

BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTER

Képviselői Csoportnak  
leadva:

2017. ÁPR. 18.

Ikt. sz.: 2147 - 98 /2017.  
Az ülés száma: 2146 - 6 /2017.  
Az ülés időpontja: 2017. május 2.

Hiv. szám.: 4/128024/2017.

ELŐTERJESZTÉS

a 2016. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentésről

**Tisztelt Képviselő-testület!**

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

A 2016. évi ellenőrzési jelentés a kormányrendeletben meghatározottaknak megfelelő tartalommal és határidőre, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutató tartalmi követelményeit figyelembe véve készült el és került benyújtásra a Polgármesternek és a Jegyzőnek. A Jegyző a jelentést 2017. április 10-én hagyta jóvá.

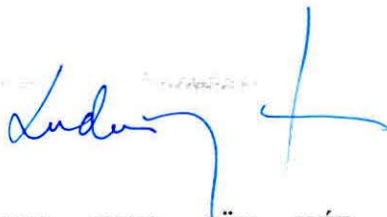
Bkr. 49. § (3a) bekezdésében foglaltak alapján a Polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévét követően, a zárszámadási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

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

Budapest, 2017. április 18.

  
Hajdu László  
polgármester

1) Témafelelős: Belső Ellenőrzési Osztály



2) Bizottságok: PTB ESZB VKB KKB JÜB KÉB

x

3) Melléklet:

A 2016. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentés

4) Jegyzői láttamozás: 2017. 04.13.

Aláírás:



### **Határozati javaslat:**

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a 2016. évre vonatkozó összefoglaló belső ellenőrzési jelentést jóváhagyja.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** 2017. május 2.

**A határozati javaslat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges!**

*A döntés alapjául szolgáló jogszabályhely: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49.§ (3a) bekezdés*

Törvényszéki

felülvizsgálatra érkezett. 2012.....

.....hó 11.....-n

De f.

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

**Ügyiratszám: 4/12802-4/2017.**

**2016. ÉVI ÖSSZEFOGLALÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

## Vezetői összefoglaló

A 2016. évre vonatkozó éves tervet a Képviselő-testület az 537/2015. (XII.1.) számú ök. határozatával fogadta el. A Belső Ellenőrzési Munkatervet kockázatelemzés alapozta meg. A tervezés időszakában a Belső Ellenőrzési Osztály engedélyezett létszáma 5 fő volt (1 fő belső ellenőrzési vezető, 3 fő belső ellenőr, 1 fő osztályügyintéző). 2016. év elején a belső ellenőrzési vezető mellett 1 fő belső ellenőr dolgozott az Osztályon, így két álláshely betöltetlen volt. Az egyik álláshely 2016. május 30-án betöltésre került. A felvett kollega az elvárt szakmai követelményeknek nem tudott megfelelni, 2016. szeptember 30-án, próbaidő alatt megszüntette a közszolgálati jogviszonyát.

Mindezek miatt négy fő belső ellenőri létszámmal 11 vizsgálat tervezésére került sor. A Belső Ellenőrzési Osztály 2016. évben 7,3 terv szerinti ellenőrzést folytatott le, melyhez a tervezett 392 ellenőri naphól 268 napot használtunk fel. Soron kívüli ellenőrzésre 80 napot különítettünk el, melyből egy vizsgálatra 15 ellenőri nap került felhasználására, így 2016. évben a megtervezett 472 revizori naphól 283 napot használtunk fel 8,3 db vizsgálatra.

Kapacitáshiány miatt 3 vizsgálat elmaradt. A végre nem hajtott vizsgálatok a 2017. évi Ellenőrzési tervben ismét feltüntetésre kerültek.

Az ellenőrzések eredményeképpen 129 javaslatot fogalmaztunk meg, melyből 90 kiemelt jelentőségűnek minősült.

A belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásáról szóló 12/2013. (VII.26.) számú polgármesteri, jegyzői együttes utasítás értelmében a nyilvántartás célja, hogy az ellenőrzött szerv vezetője a végrehajtott, illetve a még nem végrehajtott intézkedéseket nyomomonkövesse. Megállapítottuk, hogy a Hivatal szervezeti egységei nem, vagy nem megfelelően vezették a K:/ meghajtón a belső és külső ellenőrzések nyilvántartását, így a nyomomonkövetés nem valósult meg.

A 2015. évi ellenőrzések tekintetében 92,7 % volt az intézkedések megvalósulási aránya, ami az előző évekhez képest alacsony értéket képvisel. A 2016. évi ellenőrzések megvalósulási aránya 81,0 % volt.

A Bkr. 49. § (3a) bekezdése szerint a polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendeltetvezzel egyidejűleg - a Képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra. Mindezek miatt a GMK, az EGI és a CSKSK belső ellenőrzési jelentései 8., 9. és 10. számú mellékletként csatolásra került a jelentéshez.

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

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

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

**1. Terv szerinti ellenőrzések**

A Belső Ellenőrzési Osztály 2016. évben 7,3 ellenőrzést folytatott le (1., 2. számú melléklet), melyhez a tervezett 392 ellenőri nappól 268 napot használtunk fel.

Tervezett ellenőrzések nyilvántartása 2016. év				
Sorszám	Ellenőrzött intézmény szervezeti egység	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés módszere
1.	Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály Lakásosztály	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	A lakás- és helyiséggazdálkodás 2014. évi átfogó rendszervizsgálatára készített intézkedési terv végrehajtásának utóellenőrzése	szabályozások, eljárás i rendek, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata
2.	Hatósági Főosztály,Építésügyi Osztály, valamint az Igazgatási Csoport	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	A belső kontroll működtetésének vizsgálata az ügyiratkezelésre és az ügyintézési határidők betartására vonatkozóan	szabályozások, eljárás i rendek, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata
3.	RÉPSZOLG Nonprofit Közhasznú Kft.	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	A RÉPSZOLG Nonprofit Közhasznú Kft. működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata	szabályozások, eljárás i rendek, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata
4.	Gazdasági Működtetési Központ	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	Gazdasági Működtetési Központnál a munkaügyi nyilvántartások vizsgálata	szabályozások, eljárás i rendek, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata
5.	Egyesített Bölcsődék	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	Az intézmény működésének és gazdálkodásának rendszervizsgálata	szabályozások, eljárás i rendek, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata
6.	Jegyzői Iroda, Gondnokság Közgazdasági Főosztály	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	A hivatali gépjárművek nyilvántartásának, kihasználtságának, a menetlevelek vezetésének és az üzenanyag elszámolásának vizsgálata	szabályozások, eljárás i rendek, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata
7.	Óvodák	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	Az óvodák kontrollrendszer működésének vizsgálata	szabályozások, eljárás i rendek, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata
8.	A RUP-15 Kft. működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	A gazdasági társaság működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata	szabályozások, eljárás i rendek, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata

A RUP-15 Kft. ellenőrzése áthúzódott 2017. évre, melyre 2016. évben 12 napot használtunk fel.

## 2. Soron kívüli ellenőrzésekre történő kapacitás felhasználás

Soron kívüli ellenőrzésre (amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá) 80 napot különítettünk el, melyből az alábbi vizsgálatra 15 ellenőri nap került felhasználására.

Soron kívüli ellenőrzések nyilvántartása 2016. év				
Sorszám	Ellenőrzött intézmény szervezeti	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés módszere
1.	Csokonai KSK	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	Az Intézmény átlagos statisztikai állományi létszámát szabályosan állapították-e meg.	eljárások, folyamatok vagy rendszerfunkciók működésének feltárása, leírása, a végrehajtás tesztelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, kérdéslisták összeállítása.

## 3. Terven felüli ellenőrzések bemutatása

A kapacitáson felüli vizsgálatot 2016. évre nem terveztünk.

## 4. Tervtől való eltérések

A 2016. évre vonatkozó éves tervet a Képviselő-testület a 537/2015. (XII.1.) számú ök. határozatával fogadta el. A belső ellenőrzés tervezése meghatározott szakmai szempontok és eljárások szerint történik, amelynek alapvető elme a kockázatelemzés (a kockázatok 2016. évi értékelése az eredeti tervhez csatolt külön dokumentumban található) másik eleme pedig a rendelkezésre álló kapacitás pontos megtervezése a különféle tevékenységekre (tanácsadói, ellenőrzési) részletezve.

Négy fő létszámmal 11 vizsgálat tervezésére került sor. A tervezett vizsgálatokból 7,3 db-ot tudtunk elvégezni.

Kapacitáshiány miatt az alábbi 3 vizsgálatra nem került sor:

Elmaradt ellenőrzések nyilvántartása 2016. év				
Sorszám	Ellenőrzött intézmény szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés módszere
1.	Közgazdasági Főosztály	kontroll tevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	Az önkormányzati vagyonyilvántartás tartalmának és vezetésének vizsgálata	szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata

Elmaradt ellenőrzések nyilvántartása 2016. év				
Sorszám	Ellenőrzött intézmény szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés módszere
2.	CSAPI-15 Kft.	kontroll tevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	A gazdasági társaság működésének, gazdálkodásának átfogó rendszervizsgálata	szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata
3.	Palota Holding Zrt.	kontroll tevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	A gazdasági társaság működésének, gazdálkodásának átfogó rendszervizsgálata	szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata

A belső ellenőrzési vezető, és egy belső ellenőr végezte el a 8,3 vizsgálatot 283 revizori nap felhasználásával (4. számú melléklet). Az Osztályvezető az ellenőrzések koordinálása és irányítása mellett a vezetői feladatokat is ellátta. A fentiek miatt a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr rendszeresen munkaidőn túli munkavégzéssel tudta csak ellátni a feladatokat. Az ellenőrzések eredményeképpen 129 javaslatot fogalmaztunk meg, melyből 90 kiemelt jelentőségűnek minősült (3. számú melléklet).

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

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

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

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

###### **1. Személyi feltételek**

A 2016. évi belső ellenőrzési munkatervet a belső ellenőrzési vezető 2015. év novemberében állította össze. A tervezés időszakában a Belső Ellenőrzési Osztály engedélyezett létszáma 5 fő volt (1 fő belső ellenőrzési vezető, 3 fő belső ellenőr, 1 fő osztályügyintéző) (5. számú melléklet). 2016. év elején a belső ellenőrzési vezető mellett 1 fő belső ellenőr dolgozott az Osztályon, így két álláshely betöltetlen volt.

Az üres álláshelyre a Humánpolitikai Osztály 2016. év februárjában és áprilisában pályázatot írt ki. Több pályázat érkezett, azonban az írásbeli szakmai felvételi feladatokat nem tudták megoldani a pályázók. A pályázatok így eredménytelenül zárultak.

Az egyik álláshely 2016. május 30-án pályázaton kívül betöltésre került. A felvett kollega az elvárt szakmai követelményeknek nem tudott megfelelni, 2016. szeptember 30-án, próbaidő alatt megszüntette a közszolgálati jogviszonyát.



2016. évben nem rendelkezett a Belső Ellenőrzési Osztály a terv szerinti ellenőrzésekhez szükséges kapacitással.

Az Osztályügyintéző 2015. év nyaratól a Jegyzői Iroda Titkársági ügyintézőjét a távolléte esetén helyettesíti. A helyettesítéssel töltött napokat követően a Belső Ellenőrzési Osztályon felgyűlt feladatait munkaidőn túl látta el.

## **2. Tárgyi feltételek**

A Belső Ellenőrzési Osztály munkatársai felújított, szép irodákban végezheték tevékenységüket. A Hivatal átszervezésekor, 2015. év májusában egy fővel csökkentették az Osztály létszámát, mellyel párhuzamosan a tárgyi feltételek is szűkültek. A 116-os „nagyobb” szobából két munkatárs kiköltözött. A Belső Ellenőrzési Osztály által jelenleg használt három szobában (117., 118., 119.) maximum négy fő fér el. (A 117-es szoba egyszemélyes, a 118-as szobában két belső ellenőr dolgozott, a 119-es szoba a belső ellenőrzési vezető szobája, mely egyben tárgyaló.)

A munka ellátásához szükséges alapvető tárgyi feltételek (*íróasztal szék, szekrény, számítógép stb.*) 2016. évben is rendelkezésre álltak.

A belső ellenőrzés jó színvonalon történő ellátásához nélkülözhetetlenek az aktuális információkat szolgáltató szakkönyvek. Az Osztály munkatársai a feladatvégzéshez szükséges programokhoz hozzáfértek. A K:\ meghajtón elérhetőek voltak a Hivatal szabályzatai és a vezetői utasítások. Az Osztályon belüli információáramlást segítette, hogy a belső ellenőrök által elkészített munkaanyagok, iratminta sablonok egymás számára az M:\ meghajtón hozzáférhetőek.

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

2016. évben a Belső Ellenőrzési Osztály szervezeti függetlensége biztosított volt, tevékenységét a Jegyzőnek közvetlen alárendelve végezte. A Jegyző a Bkr. 19. §-ában foglaltak szerint biztosította az alábbi feladatellátások tekintetében a Belső Ellenőrzési Vezető és a belső ellenőrök funkcionális és adminisztratív függetlenségét:

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

A Jegyző a belső ellenőröket a bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonta be, így a belső ellenőrök nem vettek részt a Hivatal operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

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

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

### **I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek**

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

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

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

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

A fent leírtakon kívül egyéb, a belső ellenőrzést akadályozó tényezőt nem észleltük.

### **I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása**

Kialakítottuk és naprakészen vezettük a Bkr. 50. §-ában előírt 2016. évben végzett belső ellenőrzések nyilvántartását. A Belső Ellenőrzési Vezető gondoskodott a dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok, adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról. Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása végett a bizalmas iratokat a Belső Ellenőrzési Osztályon zárható szekrényekben tároljuk.

A belső ellenőrök által készített írásos dokumentumok ellenőrzésenként elektronikusan is megőrzésre kerültek.

Az ellenőrzések nyilvántartásában nélkülözhetetlen az Osztályügyintéző munkája. A revizorok utólagos ellenőrzése mellett az Osztályügyintéző tölti fel a manuális ellenőrzési dossziékat, vezeti a kibővített tartalmú ellenőrzési mappa nyomtatványt. A Belső Ellenőrzési Vezető által nyilvántartásra jóváhagyott dokumentumok alapján adatokkal tölti fel az Excel táblázatokat.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint a Belső Ellenőrzési Vezető *(Jegyző által átruházott hatáskörben)* vezette *(nyomon követte)* a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtását bemutató nyilvántartást.

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

A jogszabályok folyamatosan változnak, ezért a szakkönyveink tudásanyaga jelentősen amortizálódott. Ahhoz, hogy a feladatunkat jó színvonalon tudjuk ellátni, szükségünk lenne a szakkönyvek cseréjére (számvitel, adózás, munkajog, Kjt. kommentár).

### **I/3. Tanácsadói tevékenység**

A tanácsadói tevékenység *(a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és*

*a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr) keretében ellátható feladatok a Bkr. 21. § (4) bekezdés f) pontja értelmében: javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.*

A tervezett 30 nap kapacitásból 18 tanácsadásra 8,5 napot használtunk fel (6. számú melléklet). A tanácsadó tevékenység végrehajtását dokumentálja a Belső Ellenőrzési Osztály. A tanácsadásokról nyilvántartást is vezetünk.

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

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

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

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

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

2016. évben egy gazdasági társaságot, négy ellenőrzés esetében az intézményeket, a Polgármesteri Hivatalnál három szervezeti egység feladatellátását vizsgáltuk.

#### **1. Kontrollkörnyezet**

##### **1.1 Célok és szervezeti felépítés**

Az Önkormányzathoz heterogén szervezetek tartoznak, akik egymástól eltérő ágazati tevékenységeket folytatnak. A 2016. évben vizsgált szervezetek, és területek kontrollállapota megfelelő volt, kirívó szabálytalanságot, bűncselekményt nem tárt fel a belső ellenőrzés.

## 1.2 Belső szabályzatok

A Hivatalban a szabályzatokat a jogszabályváltozásoknak – az esetek többségében – megfelelően, határidőben módosították. Ellenőrzési tapasztalataink szerint azok tartalma az elvárásnak megfelelő, a gépjárművek üzemeltetésének a szabályzata azonban átdolgozásra szorult.

Az intézményeknél és a gazdasági társaságnál a szükséges szabályzatokat elkészítették. Azok tartalmát esetenként nem aktualizálták.

## 1.3 Feladat-, és felelősségi körök

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

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

A Lakásosztály működésének ellenőrzése során megállapítottuk, hogy a munkafolyamatokat nem rögzítették folyamatleírásokban. Elengedhetetlen minden olyan folyamat, tevékenység, feladat részletes szabályainak meghatározása, amely különféle kötelezettségeket, illetve jogokat állapít meg az egyes alkalmazottak számára. Az ellenőrzési programok végrehajtása során megállapítottuk, hogy a munkaköri leírások tartalma általában megfelelő volt.

## 1.4 A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A Hivatal és az intézmények rendelkeznek ellenőrzési nyomvonalakkal, de nem minden folyamatra vonatkozóan. A gazdálkodásra vonatkozó nyomvonalakat általában elkészítették, a szakmai feladatok nyomvonalait azonban nem. A meglévő nyomvonalakat jellemzően nem aktualizálták. A gazdasági társaságnál nem alakították ki a kontrollrendszert, és ellenőrzési nyomvonalakkal sem rendelkeztek.

## 1.5 Humán-erőforrás

Emberi erőforrás menedzsment fogalma alatt mindazon tevékenységeket és vezetési módszereket értjük, amelyek egy adott szervezeten belül a munkaerő kiválasztásától, a munkaerő fejlesztésén keresztül a teljesítmény méréséig és a karrier menedzsmentig foglalkozik az emberi erőforrás működésével és annak ésszerű, hatékony felhasználásával annak érdekében, hogy az egyéni- és szervezeti célok megvalósuljanak. A szervezetek általánosan fogalmazva hasonló, de konkrétan mindig eltérő személyzeti/emberi erőforrás menedzselési céljaik elérése érdekében némely területen azonos, míg másokon igen eltérő, sajátos megoldásokkal próbálkoznak. Változásait számos szervezeten kívüli és belüli tényező befolyásolja, korlátozza. Az emberi erőforrás menedzsment azon funkciók kölcsönösen egymásra épülő együttese, amelyek az emberi erőforrások hatékony felhasználását segítik elő az egyéni és szervezeti célok egyidejű figyelembevételével. E funkciók közé sorolhatjuk: munkakörelemzést és tervezést, az erőforrás-biztosítást, a munkakör értékelést, az ösztönzésmentedzsmentet, a teljesítményértékelést, az emberi erőforrás-fejlesztést és a munkaügyi kapcsolatok rendszerét.

A GMK munkaügyi nyilvántartásainak vezetését jó színvonalon látták el. A Csokonai Kulturális és Sportközpontban a statisztikai létszám megállapítása megfelelő volt, azonban számos egyéb munkaügyi hiányosságot és szabálytalanságot tárt fel a belső ellenőrzés.

## 1.6 Etikai értékek és integritás

Az etikai kódex részletesen meghatározza a köztisztviselők, illetve a vezetők etikai magatartásának tételes követelményeit. A Hivatal rendelkezik etikai kódexszel. Az Óvodapedagógusok számára központi etikai kódexben határozták meg a követendő magatartási szabályokat.

A közérdeknek megfelelő működés jegyében a közigazgatási szervek kötelessége a társadalom számára is példát mutatva olyan átlátható és elszámoltatható működést kialakítaniuk, szervezetük és személyi állományuk integritását fejleszteniük, ami elősegíti a korrupció visszaszorítását, illetve megelőzését.

Az integritás (mely a korrupciómentességnél tágabb értelmű fogalom): a külső és belső szabályoknak, valamint a szervezet vezetője és az iránymutató szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működés. (A latin „in tangere” kifejezésből ered, jelentése: érintetlen, egységes, tiszta).

Másképp fogalmazva az integritás rendeltetésszerű, átlátható, tisztességes, elszámoltatható, etikus működést jelent.

## 2. Kockázatkezelés

Az Önkormányzat szervezeteinél – kivéve a GMK – nem gondoskodtak a tevékenységekkel kapcsolatos kockázatok felméréséről, illetve összegyűjtéséről. Nem alakítottak ki formalizált kockázatelemzési, kockázatkezelési rendszert. Nem készítették el a kockázatelemzés és kezelés szabályzatát, nem határozták meg a szervezeti rendszert. A kockázatok felmérésére kizárólag a belső ellenőrzési munkaterv összeállításakor kerül sor.

Hatékony és célszerű lenne, ha a kockázatok felmérése során a tevékenységekkel napi szinten foglalkozó alkalmazottak és vezetők tapasztalatai felhasználásra kerülnének. A feladatellátás folytonosságát veszélyeztető tényezőket (humán erőforrás hiánya, technikai eszközök hiánya, új informatikai rendszerre való áttérés, jogszabályi változások stb. folytán előálló fennakadások) meg kellene előzni, illetve mielőbb meg kellene szüntetni.

A kockázatkezelési rendszer fő célja, hogy kezelje a költségvetési szerv egyes kockázati tőrés határai felett elhelyezkedő kockázatokat. Az egyes kockázatokra adott válaszlépések kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős személyeknek rendelkezniük kell a feladat ellátásához szükséges eszközökkel és a megfelelő szaktudással.

A Bkr. 2016. október 1-ei módosítása szerint integrált kockázatkezelési rendszert szükséges működtetni, mely a szervezet minden tevékenységére kiterjed. Jegyző Asszony utasítást adott az integrált kockázatkezelési szabályzat elkészítésére, melynek érvénybe léptetése jelenleg folyamatban van.

## 3. Kontrolltevékenységek

### 3.1 Kontroll stratégiák és módszerek

A szervezet minden tevékenysége esetében a megfelelő (megelőző, korrekciós, iránymutató, feltáró) kontrollok részletes szabályai a belső szabályzatokban általában megtalálhatóak. Az egyes folyamatok/területek sajátosságait figyelembe véve a Hivatalban (kivéve a

Lakásosztályt) és az intézményekben nagyobb mértékben kialakítottak vezetői, szervezeti, jogosultsági, műveleti, számviteli, számszaki, fizikai kontrollokat.

### 3.2 Feladatkörök szétválasztása

Az egyes folyamatokkal kapcsolatos végrehajtási, ellenőrzési illetve pénzügyi teljesítési tevékenységeket külön szervezeti egységekhez, személyekhez kell delegálni. A feladatok szétválasztása, megfelelő elosztása megvalósult. A gazdálkodási feladatok egyes folyamatait elkülönítették.

### 3.3 A feladatvégzés folytonossága

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

A vezetők a vezetői ellenőrzést a következő közvetlen eszközökkel végezhetik:

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

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

## 4. Információ és kommunikáció

### 4.1 Információ és kommunikáció

Az információs és kommunikációs rendszer átszövi a belső kontrollrendszer minden elemét. A költségvetési szerv minden szintjén célszerű törekedni arra, hogy a közölt információ pontos, megbízható, teljes, releváns és közérthető legyen. Sajnos ez nem valósult meg maradéktalanul. Nem minden esetben sikerült olyan vezetői információs rendszert

működtetni, amely rendelkezésre tudja bocsátani mindazon információkat, illetve az információk alapján összeállított jelentéseket, amelyek az egyes vezetői döntések meghozatalához elengedhetetlenek.

A Lakásosztályvezető kommunikációja sem volt megfelelő. Az előző ellenőrzéskori kritikus helyzet, illetve a 2016. évi belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok is indokolták volna a Lakásosztályvezető által tartott heti értekezletet, a munkamegbeszéléseket, illetve beszámoltatást az elvégzett feladatokról.

#### 4.2 Iktatási rendszer

2015. évben a Hivatalban az osztályokon történő iktatás helyett központi iktatást vezettek be. Sajnos az új itatási rendszerben is előfordulhatott, hogy a beérkezett iratokat nem érkezett meg, illetve iktatták, valamint a kimenő iratok iktatása sem történt meg (Lakásosztály).

#### 4.3 Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

Az ellenőrzéseink során nem találtunk arra vonatkozó írásos dokumentumot, hogy munkavállalók bármilyen hiányosságot, szabálytalanságot jeleztek volna a fellettesük felé. Ügyelni kell arra, hogy a szabálytalanságról jelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért felelősségre nem vonható.

### 5. Nyomon követési rendszer, monitoring

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

A vezetés által kitűzött célok elérését szolgáló feladatok teljesítésének mérésére kidolgozott indikátorok (mutatószámok) a tevékenység során különböző irányban és mértékben változnak. A vezetésnek folyamatosan látnia kell, hogy a teljesítmények a szándékaiknak megfelelően, vagy attól eltérő módon alakulnak, ezért folyamatosan kontrollálniuk kell, hogy a kitűzött célok teljesítése hol tart, a teljesítés mérését biztosító indikátorok megfelelőek-e a teljesítménykövetelmények meghatározására, mérésére, értékelésére.

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

- a folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést.
- a külön értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ. A belső kontroll hiányosságait a vezetés megfelelő szintjére kell jelenteni, hogy ezáltal biztosítani lehessen, hogy a belső

kontroll-eljárások teljesítsék a megcélzott eredményeket, az előzetesen meghatározott módszerek és eljárások alapján.

- a specifikus külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll – az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal – elérje a kívánt eredményeket.

A monitoringnak biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat megfelelően hasznosítsák, és azonnal tegyék meg azok alapján a szükséges intézkedéseket. Lakásosztálynál nem alakították ki a szervezeti egység tevékenységének, a céljai megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert. A munkafolyamatok, kontrolltevékenységek folyamatos nyomon követése a lakásgazdálkodás területén nem működött megfelelően.

### **III. Az intézkedési tervek megvalósítása**

A belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásáról szóló 12/2013. (VII.26.) számú polgármesteri, jegyzői együttes utasítás értelmében a nyilvántartás célja, hogy az ellenőrzött szerv vezetője a végrehajtott, illetve a még nem végrehajtott intézkedéseket nyomonkövesse. Megállapítottuk, hogy a Hivatal szervezeti egységei nem vezették a K:/ meghajtón a belső és külső ellenőrzések nyilvántartását, így a nyomonkövetés nem valósult meg.

Az ellenőrzési jelentésben megfogalmazott javaslatokra az érintettek intézkedési tervet készítettek. Az ellenőrzött szervezeti egységek és intézmények által készített intézkedési terveket minden esetben a Jegyző hagyta jóvá. A gazdasági társaságok ellenőrzése esetén a gazdasági társaságok belső ellenőrzésének eljárásrendjéről szóló 280/2012. (IV.25.) számú önkormányzati határozatban foglalt eljárásrend alapján az intézkedési terv jóváhagyásáról a Polgármester döntött. Az intézkedési tervekről a Jegyző, a Felügyelő Bizottság és a Belső Ellenőrzési Vezető írásbeli véleményének kikérése után döntöttek.

Az ellenőrzötteknek az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban be kell számolniuk. Az intézkedések végrehajtásáról kötelezően előírt beszámolót az ellenőrzöttek több esetben csak felszólításra készítettek el. A naprakész nyomon követhetőség és számon kérhetőség érdekében a Belső Ellenőrzési Vezető 2016. évben végzett belső ellenőrzésekről is részletező nyilvántartást vezetett. A belső számítógépes hálózaton a nyilvántartáshoz Jegyző Asszony is hozzáfér és az abban foglaltakat rendszeresen nyomon követheti.

2015. évben a Belső Ellenőrzési Osztály 314 javaslatot fogalmazott meg az ellenőrzött szervek részére. 2015. év folyamán 16 intézkedési pontról számoltak be, melyből valamennyi intézkedési pont teljesült, 2 intézkedési pontról nem számoltak be. 263 intézkedési pontról 2016. évben készítettek beszámolót, 242 javaslati pont teljesült, 21 javaslati pontot nem, illetve csak részben teljesítettek. A fennmaradó 33 intézkedési pontról 2017. évben készítettek beszámolót, melyből valamennyi javaslati pont teljesült. Mindezek figyelembe vételével 2015. évi ellenőrzések tekintetében 92,7 % volt az intézkedések megvalósulási aránya.

2016. évben a Belső Ellenőrzési Osztály 289 javaslatot fogalmazott meg az ellenőrzött szervek részére. 2016. év folyamán 11 intézkedési pontról számoltak be, melyből valamennyi intézkedési pont teljesült. 52 intézkedési pontról 2017. évben készítettek beszámolót, 40 javaslati pont teljesült, 12 javaslati pontot nem, illetve csak részben teljesítettek. A fennmaradó 226 intézkedési pontról később készítenek beszámolót. Mindezek figyelembe



vételével 2016. évi ellenőrzések tekintetében 81,0% volt az intézkedések megvalósulási aránya.

#### IV. A belső ellenőrzés osztály szintű teljesítményének értékelése

Az egyes ellenőrök teljesítményének mérése mellett a belső ellenőrzési vezető feladata a belső ellenőrzési osztály teljesítményének mérése is, melynek eredményét – a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint – be kell mutatnia az éves ellenőrzési jelentésben.

A teljesítményértékelés elsődleges eszközei:

1. az **ellenőrzést követő felmérő lapok**, illetve
2. a **kulcsfontosságú teljesítménymutatók** alkalmazása.

**Az ellenőrzést követő felmérő lap** az ellenőrzött szervezeti egységektől érkező visszacsatolás és a belső ellenőrzés teljesítményével kapcsolatos vélemények összegyűjtésének elsődleges eszköze. Az ellenőrzést követő felmérő lap segítséget nyújt:

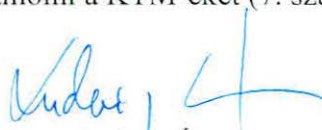
- a belső ellenőrzés hatékonyságával és eredményességével kapcsolatos információk összegyűjtésében,
- a lehetőségek azonosításában és a belső ellenőrzés teljesítményének fejlesztésére vonatkozó ötletek, illetve vélemények összegyűjtésében.

A felmérő lapok beérkezését követően a vizsgálatvezető és a belső ellenőrzési vezető értékeli és összesíti a felmérés eredményeit. A felmérő lapok rávilágítanak a belső ellenőrzés és egy-egy belső ellenőr elfogadottságára, megítélésére, és hosszabb időtávon keresztül alkalmazva megfelelően objektív képpel szolgálhatnak.

**A kulcsfontosságú teljesítménymutatók (KTM)** olyan teljesítmény-mérőszámok, amelyek lehetővé teszik a belső ellenőrzési vezető számára, hogy mennyiségi méréseket végezzen, és a belső ellenőrzés teljesítményét erre alapozva értékelje. A teljesítménymutatók elemzése, pl. felhasznált munkaidő (napok), elfogadott javaslatok száma, az ellenőrzési terv végrehajtása, stb. segíti a belső ellenőrzési vezetőt abban, hogy összehasonlítást végezzen a belső ellenőrzés adott időszakra vonatkozó teljesítményével kapcsolatosan, és azonosítsa azon területeket, ahol fejlődésre van szükség.

A KTM-eket az éves ellenőrzési tervben meghatározott alapvető információk és az ellenőrzési nyilvántartásban szereplő ellenőrzési információk felhasználásával lehet kiszámolni. A vizsgálatvezetőnek meg kell győződnie arról, hogy a szükséges adatokat úgy tartják nyilván az egyes végrehajtott ellenőrzésekkel kapcsolatosan, hogy azokból a belső ellenőrzési vezető rendszeresen, minden negyedévben ki tudja számolni a KTM-eket (7. számú melléklet).

Budapest, 2017. április 5.

  
Ludvig Éva  
osztályvezető

A 2016. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentést jóváhagyom:

Budapest, 2017. április „10.”

  
dr. Lampérth Mónika  
jegyző

## Tartalom

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

III.	Az intézkedési tervek megvalósítása	13. oldal
IV.	A belső ellenőrzés osztály szintű teljesítményének értékelése	14. oldal

## Mellékletek

1. Ellenőrzések nyilvántartása
2. A 2016. évben elvégzett ellenőrzések összesítése
3. Javaslatok minősítésének kimutatása 2016. év
4. Ellenőrzések
5. Létszám és erőforrás
6. Tevékenységek
7. Kulcsfontosságú teljesítménymutatók (KTM)
8. Gazdasági Működtetési Központ 2016. évi Belső Ellenőrzési Jelentése
9. Egészségügyi Intézmény 2016. évi Belső Ellenőrzési Jelentése
10. Csokonai KSK 2016. évi Belső Ellenőrzési Jelentése

Ellenőrzések nyilvántartása 2016. év																	
Sorszám	Iktatószám	Ellenőrzött intézmény szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzés kezdő és befejező időpontja		Jelentéstervezet elkészítésének dátuma	Ellenőrzés lezárása	Ellenőrök neve	Revizori napok száma			Kieső munkanapok száma	Vezetői értékelési időpontja
													terv	tény	ellérés		
1.	4/1779/2016	Népjórái és Intézményfelügyeleti Főosztály Lakásosztály Ellenőrzés felüggőzése: 2015. 01.13. Ellenőrzés folytatása: 2016.01.26.	utóellenőrzés	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	A lakás- és helyiséggazdálkodás 2014. évi átfogó rendszervizsgálatára készített intézkedési terv végrehajtásának utóellenőrzése	2015. év	szabályozások, eljárási rendek dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata	2016. január 11.	2016. február 5.	2016. február 24.	2016. április 11.	Vizsgálatvezető: Ludvig Éva  Ellenőr neve: Váradi Zsanett	35	35	0	0	2016.06.29 9.00 módosult : 2016. 07. 27. 9.00
2.	4/4968/2016	Hatósági Főosztály, Építészeti Osztály, valamint az Igazgatási Csoport Ellenőrzés megszakítása: 2016.01.25. Ellenőrzés folytatása: 2016.02.29.	tejesltmény	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	A belső kontroll működésének vizsgálata az ügyiratkezelésre és az ügyintézési határidők betartására vonatkozóan	2015. év	szabályozások, eljárási rendek dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata	2016. január 22.	2016. március 8.	2016. március 18.	2016. április 1.	Vizsgálatvezető: Váradi Zsanett  Ellenőr neve: Ludvig Éva	25	25	0	0	2016.05.18. 11.00
3.	4/44849/2016	RÉPSZOLG Nonprofit Közhasznú Kft.	rendszervizsgálat	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	A RÉPSZOLG Nonprofit Közhasznú Kft. működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata	2014., 2015. év és 2016. év időarányos része	szabályozások, eljárási rendek dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata	2016. április 4.	2016. április 21.	2016. május 9.	2016. május 30.	Vizsgálatvezető: Ludvig Éva  Ellenőr neve: Váradi Zsanett	40	40	0	0	2016.09.23. 11.00
4.	4/51547/2016	Gazdasági Működési Központ	tejesltmény	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	Gazdasági Működési Központnál a munkaügyi nyilvántartások vizsgálata	2015. év , 2016.évi időarányos része	szabályozások, eljárási rendek dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata	2016. május 17.	2016. május 31.	2016. június 13.	2016. június 30.	Vizsgálatvezető: Váradi Zsanett  Ellenőr neve: Ludvig Éva	30	30	0	0	2016.09.23. 9.00
5.	4/54002/2016	Egyesített Bölcsődék	rendszervizsgálat	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	Az intézmény működésének és gazdálkodásának rendszervizsgálata	2014. év, 2015. év, és 2016. év időarányos része	szabályozások, eljárási rendek dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata	2016. június 6.	2016. június 24.	2016. július 12.	2016. augusztus 22.	Vizsgálatvezető: Váradi Zsanett  Ellenőr neve: Ludvig Éva	40	40	0	0	2016.10.06. 14.00

**Ellenőrzések nyilvántartása  
2016. év**

Sorszám	Iktatószám	Ellenőrzési intézmény szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzés kezdő és befejező időpontja		Jelentéstervezet elkészítésének dátuma	Ellenőrzés lezárása	Ellenőrök neve	Revizori napok száma			Kicső munkanapok száma	Vezetői értékelési időpontja
								terv	tény				eltérés				
6.	4/55881/2016	Jegyzői Iroda, Gondnokság Közigazgatási Főosztály	teljesítmény	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	A hivatali gépjárművek nyilvántartásának, kihasználtságának, a menetlevelek vezetésének és az üzemanyag elszámolásának vizsgálata	2016. január 1 – 2016. június 15.	szabályozások, eljárási rendek dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata	2016. június 16.	A próbaidőn lévő belső ellenőr az ellenőrzést nem tudta lefolytatni 2016. 09. 30-ig 2016. november 16.	2016.november 16.	2016. december 12.	Vizsgálatvezető: Ludvig Éva Ellenőr neve: Fodor Károly  Vizsgálatvezető: Ludvig Éva Ellenőr neve: Váradi Zsanett	25	46	21	0	-
7.	4/59181/2016	Óvodák Ellenőrzés megszakítása: 2016. július 30-tól 2016. augusztus 14-ig. Ellenőrzés folytatása: 2016. augusztus 15.	rendszervizsgálat	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	Az óvodák kontrollrendszer működésének vizsgálata	2015. év, és 2016. év időarányos része	szabályozások, eljárási rendek dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata	2016. július 21.	2016. augusztus 31.	2016. szeptember 19.	2016. október 17.	Vizsgálatvezető: Ludvig Éva  Ellenőr neve: Váradi Zsanett	40	40	0	0	2016. 12.05. 15.00
8.	4/89007/2016.	Csokonai KSK Soron kívül vizsgálat	teljesítmény	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	Az Intézmény átlagos statisztikai állományi létszámát szabályosan állapították-e meg	2015. év április- 2016. év augusztus	eljárások, folyamatok vagy rendszerfunkciók működésének feltárása, leírása, a végrehajtás tesztelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, kérdéslisták összeállítása.	2016. szeptember 20	2016. szeptember 22.	2016. október 7.	2016. november 8.	Vizsgálatvezető: Ludvig Éva  Ellenőr neve: Váradi Zsanett	15	15	0	0	-
9.	4/102381/2016 4/1538/2017  Áthúzódó ellenőrzés 2017. évre	A RUP-15 K.N. működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata Ellenőrzés megszakítása: 2016.12.16. Ellenőrzés folytatása: 2017.01.03. Ellenőrzés felfüggesztése: 2017. 01. 19-től Ellenőrzés folytatása: 2017. 01. 31-től	rendszervizsgálat	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	A gazdasági társaság működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata	2015. év és 2016. év időarányos része	szabályozások, eljárási rendek dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata	2016. november 28.	2017. január 18.			Vizsgálatvezető: Ludvig Éva  Ellenőr neve: Váradi Zsanett	40	12	-	0	



A 2016. évben elvégzett ellenőrzések összesítése

Mégnevezés	Szabályszerűségi ellenőrzés					Pénzügyi ellenőrzés					Rendszervezési					Tulajdonosi ellenőrzés					Információs ellenőrzés					Ürül ellenőrzés					Ellenőrzések összesen						
	Terv db.	Tény db.	Ellenőrt nap			Terv db.	Tény db.	Ellenőrt nap			Terv db.	Tény db.	Ellenőrt nap			Terv db.	Tény db.	Ellenőrt nap			Terv db.	Tény db.	Ellenőrt nap			Terv db.	Tény db.	Ellenőrt nap									
			Terv	Tény	Elérési			Terv	Tény	Elérési			Terv	Tény	Elérési			Terv	Tény	Elérési			Terv	Tény	Elérési			Terv	Tény	Elérési	Terv	Tény	Elérési				
Önkormányzat összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	33	277	164	0	3	4	83	116	21	0	0	0	0	0	1	1	35	35	0	11	0,3	292	263	31		
Saját szervezetek: Polgármesteri Hivatalban végzett vizsgálatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	36	0	0	2	2	69	71	21	0	0	0	0	0	1	1	36	36	0	4	3	120	108	21		
Nágyfőúti és vákormányfőigyeleli Főosztály, Lakóosztály A lakás- és helyiséggazdálkodás 2014. évi állagvizsgáló vizsgálatok részletes leírásáról szóló végrehajtásának előkészítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	35	25	0	1	1	25	35	0		
Hatósági Főosztály, Építésiügyi Osztály, városi igazgatósági Csoport A városi köznevelési intézmények működésének az ügykezelésére és az ügyintézési határidők betartására vonatkozóan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	25	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	25	25	0	
Hőegyesületi Főosztály Az önkormányzati vagyonnyilvántartás tartalmának és vezetési módjának vizsgálata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	6	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	35	0	0	
Jegyzői kirendelés, Gondnokszolgálat A térségi gyűlések nyilvántartásának, elnökségi ülésének, a menedzselés vezetőinek és az önkormányzat szervezetének vizsgálatára	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	1	1	25	40	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	25	40	21		
Irányított költségvetési szervekkel végzett vizsgálatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	60	122	0	1	1	30	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	110	110	0		
Öröklék nyilvántartás módosításának vizsgálata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	1	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	40	40	0		
Gazdasági Működési Központok e munkafeladatokról történő vizsgálata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	1	1	25	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	20	20	0		
Egyesületi Önkormányzatok működésének, és gazdálkodásának rendszervizsgálata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	1	30	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	40	40	0		
Egyéb ellenőrzések	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	13	162	62	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	13	162	62	0			
REPSZOL Kft. működésének gazdálkodásának rendszervizsgálata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	1	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	40	40	0			
RUP-16 Kft. működésének gazdálkodásának állagvizsgálata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0,3	40	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0,3	40	12	0			
Palota Holding Zrt. működésének gazdálkodásának állagvizsgálata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	-5	0	0			
CSAPK 16 Kft. A gazdasági társaság működésének, gazdálkodásának állagvizsgálata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	27	0	0				
Soron kívül ellenőrzések	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	16	0	0			
A Csokonai TSK állagvizsgáló állományi létszámának vizsgálata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	1	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	15	0	0			
Terveken felül ellenőrzések	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

Javaslatok minőségének kimutatása 2016. év																													
Vizsgálat típusok	Szabályszerűségi ellenőrzések				Pénzügyi ellenőrzések				Rendszerellenőrzés				Teljesítmény ellenőrzés				Informatikai ellenőrzés				Utóellenőrzés				Ellenőrzések összesen				
	Kiemelt	Átlagos	Csekély	Célszerűségi	Kiemelt	Átlagos	Csekély	Célszerűségi	Kiemelt	Átlagos	Csekély	Célszerűségi	Kiemelt	Átlagos	Csekély	Célszerűségi	Kiemelt	Átlagos	Csekély	Célszerűségi	Kiemelt	Átlagos	Csekély	Célszerűségi	Kiemelt	Átlagos	Csekély	Célszerűségi	Összesen
Önkormányzat	0	0	0	0	0	0	0	0	40	22	0	4	20	11	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	90	33	0	6	129
Polgármesteri Hivatal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	38	8	0	2	48
A lakás- és helyiséggazdálkodás 2014. évi átfogó rendszervizsgálatára készített intézkedési terv végrehajtásának utóellenőrzése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	30	0	0	0	30
Az Építésközpont Osztály, valamint az Igazgatási Csoport belső kontroll működésének vizsgálata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	5	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4	5	0	2	11
A hivatali gépjárművek nyilvántartásának, kihasználtságának, a menlevelek vezetésének és az üzemanyag elszámolásának vizsgálata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	3	0	0	7
Gazdasági Társaságok	0	0	0	0	0	0	0	0	25	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	3	0	1	29
A RÉPSZOLG Nonprofit Közhasznú Kft. működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata	0	0	0	0	0	0	0	0	25	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	3	0	1	29
A RUP-15 Kft. működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Irányított szervezetek	0	0	0	0	0	0	0	0	15	19	0	3	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	22	0	3	42
Gazdasági Működési Központnál a munkaközpont nyilvántartások vizsgálata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3	0	0	5
Az Egyesített Bócsadók működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata	0	0	0	0	0	0	0	0	5	14	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	14	0	3	22
Az óvodák kontrollrendszer működésének vizsgálata	0	0	0	0	0	0	0	0	10	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	5	0	0	15
Nemzeti önkormányzatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Soron kívüli ellenőrzések	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	10
A Csokonai Kulturális és Sportközpont Állagos statisztikai állományi létszámának vizsgálata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	10
Terveken felüli ellenőrzések	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0





Létszám és erőforrás

5. számú melléklet

Önkormányzat neve: Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban <sup>1</sup>				Saját erőforrás összesen <sup>2</sup>		Külső szolgáltató <sup>3</sup>		Külső erőforrás összesen <sup>4</sup>		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet <sup>5</sup>			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő) <sup>6</sup>		betöltött státusz (fő) <sup>7</sup>		embernap		fő		embernap		embernap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)	
<b>Helyi önkormányzat (I.+II.)</b>	5,9	5,9	4,9	4,2	1 223,0	886,0	1,0	1,0	182,0	177,0	1 405,0	1 063,0	1,0	1,0	1,0	1,0
I. Polgármesteri hivatal összesen	4,0	4,0	3,0	2,3	824,0	484,0					824,0	484,0	1,0	1,0	1,0	1,0
II. Irányított szervek összesen	1,9	1,9	1,9	1,9	399,0	402,0	1,0	1,0	182,0	177,0	581,0	579,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1. Gazdasági Működtetési Központ	1,0	1,0	1,0	1,0	222,0	225,0	1,0	1,0	182,0	177,0	404,0	402,0				
2. Egészségügyi Intézmény	0,35	0,35	0,35	0,35	72,0	72,0					72,0	72,0				
3. Csokonai Kulturális és Sportközpont	0,5	0,5	0,5	0,5	105,0	105,0					105,0	105,0				

*Hudaij*

Tevékenységek

6. számú melléklet

Önkormányzat neve: Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat	Ellenőrzések összesen <sup>1</sup>				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység <sup>2</sup>				Saját kapacitás összesen <sup>3</sup>		Külső kapacitás összesen <sup>4</sup>		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját embernap <sup>5</sup>		külső embernap <sup>6</sup>		saját embernap		külső embernap <sup>7</sup>		saját embernap		külső embernap		saját embernap		külső embernap		embernap	
<b>Helyi önkormányzat (I.+II.)</b>	720,0	583,0	110,0	120,0	72,0	30,5	0,0	2,0	29,0	19,5	6,0	3,0	402,0	272,5	66,0	52,0	1 223,0	885,5	182,0	177,0	1 405,0	1 062,5
<b>I. Polgármesteri hivatal összesen</b>	472,0	283,0	0,0	0,0	30,0	8,5	0,0	0,0	20,0	10,0	0,0	0,0	302,0	182,0	0,0	0,0	824,0	483,5	0,0	0,0	824,0	483,5
aa) Saját szervezetnél	120,0	106,0	0,0	0,0	30,0	8,5	0,0		20,0	10,0			302,0	182,0			472,0	306,5	0,0	0,0	472,0	306,5
ab) Irányított szervezetnél	110,0	110,0	0,0	0,0													110,0	110,0	0,0	0,0	110,0	110,0
ac) Egyéb ellenőrzések	162,0	52,0	0,0	0,0													162,0	52,0	0,0	0,0	162,0	52,0
b) Soron kívüli kapacitás	80,0	15,0	0,0	0,0													80,0	15,0	0,0	0,0	80,0	15,0
<b>II. Irányított szervek összesen</b>	248,0	280,0	110,0	120,0	42,0	22,0	0,0	2,0	9,0	9,5	6,0	3,0	100,0	90,5	66,0	52,0	399,0	402,0	182,0	177,0	581,0	579,0
<b>1. Gazdasági Működtetési Központ</b>	140,0	140,0	110,0	120,0	5,0	0,0	0,0	2,0	3,0	5,0	6,0	3,0	74,0	80,0	66,0	52,0	222,0	225,0	182,0	177,0	404,0	402,0
aa) Hozzárendelt szervezetnél	110,0	110,0	100,0	100,0	5,0	0,0	0,0	2,0	3,0	5,0	6,0	3,0	74,0	80,0	66,0	52,0	192,0	195,0	172,0	157,0	364,0	352,0
ab) Irányított szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	30,0	30,0	10,0	20,0													30,0	30,0	10,0	20,0	40,0	50,0
<b>2. Egészségügyi Intézmény</b>	59,0	51,0	0,0	0,0	5,0	10,0	0,0	0,0	3,0	3,0	0,0	0,0	5,0	8,0	0,0	0,0	72,0	72,0	0,0	0,0	72,0	72,0
aa) Saját szervezetnél	51,0	51,0	0,0	0,0	5,0	10,0			3,0	3,0			5,0	8,0			64,0	72,0	0,0	0,0	64,0	72,0
ab) Irányított szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	8,0	0,0	0,0	0,0													8,0	0,0	0,0	0,0	8,0	0,0
<b>3. Csokonai Kulturális és Sportközpont</b>	49,0	89,0	0,0	0,0	32,0	12,0	0,0	0,0	3,0	1,5	0,0	0,0	21,0	2,5	0,0	0,0	105,0	105,0	0,0	0,0	105,0	105,0
aa) Saját szervezetnél	49,0	44,0	0,0	0,0	32,0	12,0			3,0	1,5			21,0	2,5			105,0	60,0	0,0	0,0	105,0	60,0
ab) Irányított szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	45,0	0,0	0,0													0,0	45,0	0,0	0,0	0,0	45,0

*Sudary 4*

I. feltevésségi feltételek mutatói	I. n.év		II. n.év				III. n.év		IV. n.év	Eves
Ellenőrzés címe	A lakás- és helyiséggazdálkodás 2014. évi átfogó rendszervizsgálatára készített intézkedési terv végrehajtásának utóellenőrzése (4/1779/2016. 4/7662/2017. ügyiratszám)	Az Építésügyi Osztály, valamint az Igazgatási Csoport belső kontroll működtetésének vizsgálata (4/1779/2016. 4/7662/2017. ügyiratszám)	A RÉPSZOLG Nonprofit Közhasznú Kft. működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata (4/44849/2016. 4/4392/2017. ügyiratszám)	Gazdasági Működtetési Központ munkaügyi nyilvántartások vizsgálata (4/51547/2016. 4/453/2017. ügyiratszám)	Az Egyesített Bölcsődék működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata (4/51547/2016. 4/453/2017. ügyiratszám)	A hivatali gépjárművek nyilvántartásának, kihasználtságának, a menetlevelek vezetésének és az üzemanyag elszámolásának vizsgálata (4/55881/2016. 4/458/2017. ügyiratszám)	Az Óvodák kontroll rendszer működésének vizsgálata (4/59181/2016. ügyiratszám)	A Csokonai KSK átlagos statisztikai állományi létszámának vizsgálata (4/89007/2016. 4/10183/2017. ügyiratszám)	A RUP-15 Kft. működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata (4/102381/2016. 4/1538/2017. ügyiratszám)	
<b>I. Eredményesség</b>										
1.1. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított javaslatok száma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2. A belső ellenőrzés által azonosított megállapítások száma	30	11	29	5	22	7	15	10	0	129
1.3. A belső ellenőrzés által azonosított javaslatok száma	30	11	29	5	22	7	15	10	0	129
1.4. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős javaslatok száma	30	4	25	2	5	4	10	10	0	90
1.5. Az ellenőrzést követő felmérés átlagos pontszáma	5	5	4,25	4,8	4,73	0	4,12	3,93	0	4,55

Külsőfontosságú Teljesítménymutatók	I. n.év		II. n.év				III. n.év		IV. n.év	Éves
1.6. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott javaslatok száma	30	11	29	5	22	7	15	10	Ø	129
1.7. A szervezet vezetője által jóváhagyott javaslatok száma	30	11	29	5	22	7	15	10	Ø	129
1.8. A feltárt jogellenes magatartások száma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.9. A szervezet vezetője által egyeztetésre visszaküldött ellenőrzési jelentések száma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1. Az ellenőrzésre való felkészülés átlagos időszükséglete	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2.2. Határidőre befejezett helyszíni ellenőrzések száma	1	1	1	1	1	0	1	1	-	7
2.3. Határidő után befejezett helyszíni ellenőrzések száma	0	0	0	0	0	1	0	0	-	1

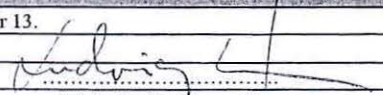
h

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók	I. n.év		II. n.év				III. n.év		IV. n.év	Eves
2.4. Határidőre befejezett ellenőrzések száma (jelentés tervezet)	1	1	1	1	1	0	1	1	-	7
2.5. Határidő után befejezett ellenőrzések száma (jelentés tervezet)	0	0	0	0	0	1	0	0	-	1
2.6. Késedelmes napok átlagos száma	0	0	0	0	0	21	0	0	-	21
2.7. Megállapításokra érkező észrevételek száma	5	0	0	0	0	0	2	0	0	7
2.8. Az elfogadott észrevételek száma megállapításonként	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.9. Elutasított észrevételek száma megállapításonként	5	0	0	0	0	0	2	0	0	7
2.10. Javaslatokra érkező észrevételek száma	0	0	0	0	0	0	5	0	0	5

Kulcsfontosságú Teljesítményindutatók	I. n.év		II. n.év				III. n.év		IV. n.év	Éves
2.11. Javaslatokra érkező elfogadott észrevételek száma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.12. Javaslatra érkező elutasított észrevételek száma	0	0	0	0	0	0	5	0	0	5
2.13. Egyeztető megbeszélések száma	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2.14. Az elkészült végleges jelentések száma	1	1	1	1	1	1	1	1	-	8
2.15. Beérkezett intézkedési tervek száma	2	3	7	1	4	4	17	1	-	39
2.16. Elfogadott intézkedési tervek száma	1	2	4	1	3	3	12	1	-	27
2.17. El nem fogadott intézkedési tervek száma	1	1	3	0	1	1	5	0	-	12

*Handwritten signature or mark*

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók	I. n.év		II. n.év				III. n.év		IV. n.év	Éves
2.18. Elutasított intézkedési tervek száma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.19. Realizáló értekezletek száma	1	1	1	1	1	0	1	0	-	6
2.20. Tanácsadó tevékenységre vonatkozó megbízások száma	4				3		4		7	18
2.21. Tanácsadó tevékenységre fordított időszükséglet nap	2,50				1,25		2,75		2,00	8,5
2.22. Az időarányosan tervezett ellenőri napok száma	100				120		70		102	392
2.23. A ténylegesen végrehajtott ellenőri napok száma	60				141		55		27	283
2.24. Az ellenőrök ellenőrzési munkára fordított rendelkezésre álló nettó idejének %-os aránya (felhasználás)	60%				118%		79%		26%	72%

Készítette:  
Dátum: 2017. február 13.  
  
belső ellenőrzési vezető



P. sz. melléklet

Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat  
Gazdasági Működtetési Központ  
1158 Budapest, Ady E. u. 31-33.  
Telefon : 06-1-8151-700, fax: 06-1-607-1144  
web: [www.gmkxv.hu](http://www.gmkxv.hu)

Jegyzői Irodára érkezett	
Érk. szám:	11543
Érk. dátum:	2017.02.08.

Judith E. E.

Iktatószám: B/3-2/2017.  
Tárgy: 2016. éves ellenőrzési  
jelentés megküldése  
Ügyintéző: Csernáné Nádasdi Judit  
Telefonszám: 1/8151-703  
Melléklet: Éves jelentés és  
mellékletei

Polgármesteri Hivatal  
1153 Budapest, Bocskai u.1-3.

dr. Lampert Mónika  
jegyző részére

Tisztelt Jegyző Asszony!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (3) bekezdése értelmében mellékletként megküldöm a Gazdasági Működtetési Központ belső ellenőrzésének 2016. évi feladatellátását bemutató éves ellenőrzési jelentést. Az éves ellenőrzési jelentést – levelemmel egy időben – elektronikus úton is továbbítom a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési osztályvezetőjének.

Budapest, 2017. február 8.

4/12470-1/2017

Teljes  
irafolya L. E.

Tisztelttel:  
Aradi Gizella  
főigazgató

Cu

B/3/2014.

*Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat  
Gazdasági Működtetési Központ*

# ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Készítette: Csernáné Nádasdi Judit



**2016.**

## VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A beszámolási időszakban a Gazdasági Működtetési Központ (továbbiakban GMK) főigazgatója – Áht. 70.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – gondoskodott a függetlenített belső ellenőrzés működtetéséről.

A belső ellenőrzési csoport 2016. január elsejei engedélyezett létszáma 2 fő volt. A Belső ellenőrzési csoportban - a beszámolási időszakban - betöltetlen álláshely nem volt. Az engedélyezett létszám keretében az álláshelyeket 2015. május 18-ától egy főfoglalkozású, közalkalmazott belső ellenőr foglalkoztatásával, a 0,5 fő belső ellenőrzési vezetői, és 0,5 fő belső ellenőri álláshelyek betöltését pedig határozott idejű megbízási szerződés (ideiglenes kapacitás kiegészítés céljából) keretében biztosítottuk.

A belső ellenőrzési csoport dolgozói megfeleltek az 28/2011. (VIII.3.) Korm. rendelet 1/A. pontjában meghatározott iskolai és szakmai követelményekkel kapcsolatos előírásoknak, rendelkeztek az előírt regisztrációs engedéllyel és részt vettek a számukra előírt (éves munkaterv mellékletét képező Egyéni Képzési Tervek) kötelező továbbképzéseken.

A 2016. évben a Belső ellenőrzési csoport szervezeti függetlensége biztosított volt, tevékenységüket a főigazgatónak közvetlen alárendelve végezték, ezzel is biztosítva a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök funkcionális és adminisztratív függetlenségét.

A belső ellenőrzési csoport dolgozói részére a 2016. évi feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak.

A 2016. évre vonatkozó ellenőrzési munkaterv a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) vonatkozó előírásainak megfelelően a stratégiai tervben foglaltakkal összhangban és az engedélyezett létszám figyelembevételével készült, melyet a főigazgató 2015. november 3-án hagyott jóvá. A belső ellenőrzési vezető a csoport 2016. évi tevékenységeinek tervezése során önállóan járt el, az éves ellenőrzési tervet kockázatelemzésre alapozva, kapacitászámítás alapján - ezen belül a soron kívüli ellenőrzésre is elkülönített kapacitás figyelembevételével - állította össze.

**Az eredeti munkatervet – a nem tervezett soron kívüli vizsgálat miatt - a vizsgálatok számát 114 %-ban, az ellenőrzési napok számát tekintve 104 %-ban teljesítettük.**

A 2016. évi vizsgálataink során összesen 92 intézkedést igénylő javaslatot (56 db 2016. évi, 36 db 2017. évi intézkedést igényel) fogalmaztunk meg. A javaslatok 47 %-ában a szabályozottsággal, 43 %-ában az operatív feladatellátással, és 10%-ában pedig a gazdálkodás színvonalával kapcsolatos javaslatokat fogalmaztunk meg. **Az összes javaslat 79 %-át a kiemelt jelentőségű javaslatok képezték.** A javaslatokra az érintettek - határidőn belül - intézkedési tervet készítettek.

A GMK ellenőrzött szervezeti egységei a 2015. évről áthúzódó 17 intézkedésből 5 esetben kérték a végrehajtási határidő-módosítását, melynek jóváhagyása – *átruházott hatáskörben (belső ellenőrzési vezető)* – megtörtént. A 2015. évi intézkedések 29 %-ában, a 2016. évi intézkedések 27 %-ában - az érintett igazgatók - **a módosított határidőben sem intézkedtek a hiányosságok megszüntetésére.**

A 2016. évi vizsgálatokhoz kapcsolódó, 2017. évre áthúzódó határidejű intézkedések száma 36 volt. A 2015. és 2016. évben végre nem hajtott, összesen 19 db intézkedés a 2017. évben tényleges intézkedést igénylő intézkedések a számát 55-ra növelte.

Az intézkedési tervekben meghatározott **intézkedési határidő be nem tartása esetén javasoljuk** az intézkedést elmulasztó/kal szemben a nem teljesülés kapcsán tett lépésekről szóló **beszámolás megkövetelését, illetve a mulasztás kivizsgálását, valamint a mulasztó felelősségének megállapítását.**

Az ellenőrzöttek által kitöltött „*Ellenőrzést követő felmérőlapok*” adatai szerint az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői az ellenőrzés által feltárt hiányosságokat minden esetben elismerték, a jelentésekben foglaltakra észrevételt nem tettek. Az ellenőrzöttek visszajelző értékelése szerint a belső ellenőrök együttműködők, objektívek voltak, az ellenőrzési javaslatok segítették az ellenőrzöttek munkáját.

A főigazgató a belső ellenőröket a bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett hazai belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonta be, így a belső ellenőrök nem vettek részt a GMK operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A belső ellenőrök jogosultságai nem sérültek, jogukat nem korlátozták, szakmai megítélésüknek megfelelően állították össze a megállapításaikat, következtetéseiket és javaslataikat tartalmazó ellenőrzési jelentéseket.

#### A belső ellenőrzési vezető

- ❖ naprakészen vezette a 2016. évben végzett belső ellenőrzések nyilvántartását,
- ❖ gondoskodott a dokumentumok megőrzéséről,
- ❖ a dokumentumok, adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról,
- ❖ folyamatosan vezette (*nyomon követte*) a külső (*irányítószervi*) ellenőrzések javaslatai alapján készített intézkedési tervek végrehajtását bemutató nyilvántartást,
- ❖ adatot szolgáltatott a külső ellenőrzésekről (a nyilvántartás alapján) a GMK minden negyedévet követő hó 15-éig a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjének.

A XV. ker. Önkormányzat **Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya** - külső (*irányító szervi*) ellenőrzés keretében - a 2016. évben a GMK-ban, illetve a GMK-t érintően két lezárt ellenőrzést (*GMK munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése, Egyesített Bölcsődék gazdálkodásának ellenőrzése*) végzett. A 2016. évi irányítószervi ellenőrzési jelentésekben 16 javaslatot fogalmaztak meg, a 2015. évről áthúzódó határidejű javaslatok száma 15 volt (*ESZI gazdálkodása, Neptun iskola vagyontádas, intézményi költségvetések tervezése tárgyú vizsgálatok*).

A 2016. évben végrehajtott intézkedések száma 18 *(15 db 2015. évről áthúzódó határidejű, 3 db tárgyévi)*. A GMK két intézkedés esetében élt a határidő módosítás lehetőségével. A 2017 évre áthúzódó intézkedések száma 13. *(11 intézkedés beszámolási határideje 2017.04.08. 2 intézkedés beszámolási határideje 2017.08.08.)*

A 2015-2016. évi intézkedések végrehajtásáról az érintett szakmai igazgatók beszámolókat készítettek, és azokat - *a főigazgatói jóváhagyást követően* - megküldtük a Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjének.

## A beszámoló jogszabályi alapja és célja

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) az alábbiak szerint fogalmazza meg az éves ellenőrzési jelentés tartalmi követelményeit:

**48. §** Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

**a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:**

- aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;*
- ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;*
- ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;*

**b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:**

- ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;*
- bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;*
- c) az intézkedési tervek megvalósítása.*

A GMK 2016. évre vonatkozó jelentése a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján 2016. szeptember hónapban megjelentetett szakmai útmutató tartalmi és formai előírásainak figyelembevételével és a beszámolási időszakban hatályos jogszabályi előírások (Bkr., Áht.) alapján készült.

**Az éves jelentés elkészítésének határidejét a 49. § határozza meg:**

**49. § (1)** *Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.*

**(3)** *Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek, a tárgyévet követő év február 15-ig.*

**Az éves ellenőrzési jelentés készítésének célja, hogy**

- ❖ önértékelés alapján bemutassa és értékelje a Gazdasági Működtetési Központ Belső ellenőrzési csoportja által végzett éves belső ellenőrzési tevékenységet,
- ❖ az éves jelentésben foglalt információkkal segítse a főigazgatót a belső kontrollrendszer működéséről tett vezetői nyilatkozatában a kontrollok minősítését,
- ❖ segítse az irányító szerv polgármesterét és jegyzőjét abban, hogy áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a Gazdasági Működtetési Központ tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.

## TARTALOMJEGYZÉK

I.	A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. § a) pont)	6
I/1.	Az éves tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr.48.§ aa) pont)	8
I/1/a)	Tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	8
	<i>Éves terv szerinti ellenőrzések bemutatása</i>	8
I/1/b)	Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása	12
I/2.	A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)	12
I/2/a)	A belső ellenőrzési csoport humánerőforrás-ellátottsága	15
I/2/b)	A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján)	17
I/2/c)	Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)	17
I/2/d)	A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása (Bkr. 25. a)-e) pontja	17
I/2/e)	A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	18
I/2/f)	Az ellenőrzések nyilvántartása	18
I/2/g/)	Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	19
I/3.	Tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)	19
II.	A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr.48. § b) pont)	20
II/1.	A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)	20
II/2.	A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)	21
III.	Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr.48. § c) pont)	23

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

A 2013. október 1-től hatályos (2014. évben felülvizsgált és módosított) Belső Ellenőrzési Kézikönyvet 2016. év elején a belső ellenőrzési vezető a 2015. év végi jogszabályváltozások miatt átdolgozta. Az új Belső Ellenőrzési Kézikönyv 2016. március elsejével lépett hatályba.

A belső ellenőrzési vezető (Bkr. 22. § B) pontja) kialakította és naprakészen vezette (nyomon követte) a külső (irányító szervi) és a GMK belső ellenőrzéseivel kapcsolatos megállapításokat, javaslatokat és a vonatkozó intézkedések végrehajtását, az ellenőrzések nyilvántartását (Bkr. 50. §.), valamint a 2016. évi éves jelentést alátámasztó egyéb nyilvántartásokat.

A belső ellenőrzési csoport 2016. évi engedélyezett létszáma 2 fő (0,5 fő belső ellenőrzési vezető, 1,5 fő belső ellenőr) volt.

A belső ellenőrzési vezető által összeállított 2016. évi eredeti ellenőrzési munkaterv, a GMK - 2016-2019. évre vonatkozó, 2015. évben módosított - stratégiai tervében meghatározott és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon (2fő) alapult. A 2016. évi eredeti munkatervben 2 fő létszámmal 6 tervszerinti vizsgálatot és 250 ellenőri napot (soron kívüli vizsgálat ellenőri napjaival együtt) terveztünk, ami az összes nettó kapacitás (404 nap) 62%-a volt.

Az eredeti ellenőrzési munkatervet a főigazgató 2015. november 3-án hagyta jóvá, melyet a Bkr. 32. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően - tájékoztatás céljából – határidőben megküldtük a Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének. A munkaterv évközi módosítására nem került sor.

A 2016. évi tényadatok szerint, a vizsgálatok számát tekintve hat tervszerinti és két soron kívüli ellenőrzést végeztünk. Az elvégzett ellenőrzések számát a munkatervhez viszonyítva 114 %-ban teljesítettük. A vizsgálatokra 260 ellenőri napot fordítottunk, az összes tevékenységre felhasznált nettó kapacitás 402 nap volt.

Írásos felkérésre tanácsadó tevékenységet nem végeztünk, szóbeli tanácsadásra két ellenőri munkanapot fordítottunk.

A 2016. évben tervezett és teljesített belső ellenőrzési tevékenységek (vizsgálatok, egyéb tevékenységek) részletes kimutatását a következő oldalon található táblázatok tartalmazzák.



**Ellenőrzések**  
2016. év  
Eredeti terv és tényadatok

Gazdasági Működtetési Központ	Szabályszerűségi ellenőrzés				Pénzügyi ellenőrzés				Rendszerellenőrzés				Teljesítmény-ellenőrzés				Informatikai ellenőrzés				Utóellenőrzés <sup>a</sup>				Ellenőrzések összesen				Ellenőri napok összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	db	saját ellenőri nap <sup>3</sup>	külső ellenőri nap <sup>4</sup>		db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap		db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap		db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap		db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap		db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap		db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap		terv	tény
	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	4,00	60,00	90,00	50,00	60,00	3,00	4,00	50,00	50,00	50,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,00	8,00
<b>Gazdasági Működtetési Központ összesen:</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	4,00	60,00	90,00	50,00	60,00	3,00	4,00	50,00	50,00	50,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,00	8,00
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	3,00	60,00	60,00	50,00	60,00	3,00	3,00	50,00	50,00	50,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,00	6,00
ab) Hozzárendelt szervezetenél	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések <sup>a</sup>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli ellenőrzések <sup>a</sup>					1,00		30,00		10,00		1,00		0,00		10,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		2,00	30,00
c) Terven felüli ellenőrzések <sup>a</sup>																													0,00	0,00

**Tevékenységek**

2016. évi eredeti terv és tényadatok

Gazdasági Működtetési Központ	Ellenőrzések összesen <sup>1</sup>				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység <sup>2</sup>				Saját kapacitás összesen <sup>3</sup>		Külső kapacitás összesen <sup>4</sup>		Kapacitás összesen			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény		
	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját embemep <sup>5</sup>	külső embemep <sup>6</sup>	saját embemep	külső embemep <sup>7</sup>	saját embemep	külső embemep	saját embemep	külső embemep	saját embemep	saját embemep	külső embemep	saját embemep	külső embemep	embemep	embemep						
	140,00	140,00	110,00	120,00	0,00	1,00	5,00	0,00	0,00	2,00	3,00	5,00	6,00	3,00	74,00	80,00	66,00	52,00	222,00	225,00	182,00	177,00	404,00	402,00
<b>Gazdasági Működtetési Központ</b>	140,00	140,00	110,00	120,00	0,00	1,00	5,00	0,00	0,00	2,00	3,00	5,00	6,00	3,00	74,00	80,00	66,00	52,00	222,00	225,00	182,00	177,00	404,00	402,00
aa) Saját szervezetnél	110,00	110,00	100,00	100,00	1,00	1,00	5,00	0,00	0,00	2,00	3,00	5,00	6,00	3,00	74,00	80,00	66,00	52,00	192,00	195,00	172,00	157,00	364,00	352,00
ab) Hozzárendelt szervezeteknél	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás	30,00	30,00	10,00	20,00															30,00	30,00	10,00	20,00	40,00	50,00
c) Terven felüli kapacitás		0,00		0,00																0,00		0,00		0,00

A 2016. évi vizsgálataink során összesen 92 javaslatot (73 db kiemelt, 17 átlagos, és 2 db célszerűségi) fogalmaztunk meg. A 2016. évi intézkedések 27 %-ában, a módosított határidőben sem intézkedtek a hiányosságok megszüntetésére.

A 2016. évi vizsgálatokhoz kapcsolódó, 2017. évre áthúzódó határidejű intézkedések száma 36 volt. A 2017. évben tényleges intézkedést igénylő intézkedések számát 55-ra növelte a 2015. és 2016. évben végre nem hajtott 19 db intézkedés.

A csoport által végzett belső ellenőrzési tevékenységek külső (ellenőrzést követő felmérőlapok), belső (folyamatlisták) minőségértékelését folyamatosan elvégeztük.

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

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

### Éves terv szerinti ellenőrzések bemutatása

A 2016. évben **6 vizsgálatot** (munkatervben tervezett) **végeztünk**. Az év folyamán lebonyolított ellenőrzéseket - tárgya, célja és módszere szerint - az alábbi táblázat mutatja be.

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
1.	<p><b>GMK</b> Tárgya: Közbeszerzések műszaki, szakmai előkészítésének ellenőrzése</p>	<p>Annak megállapítása volt, hogy a közbeszerzések megindítását megelőző műszaki előkészítés (dokumentáció) folyamata során érvényesül-e a közbeszerzés tárgyához kapcsolódó szakmai munka (műszaki felmérés, kompetencia).</p>	<p>Folyamatok, módszerek működésének okmányokon alapuló vizsgálata</p>
2.	<p><b>GMK</b> Tárgya: Felújítási, karbantartási feladatellátás ellenőrzése</p>	<p>Annak megállapítása volt, 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).</p>	<p>Szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok, nyilvántartások, folyamatok működésének vizsgálata</p>

*Gazdasági Működtetési Központ  
Éves ellenőrzési jelentés  
2016.*

3.	<b>GMK</b> <i>Tárgya:</i> Saját konyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás <i>(kontrolltevékenységek)</i> ellenőrzése	Annak megállapítása volt, hogy a saját konyhák üzemeltetése során érvényesülnek-e a munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzések (kontrolltevékenységek), hogyan történik azok eredményeinek dokumentálása és a feltárt hiányosságok megszüntetésére megtették-e a szükséges intézkedéseket.	Folyamat, rendszer működésének dokumentumokon alapuló vizsgálata
4.	<b>GMK</b> <i>Tárgya:</i> A 2015. évi felújítási, karbantartási tervek elkészítésével és az előirányzatok felhasználásával kapcsolatos feladatellátás ellenőrzése	Annak megállapítása volt, hogy a 2015. évi felújítási, beruházási és karbantartási tervek elkészítése során érvényesültek-e a költségvetés tervezéséhez kiadott irányelvek, a tervezés dokumentálása megfelelt-e az elvárásoknak, és a teljesítési adatok mennyiben igazolják a tervezés megalapozottságát.	Tervezés, teljesítés okmányokon alapuló vizsgálata, elemzése
5.	<b>GMK</b> <i>Tárgya:</i> Beérkező, kimenő számlák nyilvántartásának ellenőrzése	Annak megállapítása volt, hogy a GMK-ban 2015. évben kialakított beérkező, kimenő számlák nyilvántartó rendszere biztosítja-e, a teljes körű, naprakész, megbízható, és utólagosan is ellenőrizhető adatszolgáltatással szembeni elvárásokat.	Folyamat, rendszer működésének dokumentumokon alapuló vizsgálata
6.	<b>GMK</b> <i>Tárgya:</i> Számviteli rendszer kialakításának, működésének ellenőrzése	Annak megállapítása volt, hogy a számviteli nyilvántartási rendszer kialakítása és működése megfelel-e jogszabályi előírásoknak, valamint, hogy a költségvetési beszámoló valamennyi része az analitikával bizonyíthatóan alátámasztott-e.	Szabályozások, eljárásrendek, folyamatok, kontrolltevékenységek működésének dokumentumokon alapuló vizsgálata

**Soron kívüli ellenőrzések kapacitás felhasználása**

Soron kívüli ellenőrzésre (amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá) 40 napot különítettünk el, melyet és még plusz 10 ellenőri napot az alábbi tárgyú és célú vizsgálatok lebonyolítására használtunk fel.

Gazdasági Működtetési Központ  
Éves ellenőrzési jelentés  
2016.

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
1.	<p style="text-align: center;"><b>GMK</b></p> <p>Tárgya: A keretgazdálkodási rendszer kialakításának és működésének vizsgálata</p>	Annak megállapítása volt, hogy a GMK-ban kialakított keretgazdálkodási rendszer szabályozottsága megfelel-e az előírásoknak, a feladatellátás során betartják-e a belső szabályozásokban foglalt előírásokat, az alkalmazás során biztosított-e a kontrolltevékenységek teljes körű működése.	Szűrőpróbaszerű, okmányokon alapuló, ellenőrzés, adatok elemzése, értékelése
2.	<p>Tárgya: Saját konyha (Nádastó u.2.) üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás (kontrolltevékenységek) ellenőrzése</p>	Annak megállapítása volt, hogy a saját konyha üzemeltetése során érvényesültek-e a munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzések (kontrolltevékenységek), hogyan történik azok eredményeinek dokumentálása.	Dokumentumokon alapuló, szűrőpróbaszerű folyamatértékelő ellenőrzés, készletrovancsolás

A 2016. évben tervezett és végrehajtott ellenőrzések terv-tény adatait (vizsgálatok típusa, tárgya, és a tervezett és felhasznált ellenőri munkanapok szerinti bontásban) az éves jelentés 1. számú melléklete tartalmazza.

A 2016. évi eredeti munkatervben 2 fő létszámmal 6 vizsgálatot (terv szerinti) és **250 ellenőri napot** (soron kívüli vizsgálat ellenőri napjaival együtt) **terveztünk**, ami az **összes nettó kapacitás** (404 nap) **62 %-a volt**. A 2016. évi tényadatok szerint: 2 fő létszámmal (engedélyezett és betöltött álláshely) a vizsgálatok számát tekintve hat tervszerinti és két soron kívüli ellenőrzést végeztünk.

**Az eredeti munkatervet – a nem tervezett soron kívüli vizsgálat miatt - a vizsgálatok számát 114 %-ban, az ellenőrzési napok számát tekintve 104 %-ban teljesítettük.**

#### *Terven felüli ellenőrzések bemutatása*

Terven felüli (az az ellenőrzés, amit a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül valósítanak meg pl. egy tervezett ellenőrzés helyett) ellenőrzés lebonyolítására 2016. évben nem került sor.

#### *2016. évi munkatervtől való eltérések*

Az eredeti ellenőrzési terv szerinti és a megvalósult tényadatok vizsgálat típusonkénti, valamint az év során végzett feladatellátások, tevékenységek részletezését az alábbi táblázatok tartalmazzák.

**Gazdasági Működtetési Központ**  
**Éves ellenőrzési jelentés**  
**2016.**

Eredeti munkaterv szerinti és 2016. évi teljesítési adatok vizsgálat típusonként															
Pénzügyi ellenőrzés				Rendszerellenőrzés				Soron kívüli vizsgálat				Ellenőrzések összesen			
db		Ellenőri napok		db		Ellenőri napok		db		Ellenőri napok		db		Ellenőri napok	
Terv	Tény	Terv	Tény	Terv	Tény	Terv	Tény	Terv	Tény	Terv	Tény	Terv	Tény	Terv	Tény
3	3	110	110	3	3	100	100	1	2	40	50	7	8	250	260

Eredeti munkatervben tervezett és a 2016. évi ellenőri kapacitás teljesítésének kimutatása									
Tevékenységek	Ellenőrzési vezető			Belső ellenőrök			Összesen		
	Terv	Tény	Eltérés	Terv	Tény	Eltérés	Terv	Tény	Összesen
Ellenőrzési napok	40	50	10	210	210	0	250	260	10
Tanácsadói tevékenység	5	2	-3	0	0	0	5	2	-3
Képzés	3	3	0	6	5	-1	9	8	-1
Vezetői feladatok	46	41	-5	15	15	0	61	56	-5
Egyéb tevékenység	6	6	0	73	70	-3	79	76	-3
<b>Összesen:</b>	<b>100</b>	<b>102</b>	<b>2</b>	<b>304</b>	<b>300</b>	<b>-4</b>	<b>404</b>	<b>402</b>	<b>-2</b>

❖ **Kapacitás-eltérés levezetése**

Kapacitás-változás levezetése, az eltérés indoklása		
Terv	Tény	Eltérés
404	402	-2
Ellenőrzési napok		10
Képzés		-1
Tanácsadói tevékenység		-3
Egyéb tevékenység		-8
<b>Összesen</b>		<b>-2</b>

A soron kívüli ellenőrzésre tervezett ellenőrzési munkanapok (40 nap) felett, *soron kívül elrendelt ellenőrzésre fordított 10 nap kapacitást az egyéb tevékenységeknél tervezett munkanapok nem teljes körű felhasználása biztosította.*

I/1/b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

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

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

### *Személyi és tárgyi feltételek*

A 2016. évi munkaterv készítésekor a belső ellenőrzési csoport engedélyezett létszáma, és betöltött álláshelyek száma 2 fő volt. A 2016. évre vonatkozó eredeti ellenőrzési munkaterv az engedélyezett létszám figyelembevételével készült.

Az engedélyezett létszám keretében az álláshelyeket 2015. május 18-ától egy főfoglalkozású, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőrrel, a 0,5 fő belső ellenőrzési vezetői, és 0,5 fő belső ellenőri álláshelyek betöltését pedig határozott idejű megbízási szerződés (*ideiglenes kapacitás kiegészítés céljából*) keretében biztosítottuk.

A Belső ellenőrzési csoport dolgozói részére a **munka ellátásához alapvetően szükséges tárgyi feltételek** (*irodai berendezés, számítógép, irodaszer stb.*) a **2016. évben is biztosítottak voltak.**

Segítette munkánkat, hogy a csoport valamennyi dolgozója számára biztosított az Internet hozzáférés, valamint az Opten.hu oldalon a jogszabályok és a cégek tára. A számítógépeken a „*közös mappában*” megtalálhatók a GMK működését, gazdálkodását érintő valamennyi hatályos dokumentum (*szkennelt formában*), mint például: Alapító okirat, SzMSz, valamennyi életbe léptetett belső szabályzat, szerződés, együttműködési megállapodás, stb. A belső ellenőrzési vezető tájékozottságát növeli az igazgatói mappához való hozzáférés lehetősége.

A csoporton belüli információáramlás érdekében létrehozott „*belső ellenőrzés*” mappa, a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök számára is elérhető, itt megtalálható a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv, az ahhoz kapcsolódó iratminták és a belső ellenőrök által elkészített munkaanyagok, jelentéstervezetek.

### *A belső ellenőrzési tevékenység minőségbiztosítása*

A 2016. évben is a Kulcsfontosságú Teljesítmény Mutatók alapján mértük a belső ellenőrzés hatékonyságát, illetve eredményességét. A Kulcsfontosságú Teljesítmény Mutatók alapját a belső ellenőrök által készített Ellenőrzések nyilvántartó lapja és az ellenőrzöttek által kitöltött Ellenőrzést követő felmérő lapok pontszámai képezték. A mutatók alakulását a következő táblázat tartalmazza.

## KULCSFONTOSSÁGÚ TELJESÍTMÉNY-MUTATÓK

2016. éves összesítő

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (2016)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
<b>1. Eredményesség</b>					
1.1. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervezetek által azonosított megállapítások száma	0	0	0	0	0
1.2. A belső ellenőrzés által azonosított javaslatok száma	14	9	12	10	11
1.3. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős megállapítások száma	11	8	9	8	9
1.4. Az ellenőrzést követő felmérés átlagos pontszáma (max: 60 pont)	53	59	53	56	55
1.5. Az ellenőrzött szerv vezetője által elfogadott megállapítások %-os aránya	100%	100%	100%	100 %	100%
1.6. Az ellenőrzött szervezet vezetője által elfogadott javaslatok %-os aránya	100%	100%	100%	100%	100%
1.7. A szervezet vezetője által egyeztetésre visszaküldött ellenőrzési jelentések %-os aránya	0	0	0	0	0
<b>2. Hatékonyság</b>					
2.1. Az ellenőrzésre való felkészülés átlagos időszükséglete	3	3	4	2	3

*Gazdasági Működtetési Központ  
Éves ellenőrzési jelentés  
2016.*

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (2016)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
2.2. A helyszíni ellenőrzésekre fordított átlagos időszükséglet	31	32	21	20	26
2.3. A helyszíni ellenőrzések határidőre való befejezésének %-os aránya	100%	100%	100%	100%	100%
2.3.1. Késedelmes napok átlagos száma	0	0	0	0	0
2.4. A jelentés-tervezetek határidőre történő elkészítésének %-os aránya	100%	100%	100%	100%	100%
2.5. A jelentés-tervezet elkészítésének átlagos időszükséglete	6	5	6	5	6
2.6. A jelentés-tervezet és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok átlagos száma	14	12	14	12	13
2.7. Az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések száma	6	7	7	7	7
2.8. A befejezett és tervezett ellenőrzések %-os aránya	38%	48%	71%	100%	100%
2.9. Soron kívüli ellenőrzésre tervezett időszükséglet	0	40	0	0	40
2.10. Befejezett soron kívüli ellenőrzések száma	0	1	0	0	1
2.11. Az ellenőrzések átlagos időszükséglete (a teljes ellenőrzési folyamatra – felkészülés, helyszíni ellenőrzés, jelentésírás, egyeztetés – vonatkozóan)	80 nap átlag  40 nap	40 nap átlag  40 nap	60 nap átlag  30 nap	80 nap átlag  27 nap	260 nap átlag  32 nap
2.12. Tanácsadó tevékenységre vonatkozó megbízások száma	1	0	0	0	1



Gazdasági Működtetési Központ  
Éves ellenőrzési jelentés  
2016.

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (2016)	I.	II.	III.	IV.	Éves
	n.év	n.év	n.év	n.év	
2.13. Tanácsadó tevékenységre fordított átlagos időszükséglet	2	0	0	0	2
2.14. Egyéb, nem közvetlenül az ellenőrzési tevékenységre (pl. továbbképzéseken, konferenciákon, adminisztrációs munkákban, stb.) fordított átlagos időszükséglet	58	28	26	28	140 nap átlag 47 nap/fő
2.15. Az ellenőrök ellenőrzési munkára fordított rendelkezésre álló nettó idejének %-os aránya  (Terv: 210 nap) (terv:250 nap soron kívülvel együtt)	80 nap 38%	120 nap 48%	210 nap 69%	260nap 104 %	104%

A hatékonysági mutatókat értékelve megállapítható, hogy az ellenőrzött szervezeti egységek az ellenőrzés által feltárt hiányosságokat elismerték, a jelentésekben foglaltakra észrevételt nem tettek. Az ellenőrzöttek maximális 60 pontszámot majdnem elérő átlag 55 pontos értékelése, 92 %-os elégedettségi mutatója azt jelzi, hogy a belső ellenőrök jellemzően együttműködők, objektívek voltak, az ellenőrzési javaslatok segítették az ellenőrzöttek munkáját.

Az eredményességi mutatók szerint, a belső ellenőrzés csoport 2016. évi munkatervét, és a tervezett vizsgálatok számát tekintve 100 %-ban teljesítette. Az ellenőrzésekre fordított nettó ellenőrzési kapacitás 104 %-os teljesítést (tervezet nettó kapacitáson felül végzett soron kívüli vizsgálat miatt) mutat.

#### I/2/a) A belső ellenőrzési csoport humán erőforrás-ellátottsága

##### *Létszám, képzettség, gyakorlat*

A belső ellenőrzési csoport 2016. január elsejei engedélyezett létszáma 2 fő volt. A Belső ellenőrzési csoportban - a beszámolási időszakban - betöltetlen álláshely (engedélyezett létszám: 2 fő) nem volt, így a 2016. évi munkaterv végrehajtásához rendelkezünk a szükséges ellenőri kapacitással.

## Létszám és erőforrás

2016. év

*Eredeti és tényadatok*

Költségvetési szerv neve: <b>Gazdasági Működtetési Központ</b>	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban <sup>1</sup>				Saját erőforrás összesen <sup>2</sup>		Külső szolgáltató <sup>3</sup>		Külső erőforrás összesen <sup>4</sup>		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet <sup>5</sup>			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő) <sup>6</sup>		betöltött státusz (fő) <sup>7</sup>		munkanap		fő		munkanap		munkanap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)	
<b>Gazdasági Működtetési Központ (I.+II.)</b>	1,00	1,00	1,00	1,00	222,00	225,00	1,00	1,00	182,00	177,00	404,00	402,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>I. Gazdasági Működtetési Központ</b>	1,00	1,00	1,00	1,00	222,00	225,00	1,00	1,00	182,00	177,00	404,00	402,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>II. Hozzárendelt szervek összesen</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr, illetve külső erőforrás keretében megbízással foglalkoztatott belső ellenőrzési vezető és belső ellenőr képzettsége és szakmai tapasztalata megfelelt az 28/2011. (VIII.3.) Korm. rendelet 1/A. pontjában meghatározott iskolai és szakmai követelményekkel kapcsolatos előírásoknak.

### *Pályázatok eredményessége*

Az előző oldalon bemutatott tervezett és ténylegesen betöltött létszám adatok miatt a 2016. évben pályázat kiírására nem került sor.

### *Regisztrációs kötelezettség, továbbképzések*

A belső ellenőrzési csoport dolgozói – *foglalkoztatás formájától függetlenül* - **rendelkeztek az Áht. 70. § (4) bekezdésében** előírt **regisztrációs engedéllyel** és részt vettek a számunkra előírt (*éves munkaterv mellékletét képező Egyéni Képzési Terv*) kötelező továbbképzéseken (*Mérlegképes továbbképzés, ÁBPE belső ellenőri továbbképzés*).

**I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján)**

A Belső ellenőrzési csoport szervezeti függetlensége 2016. évben is biztosított volt, tevékenységüket a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végezték. Az intézmény főigazgatója a *Bkr. 19.§-ában* foglaltak szerint **biztosította az alábbi feladatellátások tekintetében a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök funkcionális és adminisztratív függetlenségét:**

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

A főigazgató a belső ellenőröket a bizonyosságot adó ellenőrzési, nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonta be, így **a belső ellenőrök nem vettek részt a GMK operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.**

A belső ellenőrzési vezető a csoport tevékenységének tervezése során önállóan járt el, ellenőrzési tervet kockázatelemzésre alapozva állította össze.

A belső ellenőrök szakmai megítélésük szerint állították össze és fogalmazták meg megállapításaikat, következtetéseiket és javaslataikat is tartalmazó ellenőrzési jelentéseiket.

**I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)**

A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök tekintetében bizonyosságot adó tevékenységük során - *a Bkr. 20. §-ában meghatározott* - **összeférhetetlenségi tényező nem állt fenn.**

**I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása (Bkr. 25. a)-e) pontja**

A 2016. évben **a belső ellenőrök jogosultságai** (*pl. szervezeti egységekbe való belépés, iratokba való betekintés, írásos, szóbeli információkérés stb.*) **nem sérültek, jogukat nem korlátozták.**

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

A Belső ellenőrzési csoport 2016. évi tervezett ellenőrzéseinek lebonyolítását sem személyi, sem tárgyi feltételek hiánya nem akadályozta, mivel munkájukhoz a személyi és tárgyi feltételek biztosítottak voltak, az ellenőrök a szükséges információkhoz hozzájutottak.

#### I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

##### Belső ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető kialakította és naprakészen vezette a *Bkr. 50. §-ában* előírt belső ellenőrzések nyilvántartását (*éves jelentés 2. számú melléklete*) és gondoskodott a dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok, adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

##### Külső ellenőrzések nyilvántartása

A XV. ker. Önkormányzat **Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya** - külső (*irányító szerve*) ellenőrzés keretében - a 2016. évben a GMK-ban, illetve a GMK-t érintően két lezárt ellenőrzést (*GMK munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése, Egyesített Bölcsődék gazdálkodásának ellenőrzése*) végzett. A 2016. évi irányítószervi ellenőrzési jelentésekben 16 javaslatot fogalmaztak meg, a 2015. évről áthúzódó határidejű javaslatok száma 15 volt (*ESZI gazdálkodása, Neptun iskola vagyonátadás, intézményi költségvetések tervezése tárgyú vizsgálatok*).

A 2016. évben végrehajtott intézkedések száma 18 (*15 db 2015. évről áthúzódó határidejű, 3 db tárgyevi*). A GMK két intézkedés esetében élt a határidő módosítás lehetőségével. A 2017. évre áthúzódó intézkedések száma 13 (*11 intézkedés beszámolási határideje 2017.04.08. 2 intézkedés beszámolási határideje 2017.08.08.*)

A 2015-2016. évi intézkedések végrehajtásáról az érintett szakmai igazgatók beszámolót készítettek, és azokat - *a főigazgató jóváhagyását követően* - megküldték a Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjének.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint a belső ellenőrzési vezető (*GMK főigazgató által átruházott hatáskörben*) vezette (*nyomon követte*) a külső (*irányítószervi*) ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtását bemutató nyilvántartást (*éves jelentés 3. számú melléklete*).

A nyilvántartás alapján a külső ellenőrzésekről - *a 128/2013. (II.26.) számú Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítás értelmében* - a GMK minden negyedévet követő hó 15-éig adatot szolgáltatott a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályának.

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

- a) A jövő évi ellenőrzések során tovább kell bővíteni a **belső kontrollrendszer elemeire vonatkozó ellenőrzéseket**. A vizsgálatok során rá kell világítani a kontrollrendszer erős és gyenge pontjaira és javaslatokat kell tenni ezek megszüntetésére.
- b) A 2016. évi ellenőrzések során feltárt hiányosságok miatt a jövő évben is vizsgálni kell és **kiemelten kell kezelni**:
  - a GMK és a hozzárendelt szervezetek jogszabályi előírásoknak megfelelő szabályozottságát;
  - a **belső kontrollrendszer (kontrolltevékenységek) elemének a napi feladatokban való érvényesülését, gyakorlati működését.**
- c) Intézkedési tervekben meghatározott **intézkedési határidő be nem tartása esetén javasoljuk** az intézkedést elmulasztó igazgatókkal szemben a nem teljesülés kapcsán tett lépésekről szóló **beszámolás megkövetelését, illetve a mulasztás kivizsgálását, valamint a mulasztó felelősségének megállapítását.**
- d) A GMK-ban és a GMK-hoz hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézményekben az átfedő ellenőrzések elkerülése és a lefedettebb ellenőrzés érdekében **az éves ellenőrzési terv előkészítési szakaszában folytatni kell a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályával kapcsolatos előzetes egyeztetés gyakorlatát.**

**I/3. Tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)**

**A tanácsadó tevékenység** (a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr) **keretében ellátható feladatok:**

- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, és a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően (21. § (4) f) pontja).

A főigazgató a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben az Ellenőrzési Alapszabály keretében **felhatalmazta a belső ellenőrzést**, hogy a munkatervben tervezett tanácsadói munkanapok terhére – ott ahol nem áll fenn összeférhetetlenség, vagy az nem más feladatok ellátásának kárára történik – **tanácsadói szolgáltatásokat nyújtson.**

Írásos felkérésre tanácsadó tevékenységet nem végeztünk. **Szóbeli tanácsadásra két ellenőri munkanapot fordítottunk.**

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

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

A belső ellenőrzés a 2016. évi vizsgálatok során összesen 92 javaslatot fogalmazott meg.

A javaslatok vizsgálat típusok szerinti összesítését és azok ellenőrzés tárgya és minősítési kategóriánkénti csoportosítását az alábbi táblázat tartalmazza:

Javaslatok minősítésének kimutatása 2016. év					
Gazdasági Működtetési Központ					
Vizsgálat típusok	Kiemelt	Átlagos	Csekély	Célszerűségi	GMK összesen
Rendszer	35	11	0	2	48
Pénzügyi	38	6	0	0	44
Teljesítmény	0	0	0	0	0
<b>Összesen</b>	<b>73</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>92</b>

A 2016. évi javaslatok **79%-a kiemelt jelentőségűnek minősült.**

A belső ellenőrzés 2016. évben „kiemelt” jelentőségűnek minősítette azokat a javaslatokat, melyeket olyan megállapítások alapján fogalmaztak meg a belső ellenőrök, amik megakadályozták, hogy valamely tevékenység, funkció vagy szervezeti egység alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak. Ide tartozott az eljárásrend nyilvánvaló megszegése, a jogszabályi, illetve kormányzati rendelkezések be nem tartása, az olyan általánosan bevett gyakorlat szándékos figyelmen kívül hagyása, amellyel a szervezet jelentős költségmegtakarítást érhetne el, vagy hatékonyabban működhetne. A kiemelt jelentőségű javaslatok azonnali intézkedést igényeltek a vezetés részéről.

**Gazdasági Működtetési Központ**  
**Éves ellenőrzési jelentés**  
**2016.**

A kiemelt kategóriába sorolt megállapításainkat, és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatainkat, valamint az egyéb kontrollrendszert érintő jelentős javaslatokat - terjedelme miatt - az éves jelentés **4. számú melléklete** tartalmazza.

A javaslatokra az érintett szervezeti egységek igazgatói határidőben - az ellenőrzés lezárását követő 8 napon belül - intézkedési tervet készítettek.

<b>Gazdasági Működtetési Központ</b>										
Az ellenőrzések során feltárt hiányosságra tett javaslatok minősítésének nyilvántartása										
2016.										
Sorszám	Ellenőrzött intézmény, szervezeti egység neve	Ellenőrzés tárgya	Javaslatok					Szabályozottságra vonatkozó javaslatok db	Operatív feladatell. Kontroll tevékenységekre vonatkozó javaslatok db	Gazdák.ít. színvonalára vonatkozó javaslatok db
			Kiemelt jelentőségű	Átlagos jelentőségű	Csekély jelentőségű	Célszerűségi	Összesen			
1.	GMK Igazgatóságok	Közbeszerzések műszaki előkészítése GMK	5	1	0	1	7	4	3	0
2.	GMK Igazgatóságok	Felújítási, karbantartási feladatellátás GMK	16	4	0	1	21	6	8	7
3.	GMK Gazdasági Igazgatóság Egyesített Bölcsőde ESZI	Keretgazdálkodással kapcsolatos szabályozottság és gyakorlati feladatellátás ellenőrzése.	8	1	0	0	9	3	4	2
4.	GMK Műszaki Igazgatóság Kavicsos, Károly Róbert	Saját konyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás (kontroll tevékenységek) ellenőrzése	10	5	0	0	15	9	6	0
5.	GMK Igazgatóságok	Felújítási, beruházási, karbantartási tervek megvalósultságának ellenőrzése	9	0	0	0	9	6	3	0
6.	GMK Igazgatóságok	A Számviteli rend kialakítása, működése GMK	9	4	0	0	13	7	6	0
7.	GMK Igazgatóságok	Saját konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás ellenőrzése Nádastó	10	2	0	0	12	4	8	0
8.	GMK Igazgatóságok	Beérkező, kimenő számla nyilvántartás GMK	6	0	0	0	6	4	2	0
<b>Összesen:</b>			<b>73</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>92</b>	<b>43</b>	<b>40</b>	<b>9</b>

A fenti táblázat adataiból megállapítható, hogy a 2016. évi javaslatok 47 %-a GMK belső szabályozására irányult. A feltárt - *feladatellátást is befolyásoló* - szabályozási hiányosságokat, illetve a belső szabályzatokban előírtaktól eltérő operatív és gazdálkodással összefüggő feladatellátást (*operatív 43 %, gazdálkodási 10 %*) részben a folyamatos és jelentős jogszabályváltozások, illetve az irányító szerv döntéseiből eredő szervezeti és feladatváltozásokkal magyarázható.

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

### II/2/1. A belső kontrollrendszer elemei:

#### 1. Kontrollkörnyezet

- világos szervezeti struktúra,
- egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- teljes körű szabályozottság,
- ellenőrzési nyomvonalak elkészítése,
- szabálytalanságok eljárásrendjének kialakítása.

#### 2. Kockázatkezelési rendszer

- kockázatfelmérés,
- kockázatok csökkentésére meghatározott intézkedések,
- intézkedések teljesítésének folyamatos nyomon követése.

#### 3. Kontrolltevékenységek

- folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE),
- felelősségi körök meghatározása (*engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások, dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, beszámolási eljárások*).

#### 4. Információs és kommunikációs rendszer

- megfelelő információ, megfelelő időben való eljuttatása az illetékeshez

#### 5. Nyomon követési rendszer (*monitoring*)

- célok megvalósulásának nyomon követése,
- független belső ellenőrzés működtetése.

### II/2/2. Kontroll elemek ellenőrzése alapján történő értékelés

A GMK belső ellenőrzésének egyik fő feladata, hogy ellenőrzései során vizsgálja és értékelje - a kontrollpontok megfelelősége szempontjából - a GMK tevékenységei és folyamatai alapján a belső kontrollrendszer kialakítását és működtetését. Ez történhet bizonyosságot adó ellenőrzés, de tanácsadói tevékenység keretében is, amely során súlyos kontrollhiányosság is feltárássra kerülhet.

A 2016. évben végzett ellenőrzések során két kontrollelem (*kontrollkörnyezet, kontrolltevékenységek*) működését bizonyosságot adó ellenőrzés keretében vizsgáltuk.



Ellenőrzéseink elsődleges célja volt, a GMK és az ellenőrzésbe bevont GMK hatáskörébe tartozó hozzárendelt intézmények tekintetében a

- teljes körű szabályozottságnak (*kontroll környezet*),
- a belső szabályozások alapján az egyértelmű, felelősségi, hatásköri viszonyok, feladatok kialakításának és gyakorlatának (*kontroll tevékenységek*),
- a szabályozások szerinti gyakorlati feladatellátásnak (*kontroll tevékenységek*),
- a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működésének, (*kontroll tevékenységek*),
- a kontroll eljárások és beszámolási eljárások működésének (*kontroll tevékenységek*)

vizsgálata.

### *II/2/3. Rendelkezésre álló információk alapján történő értékelés*

Részletes ellenőrzési megállapításainkat, valamint javaslatainkat, és a megtett intézkedéseket az éves jelentés **5. számú melléklete** tartalmazza. **Véleményünk szerint**, a 2016. évben feltárt hibák, a megtett javaslatok kellő információt nyújtanak a vezetés részére a GMK-ban működő kontrollrendszer – *2016. évi beszámoló keretében történő* - reális értékeléséhez.

Nem képezte vizsgálat tárgyát **három kontrollelem** (*kockázatkezelési, információs és kommunikációs, és a monitoring rendszer*) működése. Az információs és kommunikációs rendszer működését a belső ellenőrzés 2015. évben ellenőrizte és értékelte. Vezetői igény esetén a kockázatkezelési rendszer gyakorlati működtetéséhez - *tanácsadói tevékenység keretében* - a belső ellenőrzés szakmai segítséget nyújt. A monitoring rendszeren belül kialakított és működtetett független belső ellenőrzés által végzett részletes feladatellátás a 2016. éves ellenőrzési jelentés alapján értékelhető.

### **III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr.48. § c) pont)**

A 2016. évi vizsgálataink során összesen 92 javaslatot fogalmaztunk meg. A javaslatokra az érintett igazgatók, határidőben intézkedési tervet készítettek, melyeket - *a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírtak megfelelően, a belső ellenőrzési vezető javaslatát figyelembe véve* - minden esetben a főigazgató hagyott jóvá.

A következő táblázat mutatja be a 2015. évről áthúzódó, valamint a 2016. évi intézkedések státuszának minősítését és év végi záró állományát.

Gazdasági Működtetési Központ  
Éves ellenőrzési jelentés  
2016.

Intézkedések kimutatása 2015-2017 év			
	2015. évi intézkedések	2016. évi intézkedések	2017. évre vonatkozó intézkedések
<b>Végrehajtott intézkedések száma:</b>	13	41	5
<b>ebből:</b>			
Határidőben végrehajtott	9	32	0
Módosított határidejű végrehajtott	1	7	5
Késedelmesen végrehajtott	3	2	0
2017. évi határidejű intézkedések			31
<b>Nem végrehajtott intézkedések</b>	4	15	0
<b>ebből:</b>			
Módosított határidejű, nem végrehajtott	4	0	0
<b>Intézkedések összesen:</b>	<b>17</b>	<b>56</b>	<b>36</b>

A GMK ellenőrzött szervezeti egységei a 2015. évről áthúzódó 17 intézkedésből 4 esetben kérték a végrehajtási határidő módosítását, melynek jóváhagyása – *átruházott hatáskörben (belső ellenőrzési vezető)* – megtörtént. A 2015. évi intézkedések **24 %-ában**, a 2016. évi intézkedések **27 %-ában**, a módosított határidőben sem intézkedtek a hiányosságok megszüntetésére.

A 2016. évi vizsgálatokhoz kapcsolódó, 2017. évre áthúzódó határidejű intézkedések száma 36 volt. A 2017. évben tényleges intézkedést igénylő feladatok számát 55-re növelte a további 19 db 2015. és 2016. évben végre nem hajtott intézkedés.

Gazdasági Működtetési Központ  
Éves ellenőrzési jelentés  
2016.

Az intézkedések 2016. évi megvalósítását és annak megvalósítási arányait a következő  
(NGM segédletben kötelezően alkalmazandó) táblázat tartalmazza:

Intézkedések megvalósítása 2016. év				
Gazdasági Működtetési Központ	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések <sup>2</sup>	Tárgyévi intézkedések <sup>3</sup>	Ebből végrehajtott <sup>4</sup>	Megvalósítási arány
	db <sup>5</sup>			%
<b>Gazdasági Működtetési Központ összesen:</b>	17,0	56,0	54,0	74,0
I. Gazdasági Működtetési Központ:	17,0	56,0	54,0	74,0
II. Hozzárendelt szervek összesen:	0,0	0,0	0,0	0,0
	0	0	0	0

\* 2017. évi határidejű intézkedések száma 36+19 db

A táblázatban kimutatott 74 %-os megvalósítási arány, a 2015., 2016. évi határidejű intézkedések (19 db) végrehajtásának hiányából adódik.

**Az ellenőrzöttek az intézkedések végrehajtásáról szóló - jogszabályban előírt - beszámolókat határidőben elkészítették.**

A naprakész nyomon követhetőség és számon kérhetőség érdekében a belső ellenőrzési vezető - a külső ellenőrzések nyilvántartásának mintájára - a 2016. évben végzett belső ellenőrzésekről részletező nyilvántartást vezetett, amely az éves jelentés **5. számú mellékletét** képezi.

Budapest, 2017. február 8.

**Készítette:**

  
Csernáné Nadasdi Judit

**Jóváhagyta:**



**Aradi Gizella**  
főigazgató

## A 2016. évben végzett ellenőrzések összesítése

Sorszám	Megnevezés	Pénzügyi vizsgálat				Teljesítmény vizsgálat				Rendszervizsgálat				Szabályszerűségi vizsgálat				Összesen			
		Terv 3 db	Ellenőri nap			Terv 0 db	Ellenőri nap			Terv 3 db	Ellenőri nap			Terv 0 db	Ellenőri nap			Terv 6 db	Ellenőri nap		
			Terv	Tény	Eltérés		Terv	Tény	Eltérés		Terv	Tény	Eltérés		Terv	Tény	Eltérés		Terv	Tény	Eltérés
	Gazdasági Működtetési Központ összesen	4	150	150	0	0	0	0	0	4	100	110	0	0	0	0	0	8	250	260	10
	Gazdasági Működtetési Központban végzett vizsgálatok	4	150	150	0	0	0	0	0	4	100	110	0	0	0	0	0	8	250	260	10
1.	GMK Közbeszerzések műszaki, szakmai előkészítésének ellenőrzése	1	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	40	40	0
2.	GMK Felújítási, karbantartási feladatellátás ellenőrzése	1	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	40	40	0
3.	GMK Saját konyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás (kontrolltevékenységek) ellenőrzése	0	0	0	0	0	0	0	0	1	30	30	0	0	0	0	0	1	30	30	0
4.	GMK A 2015. évi felújítási, karbantartási tervek elkészítésével és az előírások felhasználásával kapcsolatos feladatellátás ellenőrzése	1	30	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	30	30	0
5.	GMK Beérkező, kimenő számlák nyilvántartásának ellenőrzése	0	0	0	0	0	0	0	0	1	30	30	0	0	0	0	0	1	30	30	0
6.	GMK Számvetési rendszer kialakításának, működésének ellenőrzése	0	0	0	0	0	0	0	0	1	40	40	0	0	0	0	0	1	40	40	0
7.	Soron kívüli ellenőrzés Keretgazdálkodás működésének ellenőrzése	1	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	40	40	0
8.	Soron kívüli ellenőrzés GMK Saját konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás ellenőrzése Nádastó	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	10	0	0	0	0	0	1	0	10	10
	Önállóan működő intézményeknél végzett vizsgálatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Terv: - Tény = eltérés; nap, tervezett, soron kívüli vizsgálat

Budapest, 2017. február 08.

Készítette:



Gazdasági Működtetési Központ											
LEZÁRT ELLENŐRZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA											
2016. év											
(370/2011(XII.31.) Korm. rendelet 50. §(2) bekezdés szerinti nyilvántartás)											
Sorszám	Iktatószám	Ellenőrzött intézmény szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált időszak	Ellenőrzés kezdő és befejező időpontja		Ellenőrzés lezárása	Intézkedési terv készítés szükségessége	Ellenőrök neve	Revizori napok száma	Kieső munkanapok száma
1.)	B/3/2016	GMK Igazgatóságok, csoportok	A GMK felújítási, karbantartási feladatellátása	2015. 07-09 hó	2016-03-01	2016-04-15	2016-05-03	igen	Csernáné Nádasdi Judit Tóthné Sándor Edit	40	4
2.)	B/1/2016	GMK Gazdasági igazgatóság	Közbeszerzések műszaki előkészítése GMK	2015. év	2016-01-11	2016-05-03	2016-05-25	igen	dr. Bugner Sándor	40	0
3.)	B/5/2016	GMK Gazdasági igazgatóság	Keretgazdálkodással kapcsolatos szabályozottság és gyakorlati feladatellátás ellenőrzése.	2015. október	2016-05-02	2016-07-07	2016-06-26	igen	Csernáné Nádasdi Judit Tóthné Sándor Edit	40	2
4.)	B/7/2016	GMK Műszaki igazgatóság	GMK Saját konyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás (kontrolltevékenységek) ellenőrzése	2015. II. félév (október)	2016-06-27	2016-07-25	2016-08-09	igen	Csernáné Nádasdi Judit Tóthné Sándor Edit	30	1
5.)	B/6/2016	GMK Műszaki igazgatóság	GMK Felújítási, beruházási, karbantartási tervek megalapozottságának ellenőrzése	2015. ÉV	2016-05-09	2016-08-22	2016-09-22	igen	dr. Bugner Sándor	30	15
6.)	B/8/2016	GMK Gazdasági igazgatóság	A Számviteli rend kialakítása, működése GMK	2015. ÉV	2016-09-01	2016-11-24	2016-12-12	igen	Csernáné Nádasdi Judit Tóthné Sándor Edit	40	29
7.)	B/12/2016	GMK Műszaki igazgatóság	GMK Saját konyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás Nádastó	2016. november, december	2016-11-29	2016-12-12	2016-12-20	igen	Csernáné Nádasdi Judit	10	0
8.)	B/9/2016	GMK Gazdasági igazgatóság	GMK Bcérkező, kimenő számla nyilvántartás	2015. II. félév	2016-09-05	2016-12-08	2016-12-20	igen	dr. Bugner Sándor	30	4

260

Budapest, 2017. február 08.

Készítette:

*Csernáné Nádasdi Judit*  
Csernáné Nádasdi Judit  
Belső ellenőrzési vezető



*Aradi Gizella*  
Aradi Gizella  
Főigazgató





Sorszám	Ellenőrzési jelentés letöltésének dátuma	Közbé jelentés felvétel dátuma	Közbé ellenőrzést végző szervezet neve és elérhetősége	Közbé ellenőrzést végző vizsgáló vezető neve és elérhetősége	Ellenőrzés szerve, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzött szervnél kijelölt szakmai kapcsolattartó neve és elérhetősége	Az ellenőrzés tárgya (téma)	Ismerkedés igényű megállapítás	Ellenőrzési javaslat	Javaslat alapján előírt intézkedés	Vonatkozó intézkedési terv				Módosítás (leírás/NEM)	Az intézkedés várható dátuma/napja	Megtett intézkedések rövid leírása (folyamatban lévő esetén is)	A határidőben végre nem hajtott intézkedések	A nem teljesítés kapcsán tett lépések (feloldósági vonak, új feladat kijelölése)	Megjegyzés				
											kezdés dátuma	Jegyzék jóváhagyás dátuma	Felelős (beosztás, szervezet/egység)	Végrehajtás határideje										
21.	4/2016	4/54002-18/2016	XV. ker. Önkorm. Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály	Ludvig Éva 305-3131	Gazdasági Működési Központ	Soha Péter 815-1778	Az Egyesített Bácskádák működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata	A 420/2014. (V.28.) ök. számú Képviselő-testületi határozattal jóváhagyott Munkamegteremtési Megállapodásban megfogalmazott feladatok alapján, hogy mely szabályzatokat készíti a GMK és melyeket az intézmény. A jelenleg hatályos Munkamegteremtési Megállapodás már nem említi egyértelműen előírásokat tartalmaz. Ez a későbbiek során felértékelésre adhat okot, ugyanis megtörténhet, hogy a két fél egymásnak ellentmondó szabályzatot készít	3.) pont: Célzert lenne, ha a munkamegteremtési megállapodások egyértelműen tartalmaznák, hogy a felek mely szabályzatot készítik előkészítésként felelnek	Felöltvesszük az ellenőrzési jelentés „célzertesség” rangsorba sorolt javaslatát, mely szerint a munkamegteremtési megállapodások egyértelműen tartalmaznák, hogy a felek mely szabályzatot készítik előkészítésként felelnek	A/1315-1/2016	2016.09.09	Dr. Kovács Imre főigazgató	2017.03.31										
22.	4/2016	4/54002-18/2016	XV. ker. Önkorm. Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály	Ludvig Éva 305-3131	Gazdasági Működési Központ	Soha Péter 815-1778	Az Egyesített Bácskádák működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata	A GMK és a hozzárendelt intézmények gazdálkodására vonatkozó szabályzatok közül a következőkben felsoroltakat szükséges módosítani, aktualizálni: - Számviteli Politika (a szabályzat hatálya nem megfelelő); - Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata (a szabályzat nem megfelelő hivatkozást tartalmaz); - Önköltségszámítási szabályzat (a szabályzatot aktualizálni szükséges); - Pénzügyi szabályzat (a szabályzat hatálya megfogalmatlan pontatlannal); - Bizonylati Rend (a szabályzatot aktualizálni szükséges); - Pénzügyi Ellenjegyzés, Teljesítés Igazolás, Érvénytelenítés és Utalványozás Rendjének Szabályzata (a szabályzatot aktualizálni szükséges); - Felületes vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata (a szabályzat nem megfelelő hivatkozást tartalmaz).	4.) pont: A gazdálkodási szabályzatokat felüli kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat el kell végezni.	A szabályzatokat felülvizsgáljuk, elvégzünk a szükséges módosításokat, aktualizáljuk.	A/1315-1/2016	2016.09.09	Dr. Kovács Imre főigazgató	2016.12.31										
23.	4/2016	4/54002-18/2016	XV. ker. Önkorm. Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály	Ludvig Éva 305-3131	Gazdasági Működési Központ	Soha Péter 815-1778	Az Egyesített Bácskádák működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata	Az Önkormányzatot, a 840/2014. számú megállapodás alapján az „Egészítésgépjármű” szervezetre kapott támogatás felhasználását alátámasztó számlákra rávetették a záradékokat, de a záradékokat végző nem írta rá a záradékolás időpontját, és nem írta alá azokat.	9.) pont: Támogatások elkészült kiadások esetén a kifizetést igazoló számla záradékolását minden esetben alá kell írni, és fel kell tüntetni az aláírás időpontját.	Az ellenőrzési javaslatnak megfelelően a támogatásra elkészült kiadások esetében a kifizetést igazoló számla záradékolását minden esetben alá írjuk és feltüntetjük az aláírás időpontját.	A/1315-1/2016	2016.09.09	Dr. Kovács Imre főigazgató	2016.12.31										
24.	4/2016	4/54002-18/2016	XV. ker. Önkorm. Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály	Ludvig Éva 305-3131	Gazdasági Működési Központ	Soha Péter 815-1778	Az Egyesített Bácskádák működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata	A vizsgált szolgáltatási szerződés (G45 Zrt., Tiberius Bt., Esternet Nyrt., valamennyi orvosi ellátásra kötött szerződés) közül egy esetben szemtől szem pénzügyi ellenjegyzés, azonban egy esetben a pénzügyi ellenjegyzés aláírása a szerződést. Nem tartották be a jogszabályi előírásokat.	11.) pont: Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzést követően lehet.	A pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó jogszabályi előírást betartjuk. (Áh. 37.§ (1) bekezdése előírja: kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után lehet.)	A/1315-1/2016	2016.09.09	Dr. Kovács Imre főigazgató	2016.09.30										
25.	4/2016	4/54002-18/2016	XV. ker. Önkorm. Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály	Ludvig Éva 305-3131	Gazdasági Működési Központ	Soha Péter 815-1778	Az Egyesített Bácskádák működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata	A bizonylatokon kötelezettségvállalás, és annak ellenjegyzése, valamint az érvénytelenítés, és az utalványozás sorrendje elter a jogszabályban előírtól. Az érvénytelenítést megelőző utalványozás szabálytalan.	12.) pont: Utalványozásra csak érvénytelenítés után kerülhet sor, gondoskodni kell a kifizetések szabályos betartásáról.	Az utalványozásra vonatkozó jogszabályi – Áh. – előírásokat, valamint a jelenleg érvényes Munkamegteremtési Megállapodásban rögzített betartjuk, gondoskodunk a kifizetések szabályos betartásáról.	A/1315-1/2016	2016.09.09	Dr. Kovács Imre főigazgató	2016.09.30										
26.	4/2016	4/54002-18/2016	XV. ker. Önkorm. Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály	Ludvig Éva 305-3131	Gazdasági Működési Központ	Soha Péter 815-1778	Az Egyesített Bácskádák működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata	A 2015. november 23-án kiállított számla alapján vásároltak 3 db beépített szekrényt, melyhez radiátor takarókat is készítették. A számla állományba vétele során csak a szekrényeket vették nyilvántartásba (1 350 022 Ft), a velük együtt vásárolt radiátor takarást (996 810 Ft) nem. A berendezést csak részben vették állományba, a tárgyi eszköz nyilvántartás nem teljes.	14.) pont: 2015. év novemberi radiátor takarást állományba kell venni.	Az ellenőrzési megállapítás, javaslat értelmében a 2015. év novemberi radiátor takarást állományba vesszük.	A/1315-1/2016	2016.09.09	Dr. Kovács Imre főigazgató	2016.09.30										
27.	4/2016	4/54002-18/2016	XV. ker. Önkorm. Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály	Ludvig Éva 305-3131	Gazdasági Működési Központ	Soha Péter 815-1778	Az Egyesített Bácskádák működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata	A helyszíni ellenőrzés idejében (2016. június 16-án) érkezett az Egyesített Bácskádák Központjába a 2014. december 31-i fordulónapi leltárva vonatkozóan az „Engedélyező lap a leltárleltározások követéséhez” című nyomtatvány, mely szerint kizárólag az eszközök (8 db számítógép és 3 db génelvétel) adatait mutatották leltári hiányként. Az intézménynek nem költött meg a leltárleltározást, az azt jelenti, hogy az intézményvezető nem volt tisztában a leltározás eredményével, így az esetleges hiány okát nem tudta kivizsgálni, a felelőségre vonást megemlíti. (A könyvekben az intézményvezető írásos engedélyre hiányt rendeztek a hiányt.) A GMK-nál történt helyszíni ellenőrzés során a leltárleltározást bemutatták, azonban azt nem írta alá sem a készítője, sem a leltárellenőrző.	15.) pont: Az intézményvezetővel a leltározás eredményét írásban dokumentálva kell ismertetni.	A leltározás eredményéről az intézményvezető írásban dokumentálva ismertetjük. A leltárleltározás könyvekben való rendezése az intézményvezető jóváhagyásával történik.	A/1315-1/2016	2016.09.09	Dr. Kovács Imre főigazgató	2016.12.31										
28.	4/2016	4/54002-18/2016	XV. ker. Önkorm. Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály	Ludvig Éva 305-3131	Gazdasági Működési Központ	Soha Péter 815-1778	Az Egyesített Bácskádák működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata	2014. november 20-án az Önkormányzat a Fő úti Bácskádák számára – átadás-átvételi jegyzékkel, KMOP 4.5.2-11-2012-0032 közszáma -, a Budapest Főváros XV. kerületi (3.számú) Fő úti bölcsőde felújítására tárgyú szerződés keretében – leltározott eszközöket átadta. Az átadás-átvételi jegyzékben több helyen szabálytalanul javították egyes eszközök átadott mennyiségét.	16.) pont: Tárolási nyilatkozat kiállítását megelőzően teljes mennyiségű leltárt kell felvenni az érintett eszközökről.	Tárolási nyilatkozat kiállítását előtt minden esetben teljes mennyiségű leltárt vezetünk fel az érintett eszközökről.	A/1315-1/2016	2016.09.09	Dr. Kovács Imre főigazgató	2016.12.31										
29.	4/2016	4/54002-18/2016	XV. ker. Önkorm. Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály	Ludvig Éva 305-3131	Gazdasági Működési Központ	Soha Péter 815-1778	Az Egyesített Bácskádák működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata	A tárolási nyilatkozat nem szólhatott volna az eszközök átadás-átvételiéről, hanem arról kellett volna szólnia, hogy az intézmény elismeri, hogy ezek az eszközök sértetlenül megvannak, azokat tárolja. A nyilatkozat végén átadó és átvevő aláírására van lehetőség, de csak az átvevő (intézmény) részéről írta alá. A tárolási nyilatkozaton felsorolt eszközöket a helyszíni ellenőrzés során szűrőpróbászerzőn megvizsgáltuk, és azokon nem találtunk felragasztott leltári számokat.	17.) pont: Tárolási nyilatkozatot a tárolónak kell kiállítani. A tárolási nyilatkozatnak bizonyítottan módosított tartalmú, hogy mely eszközöket, milyen mennyiségben, biztonságosan és szakszerűen tárolják. A dokumentumot dátummal aláírva alá kell írni.	A tárolási nyilatkozat tekintetében az ellenőrzési megállapításokat, javaslatokat: figyelembe véve járunk el.	A/1315-1/2016	2016.09.09	Dr. Kovács Imre főigazgató	2016.12.31										
30.	4/2016	4/54002-18/2016	XV. ker. Önkorm. Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály	Ludvig Éva 305-3131	Gazdasági Működési Központ	Soha Péter 815-1778	Az Egyesített Bácskádák működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata	A selejtezés során „Készletek selejtezése, leltárleltározási jegyzék” nyomtatványt használjuk, azonban a tárgyi eszközök selejtezését is ezekre vezetjük fel.	18.) pont: Selejtezés során a megfelelő szigorú sorozatszámú dokumentumokat kell használni.	A selejtezés során a Felületes vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzatában előírt szigorú számszerű dokumentumokat használjuk.	A/1315-1/2016	2016.09.09	Dr. Kovács Imre főigazgató	2016.12.31										
31.	4/2016	4/54002-18/2016	XV. ker. Önkorm. Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály	Ludvig Éva 305-3131	Gazdasági Működési Központ	Soha Péter 815-1778	Az Egyesített Bácskádák működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata	A selejtezési eljárástól és a tárgyi eszközöketől valamennyi intézményegység külön leltárt készít, azonban megemlíti a jegyzékben csak a selejtezett tárgyi eszközökre vonatkozóan állított ki, a készletekre vonatkozóan nem. A selejtezett monitorok, számítógépek, stb. (vesszályos hulladékként kezelendő eszközök) megemlíti a jegyzékben a selejtezés során történt igazolást bemutatni. Az intézményvezető nyilatkozata szerint az eszközöket a GMK szállította előző, de a megemlíti az igazolást a későbbiek során sem kaptuk.)	19.) pont: A selejtezett és megemlíti a tárgyi eszközökre vonatkozóan a megemlíti a dokumentációt szükséges, a veszélyes hulladék elszállítását és megemlíti az erre jogosult által kiállított bizonylattal kell igazolni.	A Felületes vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzatában rögzítettnek megfelelően járunk el a selejtezett és megemlíti a tárgyi eszközök dokumentálása tekintetében	A/1315-1/2016	2016.09.09	Dr. Kovács Imre főigazgató	2016.12.31										

Budapest, 2017. 02. 08.

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat  
Gazdasági Működési Központ  
Csernák Judit  
Belső ellenőrzési vezető



Gazdálkodással, kontrolltevékenységekkel kapcsolatos kiemelt megállapítások, következtetések, javaslatok  
2016. év

Sorszám	Vizsgálat címe	Megállapítások	Következtetések	Javaslatok
1.	A GMK felújítási, karbantartási feladatellátása	A/1/a.) A Műszaki Igazgatóság jelenleg is hatályos Ügyrendjében • nem módosították a szervezeti változásokat. (önálló csoportként szerepel a Fejlesztési csoport, és Energetikai csoport) • nem módosították a szabályzat fő részeit alkotó - a szabályzat IV. része az MSZI szervezeti felépítését és működését, a V. rész az egyes szervezeti egységek feladatait tartalmazza – pontokat.	A szabályozás hiánya gátolhatja a szabályszerű feladatellátást	El kell végezni a Műszaki Igazgatóság Ügyrendjének a szervezeti változásokat és a szervezeti egységek által ellátandó tényleges feladatokat tartalmazó módosítását.
2.	A GMK felújítási, karbantartási feladatellátása	A/1/a.) Az Ügyrend mellékletét képező ellenőrzési nyomvonalak elavultak, a régi szervezeti felépítésnek megfelelő munkafolyamatokat tartalmaznak.	A szabályozás hiánya gátolhatja a szabályszerű feladatellátást A szabálytalan munkavégzés pedig akadályozza a feladatellátás számon kérhetőségét, a dolgozók felelősségének megállapítását	El kell készíteni és csatolni kell az Ügyrendben meghatározott folyamatok és azok felelőseit is megfelelő ellenőrzési nyomvonalakat.
3.	A GMK felújítási, karbantartási feladatellátása	A/1/a.) A Beszerzési Szabályzat • bevezető részében hatályát veszített Kbt. 10.§ (1) bekezdés b) pontjában meghatározott értékhatárt el nem érő értékű beszerzésekre történő hivatkozás található. • megváltozott elnevezésű, és szervezeti felállású Jogi Iroda megnevezés szerepel • A Szabályzat VIII. (4) bekezdés a pont megfogalmazása nem egyértelmű, mivel az alkalmasság feltételeit csak a pályázat kiírásánál kell értelmezni. • az ajánlatok értékelésének szempontjai: nem tartalmazzák - a gyakorlatban már alkalmazott – helyszíni bejárás kötelezettségét. • A kisérőbizonylat Formanyomtatvány mintáját, a kitérésével kapcsolatos folyamat leírását a jelenleg érvényben lévő Szabályzat nem tartalmazza. • A 2. Számú Függelékében található „Ajánlati felhívás” minta nem közbeszerzés keretében történő, Nyílt pályázatokhoz készült, nyomtatványon a közbeszerzés –re utaló email cím megadása szerepel.	A szabályozás pontatlansága gátolhatja a szabályszerű feladatellátást, és annak számon kérhetőségét	Az ellenőrzési jelentésben feltárt pontatlanságának megszüntetése érdekében el kell készíteni a Beszerzési Szabályzat módosítását.
4.	A GMK felújítási, karbantartási feladatellátása	A/1/c.) A Műszaki osztályvezető munkaköri leírásában foglalt függelmi és helyettesítésre vonatkozó előírások értelmezhetetlenek. (Közvetlen beosztottja (j) ként a „Műszaki osztály csoportvezető” kerültek meghatározásra, valamint helyettesíteni köteles a „Műszaki osztály” csoportvezetőit, továbbá, hogy az osztályvezető „Helyettesítője”: „Egyéb ügyekben az adott területért felelős csoportvezető”)	A munkaköri leírás aktualizálásának hiánya félreérthető függelmi és helyettesítési eljárás feladatellátást és számonkérést okozhat	A Műszaki osztályvezető munkaköri leírását a hatályban lévő SzMSZ szervezeti ábrájának megfelelően kell módosítani.
5.	A GMK felújítási, karbantartási feladatellátása	A/1/c.) Beszerzési csoportvezető munkaköri leírásának V. Helyettesítés részében a csoportvezető helyettesítője „A beszerzési csoport tagja” megjelölés általános, ezért nem elégséges. A munkaköri leírás készítése idején a munkáltaó képviselőben felüntetett a Humánpolitikai csoport helyett Bér- és munkaiügyi csoport megnevezés szerepelt. Az „Elhelyezendő”, résznel az elektronikus elhelyezés helyeként megjelölt Gazdasági igazgatóság helyett Műszaki- és szolgáltatási igazgatóságot jelölték meg.	A munkaköri leírásban feltárt hiányosságok ugyan nem akadályozzák a munkavégzést, de rontják annak alaki minőségével kapcsolatos elvárást	Utalni kell arra, hogy milyen hatáskörben melyik munkakört betöltő munkatárs a helyettesítő, vagy utalni arra a tényre, hogy tartós távolléte esetén kijelölés alapján kerül meghatározásra. A munkaköri leírásban a munkáltató képviselőben és a elhelyezendő részeket pontosítani kell.
6.	A GMK felújítási, karbantartási feladatellátása	B/1/a.) Egy közbeszerzési eljárás esetén hiányzott a közbeszerzés indításának engedélyezési dokumentuma, illetve egy esetben nem történt meg annak engedélyezése (aláírás) valamint a közbeszerzési eljárás nyertesével kötött szerződésről (László Gyula Gimn. és Ált.Iskola, tetőfelújítás) -hiányzott a szerződéskötés dátuma (a szkenelt példányon is).	A szerződéskötés dátumának hiánya jogi vita esetén döntő jelentőséggel bírhat.	A közbeszerzés indítását minden esetben a főigazgatónak engedélyezni kell. A szerződéseken minden esetben kötelező feltüntetni a szerződéskötés dátumát
7.	A GMK felújítási, karbantartási feladatellátása	B/1/a.) Az árajánlatok elbírálásának alapja minden esetben a legalacsonyabb ár volt, a folyamatgazdák – négy esetet kivéve – az elbírásban nem vettek részt. A Beszerzési csoport az elbírálás megalapozottsága érdekében, egyéb kontrollt nem alkalmazott pl: árajánlat összevetése az Összevont Építőipari Költségvetés Készítő (TERC) programmal.	Egyéb kontroll nélkül csak a legalacsonyabb ár alapján történő elbírálás nem tekinthető megalapozottnak, mert az alacsony ár nem biztos, hogy minden esetben biztosítja az elvárt minőséget	Intézkedni kell, hogy az árajánlatok elbírálása során érvényesüljön egyéb kontroll (pl: összevetés Terc programmal és a felső vezetés által meghatározott megengedett eltérés mértékhez történő viszonyítás, vagy független felsőfokú műszaki végzettséggel rendelkező dolgozó alkalmazása, bevonása) is.
8.	A GMK felújítási, karbantartási feladatellátása	B/1/a.) Előkészítő folyamat tartalmi, alaki hiányosságai - egy esetben az ajánlattétel dátuma (2015.06.15.) megelőzte az ajánlatkérő kiküldésének dátumát (2015.06.21.) - egy esetben a beérkező, egyetlen árajánlat nem a beszerzési csoportnak, hanem közvetlen a Műszaki igazgatónak címezve érkezett. - Négy esetben hiányzott a Beszerzési csoportvezető általi engedélyezése (dátum, aláírás).	A tapasztalt hiányosságok megkérdőjelezhetik a kiküldött árajánlatokkal kapcsolatos esetleges előzetes információ átadást	Az előkészítő folyamatban tapasztalt hiányosságokat az alábbiak figyelembevételével kell szüntetni. - az ajánlattétel nem előzheti meg az ajánlatkérő kiküldésének dátumát, - a Műszaki igazgató függetlensége biztosítása érdekében nem fogadhat árajánlatot, - Szerződés előkészítéssel kapcsolatos feladat a Beszerzési csoportvezető engedélyezése hiányában nem végezhető.
9.	A GMK felújítási, karbantartási feladatellátása	B/1/a.) Nem készül írásos dokumentum arról, hogy a Beszerzési csoport által készített szerződéstervezetekben a Műszaki osztály milyen szakmai tárgyú kikötéseket (pl: garancia, stb.) javasolt szerepeltetni.	Írásos dokumentum hiányában a műszaki javaslatok és a szerződésben megfogalmazott kikötések közti eltérések utólag nehezen tisztázhatók.	A Műszaki osztály által - típusszerződésekben szereplő kritériumok túli - elvárt egyéb műszaki kikötéseket a beszerzési igény írásos kezdeményezésében kell meghatározni. (pl: garancia, stb)
10.	A GMK felújítási, karbantartási feladatellátása	B/1/a.) A pénzügyi ellenjegyzés a szerződésben szereplő adószámától eltérő áfa tartalmat nem kifogásolta. A szerződést kifizetés előtt módosították, de a módosítást alátámasztó új költségvetést nem kértek a vállalkozótól.	Az eredeti szerződésben foglalt tartalmi hiba miatt késlekedett a benyújtott számla kifizetése és többletmunkát okozott az új szerződés előkészítése.	A pénzügyi ellenjegyzés során vizsgálni kell a vállalkozó adószáma és a szerződésben szereplő Áfás ár közti összefüggést. Szerződésmódosítás csak a szerződésben foglaltakat alátámasztó új költségvetés esetén történhet

Sorszám	Vizsgálat címe	Megállapítások	Következtetések	Javaslatok
11.	A GMK felújítási, karbantartási feladatellátása	B/2/a.) A műszaki ellenőrök a számlán (ellenőrizve megjegyzéssel) aláírásukkal igazolták a feladat teljesítését, de a teljesítést igazoló mennyiségi, minőségi adatokat tartalmazó jegyzőkönyvet nem készítették.	Műszaki átadás-átvételi bizonylat nélkül nincs kellő információja a feladattal csak közvetett kapcsolatban lévő Műszaki igazgatónak a teljesítés igazolásához. Ennek következtében az Ávr. szerinti teljesítésigazolásra kijelölt Műszaki igazgatónak nincs a birtokában az Ávr. 57.§ (1) bekezdésében rögzített olyan utólagosan is ellenőrizhető írásos dokumentum, amelynek alapján a hivatalos teljesítésigazolás felelősséggel elvégezhető.	A műszaki ellenőröknek a felújítási, karbantartási munkák teljesítését mennyiségi, minőségi adatokat tartalmazó jegyzőkönyvben kell rögzíteni
12.	A GMK felújítási, karbantartási feladatellátása	B/2/a.) A műszaki ügyintézők által készített teljesítésigazolásokat, amely a feladatot elvégző vállalkozás (vállalkozó) nevére kerül elküldésre hivatalosan, mint kimenő leveleket nem iktatták és azokat kiadmányozási joggal nem rendelkező ügyintézők írták alá. A kiállított igazolások példányszáma nem egységesek, mert vagy 2, vagy 3 példányban készültek.	Iktatás és kiadmányozási jog nélküli aláírás belső szabályozást sértő munkavégzést okozott	A GMK által kibocsátott teljesítésigazolást hivatalos dokumentumként az iktatási és a kiadmányozási előírásokat betartva 3 példányban kell elkészíteni, kezelni. 1. Példány: Az érintett vállalkozás/vállalkozó (saját példány) 2. Példány: A számla mellé csatolandó (vállalkozótól visszakapjuk) 3. Példány: Irattár
13.	A GMK felújítási, karbantartási feladatellátása	B/2/a.) A vizsgált minta 46 %-ában, a vállalkozások a számlát (a számla kiállításának dátuma szerint) hamarabb kibocsátották, mint a számlához csatolt teljesítésigazolás dátuma.	A szerződésekben megfogalmazásra került hogy "Késedelmes fizetés esetén Vállalkozó a Ptk. szerinti késedelmi kamatra jogosult." A megállapított gyakorlat gondot okozhat az esetleges fizetési késedelembe esés (40 euro-s, - késedelem miatti - fizetési kötelezettség keletkezése is fennállhat)	Teljesítésigazolást megelőző dátummal kibocsátott számla pénzügyileg nem teljesíthető.
14.	A GMK felújítási, karbantartási feladatellátása	B/2/a.) A csatolt szerződésekről hiányzott a kötelezettségvállalás száma, vagy a másolati példányban csatolt szerződések utolsó oldala, ahol a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyző személye, vagy a dátumozás ténye ellenőrizhető.	A hiányosan kitöltött, illetve nem minden oldalt tartalmazó szerződés szabálytalan kifizetést eredményez.	Hiányosan kitöltött, illetve nem minden oldalt tartalmazó szerződés csatolása esetén kifizetés nem teljesíthető
15.	A GMK felújítási, karbantartási feladatellátása	B/2/a.) A Kísérőbizonylatok kitöltésével kapcsolatban az alábbi hiányosságokat állapítottuk meg: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A fedezetvizsgálat részénél a felújítás és a karbantartás fogalma keveredett.</li> <li>• A javítások nem szabályszerűen, az Szt. előírásainak megfelelően történtek. <ul style="list-style-type: none"> <li>• A beszerzési javaslat rész 33 % - ban nem került kitöltésre.</li> <li>• Szkennelve rész a mintavétel 90 % - nál nem került kitöltésre.</li> </ul> </li> </ul>	A Kísérőbizonylatok kitöltésével kapcsolatban feltárt hiányosságok szabálytalan - belső szabályozástól eltérő - munkavégzésre utalnak	A Kísérőbizonylatokban pontosan kell megjelölni, hogy a fedezet vizsgálat karbantartási, illetve felújítási feladatvégzésre vonatkozik-e, a beszerzési javaslat részt és a szkennelve részt minden esetben ki kell tölteni A kísérőbizonylat adatait utólagosan csak szabályszerűen lehet javítani.
16.	A GMK felújítási, karbantartási feladatellátása	B/2/a.) Az Iktatóban a szerződések megítélésének ellenőrzése során megállapítottuk, hogy az ügygazdák egy része nem gondoskodik a szerződések, illetőleg a beszerzési eljárásához tartozó iratok egy példányának Iktatóba történő eljuttatására.	A szkennelt dokumentumok felszereltségének hiányosságai főleg abból a helytelen ügyiratkezelésből származhat, hogy az ügygazdák nem akkor juttatják el az irattárba az összeállított anyagot, amikor azokat már minden illetékes aláírta.	Mivel az iktatás az információs és kommunikációs rendszer egyik lényeges eleme, az iktatási hiányosságok megszüntetése céljából javasoljuk, a Beszerzési csoport feladatkörébe beépíteni, hogy a Műszaki osztály részére csak aláírt, iktatott, beszkennelt szerződés kerülhet átadásra. Az ügyirat-kezelési szabályzat nem kellő mértékű ismeretéből adódó hiányosságok megszüntetése, illetőleg a belső információáramlás javítása érdekében célszerűnek tartjuk az érintettek részére egy ismeretfelújító előadás megszervezését.
17.	Közbeszerzések műszaki előkészítése GMK	1/a. A Műszaki és Szolgáltatási Igazgatóság Ügyrendjét 2014. 01. 01-től - a GMK SZMSZ-ében, továbbá a szervezetben, valamint a feladat- és hatáskörökben bekövetkezett változásokkal - nem módosították.	A pontatlan, hiányos szabályozás szabálytalan, pontatlan munkavégzést okozhat, gátolja a dolgozók által végzett feladatellátás számonkérését.	El kell készíteni a Műszaki és Szolgáltatási Igazgatóság – az SZMSZ változásait követő, valamint a feladat- és hatáskörökben bekövetkezett változásokkal - módosított Ügyrendjét.
18.	Közbeszerzések műszaki előkészítése GMK	1/a. A GMK 2014.10.01-től hatályos Közbeszerzési szabályzattal rendelkezik, melyet az azóta bekövetkezett jogszabályi- (pl. új Kbt.), illetve a GMK-nál végbement szervezeti változásokkal nem aktualizáltak.	A pontatlan, hiányos szabályozás szabálytalan, pontatlan munkavégzést okozhat, gátolja a dolgozók által végzett feladatellátás számonkérését. A szabályzatban történő megjelenés javítja a feladatellátás minőségét.	Ki kell adni a GMK új – a jogszabályi és szervezeti változások alapján elkészített - Közbeszerzési szabályzatát.
19.	Közbeszerzések műszaki előkészítése GMK	2/b. Az ellenőrzés során megállapított hiányosságok: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A műszaki igazgató eljárást indító levelében meghatározott összeg nem egyezett meg a „Nyilatkozat fedezet rendelkezésre állásról” dokumentumban szereplő összeggel. (László Gy. Gimnázium; Károly R. Ált. Isk.; Kazán beszerzés, fűtőkorszerűsítés)</li> <li>• A műszaki igazgató eljárást indító levelének dátuma (2016.11.10) későbbi volt, mint az eljárás indítása (2016.06.15). (Kavicsos köz 6. sz. alatti főzőkonyha kapacitásbővítése)</li> </ul>	Az eltérő összegek információ hiányra, pontatlan tervezésre, illetve az egyeztetés hiányára utalhatnak, a későbbi dátum viszont felveti az utólagos iratkezelés gyakorlatát.	Az eljárást indító levelében meghatározott és a „Nyilatkozat fedezet rendelkezésre állásról” dokumentumban szereplő összegek között nem lehet eltérés. Az eljárást indító levél dátuma nem lehet későbbi, mint a tényleges eljárás indításának időpontja.
20.	Közbeszerzések műszaki előkészítése GMK	2/b. Az ellenőrzés során az alábbi problémák merültek fel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A kezdeményező irat nincs aláírva. (Vonalkódos nyilvántartás kiéptítése)</li> <li>• A „Nyilatkozat fedezet rendelkezésre állásról” dokumentum nincs aláírva. (Kavicsos köz 6. sz. alatti főzőkonyha kapacitásbővítése)</li> <li>• A „Feljegyzés közbeszerzés indításáról” dokumentum nincs aláírva. (László Gy.; Kavicsos köz 6. sz. alatti főzőkonyha kapacitásbővítése)</li> <li>• A „Felkérő” levél nincs aláírva. (László Gy.; Vonalkódos nyilvántartás kiéptítése; Kavicsos köz 6. sz. alatti főzőkonyha kapacitásbővítése; Pestújhelyi)</li> <li>• Az „Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat” nincs aláírva. (László Gy.; Kavicsos köz 6. sz. alatti főzőkonyha kapacitásbővítése; Pestújhelyi)</li> <li>• A fenti összes dokumentum hiányzik az Irodaszer (irodaszer, fénymásoló papír) beszerzés nyílt eljárási részénél, továbbá a fedezetigazolást kivéve a Károly R. Ált. Iskolánál elvégzett kiegészítő munkánál.</li> </ul>	Az aláíratlan dokumentumok az eljárás alatt, illetve az követően jogi problémákhoz vezethetnek	A közbeszerzési eljárás során biztosítani kell a teljes körű és a formailag és tartalmilag megfelelő dokumentálást.

Sorszám	Vizsgálat címe	Megállapítások	Következtetések	Javaslatok
21.	Közbeszerzések műszaki előkészítése GMK	3/a. A 2015. évi közbeszerzések során kötött szerződések nem kerültek fel a honlapra.	Jogszabályi előírástól eltérő gyakorlat. (Szerződések közzététele 2011. évi CXII tv. 33§ (1) és 1. melléklet, továbbá a 2011. évi CVIII tv. 31 § (1) és (5) bekezdés)	A 2015. évi szerződéseket (a korábbi évek gyakorlatának megfelelően) meg kell jelentetni a honlapon.
22.	Keretgazdálkodással kapcsolatos szabályozottság és gyakorlati feladatellátás ellenőrzése.	A/1/c. A gazdasági igazgató 2014.05.01-én készült munkaköri leírását, a IV. pont Függelmi viszonyok között felsorolt közvetlen beosztotti munkaköröket - az időközben bekövetkezett szervezeti változásokkal (a közbeszerzési csoport és a bér és munkabérek csoport már nem a gazdasági igazgató által irányított szervezeti egységbe tartozik) - nem aktualizálták.	A feltárt hiányosságok a feladatellátás nem gátolják, de rontják a belső szabályozottság minőségét	Módosítani kell az időközben bekövetkezett szervezeti változásokkal a gazdasági igazgató munkaköri leírását
23.	Keretgazdálkodással kapcsolatos szabályozottság és gyakorlati feladatellátás ellenőrzése.	A/1/c. A jogi és közbeszerzési csoportvezető 2015.10.16-án készült munkaköri leírását a keretgazdálkodással kapcsolatos konkrét feladatokkal nem aktualizálták.	A feltárt hiányosságok a feladatellátás nem gátolják, de rontják a belső szabályozottság minőségét	A jogi és közbeszerzési csoportvezető munkaköri leírását ki kell egészíteni a keretgazdálkodással kapcsolatos konkrét feladatokkal.
24.	Keretgazdálkodással kapcsolatos szabályozottság és gyakorlati feladatellátás ellenőrzése.	A/1/d. Az egységes szerkezetű – több szabályzatot is magába foglaló, de nem kötelező jelleggel előírt - Gazdálkodási szabályzatot - az ellenőrzés időpontjáig nem készítették el, így továbbra sem szabályozták a pénzügyi teljesítések feltételeit és a beszámolás feladatokkal kapcsolatos előírásokat.	A végrehajtott intézkedésekről készített, A/900 3/2015. iktatószámú Beszámolóban az 1. sorszám alatt, a szabályzat elkészítése már végrehajtott intézkedésként szerepelt, ami felveti a beszámolóban foglalt intézkedések végrehajtásának hitelességét.	El kell készíteni az egységes szerkezetű Gazdálkodási Szabályzatot. Az intézkedési tervek beszámolója, - az abban foglaltak hitelessége miatt - nem tartalmazhat olyan végrehajtott intézkedést, amely ténylegesen nem teljesült.
25.	Keretgazdálkodással kapcsolatos szabályozottság és gyakorlati feladatellátás ellenőrzése.	B/1. A GMK-ban - az operatív feladatellátást érintően a legjellemzőbb hiányosságokként az alábbiakat állapítottuk meg: • A Megrendelő és a kötelezettségvállalás Kísérőbizonylata nincs csatolva a banki utalványrendelethez, • A vásárolt anyagok intézményi felhasználásának teljesítésigazolása (beépítés helye és ténye) hiányzik.	A feltárt szabálytalanságok jogszabálytól eltérő érvényesítési feladatellátásra utalnak.	Intézkedni kell az Ellenőrzési Jelentés IV. részében (17. oldal táblázatban kimutatott) megfogalmazott hiányosságokat meg kell szüntetni
26.	Keretgazdálkodással kapcsolatos szabályozottság és gyakorlati feladatellátás ellenőrzése.	B/1. Az ellenőrzés során az <u>Egyesített Bölcsődék</u> nél az alábbi dokumentálási és eljárási szabálytalanságokat állapítottuk meg: • Diego Sztárpádó Kft (pénztári kifizetés): A pénzügyi ellenjegyzés (2015.10.13.) megelőzte a fedezetvizsgálatot (2015.10.16.). Az intézmény a pénztári felvételt (2015.10.29.) megelőzően fizette ki a 126 340 Ft értékű előlegszámlát. • Magyar Gordon Iskola Egyesület (165. bankkivonat): A 280 000 Ft értékű megrendelésről hiányzott a pénzügyi ellenjegyzés, a fedezetvizsgálaton a gazdasági igazgató aláírásánál nincs dátum. • Márk Stúdió tanácsadási szerződése és a Brilliance Kft. tisztítószert beszerzése esetében a banki bizonylathoz nem csatolták a fedezetvizsgálatot igazoló dokumentumot.	A feltárt szabálytalanságok jogszabálytól eltérő érvényesítési feladatellátásra utalnak.	Intézkedni kell a jogszabályi előírásoknak megfelelő érvényesítési tevékenység ellátásáról.
27.	Keretgazdálkodással kapcsolatos szabályozottság és gyakorlati feladatellátás ellenőrzése.	B/1. 2. Az ellenőrzés során az <u>Egyesített Szociális Intézmény</u> nél az alábbi dokumentálási és eljárási szabálytalanságokat állapítottuk meg • Partner's Hungary Alapítvány (219. bankkivonat): A pénzügyi ellenjegyzés (2015.10.25.) megelőzte a fedezetvizsgálatot (2015.10.29.). A megrendelőn nem szerepel a „pénzügyileg ellenjegyzem” hivatkozás és annak dátuma, így a megrendelőn feltüntetett időpont tekinthető az ellenjegyzés dátumának. • Erigoldbus Trans Kft (219. bankkivonat): A 139 700 Ft értékű banki kifizetéshez nem készítették megrendelőt, nem történt meg a kiadás pénzügyi ellenjegyzése, nem csatolták a fedezet igazolását.	A feltárt szabálytalanságok jogszabálytól eltérő érvényesítési feladatellátásra utalnak.	Intézkedni kell a jogszabályi előírásoknak megfelelő érvényesítési tevékenység ellátásáról.
28.	Keretgazdálkodással kapcsolatos szabályozottság és gyakorlati feladatellátás ellenőrzése.	B/3. A tartalékkeret mértékéről és a tartalékkeret képzésben érintett kiadások keretgazdánkenti részletezéséről írásos dokumentum nem készült.	A dokumentum hiánya gátolja az utólagos ellenőrzést.	A tartalékkeret éves mértékéről és annak keretgazdánkenti felosztásáról írásos dokumentumot kell készíteni.
29.	Keretgazdálkodással kapcsolatos szabályozottság és gyakorlati feladatellátás ellenőrzése.	B/5. A lezárt időszakra vonatkozó egyeztetések tényét és eredményét „Egyeztetési jegyzőkönyv” forma helyett feljegyzésben rögzítik. A „Feljegyzés” olyan adatokat tartalmaz, melyeket csak a kötelezettségvállalás modul kezelők, használók számára értelmezhető. Utólagos belső, illetve külső ellenőrzés esetén a feljegyzésben szereplő kódszámok nem biztosítanak kellő információt például: az érintett szervezeti egység megnevezéséről, a keretnylvántartó, illetve a könyvelő által végzett javításról stb.	Az egyeztetések tényét és eredményét rögzítő Feljegyzés” nem nyújt kellő általános jellegű információt, ezzel gátolja az utólagos ellenőrzést	Az egyeztetések tényét, eredményét „Jegyzőkönyv” formában kell rögzíteni, melynek tartalmaznia kell az érintett szervezeti egység megnevezését, a keretnylvántartó, illetve a könyvelő által végzett javításokat stb.
30.	GMK Saját könyvek üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás (kontrolltevékenységek) ellenőrzése	Az Ügyrend – korábbi ellenőrzési megállapításaink nem hasznosítva – az MSZI időközben történt szervezeti és egyes szervezeti egységek feladatainak változásával nem aktualizálták	A szabályozás hiánya hátráltatja a jogszabályi munkavégést, és annak számonkérését, a felelősség megállapítását.	El kell végezni a szabályzat fő részeit alkotó (a szabályzat IV. és V. része) egyes szervezeti egységek feladatainak aktualizálását
31.	GMK Saját könyvek üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás (kontrolltevékenységek) ellenőrzése	A XV/5 Bölcsődében a felhasználni kívánt nyersanyagok kivételzését a szakácsnő végzi, mivel a gazdasági ügyintéző munkaidőjének beosztása alapján az nem végezheti. A munkaidő beosztásból adódóan szakácsnő nem átvészi a gazdasági ügyintézőtől az élelmiszereket, hanem ő vételezi ki. A munkaköri leírás 1. „Munkaidő beosztás” részénél hiányzik a munkaidő kezdete.	A valóságtól eltérő tartalmú munkaköri leírás gátolja a feladatot végző dolgozók számon kérhetőségét, felelősségre vonását. Jogi eljárás esetén kizárja a bizonyíthatóságot.	A gazdasági ügyintéző és a szakács munkaköri leírását úgy kell módosítani, hogy azokban a ténylegesen végzett feladatok és a feladatvégzéshez kapcsolódó anyagi felelősség megfogalmazása szerepeljen. A munkaköri leírásokban meg kell jelölni a munkaidő kezdetét, és azokat pontosítani kell úgy, hogy az „átvett” anyagok helyett a „kivételzett nyersanyagok”-ra vonatkoztatva kell megállapítani a felelősséget.

Sorszám	Vizsgálat címe	Megállapítások	Következtetések	Javaslatok
32.	GMK Saját konyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás (kontrolltevékenységek) ellenőrzése	Az étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának szabályzatában előírt étkeztetési ellenőrzési tervkészítési kötelezettséget a gyakorlatban nem tartották be, mivel a 2016. évre vonatkozóan ellenőrzési tervet nem készítettek.	Az étkeztetési ellenőrzési terv hiánya belső előirástól eltérő munkavégzésre utal. Megakadályozza az előzetes, utólagos és vezető ellenőrzés lehetőségét.	A 2017. gazdasági évre vonatkozóan – szigorúan betartva a szabályzat előírásait – kötelező az étkeztetési ellenőrzési terv készítése.
33.	GMK Saját konyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás (kontrolltevékenységek) ellenőrzése	Az Ellenőrzési naplók egy példányát az ellenőrzöttnek nem adták át, és azokat a 2016-os évben - a belső szabályozástól eltérően - a főigazgató részére (negyedévente) nem továbbították.	Az ellenőrzött egységeknek nincs dokumentuma arról milyen hibát, hiányosságot kell felszámolniuk, ami gátolja a megállapítás tényszerű megszüntetését.	Az ellenőrzési naplókban történő új bejegyzések esetén a belső szabályzatban leírtak szerint a jegyzőkönyv egy példányát az ellenőrzöttnek át kell adni, és azokat az ellenőrzés lezárását követően a főigazgató részére (negyedévente) továbbítani kell.
34.	GMK Saját konyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás (kontrolltevékenységek) ellenőrzése	A Közétkeztetési Szabályzatban előírtaktól eltérően a térítési díjak megállapításának és beszedésének ellenőrzésére nem került sor. Évközi szűrópróbaszerű raktári készletellát ellenőrzést egyik intézményben sem végeztek.	Az ellenőrzési kötelezettség elmulasztása a térítési díjak beszedése, esetében jelentős kockázati tényező, és nagymértékben rontja a kontrolltevékenységek eredményességét.	Az ellenőrzés lezárását követően a közétkeztetési szabályzat előírásainak megfelelően szervezzék meg és hajtsák végre a térítési díjak beszedésének és a készletek évközi szűrópróbaszerű ellenőrzését.
35.	GMK Saját konyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás (kontrolltevékenységek) ellenőrzése	A 2015. év végi leltározásban (a rendelkezésünkre bocsátott) a beszámolóhoz csatolt év végi anyagleltár kimutatások szerint, a Közétkeztetési osztály - az ellenőrzésbe bevont – két intézmény közül csak egy intézményben vett részt a leltározásban, ezzel ellenőrzési kötelezettségét teljes körűen nem teljesítette. A 2015 év végi leltározás módszere, illetve dokumentálása egyik intézménynél sem felelt meg az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírásoknak, mivel a Károly Róbert konyhában a tényleges felvétel helyett csak egyeztetéssel történt a leltározás, a XV/5 Bölcsődében a leltárfelelteli íveket a leltárellenőr nem írta alá.	Az ellenőrzési kötelezettség elmulasztása, a hibás leltározási módszere és annak dokumentálása rontja a kontrolltevékenységek hatékonyságát és a vagyongazdálkodás biztonságát.	A belső szabályzatban előírtaknak megfelelően a közétkeztetési osztály személyesen vegyen részt valamennyi intézményben az év végi raktári készlet-eltár ellenőrzésekben. A leltározás végrehajtását és annak dokumentálását a leltározási szabályzat előírásai szerint kell elvégezni.
36.	GMK Saját konyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás (kontrolltevékenységek) ellenőrzése	A bölcsődéknél az ételhulladék szabályos elszállítatásának szállítási feltételei (pl.: szállítás díja, illetve díjmentessége) szerződésben történő rögzítése elmaradt.	A szerződéses feltételrendszer pontatlan rögzítése rontja a szerződéses feyelem szabályszerűségét.	Minden érintett intézménynél a szerződésekben (megállapodásokban) rögzíteni kell az ételhulladékok elszállítására vonatkozó szállítási feltételeket.
37.	GMK Saját konyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás (kontrolltevékenységek) ellenőrzése	Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy mindkét intézménynél - a belső szabályozástól eltérően – a 2015. október havi étlapokon nem tüntették fel az étlapok készítésének dátumát, az összeállítók nevét, valamint az étlapokról hiányzott a közétkeztetési osztályvezető aláírása és a felülvizsgáló dátuma.	A havi étlapok aláírás és dátum nélküli kitöltése megnehezíti az utólagos ellenőrzést és rontja a hivatalos dokumentumok hitelességét.	A belső szabályozáshoz igazodva teljes körűen, hitelesen (aláírás és dátum, felülvizsgáló aláírása, felülvizsgáló dátuma) kell kitölteni.
38.	GMK Saját konyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás (kontrolltevékenységek) ellenőrzése	A raktárhelyiségek zárására kialakított eljárási rend nincs szabályozva, a munkaköri leírásokban a raktárkészlet napközbeni biztonsági előírásai és az ehhez kapcsolódó anyagi felelősség nincs rögzítve.	Szabályozás hiányában felelősségre vonás sem jogilag sem gyakorlatilag nem alkalmazható.	A belső szabályzatba be kell építeni a raktárhelyiségek zárására vonatkozó eljárárendet.
39.	GMK Saját konyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás (kontrolltevékenységek) ellenőrzése	A konyhákban a havi zárást követően végzett leltárellenőrzések tényét és eredményét az intézmények nem dokumentálták.	Dokumentum hiányában az elvégzett feladat nem bizonyító erejű.	A havi vagy évközi raktárkészlet ellenőrzéséről, rovacsolásáról a résztvevők aláírásával igazolt jegyzőkönyvet kell készíteni.
40.	GMK Felújítási, beruházási, karbantartási tervek megalapozottságának ellenőrzése	A Műszaki és Szolgáltatási Igazgatóság Ügyrendjét - a GMK SZMSZ-ében, továbbá az Igazgatóság szervezetében, valamint a feladat- és hatáskörökben bekövetkezett változásokkal - nem módosították.	A pontatlan, hiányos szabályozás szabálytalan, pontatlan munkavégzést okozhat, gátolja a dolgozók által végzett feladatellátás számonkérését.	El kell készíteni a Műszaki és Szolgáltatási Igazgatóság – az SZMSZ változásait követő, valamint a feladat- és hatáskörökben bekövetkezett változásokkal - módosított Ügyrendjét.

Sorszám	Vizsgálat címe	Megállapítások	Következtetések	Javaslatok
41.	GMK Felújítási, beruházási, karbantartási tervek megalapozottságának ellenőrzése	A Műszaki és Szolgáltatási Igazgatóság ellenőrzési nyomvonalait - a GMK SZMSZ-ében, továbbá az Igazgatóság szervezetiében, valamint a feladat- és hatáskörökben bekövetkezett változásokkal - nem módosították.	A pontatlan, hiányos szabályozás szabálytalan, pontatlan munkavégzést okozhat, gátolja a dolgozók által végzett feladatellátás számonkérését.	El kell készíteni a Műszaki és Szolgáltatási Igazgatóság – az SZMSZ változásait követő, valamint a feladat- és hatáskörökben bekövetkezett változásokkal - módosított ellenőrzési nyomvonalait.
42.	GMK Felújítási, beruházási, karbantartási tervek megalapozottságának ellenőrzése	A vizsgált munkaköri leírások belső tartalma sok esetben teljesen megegyezett (pl.: energetikai és fejlesztési csoportvezető és a vezető fejlesztő mérnök vezetői feladatai), vagy nagy átfedést mutat (műszaki osztályvezető, gondnoki csoportvezető, energetikai és fejlesztési csoportvezető, vezető fejlesztő mérnök szakmai feladatai).	A feladatátfedések miatt nem állapítható meg egyértelműen, hogy egy-egy feladatnak ki a felelőse, az esetleges feladatleltáradás esetén az kitől kérhető számon.	A vizsgált munkaköri leírásokat át kell dolgozni úgy, hogy azokból a feladatok felelőse és számon kérhetősége egyértelműen megállapítható legyen.
43.	GMK Felújítási, beruházási, karbantartási tervek megalapozottságának ellenőrzése	Az egységes szerkezetű – több szabályzatot is magába foglaló, de nem kötelező jelleggel előírt - Gazdálkodási szabályzatot az ellenőrzés időpontjáig nem készítették el, így továbbra sem szabályozták a pénzügyi teljesítések feltételeit és a beszámolási feladatokkal kapcsolatos előírásokat.	A végrehajtott intézkedésekről készített, A/900-3/2015. iktatószámú Beszámolóban az 1. sorszám alatt, a szabályzat elkészítése már végrehajtott intézkedésként szerepelt, ami felveti a beszámolóban foglalt intézkedések végrehajtásának hitelességét.	El kell készíteni az egységes szerkezetű Gazdálkodási Szabályzatot. Az intézkedési tervek beszámolója, az abban foglaltak hiányossága miatt - nem tartalmazhat olyan végrehajtott intézkedést, amely ténylegesen nem teljesült.
44.	GMK Felújítási, beruházási, karbantartási tervek megalapozottságának ellenőrzése	Az ellenőrzött időszakban nem került kiadásra a költségvetés tervezésére és annak dokumentálására vonatkozó, a GMK szervezeti egységeire lebontott belső utasítás,	A pontatlan, hiányos szabályozás szabálytalan, pontatlan munkavégzést okozhat, gátolja a dolgozók által végzett feladatellátás számonkérését.	A költségvetés tervezésére és annak dokumentálására vonatkozóan, a tervezési folyamat megelőzően belső utasítást kell készíteni.
45.	GMK Felújítási, beruházási, karbantartási tervek megalapozottságának ellenőrzése	A Műszaki és Szolgáltatási Igazgatóság a 2015. évi tervezést alátámasztó dokumentumot nem tudott bemutatni.	A tervezést alátámasztó dokumentumok hiányában a tervezés megalapozottsága nem értékelhető, továbbá akadályozza a tervezés és a végrehajtás összevetését, ellenőrzését.	Kell alakítani a költségvetés tervezését alátámasztó, a számításokat bemutató dokumentum rendszert, melyen a keretgazdák (intézmények) a költségvetési javaslataikat benyújtják.
46.	GMK Felújítási, beruházási, karbantartási tervek megalapozottságának ellenőrzése	2015-ben a főigazgatói hatáskörben jóváhagyott előirányzat módosításokról írásos dokumentáció ugyan készült, de azok nem kerültek jóváhagyásra.	Írásos dokumentáció hiánya akadályozza a tervezés és a végrehajtás összevetését, ellenőrzését, továbbá feladatellátás számonkérhetőségét.	Az előirányzat módosítások indokoltságának alátámasztása érdekében, minden esetben – a jóváhagyótól függetlenül – írásos dokumentációt kell készíteni.
47.	GMK Felújítási, beruházási, karbantartási tervek megalapozottságának ellenőrzése	A keretgazdák a 2015. április 01-2016. július 12 között érvényben lévő, A/559/2015. iktatószámú Keretgazdálkodási folyamatleírás VIII/2. és VIII/2. pontjaiban leírtak ellenére a keretnyilvántartásaikat nem naprakészen vezették.	A jelenlegi gyakorlat belső szabályozást sértő feladatellátást eredményez.	A keretgazdáknak a keretnyilvántartásaikat naprakészen kell vezetniük.
48.	GMK Felújítási, beruházási, karbantartási tervek megalapozottságának ellenőrzése	A költségvetés módosításához kapcsolódó dokumentáció rendszere nem került sem kialakításra, sem végrehajtásra.	A pontatlan, hiányos szabályozás szabálytalan, pontatlan munkavégzést okozhat, gátolja a dolgozók által végzett feladatellátás számonkérését.	A költségvetés módosítására és annak dokumentálására vonatkozóan, a módosítási folyamat megelőzően belső utasítást kell készíteni.
49.	A Számviteli rend kialakítása, működése GMK	A/a) Megállapítottuk, hogy a Számviteli Politika az alábbi elavult jogszabályi hivatkozások és a pontatlan megfogalmazásokat tartalmazza: •„Új Áhsz. 31 §”. Az új Áhsz. kifejezést több helyen megismétlik, amelynek használata indokolt volt a szabályzat készítésének időpontjában, azonban az új jelző használata már nem indokolt. A szakmai teljesítésigazolás kifejezést 2011. december 31. óta a jogszabály nem használja, mivel az Áht. és az Ávr. csak a teljesítésigazolás fogalmát nevesít. •A szakmai teljesítésigazolás kifejezést 2011. december 31. óta a jogszabály nem használja, mivel az Áht. és az Ávr. csak a teljesítésigazolás fogalmát nevesít. •III. fejezet 3.2 és 3.3 pontja tartalmazza a rendkívüli bevételek és a rendkívüli kiadások eseteit. Az Szt. a fogalmakat megszüntette. •Az immateriális javak szerződés alapján történő eltérő időtartamú értékcsökkenésének kiszámítása szabályozásánál a 249/2000. (XII.28.) Korm. rendelet 30. § (2) bekezdésére hivatkoznak. Az említett jogszabályt a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet már 2014. január 01-től hatályon kívül helyezte. •A III./11 pont Kisösszegű követelés minősítése című elavult jogszabályi helyre hivatkoznak, mivel az itt rögzített törvényt az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.(Áht.) hatályon kívül helyezte. •A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése cím alatt (20.1.1) több alkalommal történt hivatkozás a Vhr. valamelyik mellékletére. A szöveghelyeztetésből nem tűnik ki egyértelműen, hogy az melyik jogszabály végrehajtási rendelete. •A III./20.3 pontban rögzített Nyilatkozat célja nem felel meg a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott és elvárt tartalomnak.	A szabályzatban szereplő elavult fogalmak és a téves jogszabályi hivatkozások rontják a szabályzat minőségének megítélését.	A Számviteli Politikát az új jogszabályi változásoknak megfelelően át kell dolgozni.

Sorszám	Vizsgálat címe	Megállapítások	Következtetések	Javaslatok
50.	A Számviteli rend kialakítása, működése GMK	A Számlarend esetenként a jogszabályban alkalmazott általános megfogalmazásokat alkalmazza, valamint időközben elavulttá vált kategóriákat is tartalmaz.(pl.: gazdálkodó képviselőre jogosult személy a felelős, illetve elavult jogszabályi hivatkozásokat pl.: 86 rendkívüli ráfordítás; 94 rendkívüli eredményzsemleltü bevétel)	A szabályzat aktualizálásának hiánya szabálytalan munkavégést okozhat.	El kell végezni a szabályzat jogszabályi változások miatti és a tényleges gyakorlatnak megfelelő aktualizálását.
51.	A Számviteli rend kialakítása, működése GMK	A Bizonylati Rend vizsgálata során az alábbi formal tartalmi hiányosságokat állapítottuk meg: <ul style="list-style-type: none"> <li>A szabályzat teljes egészében az államháztartás szervezetei beszámolósi és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet alapján került kidolgozásra, mely rendeletet az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet hatályon kívül helyezte.</li> <li>A szabályzat nem rendelkezik annak területi hatályáról (kikre terjed ki a szabályzat)</li> <li>A belső szabályzat nincs összhangban a Számviteli Politikában megfogalmazottakkal, illetve feltételes módban történő szabályozásokat tartalmaz.</li> <li>A szabályzat II./1.2.5. Az értéksökkenés és érték helyesbítés elszámolása pontban a kis értékű tárgyi eszközök értékhatárára vonatkozóan több helyen is helytelenül 100 000 Ft szerepel a 200 000 Ft helyett.</li> <li>A szabályzat II./2.7. Elektronikus úton kiállított bizonylatok pontban - a hivatkozott -, az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény, 2016. VII.01-től hatálytalan.</li> <li>A Bizonylati Rend szabályzat II. 4.1. pontja kizárólag az értékpapírok nyilvántartásával foglalkozik, mely indokolatlan.</li> <li>A szabályzatban több helyen is (Kb.15) kitöltetlen, üresen maradt mondatrészek szerepelnek.</li> <li>A szabályzat kitöltetlen (nem meghatározott) előírásokat tartalmaz.</li> </ul>	A szabályzat, mint egy módszertani útmutató általánosságokat fogalmaz meg és nem a Számviteli Politikájában leírt konkrét alkalmazandó eljárások részletezését, szabályozását tartalmazza.	A szabályzatot aktualizálni kell a jogszabályi változásoknak megfelelően és meg kell teremteni az összhangot a Számviteli politikával. Nevesített, konkrét hivatkozásokat kell alkalmazni a feltételes mód helyett.
52.	A Számviteli rend kialakítása, működése GMK	B/1/a. Visszatérő hiányosság hogy a teljesítést változtatlanul nem a felhasználással közvetlen kapcsolatban álló alkalmazott (pl. gondnok, karbantartó), hanem minden esetben a műszaki igazgató igazolta.	Kellő információ hiányában történő teljesítésigazolás megkérdőjelezheti annak megalapozottságát.	Teljesítésigazolási jogkör csak a felhasználással közvetlen kapcsolatban álló dolgozó gyakorolható.
53.	A Számviteli rend kialakítása, működése GMK	B/1/b. A belső szabályozásban felsorolt nyomtatványok köre és a ténylegesen használatban lévő és nyilvántartott nyomtatványfajták között több esetben nem biztosított az egyezés, (a belső szabályzat olyan nyomtatványokat is felsorol, melyeket a GMK már nem használ (pl. a vonalkód és a Saldo rendszer bevezetése óta a leltárfelvételi bizonylatok, a bevételi, kiadási pénztárbizonylatok), viszont nem tartalmazza a szabályzat a „készpénz igénylő elszámolásra” nyomtatványt.	A szabályzat aktualizálásának hiánya szabálytalan munkavégést okozhat.	A belső szabályozásban felsorolt nyomtatványok köre és a ténylegesen használatban lévő és nyilvántartott nyomtatványfajták között biztosítani kell az egyezőséget.
54.	A Számviteli rend kialakítása, működése GMK	B/2/b. A 2015. évi leltározási ütemterv nem tartalmazta a tárgyi eszközök és az aktív és passzív elhatárolásokra vonatkozó leltározási – egyeztetési - kötelezettséget.	Nem minden mérlegsort érintő leltározási ütemterv a leltározási kötelezettség elmulasztását eredményezheti.	Az éves leltározási ütemtervben minden mérlegsort érintő leltározási kötelezettséget rögzíteni kell.
55.	A Számviteli rend kialakítása, működése GMK	B/2/b. Az élelmiszerkészlet leltározások dokumentálásának ellenőrzése során, az alábbi hiányosságokat állapítottuk meg: <ul style="list-style-type: none"> <li>Az élelmiszer készletfelvételi iveauk csak egy és azonosíthatatlan (szigno, munkakör megjelölésének hiánya) aláírás szerepelt (Kavicsos Bölcsöde).</li> <li>Az év végi leltárról szabályos készletfelvételi iveauk nem készítettek (Károly Róbert Iskola)</li> <li>A Károly Róbert és a Kavicsos Bölcsöde leltárfelvételi iveauk a leltározásban történő részvétel, illetve a leltár ellenőrzését a közérkeztetési osztályvezető aláírással nem igazolta.</li> <li>Az anyagkészletek leltározásának eredményét jegyzőkönyvben nem rögzítették.</li> </ul>	A hiányosan kitöltött anyagkészlet leltárfelvételi iveauk és az ellenőrzés hiánya felvetheti leltár megbízhatóságát.	Az élelmiszerkészlet leltárfelvételi iveauk fel kell tüntetni a leltározásban résztvevők munkakörét. A leltár ellenőrzését aláírással kell igazolni, a leltározás eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
56.	A Számviteli rend kialakítása, működése GMK	B/2/b. Az egyeztetéssel leltározott mérlegtelek esetében a mérlegsorokat alátámasztó leltározások teljes körű dokumentálása jellemzően nem felelt meg az elvárásoknak, mivel a leltározások eredményét (feltárt eltérések és azok rendezése) záró jegyzőkönyvben nem rögzítették.	A leltározások eredményét (feltárt eltérések és azok rendezése) rögzítő záró jegyzőkönyv hiánya gátolhatja a végrehajtott rendezések utólagos ellenőrzését.	A leltározások eredményét (feltárt eltérések) és azok rendezését igénylő intézkedéseket záró jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
57.	A Számviteli rend kialakítása, működése GMK	C/1/b. A főkönyvi kivonat és az azt alátámasztó analitikus nyilvántartások közti eredetileg feltárt eltérések és azok helyesbítéseit tartalmazó dokumentumokat a 2015. évi beszámolóhoz nem csatolták.	A főkönyvi kivonat és az azt alátámasztó analitikus nyilvántartások között feltárt eltérések és azok helyesbítéseit tartalmazó dokumentumok hiányában azok rendezése utólag nem ellenőrizhető.	A főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartások egyeztetése során feltárt eltéréseket és azok rendezését dokumentálni kell és a beszámoló alapp bizonylatként a mérleghez kell csatolni.
58.	GMK Saját könyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás ellenőrzése Nádastó	A/1.b) A közérkeztetéssel kapcsolatos intézményi dolgozók munkaköri leírásai elavultak, nem a tényleges feladatellátást tartalmazzák. Például: <ul style="list-style-type: none"> <li>Az élelmiszervezetői álláshely jelenleg nincs betöltve, ezért az élelmiszervezetővel összefüggő feladatellátásra történő hivatkozás helytelen. A gyakorlatban a felhasználni kívánt nyersanyagok kivételzését a szakács végzi.</li> <li>A gyakorlatban - munkaidő beosztásból adódóan - a szakács nem átveszi a gazdasági ügyintézőtől nyersanyagokat, hanem ő vételezi ki.</li> <li>A munkaköri előírásban foglaltaktól eltérően a gazdasági ügyintéző nem ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását.</li> <li>A szakács munkaköri leírásában az élelmiszeranyagok kezelésével kapcsolatos teljes anyagi felelősség nem szerepel.</li> <li>A gépjárművezető a menetleveleken nem a szállítást megkezdésének és befejezésének tényleges időpontját jelöli meg, hanem rendszeresen 6-14 óráig tartó munkavégzést igazol. Amennyiben gépkocsivezető munkaideje valóban 6-14 óráig tart, az nem egyezik meg a munkaköri leírásban előírt munkaidő beosztással. Az ételt szállító gépkocsivezető munkaköri leírásában a munkaidőből hiányzó időszakra (napi két óra) egyéb konkrét munkavégzéssel kapcsolatos előírás nem szerepel.</li> </ul>	A válogástól eltérő tartalmú munkaköri leírás gátolja a feladatot végző dolgozók számon kérhetőségét, felelősségre vonását. Jogi eljárás esetén, a feladatellátással kapcsolatos felelősségvonas nem alkalmazható.	A gazdasági ügyintéző és a szakács munkaköri leírását úgy kell módosítani, hogy azokban a ténylegesen végzett feladatok és a feladatvégzéshez kapcsolódó anyagi felelősség megfogalmazása szerepeljen. A munkaköri leírásokat pontosítani kell úgy, hogy az „átveti” anyagok helyett a „kivételzett nyersanyagok”-ra.

Sorszám	Vizsgálat címe	Megállapítások	Következtetések	Javaslatok
59.	GMK Saját konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás ellenőrzése Nádastó	B/1/b.) Az étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának szabályzatában előírt étkeztetési ellenőrzési tervekészítési kötelezettséget a gyakorlatban nem tartották be, mivel a 2016. évre vonatkozóan ellenőrzési tervet nem készítettek.	Az étkeztetési ellenőrzési terv hiánya belső előirástól eltérő munkavégzési bizonyít, ami megakadályozza az előzetes, utólagos és vezető ellenőrzés gyakorlatát.	A 2017. gazdasági évre vonatkozóan – szigorúan betartva a szabályzat előírásait – kötelező az étkeztetési ellenőrzési terv készítése.
60.	GMK Saját konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás ellenőrzése Nádastó	B/1/b.) A Közfelügyeleti Szabályzatban előírtaktól eltérően a térítési díjak megállapításának és beszedésének ellenőrzésére nem került sor.	Az ellenőrzési kötelezettség elmulasztása a térítési díjak beszedése, esetében jelentős kockázati tényező, és nagymértékben rontja a kontrolltevékenységek eredményességét.	Az ellenőrzés lezárását követően a közfelügyeleti szabályzat előírásainak megfelelően szervezzék meg és hajtsák végre a térítési díjak beszedésének ellenőrzését.
61.	GMK Saját konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás ellenőrzése Nádastó	B/1/d.) Az ételhulladék elszállításra 2016. december 1-ei dátummal készített kétoldalú megállapodás tervezet nem tartalmazza a szállítással kapcsolatos feltételeket (pl: szállítási díját, illetve díjmentessége, szállítási gyakoriságot). Az átadott dokumentumok szerint, az ételhulladékot elszállító hatósági engedéllyel nem rendelkezik.	A pontatlan, hiányos megállapodás - vita esetén - gátolhatja a végrehajtással kapcsolatos elvárások számon kérhetőségét.	Az ételhulladék elszállításra 2016. december 1-ei dátummal készített kétoldalú megállapodás tervezetben meg kell határozni a szállítással kapcsolatos feltételeket (pl: szállítási díját, illetve díjmentessége, szállítási gyakoriságot). A Megállapodáshoz mellékként csatolni kell az ételhulladékot elszállító hatósági engedélyét.
62.	GMK Saját konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás ellenőrzése Nádastó	B/2/b). Amennyiben a megrendelést megelőző létszám nem a ténylegesen várható létszámbeccslésen alapul, hanem a férőhelyszám, illetve befizetett gyermekek száma szerint történik, annak bekérése - az adatok változatlansága miatt – nem szolgáltatt kellő információt a nyersanyagrendelésekhez.	A férőhelyszám alapján történő nyersanyag megrendelések gyakorlata – a lemondások nehézségei miatt – többlet nyersanyag felhasználást és kiadást okoznak.	A többlet nyersanyag felhasználás és kiadás megszüntetése érdekében ki kell alakítani az intézmények között a létszámbeccslésen alapuló, dokumentumokkal alátámasztott információs rendszert.
63.	GMK Saját konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás ellenőrzése Nádastó	B/2/c.) A raktárhelyiségek zárására kialakított eljárási rend nincs szabályozva, a munkaköri leírásokban a raktárkészlet napközbeni biztonsági előírások és az ehhez kapcsolódó anyagi felelősség nincs rögzítve.	Szabályozás hiányában felelősségre vonás sem gyakorlatilag, sem jogilag nem alkalmazható.	A belső szabályzatba be kell építeni a raktárhelyiségek zárására vonatkozó eljárásrendet.
64.	GMK Saját konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás ellenőrzése Nádastó	B/2/c.) Készletrovancsolás során a számítógép által készített készletablóban kimutatott és a ténylegesen fellelt készletek között az ellenőrzés két eltérést (0,25 dkg Maci kávé hiányt és 1,40 kg pulyka mellfilé többlet) állapított meg.	A készleteltérések a folyamatba épített és vezetői ellenőrzés hiányára utalnak.	Az ellenőrzés során feltárt többletet, be kell vételezni és a hiányt el kell számolni.
65.	GMK Saját konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás ellenőrzése Nádastó	B/2/c.) Tájékoztató szerint, a nyersanyagkészleteket a havi zárást követően, egyeztetéssel leltározzák, de a leltár tényét, eredményét írásban nem rögzítették.	A leltározás ténye és eredménye utólagosan nem értékelhető	Az évközben végzett leltározások tényét és eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Sorszám	Vizsgálat címe	Megállapítások	Következtetések	Javaslatok
66.	GMK Saját könyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás ellenőrzése Nádasztó	B/2/c.) Az intézményben a nyersanyagok átvételétől az ételek kiosztásáig, illetve átadásáig tartó folyamatban a kontrolltevékenységek (vezetői, folyamatba épített ellenőrzés) működése jelenleg nem biztosított	A kontrolltevékenységek működtetésének hiánya jogszabályi előírástól eltérő feladatellátást eredményez.	Ki kell alakítani és működtetni kell a nyersanyagok átvételétől a ételadagok átadásáig tartó folyamat vezetői, és folyamatba épített ellenőrzési kontrollpontjait.
67.	GMK Saját könyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás ellenőrzése Nádasztó	B/2/c.) Összességében megállapítható, hogy a szakács a kivételezett nyersanyagok mennyiségét nem minden esetben határozta meg, így annak átvételét nem igazolta, továbbá utólag nem állapítható meg, hogy a szűrőpróbaszerű ellenőrzéssel vizsgált nap esetében a 41 % os arányban előforduló többlet és a 24 %-os arányszámú kiszabottnál kevesebb kivételezést mi okozta, mivel annak indoklását írásban nem rögzítették.	A tényleges létszámhoz készített kiszabástól eltérő kivételezések indoklottsága utólag nem értékelhető.	A tényleges létszámhoz készített, kiszabástól eltérő kivételezéseket tételesen és írásban kell indokolni, ami a napi anyagfelhasználás kötelező mellékletét kell, hogy képezze.
68.	GMK Beérkező, kimenő számla nyilvántartás működése	1/a. A Gazdasági Igazgatóság ellenőrzési nyomvonala csak a Saldo rendszerrel kapcsolatos számlakezelést tartalmazza.	A pontatlan, hiányos szabályozás szabálytalan, pontatlan munkavégzést okozhat, gátolja a dolgozók által végzett feladatellátás számonkérését.	Ki kell egészíteni az ellenőrzési nyomvonalakat a számlanyilvántartó rendszerhez kapcsolódó feladatokkal.
69.	GMK Beérkező, kimenő számla nyilvántartás működése	1/a. A pénzügyi és számviteli osztályvezető munkaköri leírása rögzíti az alábbi feladatot: - Irányítja és ellenőrzi a kötelező nyilvántartások vezetését A Gazdasági Igazgatóság ügyrendjében ez a feladat a pénzügyi és számviteli csoportvezető feladatai között található.	A pontatlan, hiányos szabályozás szabálytalan, pontatlan munkavégzést okozhat, gátolja a dolgozók által végzett feladatellátás számonkérését.	Meg kell teremteni az érintett dolgozók munkaköri leírásai és az Ügyrendben foglalt előírások összhangját.
70.	GMK Beérkező, kimenő számla nyilvántartás működése	1/a. A munkaköri leírások csak egy részében szerepelnek a számlák nyilvántartásával, igazolásával, a számlák kiegyenlítés előtti operatív feladataival kapcsolatos feladatok.	A pontatlan, hiányos szabályozás szabálytalan, pontatlan munkavégzést okozhat, gátolja a dolgozók által végzett feladatellátás számonkérését.	Az érintett munkaköri leírásokat úgy kell átdolgozni, hogy azok tartalmazzák a számlanyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
71.	GMK Beérkező, kimenő számla nyilvántartás működése	1/a. Nem készült a számlanyilvántartás folyamatait, feladatait, felelőseit is megjelölő a GMK szervezeti egységeire is lebontott belső (főigazgatói, vagy gazdasági igazgatói) utasítás.	A pontatlan, hiányos szabályozás szabálytalan, pontatlan munkavégzést okozhat, gátolja a dolgozók által végzett feladatellátás számonkérését.	El kell készíteni egy (főigazgatói, vagy gazdasági igazgatói) utasítást, melyben rögzítésre kerülnek számlanyilvántartással kapcsolatban elvégzendő folyamatok, feladatok és azok felelősei.
72.	GMK Beérkező, kimenő számla nyilvántartás működése	2/b. A számlanyilvántartó rendszer adatai szerint főként a Gondnoki csoportnál „áltak” hosszabb ideig a számlák, mielőtt visszakerültek volna a pénzügyi és számviteli csoporthoz kiegyenlítésre.	A számlák hosszadalmas kezelése késedelmes fizetést és elhihez kapcsolódóan fizetendő kamatokat, illetve kötbért okozhat.	Felül kell vizsgálni és módosítani kell a számlák kezelésével kapcsolatos folyamatokat, feladatokat - különösen a Gondnoki csoportnál - úgy, hogy az ne okozza a számlák késedelmes kifizetését.
73.	GMK Beérkező, kimenő számla nyilvántartás működése	2/c. A vizsgálat időpontjában mintegy 5,5 M Ft kinnlevősége volt a GMK-nak, melyből közel 2 M Ft 90 napon túli tartozás volt.	A be nem folyt követelések ronthatják a szervezet likviditását.	Felül kell vizsgálni a 90 napon túli követeléseket. Amelyiknél szükséges, ott a jogi eljárásokat el kell indítani.

Készült: 2017. február 08.

Készítette:





GMK belső ellenőrzéseihez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

2015. év																
Sorszám	1. Ellenőrzési jelentés/iktatószáma	2. Ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	3. Az ellenőrzés tárgya (címe)	4. Intézkedést igénylő megállapítás	5. Ellenőrzési javaslat	6. Javaslat alapján előírt intézkedés	7. Vonatkozó intézkedési terv				11. Módosítás (leírás/NEM)	12. Az intézkedés teljesítése ( dátum/NEM)	13. Megtett intézkedések rövid leírása (folyamatosan lévő esetén is)	14. A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	15. A nem teljesülés kapcsán tett lépések	16. Megjegyzés
							8. Iktatószáma	9. Jóváhagyásának időpontja	10. Felelős (beosztás/szervezeti egység)	Végrehajtás határideje						
1	8/4/2015.	GMK Gazdasági Igazgatóság	Az előirányzatok kezelésével kapcsolatos keretgazdálkodási rendszer kialakításának és működésének ellenőrzése	1/1/b.) A GMK jelenleg is hatályos SzMSz-ben a Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítését bemutató fejezet és az SzMSz mellékletét képező szervezeti ábra a kontrollig feladatellátást nem tartalmazza. A keretgazdálkodási és vagyongazdálkodási feladatok irányítása megosztott vezetéssel, nem csoportszinten jelennek meg.	A GMK SzMSz-ét ki kell egészíteni a keretgazdálkodási és kontrollig csoport által ellátott feladatokkal, valamint meg kell adni az SzMSz mellékletét képező szervezeti ábrában közvetlen és szakmai irányítást végző vezető/k beosztását.	Kiegészítjük a GMK SzMSz-ét a keretgazdálkodási és kontrollig csoport által ellátott feladatokkal, valamint megadjuk az SzMSz mellékletét képező szervezeti ábrában közvetlen és szakmai irányítást végző vezető/k beosztását.	A/900-1/2015	2015.05.21	Főigazgató	2015.06.30	8/4-4/2015. Ikt. sz. határidő módosítás Engedélyezve: 2015.09.09. <u>Módosított határidő: 2016.01.06.</u>	NEM	A készenléti teljesítés Indoklás: Munkatorlás	2006. II. félévben nem volt SZMSZ módosítás.	Nem végrehajtott intézkedés	
2	8/6/2015.	GMK Gazdasági Igazgatóság	A központi vagyoni és készletgazdálkodás kialakításának és működésének ellenőrzése	A/2/a. A jelenleg hatályos SzMSz 1. számú mellékletét képező szervezeti ábrában, a központi vagyongazdálkodási feladat ellátása nem önálló tevékenységként, hanem a keretgazdálkodási és kontrollig csoport részének jelenik meg.	A jelenlegi gyakorlatnak és a GMK Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően módosítani kell az SzMSz mellékletét képező szervezeti ábrát.	A soron következő SzMSz módosításban módosítani fogjuk az SzMSz mellékletét képező szervezeti ábrát.	A/1374-1/2015	2015.09.08	Főigazgató	2015.12.31	A/298-1/2016. Ikt. sz. határidő módosítás Engedélyezve: 2015.09.09. <u>Módosított határidő: 2016.05.31</u>	NEM	A/945-1/2016. Ikt. számú beszámoló szerint: A soron következő SzMSz módosításban aktualizálni fogjuk az SzMSz mellékletét képező szervezeti ábrát. (SzMSz szervezeti ábra módosításra kérelem, Iktatószám: A/576-1/2016)	Módosítás Indoklás: Munkatorlás	2006. II. félévben nem volt SZMSZ módosítás.	Nem végrehajtott intézkedés
3	8/6/2015.	GMK Gazdasági Igazgatóság	A központi vagyoni és készletgazdálkodás kialakításának és működésének ellenőrzése	B. Az eszközök központi analitikus nyilvántartására jelenleg használt „SÁFÁR” számítógépes program rendszerében nem kapcsolódik a GMK pénzügyi-számviteli feladatokat komplexen kezelő SALDO programhoz	Célzerűnek tartandó az ellenőrzés, ha a központi vagyoni kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása, a főkönyvi könyveléshez közvetlenül kapcsolódó SALDO program keretében történne.	Az eszközök központi analitikus nyilvántartására használt „SÁFÁR” számítógépes programot 2015. december 31-ig üzemeltetjük. 2016. januártól tervezünk a SALDO integrált programrendszer Tárjai eszközt moduljára használni az eszközök központi analitikus nyilvántartására.	A/1374-1/2015	2015.09.08	Gazdasági igazgató	2016.01.31	A/298-1/2016. Ikt. sz. határidő módosítás Engedélyezve: 2016.03.01. <u>Módosított határidő: 2016.05.31</u>	NEM	A/945-1/2016. Ikt. számú beszámoló szerint: Az eszközök központi analitikus nyilvántartására jelenleg a „SÁFÁR” számítógépes programot használjuk. A SALDO integrált programrendszer Tárjai eszközt moduljára még nem indítottuk el, melynek oka az új vonalkódos leírás nyilvántartó és címkéző rendszer 2015. decemberi történő üzemeltetése. A SALDO modul felkötése, indítására intézményenként - folyamatosan - kerül, 2016. IV. negyedév	Módosítás Indoklás: A teljesítés határideje nagymértékben függvénye a SALDO rendszer -felkötés készülségi fokának.	Az intézkedési terv szerinti határidő nem teljesült. A teljesítés végső határideje, a SALDO modul felkötésének indítása: 2016. IV. negyedév	A KUK részére történő vagyonátadás miatt az intézkedés végrehajtása szükségesnek vált.
4	8/9/2015.	GMK Műszaki Igazgatóság	A műszaki karbantartó műhely kialakításának, működésének, anyaggazdálkodásának ellenőrzése	1/a. A Műszaki és Szolgáltatási Igazgatóság Ügyrendje elavult, nem naprakész.	A Műszaki és Szolgáltatási Igazgatóság új Ügyrendet kell elkészíteni és kiadni	Elkészítjük a Műszaki és Szolgáltatási Igazgatóság új Ügyrendjét.	A/29-2/2016.	2016.01.21	Műszaki igazgató	2016.03.31	(Az Ügyrend elkészítésére új határidő engedély a 8/3-7/2016. Iktatószámú levélben) Engedélyezve: 2016.07.07. <u>Módosított határidő: 2016.11.31</u>	NEM	A/488-2/2016. Ikt. számú beszámoló szerint: Elkészítjük a Műszaki és Szolgáltatási Igazgatóság új Ügyrendjét.	Módosítás Indoklás: Jogszabály változások érinthetik a szervezet hierarchiáját.	Várható teljesítés: 2017.04.30 (A/22-1/2017 besz.2.pont)	Nem végrehajtott intézkedés
5	8/9/2015.	GMK Műszaki Igazgatóság	A műszaki karbantartó műhely kialakításának, működésének, anyaggazdálkodásának ellenőrzése	1/a. A Műszaki és Szolgáltatási Igazgatóság több dolgozójának pontatlan, a valóságtól eltérő feladatellátással nem megegyező a munkaköri leírása.	A munkaköri leírásokat pontosságra szűkítjük, illetve azokat a valóságtól eltérő feladatellátásnak megfelelően át kell dolgozni	A Műszaki és Szolgáltatási Igazgatóságon dolgozók munkaköri leírásait pontosítjuk, aktualizáljuk.	A/29-2/2016.	2016.01.21	Műszaki igazgató	2016.03.31	Nem	2016.03.31	A/488-2/2016. Ikt. számú beszámoló szerint: A Műszaki és Szolgáltatási Igazgatóság munkaköri leírásait pontosítottuk, aktualizáltuk.		Végrehajtott	
6	8/9/2015.	GMK Műszaki Igazgatóság	A műszaki karbantartó műhely kialakításának, működésének, anyaggazdálkodásának ellenőrzése	1/a. A GMK nem rendelkezik egy egységes „műhely” szabállyal, mely szabályozza a munkaszervezést, munkavégzési folyamatok leírását, anyagáramlást, anyagkezelést, anyag- és eszköz tárolást, nyilvántartási szabályokat, illetve ezeken belüli a feladatsági köröket.	A hiányzó szabályzatot el kell készíteni	Elkészítjük a műhely működésének a szabályzatát, az ellenőrzési jelentés javaslatait figyelembe véve.	A/29-2/2016.	2016.01.21	Műszaki igazgató	2016.03.31	Nem	2016.06.01	A/488-2/2016. Ikt. számú beszámoló szerint: Elkészítettük a műhely működésének a szabályzatát, „Központi Karbantartó Műhely működési szabályzata”	A készenléti teljesítés Indoklás: Munkatorlás	Készenlétesen végrehajtott	
7	8/9/2015.	GMK Műszaki Igazgatóság	A műszaki karbantartó műhely kialakításának, működésének, anyaggazdálkodásának ellenőrzése	1/a. A GMK nem rendelkezik a raktározással kapcsolatos feladatok, eljárásrendet tartalmazó szabállyal, mely szabályozza a raktárak műhelyben, a gondnokok által és az intézményben tárolt anyagok és eszközök, a fel nem használt, illetve maradó anyagok kezelésének, tárolásának módját és szabályait.	A hiányzó szabályzatot el kell készíteni	Elkészítjük a raktározással kapcsolatos feladatokat, eljárásrendet tartalmazó Készletgazdálkodási Szabályzatot.	A/29-2/2016.	2016.01.21	Gazdasági igazgató	2016.02.29	(A készletgazdálkodási szabályzat elkészítésére új határidő engedély a 8/3-7/2016. Iktatószámú levélben) Engedélyezve: 2016.07.07. <u>Módosított határidő: 2016.11.31</u>	NEM	A/488-2/2016. Ikt. számú beszámoló szerint: Elkészítjük a raktározással kapcsolatos feladatokat, eljárásrendet tartalmazó Készletgazdálkodási Szabályzatot.		Várható teljesítés: 2017.03.31 (A/22-1/2017 besz.5.pont)	Nem végrehajtott intézkedés
8	8/9/2015.	GMK Műszaki Igazgatóság	A műszaki karbantartó műhely kialakításának, működésének, anyaggazdálkodásának ellenőrzése	2/b. Nem történik meg a munkalapokon - a munka befejezését követően - a munka elvégzésének szomali igazolása.	Át kell alakítani a munkalapok kezelésének és nyilvántartásának rendszerét úgy, hogy az elvégzett munkák és az ahhoz felhasznált anyagok utólag is ellenőrizhetők és számon kérhetők legyenek.	Átalakítjuk a munkalapok kezelésének és nyilvántartásának rendszerét, amely részét képezi a műhely működési szabályzatnak	A/29-2/2016.	2016.01.21	Műszaki igazgató	2016.03.31	Nem	2016.06.01	A/488-2/2016. Ikt. számú beszámoló szerint: Átalakítottuk a munkalapok kezelésének és nyilvántartásának rendszerét, amely részét képezi a műhely működési szabályzatnak.	A készenléti teljesítés Indoklás: Munkatorlás	Készenlétesen végrehajtott	
9	8/9/2015.	GMK Műszaki Igazgatóság	A műszaki karbantartó műhely kialakításának, működésének, anyaggazdálkodásának ellenőrzése	5/a. A munkalapokon a feladatot elvégző karbantartó nem veszi át a feladat elvégzéséhez szükséges anyagokat és eszközöket.	A munkalapokon a feladatot elvégző karbantartó vegye át a feladat elvégzéséhez szükséges anyagokat és eszközöket.	Átalakítjuk a munkalapok kezelésének és nyilvántartásának rendszerét, amely részét képezi a műhely működési szabályzatnak.	A/29-2/2016.	2016.01.21	Műszaki igazgató	2016.03.31	Nem	2016.06.01	A/488-2/2016. Ikt. számú beszámoló szerint: Átalakítottuk a munkalapok kezelésének és nyilvántartásának rendszerét, amely részét képezi a műhely működési szabályzatnak.	A készenléti teljesítés Indoklás: Munkatorlás	Készenlétesen végrehajtott	
10	8/10/2015	GMK Gazdasági Igazgatóság	A GMK-ban végzett bérigazgatási, humánpolitikai feladatok ellenőrzése.	A/1/a.) A Szervezeti Igazgatóság, az ellenőrzési nyomonlátás elkészítésére vonatkozó - Bkr. 6.§ (3) bekezdés - kötelezettségét - a helyszíni vizsgálat idejéig nem teljesítette.	A Szervezeti Igazgatóság nyomonlátást ki kell egészíteni a Humánpolitikai csoport munkafolyamatait tartalmazó táblázattal, egyidejűleg a Gazdasági Igazgatóság nyomonlátásból távolítani kell a vonatkozó részeket.	Kiegészítjük a Szervezeti Igazgatóság ellenőrzési nyomonlátást a Humánpolitikai csoport munkafolyamatait tartalmazó táblázattal, és a Gazdasági Igazgatóság nyomonlátásból távolítjuk a vonatkozó részeket.	A/30-2/2016.	2016.01.20	Szervezeti igazgató	2016.03.31	Nem	2016.03.31	A/495-2/2016. Ikt. számú beszámoló szerint: Kiegészítettük a Szervezeti Igazgatóság ellenőrzési nyomonlátást a Humánpolitikai csoport munkafolyamatait tartalmazó táblázattal.		Végrehajtott	
11	8/10/2015	GMK Gazdasági Igazgatóság	A GMK-ban végzett bérigazgatási, humánpolitikai feladatok ellenőrzése.	A/1/a.) Több dolgozó esetében az értesítés illetmény változásáról közölközött jogviszonyban (III-4/a) megnevezésű nyomtatványon az előirányzat felvétel rendelkezési ellenjegyzése egy nappal későbbi keltezésű volt, mint a jelzett dokumentum keletkezésének (elkészítésének) dátuma.	Az operatív feladatellátás során a pénzügyi ellenjegyzés időpontjának kiemelt jelentősége van, ezért a dokumentum keletkezése nem előzheti meg a pénzügyi ellenjegyzés időpontját.	A pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó jogszabályi előírt betartjuk. ( Áht. 37.9 (1) bekezdés előírás: kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után lehet.)	A/30-2/2016.	2016.01.20	Gazdasági igazgató	2016.01.19-nél folyamatosan	Nem	2016.01.19-nél folyamatosan	A/495-2/2016. Ikt. számú beszámoló szerint: A pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó jogszabályi előírt az Áht. 37.9 (1) bekezdésben leírtakat betartjuk: kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után lehet.		Végrehajtott	











81	8/9/2016	GMK Gazdasági igazgatóság	GMK A Számviteli rend kialakítása, működése	A Bizonylati Rend vizsgálata során az alábbi formai tartalmi hiányosságokat állapítottuk meg: • A szabályzat teljes egészében az államháztartás szervezeti beszámlolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet alapján került kidolgozásra, mely rendeletet az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet hatályon kívül helyezte. • A szabályzat nem rendelkezik annak területi hatályáról (kikre terjed ki a szabályzat) • A belső szabályzat nincs összhangban a Számviteli Politikában megfogalmazottakkal, illetve feltételes módban történő szabályozásokat tartalmaz. • A szabályzat II./1.2.5. Az értékesítés és értékhelyesítés elszámolása pontban a kis értékű tárgyi eszközök értékhatárára vonatkozóan több helyen is helytelenül 100 000 Ft szerepel a 200 000 Ft helyett. • A szabályzat II./2.7. Elektronikus úton kiállított bizonylatok pontban - a hivatkozott -, az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény, 2016. VII.01-től hatálytalan. • A Bizonylati Rend szabályzat II. 4.1. pontja kitérőleg az értékpapírok nyilvántartásával foglalkozik, mely indokolatlan. • A szabályzatban több helyen is (Kb.15) kitöltetlen, üresen maradt mondatrészek szerepelnek. • A szabályzat kitérőleg (nem meghatározott) előírásokat tartalmaz	A szabályzatot aktualizálni kell a jogszabályi változásoknak megfelelően és meg kell teremteni az összhangot a Számviteli politikával. Nevesített, konkrét hivatkozásokat kell alkalmazni a feltételes mód helyett.	A Bizonylati Rend módosítását elvégezzük, figyelembe véve a feltárt hiányosságokat.	A/1881-1/2016	2016.12.21	Gazdasági igazgató	2017.07.30	NEM									
82	8/9/2016	GMK Gazdasági igazgatóság	GMK A Számviteli rend kialakítása, működése	A Pénzkezelési Szabályzat 6.6 A pénzeszköz helyek ellenőrzése és a 6.7 Az ESZJ egységének ellátmánykezelő helyek és ellátmány összeg pontjában a fogalom meghatározás miatt félreérthető a pénzeszköz és a pénzeszköz fogalma miatti felosztás.	A pénzeszköz helyek (6.6 pont) helyett, pénzeszköz hely megnevezést kell alkalmazni.	A Pénzkezelési Szabályzat 6.6 pontját módosítjuk az ellendí jelentésnek megfelelően	A/1881-1/2016	2016.12.21	Gazdasági igazgató	2017.09.31	NEM									
83	8/9/2016	GMK Gazdasági igazgatóság	GMK A Számviteli rend kialakítása, működése	A Pénzkezelési Szabályzat mellékleteinek aktualizálása elmaradt, mivel nem a Saldo program által biztosított és gyakorlatban is alkalmazott nyomtatványokat tartalmazza, illetve formailag, tartalmilag hibás nyomtatványokat tartalmaz.	Ei kell végzni a szabályzat mellékleteinek a tényleges gyakorlatnak megfelelő aktualizálását.	A Pénzkezelési Szabályzat mellékleteinek aktualizálását elvégezzük.	A/1881-1/2016	2016.12.21	Gazdasági igazgató	2017.09.31	NEM									
84	8/9/2016	GMK Gazdasági igazgatóság	GMK A Számviteli rend kialakítása, működése	B/1/a. Visszatérő hiányosság hogy a teljesítést változtatásul nem a felhasználással közvetlen kapcsolatban álló alkalmazott (pl: gondnok, karbantartó), hanem minden esetben a műszaki igazgató igazolta.	Teljesítésgazdálkodási jogkör csak a felhasználással közvetlen kapcsolatban álló dolgozó gyakorolható.	Felülvizsgáljuk a teljesítésgazdálkodási jogosultak körét.	A/1881-1/2016	2016.12.21	Műszaki igazgató Gazdasági igazgató	2017.02.28	NEM									
85	8/9/2016	GMK Gazdasági igazgatóság	GMK A Számviteli rend kialakítása, működése	B/1/a. A pénzeszközökkel érintett gazdasági műveletek, események adatának - jogszabályban előírt Döntéshozzáadási értesítés megadásakor/ pontos rögzítése a banki kivonatok érkezésének hiányában nem ellenőrzendő.	Az ellenőrzhetőség érdekében intézkedni kell a banki kivonatok dátum bélyegzővel történő érkezéséről.	Intézkedünk a banki kivonatok dátum bélyegzővel történő érkezéséről az ellenőrzhetőség érdekében.	A/1881-1/2016	2016.12.21	Gazdasági igazgató	2017.01.31	NEM									
86	8/9/2016	GMK Gazdasági igazgatóság	GMK A Számviteli rend kialakítása, működése	B/1/a. A negyedévente készített belső bizonylatokon (feladások) nem minden esetben tüntették fel a bizonylat számát és hiányzott a végrehajtás ellenőrzését igazoló felelős vezető beosztásának megjelölése.	A beazonosíthatóság érdekében a belső bizonylatokon (feladások) fel kell tüntetni a belső bizonylat számát és a végrehajtás ellenőrzését igazoló felelős vezető beosztását.	A beazonosíthatóság érdekében a belső bizonylatokon (feladások) felhívjuk a belső bizonylat számát és a végrehajtás ellenőrzését igazoló felelős vezető beosztását.	A/1881-1/2016	2016.12.21	Gazdasági igazgató	2017.09.31	NEM									
87	8/9/2016	GMK Gazdasági igazgatóság	GMK A Számviteli rend kialakítása, működése	B/1/b. A belső szabályozásban felsorolt nyomtatványok köre és a ténylegesen használatban lévő és nyilvántartott nyomtatványok köre között több esetben nem biztosított az egyezés, a belső szabályzat olyan nyomtatványokat is felsorol, melyeket a GMK már nem használ (pl: a vonalkód és a Saldo rendszer bevezetése óta a letárfelveteli bizonylatok, a bevételi, kiadási pénztár-bizonylatok), viszont nem tartalmazza a szabályzat a „közszolgáltatás elszámolásra” nyomtatványt.	A belső szabályozásban felsorolt nyomtatványok köre és a ténylegesen használatban lévő és nyilvántartott nyomtatványok köre között	Megteremtjük az egyezséget a belső szabályozásban felsorolt nyomtatványok köre és a ténylegesen használatban lévő nyomtatványok között.	A/1881-1/2016	2016.12.21	Gazdasági igazgató	2017.09.31	NEM									
88	8/9/2016	GMK Gazdasági igazgatóság	GMK A Számviteli rend kialakítása, működése	B/2/b. A 2015. évi leltározási Ütemterv nem tartalmazta a tárgyi eszközök és az aktív és passzív elhatárolásokra vonatkozó leltározási - egyeztetési - kötelezettséget.	Az éves leltározási Ütemtervben minden mérlegpostára érvényes leltározási kötelezettséget rögzíteni kell.	A leltározási Ütemtervben minden mérlegpostára érvényes leltározási kötelezettséget felsorolunk.	A/1881-1/2016	2016.12.21	Gazdasági igazgató	2017.01.31	NEM									
89	8/9/2016	GMK Gazdasági igazgatóság	GMK A Számviteli rend kialakítása, működése	B/2/b. Az elemizéskészlet leltározások dokumentálásának ellenőrzése során, az alábbi hiányosságokat állapítottuk meg: • Az elemizéskészlet leltározási íveken csak egy és azonosíthatatlan (szigno, munkakör megjelölésének hiánya) aláírás szerepelt (Kavicson Bócsóóé). • Az év végi leltározási szabályos készletellenőrzési ívet nem készítették (Károly Róbert iskolai). • A Károly Róbert és a Kavicson Bócsóóé leltározási íveken a leltározásban történő részvétel, illetve a leltár ellenőrzését a közzétett elosztóval aláírásával nem igazolta. • Az anyagkiszámlák leltározásának eredményét jegyzőkönyvben nem rögzítették.	Az elemizéskészlet leltározási íveken fel kell tüntetni a leltározásban résztvevők munkakörét. A leltár ellenőrzését aláírásával kell igazolni, a leltározás eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.	Az elemizéskészlet leltározása során a leltározási íveket a szabályozásnak megfelelően töltjük ki.	A/1881-1/2016	2016.12.21	Műszaki igazgató Gazdasági igazgató	2017.01.31	NEM									
90	8/9/2016	GMK Gazdasági igazgatóság	GMK A Számviteli rend kialakítása, működése	B/2/b. Az egyeztetéssel leltározott mérlegképezletében a mérlegposták alátámasztó leltározások teljes körű dokumentálása jellemzően nem felelt meg az előírásoknak, mivel a leltározások eredményét (feltárt eltérések és azok rendezése) záró jegyzőkönyvben nem rögzítették.	A leltározások eredményét (feltárt eltérések) és azok rendezését igénylő intézkedéseket záró jegyzőkönyvben kell rögzíteni.	A leltározások eredményét (feltárt eltérések és azok rendezése) minden esetben záró jegyzőkönyvben rögzítjük.	A/1881-1/2016	2016.12.21	Gazdasági igazgató	2017.01.31	NEM									
91	8/9/2016	GMK Gazdasági igazgatóság	GMK A Számviteli rend kialakítása, működése	C/1/b. A főkönyvi kivonat és az azt alátámasztó analitikus nyilvántartások közti eredetileg feltárt eltérések és azok helyesbítéseit tartalmazó dokumentumokat a 2015. évi beszámolóhoz nem csatolták.	A főkönyvi kivonat és az analitikus nyilvántartások egyeztetése során feltárt eltéréseket és azok rendezését dokumentálni kell és a beszámoló alapbizonylatként a mérleghez kell csatolni.	A főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartások egyeztetése során feltárt eltéréseket és azok rendezését minden esetben dokumentáljuk, és mint alapbizonylatot a mérleghez csatoljuk.	A/1881-1/2016	2016.12.21	Gazdasági igazgató	2017.01.31	NEM									







XV. ker. Önkormányzat Egészségügyi Intézménye  
**Főigazgató Főorvos**

1152 Budapest, Rákos út 77./a.  
☒ 1601 Budapest, Pf.: 65.

☎/Fax: 5060-138,139  
E-mail: titkarsag@xv-euint.hu



503/1316-1240



MEE5/013

*9.sz. melléklet*

Ikt.sz.: R-853/2017.

Szervezeti egység:	BEO
Érk. szám:	13611/2017
Érk. dátum:	2017. 02.10.

Budapest Főváros XV. ker.  
Önkormányzat Polgármesteri Hivatala  
Dr. Lampertth Mónika  
Jegyző Asszony  
részére

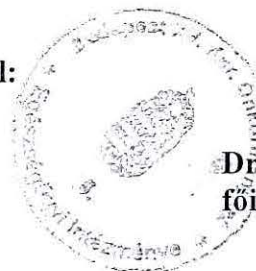
1153 Budapest  
Bocskai u. 1-3.

Tisztelt Jegyző Asszony!

Intézményünk mellékelten megküldi a 2016. éves Ellenőrzési Jelentést.

Budapest, 2017. február 9.

Tisztelettel:



*Teljes  
Helyettes*  
*L.E.*  
**Dr. Sólyom Olimpia**  
főigazgató főorvos

Tájékoztatásul kapja:  
Belső Ellenőrzési Osztály  
Ludvig Éva osztályvezető

# ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2016.

<i>Az intézmény neve, címe:</i>	<i>XV. ker. Önkormányzat Egészségügyi Intézménye</i>
<i>Az intézmény vezetője:</i>	<i>Dr. Sólyom Olimpia</i>
<i>Belső ellenőri álláshellyel rendelkezik-e:</i>	<i>igen</i>
<i>Belső ellenőr foglalkoztatási formája (közalkalmazott vagy külsős):</i>	<i>közalkalmazott</i>
<i>Belső ellenőrzési vezető neve:</i>	<i>Francia Viktória</i>
<i>Belső ellenőrzési vezető e-mail címe:</i>	<i>francia.viktoria@gmail.com</i>

### **Vezetői összefoglaló**

A költségvetési szervek belső ellenőrzésével kapcsolatos előírásával kapcsolatos előírásokat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) tartalmazza.

Jelen beszámoló a XV. ker. Önkormányzat Egészségügyi Intézménye (a továbbiakban: Intézmény) 2016. évi függetlenített belső ellenőrzési tevékenységét foglalja össze.

Az Intézménynél a belső ellenőrzési tevékenységet részmunkaidős közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott szervezet látja el. A belső ellenőrzést végző személy ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is (ezt a szerződésben rögzítettük).

Az Intézménynél 2016. évben a belső ellenőrzést végző személyében változás történt.

Az Intézmény ellenőrzési jelentése a jogszabályi változásoknak megfelelően aktualizált Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató és a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével került összeállításra.

Az intézményi belső kontroll rendszer – a pénzügyi irányítási, az ellenőrzési tevékenység és a belső ellenőrzési tevékenység együttesen – szabályozása összhangban van az Áht., az Ávr. és a Bkr. előírásaival.

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítését megelőzően 2016. december 31-én a Bkr. alapján a kiadott módszertan szerint önértékelés keretében értékeltem a belső ellenőrzés minőségét.

Az önértékelés eredménye: a belső kontroll rendszer szabályozása és működése megfelel a jogszabályok, az ÁBPE, az SzMSz és a belső szabályzatok előírásainak.

## Tartalomjegyzék

1. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (3. számú melléklet)	5
1.1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése.....	5
1.1.1. A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése .....	5
1.1.2. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése (2. számú melléklet).....	5
1.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása .....	5
1.2.1. A belső ellenőrzési egység létszámhelyzete (1. számú melléklet).....	5
1.2.2. A belső ellenőri állásokra kiírt pályázatok sikeresek-e, melyek a főbb problémák, akadályok az állások betöltésénél.....	6
1.2.3. A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata .....	6
1.2.4. A belső ellenőrök képzései .....	6
1.2.5. A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége biztosított-e, sérült-e .....	6
1.2.6. Az ellenőrzés során valamilyen dokumentációhoz és/vagy ellenőrzötthöz való hozzáférés akadályai.....	6
1.2.7. Összeférhetlenségi esetek.....	6
1.2.8. Az ellenőrzési jelentések általános minősége .....	7
1.2.9. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők.....	7
1.2.10. Az ellenőrzések nyilvántartása.....	7
1.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása .....	7
2. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján.....	7
2.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.....	8
2.1.1. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai.....	8
2.1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása .....	8

2.1.3. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.....	8
2.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése.....	8
2.2.1. Kontrollkörnyezet.....	8
2.2.2. Kockázatkezelési rendszer .....	8
2.2.3. Kontrolltevékenységek .....	9
2.2.4. Információs és kommunikációs rendszer .....	9
2.2.5. Nyomon követési rendszer (monitoring) .....	9
3. Az intézkedési tervek megvalósítása .....	9

## **1. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (3. számú melléklet)**

### ***1.1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése***

#### ***1.1.1. A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése***

A 2016. évi ellenőrzési terv a kockázati tényezők felmérésén, kockázatelemzésen alapult, a stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban készült.

A kockázatelemzés az Intézmény teljes tevékenységére kiterjedően készült, utólagosan az ellenőrzési terv megvalósulásának ismeretében megfelelőnek mondható.

A terv összeállítása során a rendelkezésre álló erőforrások számba-vétele megtörtént. Az ellenőrzési feladatok meghatározása során figyelembe vételre kerültek:

- jogszabályi változások
- rendelkezésre álló erőforrások csökkenése
- pénzügyi kockázat
- humán erőforrás kockázata (vezetőváltás)

A kockázatelemzés során valamennyi területen sikerült a főbb kockázati tényezőket azonosítani.

Az ellenőrzések tapasztalatai alapján a tervezés megfelelőnek mondható.

Az ellenőrzés tervezése során követendő eljárási rendet az Intézmény Belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

#### ***1.1.2. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése (2. számú melléklet)***

A 2016. évi ellenőrzési terv 3 ellenőrzési feladatot tartalmazott, amelyek maradéktalanul végrehajtásra kerültek.

- Elmaradt ellenőrzések  
2016. évben nem volt.
- Soron kívüli ellenőrzések  
2016. évben nem volt.
- Terven felüli ellenőrzések  
2016. évben nem volt.

### ***1.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása***

#### ***1.2.1. A belső ellenőrzési egység létszámhelyzete (1. számú melléklet)***

Az Intézmény a belső ellenőrzés végrehajtását közalkalmazotti jogviszony keretében biztosítja. A belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait.

*1.2.2. A belső ellenőri állásokra kiírt pályázatok sikeresek-e, melyek a főbb problémák, akadályok az állások betöltésénél*

A belső ellenőrzés 2016. évben folyamatosan megvalósult, a belső ellenőr személyének változása fennakadást nem okozott.

*1.2.3. A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata*

- Iskolai végzettsége: közgazdász
- Szakképesítése(i):
  - Mérlegképes könyvelő (vállalkozási, államháztartási)
  - Adótanácsadó
  - Okleveles adószakértő

*1.2.4. A belső ellenőrök képzései*

A belső ellenőr képzési terve az éves ellenőrzési terv részét képezi, melyet minden évben az intézmény főigazgatója hagy jóvá.

- Szakmai képzés
  - Mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzése (RODIN Kft, államháztartási szak)
  - 2016. évi SZJA és TB változások (SALDO Zrt.)
  - Áfa törvény gyakorlati alkalmazása a költségvetési szerveknél (Menedzser Praxis Kft.)
- Idegen-nyelvi képzés  
2016. évben nem volt.
- Informatikai képzés  
2016. évben nem volt.
- Egyéb (pl. kommunikációs, vezetési képzések)  
2016. évben nem volt.

A fentiek alapján elmondható, hogy a **képzési terv 2016. évben megvalósult.**

*1.2.5. A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége biztosított-e, sérült-e*

Az Intézménynél a függetlenített belső ellenőrzés közvetlenül az Intézmény főigazgatójának alárendelve végzi a munkáját, az ellenőrzések végrehajtásán és az esetleges tanácsadó tevékenységen túlmenően más tevékenységet nem végez, így mind a **funkcionális, mind pedig a szervezeti függetlenség biztosított.**

*1.2.6. Az ellenőrzés során valamilyen dokumentációhoz és/vagy ellenőrzöthöz való hozzáférés akadályai*

2016. évben nem történt. Az Intézményben az ellenőrzöttek maradéktalanul segítették a belső ellenőrzés munkáját.

*1.2.7. Összeférhetlenségi esetek*

2016. évben nem fordult elő.

### *1.2.8. Az ellenőrzési jelentések általános minősége*

A jelentésekben foglaltakat az érintettek megismerték, elfogadták.

### *1.2.9. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők*

Az Intézménynél minden szükséges tárgyi feltételt megteremtettek a belső ellenőrzés zavartalan működéséhez. Az eszközállomány megfelelő, számítógép, zárható szekrény, internet-hozzáférés, az intézmény belső hálózatához való hozzáférés biztosított.

### *1.2.10. Az ellenőrzések nyilvántartása*

Az ellenőrzésekről a Bkr. előírásainak megfelelő nyilvántartást vezetnek, a Minisztérium által kiadott útmutatónak megfelelően. A nyilvántartást saját szerkesztésű excel táblázatban vezetem.

A nyilvántartással kapcsolatos szabályokat az Intézmény Belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

### *1.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása*

Az éves ellenőrzési tervben tanácsadó tevékenységre 5 munkanap került tervezésre. (mivel soron kívüli ellenőrzésre nem került sor, ezért abból, 5 nap is tanácsadásra lett fordítva, illetve a másik 3 nap pedig egyéb tevékenységre.)

Tanácsadás az alábbi témákban történt:

- Szja változások
- Belső kontrollrendszerrel kapcsolatos jogszabályváltozás
- Számviteli kérdések
- Munkaügyi jogszabályok értelmezése

## **2. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján**

### *2.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok*

#### *2.1.1. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatok*

Az ellenőrzések során kiemelt jelentőségű megállapításra nem került sor. A javaslatok a szabályzatok kiegészítésére módosítására vonatkoztak, illetve a szabályozott működés érdekében.

#### *2.1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása*

Nem fordult elő.



### *2.1.3. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok*

A Bkr. értelmében a jogszabályi követelmények betartásával az intézményben vezettük az ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, intézkedési tervek nyilvántartását. Szabályait és az iratmintát a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

2016. évi jelentések 5 intézkedést igénylő javaslatot tartalmaztak.

A nyilvántartási rendszerben az ellenőrzések alapján megtett intézkedések végrehajtása nyomon követhető.

Az ellenőrzési javaslatok alapján előírt vezetői intézkedések az intézkedési tervek szerint kerültek végrehajtásra. A megtett intézkedések rövid leírását a hivatkozott jelentés tételesen tartalmazza.

## **2.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése**

### *2.2.1. Kontrollkörnyezet*

Az Intézmény hatályos SZMSZ-e tartalmazza szervezeti felépítést, az egyes szervezeti egységek feladat-és hatáskörét, a szervezeti ábrát, illetve a jogszabályban előírt további kötelező elemeket. Az SZMSZ alapján a szervezeti struktúra egyértelmű, a munkaköri leírásokkal és a belső szabályozókkal összhangban áll, a felelősségi körök, hatásköri viszonyok és feladatok a fenti dokumentumok alapján egyértelműek.

Az SZMSZ 2016. évben módosításra került.

A működéshez, gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok teljeskörűen rendelkezésre állnak, naprakészek.

A szabálytalanság kezelésére vonatkozó szabályzat a „Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje”, mely a jogszabályi előírásoknak megfelelő, 2016. október 01-től „Integritást sértő cselekmények eljárási rendje”.

### *2.2.2. Integrált kockázatkezelési rendszer*

Az Intézmény hatályos „Kockázatkezelési szabályzata” alapján működteti a kockázatkezelési rendszerét.

Azonosították a szervezet tevékenységében rejlő kockázati tényezőket, felmérték a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét és hatását, kidolgozták a kockázati válaszlépéseket.

### *2.2.3. Kontrolltevékenységek*

Az Intézmény valamennyi tevékenységére vonatkozóan biztosítva van a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.

Az alábbi feladatok elkülönítése biztosított:

- pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése
- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,

- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

A belső szabályzatokban a felelősségi köröket meghatározták.

#### 2.2.4. Információs és kommunikációs rendszer

A kialakított információs és kommunikációs rendszer – vezetői utasítások, értekezletek, munkamegbeszélések, szabályzatok stb. – alkalmas arra, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatásuk az illetékes kollégához illetve szervezeti egységhez.

#### 2.2.5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

Megfelelően működik az Intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

### 3. Az intézkedési tervek megvalósítása

#### *A határidőben végre nem hajtott intézkedések okai:*


2016. évben valamennyi intézkedés határidőben végrehajtásra került.

#### *A nem teljesülés kapcsán tett lépések:*

2016. évben nem volt.

Budapest, 2017-02-06


Készítette:

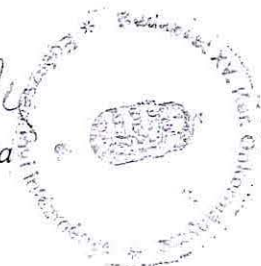
  
.....  
Francia Viktória  
Belső ellenőrzési vezető

---

*A XV. ker. Önkormányzat Egészségügyi Intézménye 2016. évi ellenőrzési jelentését jóváhagyom.*

Budapest, 2017-02-06

  
Dr. Solyom Olimpia  
főigazgató



## Létszám és erőforrás

### 1. számú melléklet

XV. ker. Önkormányzat Egészségügyi Intézménye - 1152. Budapest, Rákos út 77/a

Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban <sup>1</sup>				Saját erőforrás összesen <sup>2</sup>		Külső szolgáltató <sup>3</sup>		Külső erőforrás összesen <sup>4</sup>		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet <sup>5</sup>			
terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
státusz (fő) <sup>6</sup>		betöltött státusz (fő) <sup>7</sup>		munkanap		fő		munkanap		munkanap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)	
0,35	<b>0,35</b>	0,35	<b>0,35</b>	72,00	<b>72,00</b>					72,0	<b>72,0</b>				
										0,0	<b>0,0</b>				
										0,0	<b>0,0</b>				
										0,0	<b>0,0</b>				

Budapest, 2017. február 06.

  
Francia Viktória

**ELLENŐRZÉSEK**

XV. ker. Önkormányzat Egészségügyi Intézménye - 1152. Budapest, Rákos út 77/a

2. számú melléklet

ELLENŐRZÉS	Szabályszerűségi ellenőrzés						Pénzügyi ellenőrzés						Rendszerellenőrzés						Teljesítmény-ellenőrzés						Informatikai rendszerek ellenőrzése						Ellenőrzések összesen						Ellenőri napok összesen	
	terv	tény <sup>2</sup>	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	db	saját ellenőri nap <sup>3</sup>	külső ellenőri nap <sup>4</sup>	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	ellenőri nap				
I. Összesen	2,0	2,0	34,0	34,0	0,0	0,0	1,0	1,0	17,0	17,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,0	3,0	59,0	51,0	0,0	0,0	59,0	51,0
a) Ütemezett ellenőrzések	2,0	2,0	34,0	34,0	0,0	0,0	1,0	1,0	17,0	17,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,0	3,0	51,0	51,0	0,0	0,0	51,0	51,0
b) Soron kívüli ellenőrzések <sup>5</sup>																																	8,0	0,0	0,0	0,0	8,0	0,0
c) Terven felüli ellenőrzések <sup>6</sup>																																	0,0		0,0			

Budapest, 2017. február 06.

Francia Viktória  
*Francia Viktória*


# TEVÉKENYSÉGEK

## 3. számú melléklet

XV. ker. Önkormányzat Egészségügyi Intézménye - 1152. Budapest, Rákos út 77/a

Tevékenység	Ellenőrzések összesen <sup>1</sup>				Tanácsadás						Képzés				Egyéb tevékenység <sup>2</sup>				Saját kapacitás összesen <sup>3</sup>		Külső kapacitás összesen <sup>4</sup>		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját embernap <sup>5</sup>		külső embernap <sup>6</sup>		saját embernap		külső embernap <sup>7</sup>		saját embernap		külső embernap		saját embernap		külső embernap		embernap	
I. Összesen	59,0	51,0	0,0	0,0	5,0	5,0	5,0	5,0	0,0	0,0	3,0	3,0	0,0	0,0	5,0	13,0	0,0	0,0	72,0	72,0	0,0	0,0	72,0	72,0
a) Ütemezett ellenőrzések	51,0	51,0	0,0	0,0	5,0	5,0	5,0	5,0			3,0	3,0			5,0	13,0			64,0	72,0	0,0	0,0	64,0	72,0
b) Soron kívüli kapacitás	8,0	0,0	0,0	0,0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,0	0,0	0,0	0,0	8,0	0,0
c) Terven felüli kapacitás	X	0,0	X	0,0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,0	X	0,0	X	0,0

Budapest, 2017. február 06.

  
Francia Viktória

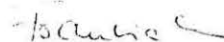
## Intézkedések megvalósítása<sup>1</sup>

## 4. számú melléklet

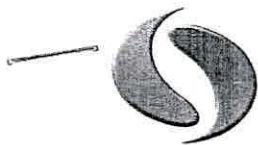
XV. ker. Önkormányzat Egészségügyi Intézménye - 1152. Budapest, Rákos út 77/a

Intézkedések	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések <sup>2</sup>	Tárgyévi intézkedések <sup>3</sup>	Ebből végrehajtott <sup>4</sup>	Megvalósítási arány	Nem konkrét határidejű intézkedések <sup>5</sup>
	db <sup>6</sup>			%	db
I. Összesen	0,0	5,0	5,0	100,0	

Budapest, 2017. február 06.



Francia Viktória  
belső ellenőr (belső ellenőrzési vezetőként)



CSOKONAI KULTURÁLIS  
ÉS SPORTKÖZPONT

Szervezeti egység:	
Érk. szám:	
Érk. dátum:	

10. sz. melléklet

Csokonai Művelődési Ház

1153 Budapest, Eötvös u. 64-66.

telefon: 307-6191, 307-7285, fax: 271-0928

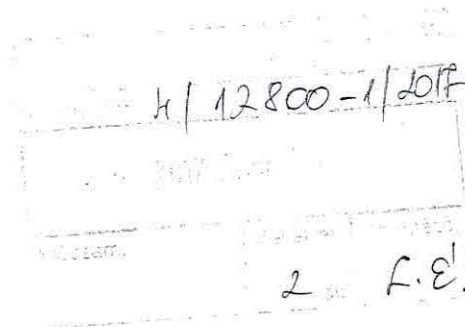
e-mail: csokonai@csokonaiksk.hu

Iktatószám: 3/2017/203

Budapest Főváros XV. kerületi Polgármester Hivatal

dr. Lamperth Mónika jegyző

részére




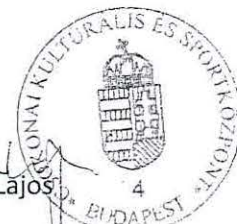
Tisztelt Jegyző Asszony!

Csatoltan küldöm szíves felhasználásra a Csokonai Kulturális és Sportközpont 2016. évi belső ellenőrzési jelentését.

2017.február 9.

Tisztelettel:

  
Tóth Lajos  
igazgató





CSOKONAI KULTURÁLIS  
ÉS SPORTKÖZPONT

iktatószám:

## Éves ellenőrzési jelentés

2016. év

Budapest, 2017. február 9.



## VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az éves terv elkészítésére határidőben, az irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjével történt személyes egyeztetést követően, került sor. A szervezet 2016. éven dinamikusan fejlődött, az ellenőrzés kontroll rendszerben elfoglalt helye megszilárdult. Az éves tervben meghatározott ellenőri tevékenységek (bizonyosságot adó, tanácsadói tevékenység, egyéb) belső arányai a megvalósítás során a vizsgálatok felé tolódtak. A terv teljesítése az ellenőrzésekre fordított napok tekintetében 181%-os volt amelynek következtében a tanácsadói munkára fordított idő csökkent, 37,5% lett. A két soron kívüli vizsgálat és két tervezett vizsgálat így is meghaladta a 0,5 álláshelyre tervezett kapacitást, amelyet az ellenőrzés gyakori túlmunkával ellensúlyozott. Az intézmény irodai elhelyezési nehézségei különösen az ellenőrzés adminisztratív feladatait nehezítették meg.

Az intézmény kontrollrendszerének fejlesztése a vezetés elkötelezett célja. A belső ellenőrzés tevékenysége során együttműködő hozzáállással, nem a végső javaslatok magas számát, hanem a feltárt hiányosságok folyamatos konzultatív javítását és a szabályozottság és folyamatszemplélet erősítését tartotta szem előtt.

### Előszó - A beszámolás jogszabályi alapja, célja

#### 1.a. *Jogszabályi környezet*

A belső ellenőrzés tevékenységét a 370/2011. (XII.31.) *Korm. rendelet* (Bker.) határozza meg. Jelen beszámoló elkészítése során az NGM 2016 évben tervezéshez és beszámolóhoz kiadott útmutatójának ajánlásait vettem alapul.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) *Korm. rendelet* 48. § -a (továbbiakban Bker.) az **alábbiak szerint fogalmazza meg az éves ellenőrzési jelentés tartalmi követelményeit:**

**„48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:**

**a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:**

- aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
- ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
- ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

**b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:**

- ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
- bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;

**c) az intézkedési tervek megvalósítása.”**

**Az éves jelentés elkészítésének határidejét a 49. § határozza meg:**

- (1) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.
- (3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a jegyzőnek, többcélú kistérségi társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szerv esetén a munkaszervezet vezetőjének a tárgyévet követő év február 15-ig.

Jelen beszámoló célja tehát a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló Bker. 48. §-ban foglaltak kifejtése, részletezése figyelemmel a 2016. évben hatályos jogszabályokra.

### A 2016. évi éves összefoglaló jelentés előírt tartalmi elemeinek részletezése

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

##### **a. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése**

Az éves terv elkészítésére határidőben, az irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjével történt személyes egyeztetést követően, került sor. Az tervhez képest nőtt a vizsgálatokra fordított idő aránya, a 105 ellenőri naphól 84 %-ot fordítottam ellenőrzésre, így a tervben szereplő 49 naphoz képest 81%-al nőtt a vizsgálatokra fordított idő (89 nap lett). Az eredeti tervben szereplő 4 ellenőrzés közül két vizsgálat maradt el, melyek helyébe 2 soron kívüli vizsgálat lépett, az év eleji és év végi áthúzóadásokat is beleszámítva így a tervezett négy vizsgálatból 4 teljesült. A tervezett 49 ellenőri nap helyett 89-et fordítottam vizsgálatokra, míg a tanácsadói feladatok ellátása a tervezetthez képest 37,5 %-os volt, 32 nap helyett 12 napot vett igénybe. Az év elején és év végén átnyúló ellenőrzéseket figyelembe véve 5 vizsgálat zajlott az év során. A munkanap fényképezésmódszerrel készült vizsgálat - a kiválasztott minta nagysága és az évvégéhez kapcsolódó szabadságolások miatt pedig részben áthúzódott a 2015-ös évről (0,3 értékkel került beszámításra), az információra és kommunikációra mint kontrollrendszer elemre irányuló vizsgálat pedig részben átnyúlt 2017.évre (0,7 értékkel került a beszámolóba).

A tervtől való eltérést a vezetői információs igények indokolták. Az ellenőrzés szervezeten belüli helye erősödött, a vezetés szükségesnek tartotta egyes területek áttekintését és értékelését, ezáltal a vizsgálatok hasznosulása is eredményesebb volt.

A megkezdett és átnyúló vizsgálatok a következők voltak:

<i>Sorszám</i>	<i>Az ellenőrzés tárgya</i>	<i>Az ellenőrzés célja</i>	<i>Az ellenőrzés módszerei</i>
1.	A munka leterheltség és feladatelosztás a gazdasági dolgozók esetében	A gazdasági dolgozók leterheltségének vizsgálata önértékeléssel módszerrel	Munkanap fényképezés, munkakör elemzés adatbekérés
2.	A munka leterheltség és feladatelosztás a több telephelyre kiterjedő munkanap fényképezéses vizsgálat eredményei alapján (Munkanap fényképezés II. vizsgálat)	A dolgozók leterheltségének vizsgálata önértékeléssel módszerrel	Munkanap fényképezés, munkakör elemzés adatbekérés, adatértékelés
3.	A műfüves pályák kezelésével kapcsolatos feladatok és nehézségek	A műfüves pályák működtetéséhez kapcsolódó feladatok bemutatása és a problémák feltárása	Dokumentum elemzés, interjú
4.	Munkaidő beosztás és leterheltség optimalizálásának vizsgálata az uszoda gépészeti feladatokat ellátó dolgozóknál	Munkaidő beosztás, leterheltség és a feladat ellátás esetleges optimalizálásának vizsgálata az uszoda gépészeti feladatokat ellátó dolgozók esetében	Dokumentum elemzés, interjú, szemle
5.	Információ és kommunikáció mint kontrollrendszer elem egyes részeinek vizsgálata	Az információ áramlás tesztelése, Info. Tv. vonatkozó részeinek betartása, közzétételi kötelezettség teljesítése, belső hálózat működése	Dokumentum elemzés, interjú, adatbekérés, webes felület tesztelése

A munkanapfényképezéses vizsgálatok atipikusak a belső ellenőrzés területén, különösen ha ilyen szűkös ellenőri kapacitás áll rendelkezésre. Az adatok feldolgozása és begyűjtése nagy kihívást jelentett tekintettel az ellenőr rész munkaidős foglalkoztatására. Azonban az átalakult szervezetben a vezetés igényelte és számos esetben hasznosította ezeknek a speciális vizsgálatoknak az eredményét a dolgozók és területek teljesítményértékelésének kialakításában. A jelentések eredményei több körös, olykor nagy érzelmi vihart is kavará megbeszélésben kerültek értékelésre.

A további hagyományosabb jellegű vizsgálatok esetében az ellenőrzés redszerszintű, szabályozottsági pontosító javallatokat fogalmazott meg. Év végén pedig egy kontrollrendszer elem vizsgálatát végezte az ellenőrzés.

Az eddig elvégzett ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény jelentésére nem került sor. Egy esetben a fegyelmi eljárás során az ellenőrzés korábbi vizsgálatának megállapításait használta fel a fegyelmi bizottság.

### **b. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők**

#### **• Kapacitás-ellátottság bemutatása**

A tervekben szereplő feladatok ellátására 2016.02.15-ig megbízási szerződés keretében került sor, mivel az intézmény nem rendelkezett ellenőri sáttal. Ezt követően rész munkaidőben, 0,5 álláshelyen valósult meg az ellenőr foglalkoztatására.

A tevékenység ellátásához irodát, az iratok tárolására alkalmas helyet nem tudnak biztosítani, problémát jelent az információ áramlás a leadott iktatott anyagok aláírása és címzettekhez való eljuttatása. Előbbiek a vizsgálatok végzését időnként nehezítették, késleltették.

Ugyanakkor a szervezet dolgozói és vezetői több esetben nyitottan és együttműködően fogadták a szervezetben az ellenőrzés munkáját. A belső ellenőr alkalmi meghívottként részt vehet a vezetői értekezleteken, a fontos döntések meghozatalánál a tanácsadói kapacitás igénybevétele gyakori.

#### **• A belső ellenőr képzései**

A belső ellenőrzést regisztrált belső ellenőr végezte, aki a soron következő ÁBPE II. államháztartási számvitel továbbképzését 2016.11. hónapban teljesítette. Az év során a belső ellenőr az EMMI által szervezett szakmai továbbképzésen, kockázatelemzés és folyamatmenedzsment tárgyú képzésen és jogszabályi változásokat követő képzéseken vett részt.

**• Összeférhetetlenségi esetek és a belső ellenőri jogok korlátozása:** A tárgyévben összeférhetlenségi eset nem volt, és a belső ellenőr jogszabályban meghatározott jogai megfelelően érvényesültek.

**• A belső ellenőrzésekről vezetett nyilvántartás:** A belső ellenőrzési vezető az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 22. és 50. § szerinti nyilvántartást vezet, valamint gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

#### **• Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

Az ellenőri munka tervezése során hangsúlyos a vezetői információk támogatása, az elmúlt évben főként tanácsadói feladatok kaptak hangsúlyt. Ebben az évben az ellenőrzés a vizsgálatok felé igyekezett tolni a belső arányokat.

Az ellenőrzés olyan előremutató javaslatokat kíván megfogalmazni tevékenysége során, amely a kontrollrendszer megszilárdítását szolgálja. A belső ellenőrzés magas szakmai színvonalát a jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező ellenőr a szükséges szakmai képzések, a kiadott hazai útmutatók és a nemzetközi sztenderdek alkalmazásával biztosítja.

Tárgyi és információs igény: A belső ellenőrzés alapküldetésének elhelyezése érdekében szükséges biztosítani egy 3-4 dosszié befogadású irattári helyet, illetve egy időszakosan használható íróasztalt, valamint az ellenőrnek érkező iratok tárolására szükséges átvevő személyt

és helyet. A belső ellenőr kapcsolattartása a szervezeti egység vezetőikkel elsősorban elektronikus úton vagy telefonon történik. (Az elektronikus kapcsolattartás a BEK-be is bekerült.) Ennek informatikai illetve tárgyi támogatása még fejleszhető, hogy az információk áramlása biztosítsa az ellenőrzések gördülékeny lefolytatását.

### **c. A Tanácsadó tevékenység bemutatása**

2016. évben jelentős igény mutatkozott az vezetés részéről az ellenőrzés tanácsadói közreműködésére, amely túlnyomó többségében szóbeli konzultációt és változásmenedzsmet területén történő tanácsadást jelentett, különösen a következők tevékenységeket:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsmet rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsmet területén;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A tanácsadásokról szóbeli felkérés alapján munkalapok kerültek felvételre. 3 tanácsadási feladatra felhasznált kapacitás 12 nap volt. A jelentősebb tanácsadói feladatok a közalkalmazottak minősítési és teljesítményértékelési rendszeréhez, a munkaköri kötelezettségük megszegésével kapcsolatos jogkövetkezményekhez, valamint az illetmények változásához kapcsolódtak.

### **B. A belső kontrollrendszer működésének értékelése az ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bker. 48.§ b)**

#### **a. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok**

Külön táblázatos formában mutatom be a kiemelt javaslatokból készített összefoglalót.

A javaslatok több esetben a már működő folyamatok hatékonyságát és gazdaságosságát igyekeztek növelni, illetve egyes területeken a szervezet egyes – most összehangoló egységei számára fogalmaztak meg olyan javaslatokat amelyekkel egységesíteni lehet az egyes eljárásokat és ügymeneteket (pl szerződések útja). A belső ellenőrzés célja ebben az első időszakban nem a szabályosság hanem a rendszerek fejlesztése és a kontrollok erősítése volt.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

#### **1. KONTROLLKÖRNYEZET**

##### **1.1. Célok és szervezeti felépítés**

A célok és a szervezeti felépítés az SZMSZ-ben meghatározott és körülhatárolt, bár a változó politikai környezet erősen befolyásolja. Az SZMSZ szervezeti változásokat követő pontosítása időszerű.

##### **1.2. Belső szabályzatok**

A belső szabályzatok teljeskörű összehangolása még nem zárult le, azok módosítása még 2016. évben is folytatódik. Fontos előrelépés hogy a dolgozók a belső hálón bármikor elérhetik a szabályzatokat.

##### **1.3. Feladat-, és felelősségi körök**

A feladat és felelősségi körök körülhatárolását az előd szervezetnél kialakult korábbi feladatkijelölések befolyásolják, tehát a személyi állomány összetételéből adódó kockázatokkal kell szembenézni és kezelni. A szakmai területek összehangolása és kontrollpontok kialakítása továbbfejleszhető terület.

#### 1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása

Az folyamatok meghatározása megtörtént, azonban dokumentálásuk még hiányzik.

#### 1.5. Humán-erőforrás

A humán erőforrás ellátottság helyzete sok kockázatot hordoz. Legnagyobb problémát a gazdasági részleg dolgozóinak alacsony terhelhetősége okozza. A művelődési terület közép vezetőinek utánpótlás nevelése megoldásra váró feladat.

#### 1.6. Etikai értékek és integritás

*Az integritás szó a latin in-tangere kifejezésből ered, melynek jelentése: érintetlen. Más szóval, a kifejezés olyasvalakit vagy valamit jelöl, aki vagy ami romlatlan, sértetlen, feddhetetlen, továbbá az erényre, megvesztegethetetlenségre, a tisztaság állapotára is utal. Az integritást az egyes személyek és szervezetek teljesítményének értékelésére használják. Az integritás gyakran meghatározott értékek összessége, a leggyakrabban az alábbi részértékeket sorolják ebbe a körbe:*

- *Transzparencia*
- *Felelősség és számon kérhetőség*
- *Tisztességes eljárás*
- *Diszkrimináció tilalma*
- *Elkötelezettség meghatározott értékek iránt*

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

A Csokonai KSK vezetői és dolgozói mélyen elkötelezettek a művelődés, kultúra, a sport értékeinek népszerűsítése iránt. Az intézmény elődeiben hosszú évek óta magas színvonalon zajlik a kultúra közvetítői tevékenység. A szakmai tevékenységben az integritás értékek magas szintűek. a munkaerő elkötelezett. A gazdálkodási transzparencia sokat fejlődött, ám ezen a területen még szükséges a további fejlődés, amelyre a vezetés megfelelő programmal rendelkezik.

## 2. KOCKÁZATKEZELÉS

### 2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése, és a kockázatok elemzése

A szervezet működése során megbeszélések keretén belül jelezte és aműködés során operatív módon kezelte a felmerülő kockázatokat.

### 2.2. A kockázatok kezelése

A kockázatok kezelésére a heti vezetői megbeszélések alkalmával, és az egyes esetekben külön beavatkozások keretében kerül sor.

### 2.3. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

Az intézmény elődei számos változást éltek meg, amely a szervezetet alkalmazkodóvá tette, a külső kockázatokra jól működő ám nem minden esetben formalizált mechnaizmusokkal reagál

## 3. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

### 3.1. Feladatkörök szétválasztása és a feladatvégzés folytonossága

A szervezet SZMSZ-ében és munkaöri leírásaiban a feladatkörök körülhatárolás megtörtént. A szervezeti szintek és vezetői szakmai munkamegosztás tovább alakult az elmúlt év során.

## 4. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

### 4.1. Információ és kommunikáció és az iktatási rendszer

A belső kisirodai hálózat jelentős előre lépés a különböző szervezeti szintek információ ellátásában. A szervezeten belüli információ és kommunikáció még olykor hiányosságokat mutat. Az iratok útja és az iratok megőrzése további szabályozási pontosításra szorul. Az iratkezelési folyamatok meghatározása és a kontrolltevékenységek erősítése szükséges.

## 5. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)

### 5.1. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A szervezeti célok monitoringja az utóbbi időben sokat fejlődött különösen a gazdasági területen. A monitoring tevékenységek és az eredmények értékelése része a vezetés alapvető eszközeinek. A telephelyek és tevékenységek mérőszámainak értékelése visszatérő rendszer elem. Az alaptevékenységek monitoringja folyamatosan megvalósul s fejlődik. A szervezet többféle „ügyfél elégedettségi” és visszajelzési rendszert működtet amelyek kiértékelése folyamatos.

### 5.2. A belső kontrollok értékelése

A belső kontrollok még további erősítésre szorulnak. Az utóbbi időben sokat erősödött a folyamatszámítás. A belső kirodai hálózatra felkerültek a fő folyamatok folyamatábrái, amelyeken a kontrollpontok is hangsúlyosak. A kontrolltevékenységek azonban még nem fedik le a teljes szervezetet, folyamatos fejlesztés alatt állnak.

### 5.3. Belső ellenőrzés

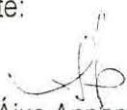
A belső ellenőrzés helyet kapott a szervezetben a vezetés mellett, és a vezetői támogatottsága sokat segít abban, hogy az ellenőrzés szervezeten belüli helyzete megszilárduljon és a jogszabály szerint érvényesüljenek feladatai. A rendszerszemléletű javaslatoknál jelentések hasznosulása nagyobb fokú. A szabályozottság túlzott mértéke olykor meghaladja a szervezet befogadó képességét, a szabályozottsági javaslatok hasznosulása emiatt kisebb mértékű. A vezetői igényekben hangsúlyos a tanácsadói feladatellátásra, valamint az objektív mérési értékelési feladatokra vonatkozó igény, és a belső ellenőrzés segítő funkciói kerülnek előtérbe, míg az ellenőrzések adat és - a vizsgált területeket is igénybevevő - erőforrás igényessége miatt sok esetben nehézségekbe ütközik.

## B. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)

A lezárt ellenőri jelentésekre készített intézkedési tervekben 8 lejárt hatridejű intézkedés van, amelyek közül – vezetői tájékoztatás alapján - mindegyik teljesült.

Budapest, 2017. február 8.

Készítette:

  
Ájus Annamária  
belső ellenőr

Jóváhagyta:

  
Tóth Lajos  
igazgató



**Csatolva:**

1. számú melléklet: Létszám és erőforrás
2. számú melléklet: Ellenőrzések
3. számú melléklet: Tevékenységek
4. számú melléklet: Az intézkedések megvalósítása
5. számú melléklet: A kiemelt javaslatok

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Helyi önkormányzat:.....	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban <sup>1</sup>				Saját erőforrás összesen <sup>2</sup>		Külső szolgáltató <sup>3</sup>		Külső erőforrás összesen <sup>4</sup>		Bruttó Erőforrás összesen		Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén				Az adott szervezetre fordított erőforrás összesen (korrekciós oszlop)		Adminisztratív személyzet <sup>5</sup>			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	betölteni tervezett létszám (fő) <sup>6</sup>		rendelkezésre álló létszám (fő) <sup>7</sup>		ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		más szervezetre fordított kapacitás (-) ellenőri nap		más szervezetnek az adott szervezetre fordított kapacitása (+) ellenőri nap		ellenőri nap		betölteni tervezett létszám (fő)		rendelkezésre álló létszám (fő)	
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,50	0,50	0,50	0,50	105,00	105,00	0,00	0,00	0,00	0,00	105,00	105,00	0,00	0,00	0,00	0,00	105,00	105,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Polgármesteri hivatal összesen											0,00	0,00					0,00	0,00				
II. Irányított szervek összesen	0,50	0,50	0,50	0,50	105,00	105,00	0,00	0,00	0,00	0,00	105,00	105,00	0,00	0,00	0,00	0,00	105,00	105,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Csokonai Kulturális és Sportközpont	0,50	0,50	0,50	0,50	105,00	105,00					105,00	105,00					105,00	105,00				
2. [irányított költségvetési szerv neve]											0,00	0,00					0,00	0,00				
3. [irányított költségvetési szerv neve]											0,00	0,00					0,00	0,00				
n. [irányított költségvetési szerv neve]											0,00	0,00					0,00	0,00				







## Intézkedések megvalósítása<sup>1</sup>

## 4. számú melléklet

Helyi önkormányzat:.....		Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések <sup>2</sup>	Tárgyévi intézkedések <sup>3</sup>	Ebből végrehajtott <sup>4</sup>	Megvalósítási arány
				db <sup>5</sup>	%
<b>Helyi önkormányzat (I.+II.)</b>		<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>100,00</b>
I. Polgármesteri hivatal összesen					<b>#ZÉROOSZTÓ!</b>
II. Irányított szervek összesen		<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>100,00</b>
1.	Csokonai KSK		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>100,00</b>
2.	[Irányított költségvetési szerv neve]				<b>#ZÉROOSZTÓ!</b>
3.	[Irányított költségvetési szerv neve]				<b>#ZÉROOSZTÓ!</b>
n.	[Irányított költségvetési szerv neve]				<b>#ZÉROOSZTÓ!</b>

<sup>1</sup> Csak beszámolóhoz!

<sup>2</sup> Pl: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitűzésre; stb.

<sup>3</sup> Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

<sup>4</sup> Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

<sup>5</sup> Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.

## KIEMELT JAVASLATOK 2016.

Sorsz.	cím	Megállapítás	Rangsor (jelentőség)	Kockázat/ hatás	Javaslat
1.	A munka terheltség és feladatelosztás a gazdasági dolgozók esetében	Nem egységes a dolgozók munkarendje, és letöltött munkaideje	Kiemelt	Belső feszültség forrás lehet	Össze kell hangolni az előírt munkaidőt és megoldást kell keresni, hogy a munkaidőt tartósan nem teljesítő dolgozó más, megfelelőbb munkakörbe vagy beosztásba kerülhet-e
2.	A munka terheltség és feladatelosztás a gazdasági dolgozók esetében	A munkaköri leírások nem minden esetben tükrözik az ellátott feladatokat	kiemelt	A feladatok számon kerhetősége korlátozott, a munka és felelősségi körök nem elég körül határoltak	Aktualizálni kell a munkaköri leírásokat, és azokban pontosan és számon kérhető módon kell előírni a feladatokat
3.	A munka terheltség és feladatelosztás a gazdasági dolgozók esetében	Az egyes dolgozók terheltsége igen eltérő	kiemelt	A szervezeti hatékonyságot rontja, belső feszültséget okozhat	A munkakörök kialakítása során figyelemmel kell lenni az egyenetesebb terhelésre.
4.	Munkaidőbeosztás uszodagépszek	Három fő alkalmazása esetén keletkező túlórák mennyisége nagyobb. Az uszoda megszakítás nélküli üzemben dolgozik.	kiemelt	A jelentős túlóra előírás munkajogi vitát eredményezhet. Az uszoda műszaki állapota kockázatokat rejt magában.	A szakértő szóbeli tájékoztatása és az uszoda műszaki állapota miatt javasolom minimum 4 dolgozó váltott műszakos alkalmazását.
5.	Munkaidőbeosztás uszodagépszek	A szakértő szóbeli tájékoztatása szerint az éjszakai időszakban ellátott egyedüli munkavégzés balesetveszélyes lehet.	kiemelt	A balesetveszély megelőzésére további gépész státusz, és többletforrás szükséges, amellyel jelenleg nem rendelkezik az intézmény.	Célszerű lenne a szakértőtől az éjszakai munkavégzésre vonatkozó írásos megerősítést kérni. Ennek megszerzése után javasolom, hogy a problémát jelezzük a fenntartó felé.
6.	A műfüves pályák kezelésével kapcsolatos feladatok és nehézségek	A munkaköri leírások nem minden esetben tükrözik az ellátott feladatokat, és vezetői felelősséget. A dolgozók munkaköre nem valóban ellátott feladatok alapján kapta az elnevezését	kiemelt	A vezetői, utasítási szintek nem egyértelműek. A munkakörök elnevezése megtévesztő.	Javasolom a munkaköri leírások módosítását oly módon, hogy akik a rendezvényszervező csapat tagjai, azoknál kerüljön megjelölésre a csapat vezetője, mint közvetlen felettesük. Továbbá a rendezvényszervező dolgozók esetében munkakörük megnevezésében meg kell jelölni a rendezvényszervezői, műszaki előkészítő feladatokat. Azoknál, akik ez a feladatkör a jelentősebb, a munkakör megnevezését „műfüves dolgozóról” „rendezvényszervező”-re módosítani. A munkakörök nevének tényleges feladatokat tükröző módosítását javasolom a szabályozásban (SZMSZ) is rögzíteni.