4		2
Szóbeli kommunikációs készség	5		3
Írásbeli kommunikációs készség	4		2
Idegen nyelv ismerete	5		2
Tárgyalóképesség	5		3
Együttműködő készség (szervezeten belül)	5		3

Kapcsolattartás külső partnerekkel	5		3
Csoportos megoldások segítése	5		3
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben	5		3
Precizitás	4		2
Határidők teljesítése, időgazdálkodás	3	Nagyobb figyelmet kell fordítani a határidők betartására	2
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés	5		3
Táblázatkezelés	5		2
Prezentációkészítés	5		2
Közös meghajtó használata	5		3
A költségvetési szervnél használt informatikai rendszerek ismerete	4		3
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése	5		1
Visszajelzés az elért eredményekről	5		1
Visszajelzés a hibákról	5		1
Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére	5		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