



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA

POLGÁRMESTER

JAVASLAT
**A 2013. ÉVI ÖSSZEFOGLALÓ ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉSRŐL
SZÓLÓ TÁJÉKOZATÓ JÓVÁHAGYÁSÁRA**

Készítette: **Némethné Révész Andrea**
belső ellenőr

Előterjesztő: **Németh Szilárd**
Polgármester

Az előterjesztő megtárgyalására javasolja
Pénzügyi Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

dr. Szeles Gábor
jegyző

A leadás ideje: 2014. április 10.

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete
20 ¹⁴ évi ⁸²sz. előterjesztés
Testületi ülés dátuma: 2014.04.24.

Testületi ülés időpontja:

2014. április 24.

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 48.§-a előírja az éves ellenőrzési jelentés elkészítésének kötelezettségét. A Bkr. 49.§ (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést a tárgyévet követő év február 15-ig megküldi a jegyzőnek.

A 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 rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés tartalmazza a Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatalnál valamint Budapest Főváros XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságánál 2013-ben végzett ellenőrzések fontosabb megállapításait, továbbá a mellékletben található az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője által készített éves ellenőrzési jelentés.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a 2013. ÉVI ÖSSZEFOGLALÓ ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉSRŐL szóló tájékoztatót megtárgyalni, majd jóváhagyni szíveskedjen.

Budapest, 2014. 04. 18.


Németh Szilárd
polgármester

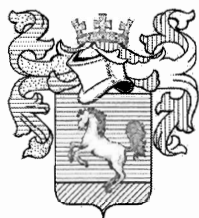
Határozati javaslat:

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2013. ÉVI ÖSSZEFOGLALÓ ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉSRŐL szóló tájékoztatót jóváhagyja.

Felelős: Németh Szilárd polgármester

Határidő: azonnal

A határozati javaslat elfogadásához a képviselők egyszerű többségű támogató szavazata szükséges



Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal 2013. éves belső ellenőrzési jelentés

I. Jogszabályi háttér

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3) bekezdés szerint a jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 48.§-a alapján az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kell éves ellenőrzési jelentést, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentést készíteni az alábbi tartalommal:

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

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

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

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

c) az intézkedési tervek megvalósítása.

A Bkr. 49.§ (3) szerint a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést a tárgyévet követő év február 15-ig jóváhagyásra megküldi a jegyzőnek. Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a

polgármesterek, a jegyzőnek, illetve főjegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig. 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 rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés tartalmazza a Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatalnál, valamint Budapest Főváros XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságánál 2013-ben végzett ellenőrzések fontosabb megállapításait, továbbá a mellékletben található az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője által készített éves ellenőrzési jelentés.

A belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentésben önértékelés készítésével mutatom be az alábbi tartalommal:

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

A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

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

A helyi önkormányzatokról szóló 1990.évi LXV törvény 2012. december 31-ig hatályos 92. § (6) bekezdése alapján Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete a 2013. december 13-ai ülésén a 720/2012. (XII.13.) számú határozatával a 2013. évi belső ellenőrzési tervet jóváhagyta. Az éves ellenőrzési tervet szükség szerint indokolt módosítani, amennyiben a jóváhagyott terv lényeges elemeiben változás következik be. Az 1. sz. mellékletben bemutatott jóváhagyott terv 1 fő belső ellenőr kapacitásával számolt. A humánerőforrás kapacitás csökkenése miatt az éves tervet indokolt volt átdolgozni.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 31. § (5) bekezdése alapján az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja. A módosulás a terv eredeti 1.,2., és 3. pontjainak elhagyását, az eredeti számozás szerint 4.,5., és 6. pontok megtartását jelentette, a táblázatot a Bkr. 31. § (4) bekezdésének megfelelő tartalommal kiegészítve. A költségvetési szerv vezetőjével egyeztetve, és a Képviselő-testület 344/2013 (VI.28). sz. jóváhagyó határozatával alátámasztva került sor a XIII/41292/2013.számon a terv módosítására. (1. sz. melléklet szerint).

II.

A feladatellátás, a feladatellátás módja

2013-ban a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységként működött, kellő segítséget nyújtva az önkormányzat céljai eléréséhez. Az önkormányzat törekvése a szigorú és átlátható, takarékos, de hatékony közpénz felhasználás ellenőrzése. Az ellenőrzési jelentések tartalmukban tükrözik a kockázatkezelés, kontroll és irányítási folyamatok tekintetében a független és objektív véleményt. A funkcionálisan független belső ellenőrzés feladata, hogy értékeljen, ajánlásokat tegyen, tanácsokat és információkat adjon a költségvetési szervezet vezetője részére a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban. A Hivatal vezetőjének feladata, hogy működtesse a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét a szervezeten belül.

A helyi önkormányzatoknak, mint az államháztartás alrendszereinek, belső kontrollrendszerének keretében, a kontroll tevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítésében,
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságában,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés jóváhagyásában, illetve ellenjegyzésében,
- d) a gazdasági események elszámolása, kontrollja területén.

A belső kontroll rendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv szabályszerűen valósítsa meg fő céljait és azt a meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. §- (3) bekezdése a jegyző kötelességévé teszi olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer – belső kontrollrendszer - működtetését, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje, ellenőrzését rendszerszemléletű megközelítéssel hajtsa végre.

A belső ellenőrzés hatásköre kiterjed a helyi önkormányzatra, és az általuk irányított költségvetési szervekre, továbbá a helyi önkormányzat által alapított vagyongazdálkodó szervezetekre.

Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

A 2013. évi ellenőrzési tervben szereplő - a Polgármesteri Hivatalon belüli, és az intézményi - feladatok az ellenőrzés stratégiai céljainak figyelembevételével a kockázatelemzés módszerével kerültek meghatározásra. A kockázati tényezőket minden tervezett vizsgálathoz meghatározták. Főbb szempontként szerepeltek az előző ellenőrzés óta eltelt időszak (gyakoriság), a vezetőváltás, az utóvizsgálatra történt előírás, valamint a vezetőkkel való egyeztetés (ennek kapcsán 2013. évben a Polgármesteri Hivatalt érintő célvizsgálatok kerültek többségbe). Az ellenőrzés eljárása a jogszabályok és a hatályos belső ellenőrzési kézikönyv előírásai betartásával, és az előírt irat- és jelentés minták alkalmazásával zajlott.

A Bkr. 33. §-ában előírtak alapján valamennyi ellenőrzés végrehajtásához ellenőrzési program készült. A program részletesen leírja az ellenőrzés szempontrendszerét, a belső ellenőrzési vizsgálati feladatait, magában foglalva azokat a tartalmi elemeket, amelyeket a jogszabály előír. Az ellenőrzés megkezdéséről telefonon, illetve legalább három nappal a helyszíni ellenőrzés megkezdése előtt értesítő levél formájában értesültek az ellenőrzött szervezetek. A ellenőrzés minden alkalommal a Bkr. 34. §-a szerint megbízólevél alapján történt.

Az ellenőrzéssel érintett szerv vezetői minden alkalommal megkapták - a Bkr. 39. §-ában előírtak alapján – a jelentés tervezetbe foglalt megállapításokat, javaslatokat, ajánlásokat.

A jelentésekben leírtak követik a programban rögzített szempontrendszert, a megállapításokat jogszabályi hivatkozással és rendelkezésekkel, bizonyítékokkal (hitelesített másolatokkal) lett alátámasztva. Az előzetes, közbenső, valamint a záró megbeszélések keretében lefolytatott egyeztetések alapján végleges jelentés készült.

Az ellenőrzöttek a jelentésben foglaltakra a Bkr. 42. § (2) bekezdés alapján teendő kötelező észrevételt 8 napon belül minden esetben megtették. A belső ellenőrzési jelentések befolyástól mentesen készültek, az ellenőrzés függetlensége biztosított volt.

2013-ban a módosított ellenőrzési tervnek megfelelően zajlottak az ellenőrzések, így 1 db rendszerellenőrzés, 2 db szabályszerűségi ellenőrzés fejeződött be, ezen felül 3 db előterjesztés készült. Elmaradt ellenőrzés nem volt, terven felüli ellenőrzés nem történt. Terven felül a 2011.évi összefoglaló éves ellenőrzési jelentés készült el. Ellenőrzés nem húzódik át 2014-re, a GSZI ellenőrzése befejeződött 2013-ban, az ellenőrzési jelentés lezárására 2014. február 3-án kerül sor.

A belső ellenőrzés nyilvántartási rendszer működtetése

A belső ellenőrzés feladata nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket. A Bkr. 21-22. § alapján a belső ellenőrzési vezető köteles gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról. A Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése kialakította és folyamatosan vezeti az 50. §-ban meghatározott adattartalommal bíró nyilvántartási rendszert, amely tartalmazza az belső ellenőrzés azonosítóját, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését; az ellenőrzés tárgyát; az ellenőrzés kezdetének és

lezárásának időpontját; az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét; a vizsgált időszakot; az intézkedési terv készítésének szükségességét.

III.

A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

A belső ellenőrzési szervezet függetlensége

Az Áht. 70. § (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani. A polgármesteri hivatalon belül a belső ellenőrzési szervezet funkcionális, szervezeti és feladatköri függetlensége szabályozott a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában. A jegyző kialakította a Bkr. 10. § szerinti operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés szervezetét, és biztosította a működéséhez szükséges forrásokat. A belső ellenőrzést végző személy, és szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában, a belső ellenőrzési kézikönyvben, valamint a munkaköri leírásban előírták. A belső ellenőri tevékenységet a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végezte, jelentéseket közvetlenül neki küldte meg.

A jegyző a Bkr. 19. §-nak megfelelően biztosította a belső ellenőr funkcionális függetlenségét az éves ellenőrzési terv kidolgozása, valamint az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása kapcsán; továbbá az ellenőrzési módszerek kiválasztásában, a következtetések és ajánlások kidolgozása, és az ellenőrzési jelentés elkészítése során. A bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadói tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába az ellenőrt nem vonták be, és nem vett részt a Polgármesteri Hivatal operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, a működésével kapcsolatos döntések meghozatalában. Nem működött közre a pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében, vagy jóváhagyásában, vagy kötelezettség vállalásában, és nem irányította a szervezet munkatársainak tevékenységét. Nem vett részt a belső szabályzatok és intézkedési tervek elkészítésében, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül. A tevékenysége során független, külső befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos volt.

Az ellenőrzési tervek kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével lettek összeállítva. Az ellenőrzési programot, és a megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentés összeállítása önállóan, a szakmai megítélésének megfelelően történt.

A belső ellenőrzési szervezet az engedélyezett létszámkereten belül, főfoglalkozásban, közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőrrel látta el a feladatát. A polgármesteri hivatal ellenőrzési csoportjának engedélyezett létszáma 3 fő, melyből 1 fő belső ellenőrzési vezető (Némethné Révész Andrea belső ellenőri regisztrációs száma: 5113891., 2013. május 21-től betöltve), valamint 2 fő belső ellenőri álláshelyből áll. Az üres ellenőri álláshelyeket 2013-ban több alkalommal pályázat útján kívánták betölteni, de a belső ellenőri állásokra kiírt pályázatok eredménytelenek voltak. A csekély számú pályázó nem teljesítette a Bkr.24.§-ában foglalt minimumfeltételeit. A főbb probléma a jelentkezők alacsony száma, a regisztráció, a szakmai végzettség, és gyakorlatának hiánya volt.

A belső ellenőrre vonatkozó általános és szakmai követelményeknek való megfelelés

A polgármesteri hivatalban belső ellenőrzési tevékenységet végző ellenőr az Áht. 70. § (4) bekezdésében meghatározott engedéllyel rendelkezik. A belső ellenőr megfelel a Bkr. 24.§-ban foglaltaknak, mert rendelkezik több mint két éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli területen szerzett szakmai gyakorlattal és közigazdász képesítéssel, amely alapján a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet szerinti nyilvántartásba vették, ezen túl menően mérlegképes könyvelői szakirányú szakképesítés alapján a Nemzetgazdasági Minisztérium által vezetett nyilvántartás szerint az államháztartási szakon regisztrált könyvviteli szolgáltatást végzők névsorában szerepel. Rendelkezik továbbá a belső ellenőrzési vezető számára előírt két éves szakmai gyakorlaton túl további több mint három éves szakmai gyakorlattal.

A belső ellenőri képzési terv, továbbképzés

A Bkr. 22. § úgy rendelkezik, hogy a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról. A 2013.évre vonatkozó ellenőrzési terv tartalmazza a képzésekre tervezett kapacitást. A belső ellenőr részére biztosított volt a lehetőség, hogy továbbképzés keretében újítsa meg, illetve új ismeretekkel gyarapítsa elméleti és gyakorlati alkalmazási ismereteket, a szakmai újdonságok, változások folyamatos figyelését és adaptálását az előzőeken túlmenően az Internet és a munkatársak, intézmények által megküldött szakmai anyagok (konferenciák, előadások) tanulmányozásával is bővítettem. A felsorolt képzések hozzájárultak a vonatkozó törvényekben, Bkr.-ben meghatározott feladatok magasabb színvonalú ellátásához.

A 2013. évben megvalósult továbbképzések:

- 2013. június 11. Meghatározó változások az államháztartási számvitelben 2013.07.01-től
- 2013.szeptember 12. Számviteli és munkajogi változások a közoktatás rendszerében
- 2013.szeptember 30. NKE Közigazgatás és vezetés, Új önkormányzati rendszer
- 2013.október 18. Belső kontrollok és integritás az önkormányzatoknál (ÁSZ,KIM,BFKH)
- 2013.november 6-7 Könyvviteli szolgáltatást végzők továbbképzése ÁH szakon
- 2013. december 3. Államháztartási számvitel és pénzügyek változása 2014
- 2013.december 11. Belső ellenőrök társasága I. szakmai konferencia
- Az ÁBPE II. kötelező továbbképzést államháztartási számvitel témában 2013.október 1-2013.november 29 közötti időszakban e-learning formájában, nem kontaktképzés keretében teljesült.

Segítő vagy akadályozó körülmények

A belső ellenőrzési szervezet számára interneten elérhető a NGM, az ÁBPE Tárcaközi Bizottság, az ÁBPE Módszertani és Képzési Központ szakmai anyagai: az államháztartás belső ellenőrzési rendszerével kapcsolatos irányelvek, ajánlások, módszertani dokumentumok, standardok, továbbá az MKI (Magyar Közigazgatási Intézet) oktató anyagai, lehetővé téve alkalmazásukat. Az informatikai eszközellátottság révén a központi jogtár, az önkormányzati rendeletek, a belső szabályzatok, és az egyéb szakmai anyagok folyamatosan

elérhetőek. E-mail-en, telefonon is biztosított az elektronikus napi kapcsolat az intézményekkel, ágazatokkal.

Az ellenőrzést segítette a szervezeti függetlenség, az ellenőri munka feltételeinek biztosítása, a továbbképzéseken történő részvétel, és a szakmai kiadványokhoz történő hozzáférés biztosítása. Nagymértékben elősegítette a hatékony munkavégzést az, hogy ellenőrzések során kölcsönösen igyekeztünk egymás rendelkezésére állni, és a napi munkavégzést a legkisebb zavarkeltéssel befolyásolni. Minden szükséges információ és anyag naprakészen az ellenőrzés rendelkezésére állt, ez gyorsította a helyszíni ellenőrzés folyamatát.

A 2013-ban folytatott ellenőrzések során a Bkr. 25. § a)-e) pontjaiban megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatban problémák, korlátozások nem merültek fel, a belső ellenőr jogait, jogosultságait maradéktalanul gyakorolhatta.

IV.

A tanácsadó tevékenység bemutatása;

A tanácsadó tevékenység a Bkr. 2.§ szerint olyan, a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott 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.

A bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenység feladata, hogy rámutasson arra, miként lehet az értékarányos ráfordítás arányát javítani, az ellenőrzött szervezetet ösztönözve és támogatva a rendszerek és kontrollok javításához szükséges lépések megtételében. Cél, hogy felderítse a pazarlást, szükségtelen költségek, vagy az elégtelen teljesítmény egyéb eseteit, értékelje, hogy mennyire eredményesen végzi a szervezet a források kezelését. Erősödjön az ellenőrzés bizonyosságot nyújtó és tanácsadó funkciója.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatai keretében

- a) vezetőik támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- c) a vezetők szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, és továbbfejlesztésében
- d) javaslatok a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Aljegyzői felkérésre megtörtént a hivatásetikai szabályzat tervezetének, valamint az intézményvezetők káféteria szabályzat tervezetének véleményezése. Jegyzői felkérésre a munkavédelmi kockázatbecslés áttekintése, valamint a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló szabályzat-tervezet áttekintése zajlott. Folyamatosan e-mailban történt

egyeztetés a belső szabályzatok felülvizsgálatára irányuló szakértői munkában (kiküldetés, reprezentáció, és intézményi szabályzatok, önköltségszámítás véleményezése).

A belső ellenőr önértékelése a 2013. évben végzett bizonyosságot adó és tanácsadó feladatokhoz kapcsolódóan:

Az ellenőr a tanácsadó tevékenységet a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival (IPPF 2013*) összhangban, a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexnek**, valamint a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak*** megfelelően végzi.

Tanácsadási feladat 2013-ban több is zajlott, ezzel segítve a vezetők döntés-előkészítési munkáját. Biztosított volt az ellenőrzési vezető által készített előterjesztések (éves beszámoló, éves ellenőrzési terv) szakszerűsége, határidőben való elkészítése. A Képviselő-testület 2013. november 28-án elfogadta az 2011. évi ellenőrzésekről szóló tájékoztatót, valamint jóváhagyta a 2014. évi belső ellenőrzési tervet. Az intézményekkel való kapcsolat szakmaiság szempontjából erősödött, több konzultációs kéréssel fordultak hozzám közvetlenül az intézmény munkatársai, és a belső ellenőre. A tanácsadó tevékenység céljai a szervezeti célokkal összhangban voltak, hozzáadott értéket teremtettek, a belső ellenőri függetlenség és tárgyilagosság nem csorbult a tanácsadó tevékenység végzése során, és végül, de nem utolsón sorban nem hoztam vezetői döntéseket.

A belső ellenőrzési tevékenységet az ellenőrzöttek is értékelik. A belső ellenőri munka színvonalát, és a tanácsadói tevékenység elfogadottságát igazolja az, hogy a vizsgálatot követően végzett elégedettségi felmérés jó eredményt mutatott.

V.

A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett lényeges megállapítások, és fontosabb javaslatok

A belső kontroll környezet átalakítása szükségszerű, ha a költségvetési szerv feladatai átalakulnak. A kontrollkörnyezet és kontrolltevékenység is a feladatokhoz igazodóan történik meg. Emiatt folyamatosan frissíteni szükséges a gazdálkodást segítő szabályzatokat, legalább évente felül kell vizsgálni a belső kontrollrendszer elemeit, a hiányzó elemeket pótolni szükséges. Az ellenőrzési nyomvonalat időről időre frissíteni kell, amely együtt jár a munkaköri leírások felülvizsgálatával, és a változások átvezetésével.

* <https://na.theiia.org/standards-guidance/Public%20Documents/IPPF%202013%20Hungarian.pdf>

**<http://www.kormany.hu/download/b/28/80000/A%20bels%C5%91%20ellen%C5%91r%C3%B6kre%20vonatokoz%C3%B3%20etikai%20k%C3%B3dex.pdf>

***<http://www.kormany.hu/download/1/cd/90000/Magyarorsz%C3%A1gi%20%C3%A1llamh%C3%A1ztart%C3%A1si%20bels%C5%91%20ellen%C5%91rz%C3%A9si%20standardok%202012.pdf>

A feladatokat, hatásköröket pontosítani kell ahhoz, hogy az egyeztetési, helyettesítési, beszámolási feladatokat maradéktalanul el lehessen végezni. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét szabályozni kell, figyelemmel a készpénzellátmány felhasználásával kapcsolatos kontrollokra.

Meg kell teremteni az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek SZMSZ-ének és megállapodásának összhangját, és biztosítani kell a szabályzatok és utasítások megismerhetőségét. A közbeszerzési eljárás során biztosítani kell, hogy a szolgáltatást igénybe vevő, és szakmai igazolást adó, számlát fizető költségvetési szerv a szerződés szereplője legyen, mert ennek hiányában nincs jogalapja a teljesítés elfogadásának, a számlák befogadásának, és a pénzkifizetés teljesítésének.

Javaslatokat az ellenőrzött szervek elfogadták, annak figyelembevételével a szükséges intézkedési tervet elkészítette. Az ellenőrzött által jóváhagyott intézkedési tervet minden esetben haladéktalanul meg kell ismertetni a tervben megjelölt felelősökkel a határidőben történő végrehajtás érdekében. Az intézkedési tervek és végrehajtásukról szóló tájékoztatók e jelentés mellékletében találhatóak.

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása (Bkr. 22. § (1)bekezdés e) pont)

2013. évben büntető-, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság **gyanúja nem merült fel**, ezért ezzel összefüggő **jelentés nem készült**.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése, az intézkedési tervek megvalósítása

1. KONTROLLKÖRNYEZET

A költségvetési szervek alapító okirata naprakészen követi a jogszabályváltozásokat. Az alapító okiratok tartalmazzák a költségvetési szervek főbb tevékenységi köreit, feladatait. A konkrét, személyre szólóan a munkahelyi vezetők határozták meg, a hivatal és a dolgozók teljesítmény célkitűzésének meghatározásával. Tájékoztatták az érintetteket a költségvetési szerv stratégiai céljairól, a tájékoztatásra írásban, a belső szabályzatok és utasítások átvételekor került sor. Az operatív, szervezeti egységekre, személyekre lebontott célokat az egyéni teljesítmény célok kitűzésekor ismertették meg az alkalmazottakkal. A költségvetési szervek rendelkeznek szervezeti ábrával. A szervezeti ábra és az SZMSZ tartalma összhangban áll egymással. A jogszabályok által előírt szabályzatokat javarészt elkészítették, a jogszabályok által kötelezően előírt belső szabályzatok túlnyomó részt megfelelően adaptálták a jogszabályi előírásokat. A belső szabályzatokban általában szerepelnek a kötelező elemek. A Polgármesteri hivatal rendelkezik a szervezet a szabálytalanságok kezelésére, valamint a szabálytalanságokkal kapcsolatos jelentések kezelésére vonatkozó írásos eljárásrenddel. A szabályzat készítése során a vonatkozó központi jogszabályok előírásait javarészt figyelembe vették. Folyamatosan nyomon követik a jogszabály és egyéb külső változásokat, de a változásokhoz alkalmazkodva nem mindig került sor kellő időben a

belső szabályzatok, folyamatleírások módosítására. Az ellenőrzési nyomvonalban nem követhetőek naprakészen a gazdálkodási és ügyviteli folyamatok változásai, a szükséges módosításokat az összhang megteremtése érdekében folyamatosan át kell vezetni.

2. KOCKÁZATKEZELÉS

A kockázatok kezelésére szabályzatot hagytak jóvá a költségvetési szerv vezetői, amelyben rögzítették a kockázat fogalmát, az érintett területeket, és kijelölték a kockázatkezelési feladatokért felelős személyeket. Meghatározták a kockázatkezelés lépéseit, és a csoportosítás során elkülönítették a külső és a belső okokra visszavezethető kockázatokat. A belső működési kockázatokat pénzügyi, tevékenységi és emberi erőforrás kockázati csoportokba osztották. A költségvetési szervek vezetői kiemelt figyelmet fordítanak a költségvetési szervekben belül a súlyosabb szabálytalanságok (csalás illetve korrupció), mint kiemelt kockázatok kezelésére.

3. KONTROLLTEVÉKENYSÉG

A költségvetési szervek vezetői felmérték, hogy a szervezet egyes tevékenységeihez milyen típusú kontrollokat célszerű alkalmazni. Kidolgozták a kontrollok folyamatokba, rendszerekbe való beépítésének szabályait. A kontrollfolyamatokkal kapcsolatos intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat, Ügyrendek, a belső utasítások, munkaköri leírások tartalmazzák. A kontrollok beépítésénél és működtetésénél támaszkodtak a helyi vezetők és munkatársak tapasztalataira. A kontrolltevékenység gyakorlása közben kiemelt figyelmet kapott a vagyon védelme, a vagyonnal kapcsolatos szabályozás és ellenőrzés. Alkalmazzák a vezetői ellenőrzés módszereit, meghatározták a vezetői szintek függvényében a vezetők ellenőrzési kötelezettségeit.

4. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

Az ellenőrzötték kidolgozták a költségvetési szerv információs és kommunikációs szabályait. A szabályozás képes biztosítani, hogy az információk kellő időben, megfelelő mennyiségben és minőségben jussanak el rendeltetési helyükre. A szabályozás kiterjed a kifelé áramló, illetve kívülről érkező információk kezelésére. Meghatározták az információ átadás különböző formáinak szabályait. Formanyomtatványokat, munkalapokat alkalmaznak az információ átadás nyomon követéséhez. Létrehozták a vezetői információs rendszert. Megfelelően szabályozott a költségvetési szervhez érkező iratok nyilvántartásba vétele, megoldott a költségvetési szervekben belül keletkezett iratok nyilvántartása és kiadmányozása. A szabályzat meghatározza a nyilvántartásba vétel egymást követő lépéseit. A szabályzat kiemelten kezeli a különleges (titkos, bizalmas) iratokat. Készítettek iratkezelési szabályzatot, amely tartalmazza az ügyiratkezelők feladatait. Az iratkezelési szabályzat az iktatási rendszerbe való bekerülés és tárolás követelményeiről rendelkezik, és megfelelő biztonságot nyújt az iratok kikérésének, illetve lekérdezésének szabályozása. Az iratkezelési szabályzat alkalmas a szabályozás a határidő késedelem, vagy a nem megfelelő ügykezelés miatti felelősség érvényesítésére, és megfelelő előírásokat tartalmaz a szabályzat az állam- és szolgálati titok, és a bizalmas adatok kezelésére, védelmére. Az iratkezelési szabályzat biztosítja az ügyvel kapcsolatos iratok útjának szervezeten belüli nyomon követését, és az iratkezelés rendje lehetővé teszi annak ellenőrzését, hogy ki mettől-meddig foglalkozott az adott ügyvel. A költségvetési szervek elkészítették a szabálytalanságkezelési szabályzatot. A szabályzat az eljárásrendet differenciálja a szabálytalanságokat észlelők szerint, és előírja a szabálytalanság észlelésével kapcsolatos feladatokat.

5. MONITORING

A költségvetési szervek belső szabályzatot alkottak a beszámolásra, jelentéstételre vonatkozó feladatokra. A szabályzatok meghatározzák a költségvetési szervek szervezeti egységeire,

folyamatára, funkciójára vonatkozó eljárásrendet. Vizsgálják a célok és a mutatószámok összhangját, és eltérés esetén meghozzák a szükséges intézkedéseket, ennek keretében nyomon követik a költségvetés alakulását, teljesítési adatait, és szükség szerint a felülvizsgálatot követően javaslatot tesznek a szükséges előirányzat módosítás előkészítésére, képviselő-testület elé terjesztésére. A belső kontrollrendszer felülvizsgálata szezonális jelleggel javarészt megtörténik. A felülvizsgálathoz nem vesznek igénybe külső szerv közreműködését, de támaszkodnak a belső ellenőrzés belső kontrollrendszerrel érintő vizsgálatainak tapasztalataira, és a tanácsadó tevékenység keretében végzett tanácsadásaira. A belső ellenőri jelentéseket az érintettek javarészt időben megkapják, és intézkedési terv minden esetben készül az ellenőrzések megállapításaira, ajánlásaira.

Javasolt intézkedések végrehajtásának státusza

A belső ellenőri megállapítások jogszabályokon alapulóak, az ellenőrzés megállapításait ismertető egyeztetésen a szükséges intézkedések is meghatározásra kerültek. A javaslatok alapján olyan folyamatok kialakítására és működtetésére került sor a szervezeti egységen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az ellenőrzés megállapításainak tényleges hasznosulása utóvizsgálat alkalmával ellenőrzésre kerül.

Az ellenőrzött szervezetek vezetői a lezárt vizsgálatokhoz kapcsolódóan a Bkr. 45. §-ban foglaltak alapján írásban intézkedési tervet dolgoztak ki, a javaslatokkal kapcsolatos válaszaikat megküldték a belső ellenőrzési szervezetnek. Az intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtásáról írásos beszámoló készül.

Javaslatok hasznosulásának tapasztalatai

A belső ellenőrzés feladata lesz utóellenőrzés keretében vizsgálni a javaslatok hasznosulását. Az ellenőrzöttek minden esetben készítettek intézkedési tervet, és a határidőben végrehajtott intézkedésekről jelentést készítettek. Valamennyi javaslatához készült intézkedés, és a lejelentett intézkedések végrehajtása határidőben megtörtént.

A belső ellenőrzés számára előírt feladat a belső kontrollrendszer ellenőrzése, értékelése, és a javítása érdekében javaslatok megfogalmazása. A belső kontroll környezet, a kontroll tevékenység, a vezetői ellenőrzési rendszer jogszabályi előírásoknak megfelelő működése, a folyamatba épített kontrollpontok kialakításának, dokumentálásának vizsgálata az ellenőrzések részét képezte.

A belső kontrollrendszer teljes körű kiépítése és működtetése a polgármesteri hivatalban zavartalan volt. A polgármesteri hivatal tervezési, pénzügyi, lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt ellenőrzési nyomvonalát kialakította, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, azok kapcsolatát, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatát. A szabályzat és a nyomvonal felülvizsgálata indokolt.

A kockázatkezelés rendje kialakításra került, és meghatározásra kerültek azok az intézkedések, amelyekkel csökkentik, illetve alacsony szintűvé teszik a kockázatokat. A kockázatelemzés során felmérésre kerültek a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok. A rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására kockázatelemzési módszer lett kialakítva. A kockázatok felmérését segíti a kockázatelemzési tábla.

Összeférhetlenségi esetek

A 2013-ban folytatott ellenőrzések során a Bkr. 20. §-a alapján összeférhetlenségi eset nem volt, ilyen bejelentést nem tettek.

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

2014-ben is aktualizálni kell a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet, és át kell tekinteni a Stratégiai ellenőrzési tervet. Az ellenőrnek részt kell vennie mindazon továbbképzésen, amelyet a jogszabályok kötelezően előírnak, és ezen túlmenően fejlesztenie kell tudását a belső kontrollrendszer minőségének javítása érdekében. Az önkormányzat által alapított költségvetési szervek és vagyongazdálkodó szervezetek, valamint a költségvetésből juttatott támogatások minél teljesebb körű ellenőrzéséhez, a belső kontrollrendszer fejlesztéséhez törekedni kell az engedélyezett létszám betöltésére.

Budapest, 2014. február 3.

Némethné Révész Andrea
Belső ellenőr



- 1.sz. melléklet:** Budapest Főváros XXI. Kerület Csepel Önkormányzat 2013.évi módosított ellenőrzési terve
- 2.sz. melléklet:** Tájékoztató a 2013.évben lefolytatott ellenőrzésekről, és egyéb, nem terv szerinti feladatokról
- 3.sz. melléklet:** Munkaidő mérleg a 2013.évi módosított belső ellenőrzési tervhez
- 4.sz. melléklet:** Az ellenőrzési jelentésekben foglalt lényeges megállapítások, javaslatok, és intézkedések, valamint a megtett intézkedések nyomon követése
- 5.sz.melléklet:** a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság éves ellenőri jelentése



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATAL
JEGYZŐ

JAVASLAT
A 2013. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV MÓDOSÍTÁSÁRA

Készítette: **Némethné Révész Andrea**
belső ellenőr

Előterjesztő: **Dr. Szeles Gábor**
jegyző

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete
20. <u>13.</u> évi <u>175</u> sz. előterjesztés
Testületi ülés dátuma: <u>2013. 06. 27.</u>

A leadás ideje: 2013. június 20.

Testületi ülés időpontja:
2013. június 27.

Tisztelt Képviselő-testület!

A belső ellenőrzés tevékenységét éves belső ellenőrzési terv alapján végzi. A helyi önkormányzatokról szóló 1990.évi LXV törvény 2012. december 31-ig hatályos 92. § (6) bekezdése alapján Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete a 2012. december 13-ai ülésén a 720/2012. (XII.13.) számú határozatával a 2013. évi belső ellenőrzési tervet jóváhagyta.

Az éves ellenőrzési tervet szükség szerint indokolt módosítani, amennyiben a jóváhagyott terv lényeges elemeiben változás következik be. Az 1. sz. mellékletben bemutatott jóváhagyott terv 1 fő belső ellenőr kapacitásával számolt. A humánerőforrás kapacitás csökkenése miatt az éves tervet indokolt átdolgozni.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.) 31. § (5) bekezdése alapján az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.

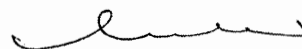
A módosulás a terv eredeti 1.,2., és 3. pontjainak elhagyását, az eredeti számozás szerint 4.,5., és 6. pontok megtartását jelenti, a táblázatot a Bkr. 31. § (4) bekezdésének megfelelő tartalommal kiegészítve.

A 2013. évi módosított belső ellenőrzési terv az alábbi melléleteket tartalmazza:

1. számú melléklet: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata 720/2012. (XII.13.) számú határozattal elfogadott 2013. évi belső ellenőrzési terv
2. számú melléklet: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata 2013. május 27-én módosított 2013. évi belső ellenőrzési terve
3. számú melléklet: Munkaidő mérleg a 2013. évi belső ellenőrzési tervhez

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a 2013. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv javaslatot megtárgyalni, majd jóváhagyni szíveskedjen!

Budapest, 2013. június 20.



Dr. Szeles Gábor
jegyző

Határozati javaslat:

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2013. évi belső ellenőrzési terv módosításáról szóló tájékoztatót tudomásul veszi, és a módosítási javaslatot jóváhagyja.

Felelős: Németh Szilárd
polgármester

Végrehajtás előkészítéséért: Dr. Szeles Gábor
jegyző

Határidő: elfogadásra: azonnal
végrehajtásra: folyamatos

A határozati javaslat elfogadásához a képviselők egyszerű többségű támogató szavazata szükséges.

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata 720/2012. (XII.13.) számú határozatával jóváhagyott 2013. évi belső ellenőrzési terve

Fsz.	Az ellenőrizendő szervezet, szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzési időszak	Az ellenőrzés ütemezése	Ellenőrzési kapacitás (ellenőri napok száma)
1.	Polgármesteri Hivatal	Közbeszerzési eljárások	Annak megállapítása, hogy minden értékhatar feletti beszerzés, szolgáltatás, beruházás esetén lebonyolították-e a közbeszerzési eljárást, az eljárások során a jogszabályi előírásoknak megfelelően jártak-e el.	Rendszerellenőrzés	2012. január 1-2012. december 31.	2013. január 16 - 2013. február 19.	25
2.	Polgármesteri Hivatal	Leltározás	Annak megállapítása, hogy a leltározási tevékenység a jogszabályok és belső szabályozások előírásaival összhangban lett-e végrehajtva.	Szabályszerűségi ellenőrzés	2012. január 1-2013. január 31.	2013. február 21-2013. március 28.	25
3.	Humán Szolgáltatások Igazgatósága	A belső szabályozás helyzete	Annak megállapítása, hogy a szervezet belső kontrollrendszere megfelel-e a követelményeknek.	Szabályszerűségi ellenőrzés	2012. január 1 - 2013. március 31.	2013. április 2 - 2013. április 29.	20
4.	Gazdasági Ellátó Szolgálat	A belső szabályozás helyzete	Annak megállapítása, hogy a pénzforgalom kezelése, nyilvántartása, elszámolása szabályszerűen történik-e.	Szabályszerűségi ellenőrzés	2013. január 1-2013. április 30.	2013. május 20 - 2013. június 14.	20
5.	Polgármesteri Hivatal	Kötelezettségvállalások, utalványozások helyzete	Annak megállapítása, hogyan érvényesül a kötelezettségvállalás és utalványozás rendje, a vonatkozó nyilvántartás biztosítja-e a kötelezettségvállalások alakulásának nyomon követését.	Szabályszerűségi ellenőrzés	2013. január 1-2013. április 30.	2013. augusztus 2 - 2013. szeptember 6.	25
6.	Gazdasági Ellátó Szolgálat	Pénzügyi irányítás és ellenőrzés működése	Annak megállapítása, hogy milyen színvonalon valósul meg a pénzügyi irányítás és ellenőrzés.	Rendszerellenőrzés	2013. január 1-2013. november 30.	2013. november 20 - 2013. december 17.	20

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata módosított 2013. évi belső ellenőrzési terve

<i>Sor szá m</i>	<i>Az ellenőrzés tárgya</i>	<i>Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak</i>	<i>Kockázati tényezők</i>	<i>Az ellenőrzés típusa</i>	<i>Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység</i>	<i>Az ellenőrzés tervezett ütemezése</i>	<i>Az ellenőrzés re fordítandó kapacitás</i>
1.	A belső szabályozás helyzete	Annak megállapítása, hogy a pénzforgalom kezelése, nyilvántartása, elszámolása szabályszerűen történik-e. Dokumentumokon alapuló helyszíni ellenőrzés, rovancs, szóbeli és írásbeli nyilatkozat, tanusítvány. 2013. január 1-2013. április 30.	Nem megfelelő likviditásmenedzsment. A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított. A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be.	Szabályszerűségi ellenőrzés	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság 1212 Budapest, Bajcsy Zsilinszky u. 59.	2013. Június 3 - 2013. július 1.	20
2.	Kötelezettségvállalások, utalványozások helyzete	Annak megállapítása, hogyan érvényesül a kötelezettségvállalás és utalványozás rendje, a vonatkozó nyilvántartás biztosítja-e a kötelezettségvállalások alakulásának nyomon követését. Dokumentumokon alapuló helyszíni ellenőrzés, rovancs, szóbeli és írásbeli nyilatkozat, tanusítvány 2013.január 1-2013. április 30.	A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe. A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított. Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás. A likviditási előrejelzés nem megfelelő. A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg.	Szabályszerűségi ellenőrzés	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala 1211 Budapest, Szent Imre tér 10.	2013. augusztus 5 - 2013. szeptember 9.	25
3.	Pénzügyi irányítás és ellenőrzés működése	Annak megállapítása, hogy milyen színvonalon valósul meg a pénzügyi irányítás és ellenőrzés. Dokumentumokon alapuló helyszíni ellenőrzés, rovancs, szóbeli és írásbeli nyilatkozat, tanusítvány 2013.január 1-2013. november 30.	Az informatikai rendszer nem megfelelő használatából eredő szabálytalanságok, vagyonvesztés lehetősége. Nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek. Nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait.	Rendszerellenőrzés	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság 1212 Budapest, Bajcsy Zsilinszky u. 59.	2013. november 20 - 2013. december 17.	20

**MUNKAI DŐ MÉRLEG
A 2003. ÉVI MÓDOSÍTOTT BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVHEZ**

FSZ.	MEGNEVEZÉS	NAPOK SZÁMA
1.	Naptári napok száma	365
2.	• Hétféje (szombat, vasárnap)	104
3.	• Fizetett ünnepek	10
4.	Munkanapok száma	251
	• 2013.május 21-től	152
5.	• Szabadság	22
6.	• Könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező továbbképzése	2
7.	• Belső ellenőri ÁBPE tanfolyam	2
8.	• Szakmai továbbképzés	2
9.	Szakmai feladatok teljesítésére rendelkezésre álló napok száma	124
10.	• Belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálása, módosítása, szükség esetén átdolgozása	10
11.	• Kockázatok felmérése, összegyűjtése, beazonosítása és elemzése a stratégiai és a 2014. évi belső ellenőrzési terv elkészítéséhez.	14
12.	• Stratégiai és 2014. évi belső ellenőrzési terv elkészítése.	5
13.	• Belső ellenőrzési vezető részére előírt nyilvántartások vezetése.	10
14.	Revizori napok száma	85
15.	• Előre nem tervezhető, soron kívüli ellenőrzési feladatokra	20
16.	• 2013. évi belső ellenőrzési tervben rögzített feladatokra	65

Megjegyzés: A 10-13. fsz. szerinti feladatokat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 22. §-a írja elő.

Tájékoztató a 2013.évben lefolytatott ellenőrzésekről, és egyéb, nem terv szerinti feladatokról

<i>Sor szá m</i>	<i>Az ellenőrzés tárgya</i>	<i>Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak</i>	<i>Kockázati tényezők</i>	<i>Az ellenőrzés típusa</i>	<i>Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység</i>	<i>Az ellenőrzés tervezett ütemezése</i>	<i>Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás</i>
1.	Nem ellenőrzési feladat	2013.évi belső ellenőrzési terv módosítása (előterjesztés készítése) + belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálata	Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete a 2013. december 13-ai ülésén a 720/2012. (XII.13.) számú határozatával a 2013. évi belső ellenőrzési tervet jóváhagyta. Az éves ellenőrzési tervet szükség szerint indokolt módosítani, amennyiben a jóváhagyott terv lényeges elemeiben változás következik be. A jóváhagyott terv 1 fő belső ellenőr kapacitásával számolt. A humánerőforrás kapacitás csökkenése miatt az éves tervet indokolt volt átdolgozni.		Polgármesteri Hivatal	2013. május 21- 2013.június 2.	9
2.	A belső szabályozás helyzete	Annak megállapítása, hogy a pénzforgalom kezelése, nyilvántartása, elszámolása szabályszerűen történik-e. Dokumentumokon alapuló helyszíni ellenőrzés, rovacns, szóbeli és írásbeli nyilatkozat, tanusítvány. 2013. január 1-2013.április 30.	Nem megfelelő likviditásmenedzsment. A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított. A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be.	Szabályszerűségi ellenőrzés	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság 1212 Budapest, Bajcsy - Zsilinszky u. 59.	2013. június 3 - 2013. július 5.(+technikai szünet 2 nap)	20

2. sz. melléklet

3.	Kötelezettség-vállalások, utalványozások helyzete	Annak megállapítása, hogyan érvényesül a kötelezettségvállalás és utalványozás rendje, a vonatkozó nyilvántartás biztosítja-e a kötelezettségvállalások alakulásának nyomon követését.	A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe. A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított. Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás. A likviditási előrejelzés nem megfelelő. A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg.	Szabályszerűségi ellenőrzés	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala 1211 Budapest, Szent Imre tér 10.	2013. július 15 - 2013. szeptember 9. (+Közigazgatási szünet 15 nap)	25
4.	Nem ellenőrzési feladat	2011.évi összefoglaló ellenőrzési terv készítése az Állami Számvevőszék V-0043-020-006-047/2013 sz. ellenőrzésében tett javaslata szerint	A jelentés a jegyző számára javasolta, hogy intézkedjen, hogy a belső ellenőrzés vezetője tegyen eleget a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) 22.§ (1) bekezdés g.) pontjában rögzített előírásnak azzal, hogy az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést elkészíti.		Polgármesteri Hivatal	2013. szeptember 23- 2013.október 20.	20
5.	Nem ellenőrzési feladat	2014-2017 évekre szóló stratégiai terv készítése	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) kormányrendelet 30.§-ban rögzített előírásnak megfelelően kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai terv készült 2014-2017 évekre		Polgármesteri Hivatal	2013. október 21- 2013.november 3.	14
6.	Nem ellenőrzési feladat	2014.évi belső ellenőrzési terv készítése	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) kormányrendelet 31.§ szerinti éves ellenőrzési terv készült, amelyet a Képviselő-testület hagyott jóvá.		Polgármesteri Hivatal	2013. november 5- 2013.november 18	20
7.	Pénzügyi irányítás és ellenőrzés működése	Annak megállapítása, hogy milyen színvonalon valósul meg a pénzügyi irányítás és ellenőrzés.	Az informatikai rendszer nem megfelelő használatából eredő szabálytalanságok, vagy elvesztés lehetősége. Nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek. Nem követi folyamatosan nyomon a könyvvezetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait.	Rendszerellenőrzés	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság 1212 Budapest, Bajcsy - Zsilinszky u. 59.	2013. november 20 - 2013. december 31. (+3 nap közigazgatási szünet)	20

MUNKAIDŐ MÉRLEG
A 2013. ÉVI MÓDOSÍTOTT BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVHEZ

FSZ.	MEGNEVEZÉS	Tervezett ellenőri napok	Tényleges ellenőri napok
1.	Naptári napok száma	365	365
2.	-Hétféje (szombat, vasárnap)	104	104
3.	-Fizetett ünnepek	10	10
4.	Munkanapok száma 2013-ban (1-2-3=4)	251	251
5.	Munkanapok száma 2013.május 21-től	152	152
6.	-Szabadság	22	22
7.	-Könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező továbbképzése	2	2
8.	-Belső ellenőri ÁBPE tanfolyam (kötelező)	2	e-learning képzés
9.	-Szakmai továbbképzés	2	6
10.	Szakmai feladatok teljesítésére rendelkezésre álló napok száma (5-6-7-8-9=10)	124	122
11.	Belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálása, módosítása, szükség esetén átdolgozása	10	9
12.	Kockázatok felmérése, összegyűjtése, beazonosítása és elemzése a stratégiai és a 2014. évi belső ellenőrzési terv elkészítéséhez.	14	14
13.	Stratégiai és 2014. évi belső ellenőrzési terv elkészítése.	5	20
14.	Belső ellenőrzési vezető részére előírt nyilvántartások vezetése.	10	14
15.	Revizori napok száma (10-11-12-13-14=15)	85	65
16.	15-ből: előre nem tervezhető, soron kívüli ellenőrzési feladatokra	20	0
17.	15-ből: 2013. évi belső ellenőrzési tervben rögzített feladatokra	65	65

Az ellenőrzési jelentésekben foglalt lényeges megállapítások, javaslatok, és intézkedések, valamint a megtett intézkedések nyomon követése

Sor-sz	„Javaslat a GSZI igazgató részére	Intézkedés	Határidő	Végrehajtás időpontja	Feladat végrehajtása
1.	A meglévő gazdálkodást segítő szabályzatokat legalább évente vizsgálta felül, és az aktualizálást teljeskörűen végeztette el.	Felül kell vizsgálni az intézmény (GSZI) szabályzatait.	2013.10.31. Ezt követően: évente 02.28-ig	2013.10.31.	Az intézmény szabályzatai felülvizsgálatra, ill. módosításra kerültek.
2.		Számviteli politikában fel kell tüntetni a gazdasági eseményekkel összefüggő főkönyvi kapcsolódásokat, számlaösszefüggéseket.	2013.09.30.	2013.09.30.	A számviteli szabályzat módosítása megtörtént.
3.		Beszerezések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendben pontosítani: a 100 ezer forint alatti beszerzések eljárásrendjét szabályozni kell a kötelezettségvállalási szabályzattal összhangban.	2013.09.30.	2013.09.30.	A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend módosításra került.
4.		Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatában a leltározás módjának pontosítása.	2013.09.30.	2013.09.30.	Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat pontosítása megtörtént.
5.	Pótolja a belső kontrollrendszer hiányzó elemeit, a kockázatokat mérje fel, és ez alapján készítse el az ellenőrzési nyomvonalat.	Ellenőrzési nyomvonal elkészítése.	2013.10.31.	2013.10.31.	Az ellenőrzési nyomvonal elkészült.
6.	A munkaköri leírások felülvizsgálatát és a feladatok, hatáskörök pontosítását különös tekintettel az ellenőrzési, egyeztetési, beszámolási és helyettesítési feladatokra.	A munkaköri leírások felülvizsgálata a munkafolyamatba épített ellenőrzés, valamint a helyettesítendő munkakör és helyettesítendő munkaköri feladatok feltüntetésével.	2013.10.31.	2013.10.31.	A munkaköri leírások felülvizsgálata, módosítása megtörtént.
7.	Belső szabályzatban szabályozza az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét, különös tekintettel a készpénzellátmány felhasználásával kapcsolatos kontrollokra.	A kötelezettségvállalási szabályzatban a 100.00,- Ft alatti, kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések eljárásrendjének szabályozása (fedezetvizsgálat, beszerzés indokoltsága, szóban vállalt kötelezettség, gazdálkodási szabályok megsértése, fedezetlen kötelezettségvállalás, uniós pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalás)	2013.09.30.	2013.09.30.	A kötelezettségvállalási szabályzatban a 100 ezer Ft alatti kötelezettségvállalások eljárásrendjét módosítottuk.
8.	A GSZI gazdálkodási szabályzatai és a hozzá rendelt önállóan gazdálkodó intézmények közötti Megállapodás pontja összhangját teremte meg.	Kötelezettségvállalási szabályzat 1.sz. mellékletének módosítása: A GSZI ellátási körébe tartozó intézmények nem intézményi hatáskörű előirányzatai esetében a GSZI igazgatójának kötelezettségvállalási jogkör törlése.	2013.09.30.	2013.09.30.	A kötelezettségvállalási szabályzatban a GSZI ellátási körébe tartozó intézmények nem intézményi hatáskörű előirányzatai esetében a GSZI igazgatójának kötelezettségvállalási jogkört töröltük.
9.	Biztosítsa a szabályzatok és utasítások megismerhetőségét, és a megismerés dokumentálását.	Az önállóan működő intézmények részére a gazdálkodási szabályzatok, és a gazdálkodással összefüggő utasítások emailben történő megküldése és a megismerési dokumentumok megőrzése.	Az eddigiek pótlása: 2013.09.30-ig Továbbiakban n. folyamatos, a szabályzatok	2013.09.06.	Az önállóan működő intézmények részére a gazdálkodási szabályzatok emailben megküldésre kerültek.

10.	Tartassa be a szállítói számlák fizetési határidejét.	Fel kell hívni az önállóan működő intézmények figyelmét levélben a szállítói számlák haladéktalan továbbítására a GSZI részére, továbbá a Ptk.2013. július 1-től hatályos pénzfizetésre vonatkozó szabályozás változására.	2013.09.30.	2013.09.27.	Levélben felhívtuk az önállóan működő intézmények figyelmét a szállítói számlák haladéktalan továbbítására a GSZI részére, a fizetési késedelem következményeire.
11.		A számlák érkezését követően a fizetési határidő figyelembe vétele az utalások sorolásánál	Folyamatos	folyamatos	Az utalások sorolásánál kiemelt figyelmet fordítunk a fizetési határidőkre.
12.		Az esetleges késedelmes fizetés esetén a késedelem okának feltüntetése a bizonylaton.	folyamatos	folyamatos	Az esetleges késedelmes fizetés esetén a számlán feltüntetésre kerül a késedelem oka.
13.	Az Ávr. 55. §-ában előírtaknak megfelelően a pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre történő felhatalmazást az arra jogosultak írják alá.	A pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést ellátó munkavállalók figyelmét írásban fel kell hívni az Ávr. 55.§-ában foglaltak betartására.	2013.09.30.	2013.09.30.	Az érvényesítést, ellenjegyzést ellátó munkavállalók figyelemfelhívása írásban megtörtént a ÁVR. 55. §-ban foglaltak betartására.
14.		a Kötelezettségvállalási szabályzatban módosítani: a gazdasági vezető által kerüljön kijelölésre az ellenjegyzési feladatok helyettesítéssel történő ellátása, valamint az érvényesítési feladatokat ellátó személy.	2013.09.30.	2013.09.30.	A 2013.10.01-től hatályos kötelezettségvállalási szabályzatban a pénzügyi ellenjegyzés helyettesítése és az érvényesítésre történő felhatalmazás módosításra került.
15.	Az intézményvezetők számára béren kívüli juttatás csak a munkáltató szabályozása, vagy engedélye alapján kerüljön kifizetésre.	Az intézményvezetők számára a béren kívüli juttatásokat kifizetés előtti engedélyeztetésre fel kell terjeszteni az intézményvezető munkáltatójához.	folyamatos	folyamatos	Az intézményvezetők béren kívüli juttatásai minden esetben továbbításra kerülnek engedélyeztetésre az intézményvezető munkáltatójához a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében.
16.	A Bkr. szerinti éves ellenőrzési jelentést határidőben készíttesse el, és azt a fenntartónak küldje meg.	Az éves belső ellenőrzési jelentés elkészítése.	2014.02.10.	Végrehajtás előtt áll.	
17.	Teljes körben mérje fel a gazdálkodás kockázatait, valamennyi folyamatra vonatkozóan készíttesse el az ellenőrzési nyomvonalat, és a szabálytalanságok kezelésének szabályzatát.	Gazdálkodási kockázatok teljes körű felmérése, kockázatkezelési gyakorlat megvalósítása.	2013.10.31.	2013.10.31.	A gazdálkodási kockázatok teljes körű felmérése megtörtént.
18.	Készíttesse el az intézmény informatikai működésfolytonossági (informatikai katasztrófatervét).	Az informatikai biztonsági és adatvédelmi szabályzat mellékleteként elkészíteni a működésfolytonossági és katasztrófavédelmi tervet.	2013.10.31.	2013.10.31.	A 2013.11.01-től hatályos Adatvédelmi és informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza a működésfolytonossági és katasztrófavédelmi tervet.
19.	Az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 59. § (2) bekezdése szerinti utalványrendelet készüljön el minden olyan esetben, amikor a készpénzes fizetési mód bizonylatai nem teszik lehetővé az utalványozás kiváltását.	Kötelezettségvállalási és Pénzkezelési szabályzatok kiegészítése: készpénzes fizetési mód esetében kötelezően alkalmazni kell az utalványrendelvényt.	2013. 09.30.	2013.09.30.	A 2013. 10.01-től hatályos kötelezettségvállalási, pénzkezelési szabályzatokban rögzítésre került a készpénzes fizetési mód esetében is az utalványrendelvény kötelező alkalmazása.

20.	Jogszámban és a belső utasításokban szabályozott összeférhetlenségi helyzeteket kerülje el.	A pénztárelenőr nagyobb figyelmet fordítson az ellenőrzött okmányoknál az összeférhetlenség kiszűrésére.	folyamatos	folyamatos	A pénztárelenőr ellenőrzi az összeférhetlenségi követelmények betartását.
21.	A számla kiállítása a ténylegesen igénybe vett szolgáltatás mennyiségi egysége és mennyisége alapján, a szerződéssel összhangban történjen meg.	Számla kiállításakor a szerződés szerinti mennyiségi egységek, mennyiségek összhangban legyenek a ténylegesen igénybe vett mennyiségi egységekkel, mennyiségekkel.	folyamatos	folyamatos	A számla kiállításakor a szerződésben foglalt mennyiségi egységek, mennyiségek szerződéssel való összhangjára kiemelt figyelmet fordítunk.
22.		A számla érvényesítéséhez a szerződés másolata kerüljön csatolásra, ezáltal a szerződés összhangja a számlával biztosítható, ellenőrizhető lesz. Az intézmények figyelmét írásban fel kell hívni a szerződés másolatának számlához történő csatolására, a számla GSZI-nek történő átadása előtti ellenőrzésre.	2013.09.30.	2013.05.13.	2013.05.13-án az új könyvviteli rendszer bevezetéséről az intézményeknek küldött tájékoztató levélben a figyelemfelhívás megtörtént. Ismételt figyelemfelhívás került kiküldésre az intézmények részére.
23.	A segély kifizetését előzze meg a dolgozó kérelme, amelyből a jogcím, az adómentességi státusz és az elszámolhatóság, kifizethetőség feltételeinek fennállása ellenőrizhető.	A Munkaügyi ügyrendjének mellékleteit ki kell egészíteni a temetési segély kérelem nyomtatvánnyal.	2013.09.30.	2013.08.24.	A Munkaügyi csoport módosított ügyrendje 2013.09.01.-i hatállyal elkészült.
24.		Béren kívüli juttatások megítélésének és kifizetési rendjének szabályozása	2013.09.30.	2013.09.30.	Béren kívüli juttatások megítélésének és kifizetésének szabályzata 2013.10.01-től hatályos
25.	Az elévülési időre vonatkozóan vizsgálta felül a szolgáltatói telefonszámlák alapján dolgozóknak továbbszámlázott és megtérítendő tételek helyességét, és egyidejűleg a tévesen telefonbeszélgetésnek elszámolt autópálya matrica vásárlásából még fennálló tartozásról 5.378,-Ft összegű számlát állíttassa ki.	A tévesen telefonbeszélgetésnek elszámolt autópálya matrica vásárlásból fennálló tartozás kiszámlázása.	2013.09.30.	2013.10.07.	A számla kiállításra került.
26.		A szolgáltatói telefonszámlák alapján dolgozóknak továbbszámlázott magáncélú telefonhasználati díj helyességének ellenőrzése.	2013.11.30.		Végrehajtás alatt áll.
27.	A pénzállítást és őrzést, valamint az épület védelmét és a riasztó kezelést ellátó vállalkozóval kössön írásos megállapodást.	Megállapodás elkészítése a pénzállításra és őrzésre, valamint az épület védelmének biztosítására és a riasztó kezelésének ellátására.	2013.08.31.	2013.08.30.	A szerződés aláírásra került a Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt-vel, PREV-INFO Kft-vel, valamint a RISEC Kft-vel.
28.		A GSZI számára történő beszerzések esetén közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a szerződésekben az intézmény szerepeljen teljesítésben közreműködő (pl. teljesítésigazoló) félként.	folyamatos	folyamatos	Közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a jogász figyelemmel van arra, hogy a szerződésekben az intézmény szerepeljen teljesítésben közreműködő (pl. teljesítésigazoló) félként.
29.		Belső kontroll kézikönyv elkészítése	2013.10.31.	2013.10.07.	2013.10.7-től hatályos Belső kontroll kézikönyv elkészült.

Sorsz	Javaslatok a Jegyző számára	Megállapításokhoz kapcsolódó javaslatok	Intézkedés	Végrehajtás határideje	Feladat végrehajtásáért felelős
1.	Készítse el a hivatali SZMSZ módosítását,	a hivatali SZMSZ, az Ávr. 13. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően tartalmazza az ellátandó és a szakfeladatrend szerinti szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését.	A hivatali SZMSZ módosításáról szóló előterjesztés előkészítése a Képviselő-testületnek		A 2013. 09.27-i KT ülésre előterjesztve Kernné dr. Kulcsár Dóra
2.	Aktualizálja az ágazat munkaköri leírásait	Aktualizáltassa a Városgazdálkodási Ágazat vezetőjének munkaköri leírását és vizsgálta felül a Városgazdálkodási Ágazat munkatársainak munkaköri leírását, figyelemmel a megszűnő és új önkormányzati hivatali feladatokra	Munkaköri leírások elkészítése	2014.november 30.	ágazatvezető: Kernné dr. Kulcsár Dóra munkatársak:Halmos Istvánné
3	Aktualizálja a belső utasításokat	Készítse el és léptesse hatályba a kötelezettségvállalás nyilvántartásával kapcsolatos belső utasítást és munkaköri leírásokat, amelyek tartalmazzák a kötelezettségvállalás nyilvántartásának folyamatleírását, az ellenőrzési , a számonkérési és az egyeztetési pontokat.	Belső utasítás előkészítése	2013. november 30.	Halmos Istvánné
4		Vizsgálta felül és szükség szerint aktualizáltassa az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal valamennyi szabályzatát, utasítását, különös tekintettel az elkülönített könyvvezetési kötelezettségre, a megszűnő és új önkormányzati és hivatali feladatokra és a jogköröket gyakorló személyeknek adott felhatalmazásra, a valutapénztár forgalmának szabályozására, valamint az ellenőrzési nyomvonalra	Belső utasítások felülvizsgálata	2014. január 31.	Halmos Istvánné
5.		Gondoskodjon arról, hogy a kötelezettségvállalásokat az Ávr. 56. § -a alapján folyamatosan vezetett és rendszeresen ellenőrzött analitikus nyilvántartásból az ÁHSZ 9. sz. mellékletében foglaltak szerint a 0-s számlaosztályban a nyilvántartási számlákon könyveljék, ezzel is biztosítva a beszámolók adattartalmának megfelelését	Folyamatba épített vezetői ellenőrzés	folyamatos	Halmos Istvánné
6.		Gondoskodjon arról, hogy csak a gazdálkodó nevére kiállított bizonylatok képezzék a gazdasági esemény számviteli elszámolását, nyilvántartását, ezzel érvényre juttatva a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdésében foglaltakat	Folyamatba épített vezetői ellenőrzés	folyamatos	Halmos Istvánné
7		Gondoskodjon arról, hogy a kiadási pénztárbizonylaton a jogosult neve és az azonosító okmánya szerepeljen, így biztosítva a kifizetési utalvány és a kiadási pénztárbizonylat összhangját	Folyamatba épített vezetői ellenőrzés	folyamatos	Halmos Istvánné
8		Végeztesse el a kockázatok azonosítását, az azonosított kockázatok értékelését, a kezelési módjuk meghatározását, és gondoskodjon e feladatok, leírások, értékelések időszakonkénti felülvizsgálatáról	Belső utasítás készítése	2014. január 31.	Halmos Istvánné
9		Gondoskodjon arról, hogy a belső szabályzatok információi az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerint az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez egy időben jusson el és ezt dokumentáltassa megismerési és elfogadási záradék készítésével	A belső szabályzatok záradékoltatása	2013. november 30. a később elkészítendő szabályzatok esetében folyamatos	Halmos Istvánné
10		Gondoskodjon a költségvetési szerv 2010-ben kidolgozott ellenőrzési nyomvonalának rendszeres aktualizálásáról	Az ellenőrzési nyomvonal aktualizálása	2013. december 31-ig majd évente	Halmos Istvánné
11		Gondoskodjon az önkormányzati, és hivatali belső ellenőrzési szükségletnek megfelelő szintű belső ellenőrzési rendszer működtetéséről	Belső ellenőrzés működtetése	folyamatos	dr. Szeles Gábor

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságnál
végzett

2013. évi belső ellenőrzési tevékenységről

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

A belső ellenőr tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) előírásainak, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alapján, valamint a belső ellenőrzési standardokkal összhangban végzi.

Egy fő főállású belső ellenőr látta el a Bkr. 21. §-ában foglalt belső ellenőrzési feladatokat, a 2013. évi ellenőrzési feladatok végrehajtásához külső szakértő bevonására nem került sor.

A Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (továbbiakban GSZI) belső ellenőrzése ellátja:

- a GSZI belső ellenőrzését, valamint
- munkamegosztási megállapodás alapján a GSZI ellátási körébe tartozó intézmények:
 - o Humán Szolgáltatások Igazgatósága,
 - o Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat,
 - o Nagy Imre Általános Művelődési Központ,
 - o Csepeli Közterület- Felügyelet,
 - o 11 óvoda intézmény belső ellenőrzését.

Ennek keretében elkészíti és karbantartja a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyvét, a stratégiai ellenőrzési tervet, összhangban a szervezet hosszú távú céljaival.

A belső ellenőr – amennyiben a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, végzi a Bkr. 22. §-ában foglalt feladatokat – szervezi az ellenőrzési munkát, ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatkörébe utalt teendőket (kézikönyv elkészítése, felülvizsgálása, kockázatelemzéssel alátámasztott ellenőrzési tervek készítése, ellenőrzések alapján kiadott intézkedési tervek nyomkövetése, ellenőrzések nyilvántartása, éves ellenőrzési jelentés összeállítása).

Az ellenőrzések lefolytatásához, a jogszabálynak megfelelő tartalommal, az éves ellenőrzési tervvel összhangban a belső ellenőr ellenőrzési programot, a lefolytatott vizsgálat után ellenőrzési jelentést készít, a javaslatok végrehajtására vonatkozóan intézkedési terv készítését kérte az ellenőrzött szervek vezetőitől a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével.

A belső ellenőrzés az év során elvégzett vizsgálatokról meghatározott adattartalmú nyilvántartást vezetett, az ellenőrzések dokumentumait 10 évig megőrzi. Az év során végzett ellenőrzési tevékenységről éves jelentés készül, amely tartalmazza az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelését; az ellenőrzések fontosabb megállapításait és javaslatait; az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó események számát és rövid összefoglalását; a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosulását; az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokat.

I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

A Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (intézmény 2013. évre vonatkozó belső ellenőrzési terve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet vonatkozó előírásai alapján készült.

Az 568/2012. (X. 08.) számú Kt. határozat alapján a Humán Szolgáltatások Igazgatósága

(továbbiakban: HSI) gazdálkodási státusza 2012. december 31-én megszűnt, 2013. január 01-től önállóan működő költségvetési szerv. 2013. január 1-től a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat (továbbiakban: TIESZ) és a HSI gazdálkodási, a belső ellenőrzési és a munkaügyi feladatellátása –az azt ellátó személyi állománnyal együtt- átadásra került a GSZI szervezetébe.

Előbbieket miatt 2013-ban készült el a 2013. évi éves belső ellenőrzési terv (mivel az éves terv-készítés időpontjában a GSZI ellenőri álláshelye betöltetlen volt) a GSZI intézményvezetőjével történt egyeztetés, továbbá a HSI intézményre 2013-ra eredetileg elkészült belső ellenőrzési munkaterv figyelembe vételével, kockázatelemzés alapján.

Az intézmény belső ellenőrzési terve 1 fő közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőrre készült, mely alapján 4 szabályszerűségi és 2 rendszerszemléletű vizsgálat került tervezésre. A Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat intézményvezetője kérésére 2 soron kívüli munkaügyi témájú vizsgálat történt.

Az éves belső ellenőrzési munkaterv módosítása vált szükségessé 2013. november 29-én a következő okok miatt:

- a gazdasági vezető október hónapban bekövetkezett tartós távolléte miatt többlet tanácsadói feladatok elvégzése, valamint
- a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése az intézményi belső ellenőrzéssel azonos időszakra esett, emiatt az intézményi belső ellenőrzés megszakításra került, továbbá az intézményi belső ellenőr került kijelölésre – a gazdasági vezető távolléte miatt – a kapcsolattartói feladat ellátására.

Az intézményi belső ellenőrzés megszakítása, illetve meghosszabbítása miatt a Csepeli Közterület Felügyelet intézménynél tervezett intézményi belső kontrollrendszer kialakításának vizsgálata tárgyú ellenőrzés az eredetileg betervezett 2013. év helyett a 2014. évben kerül végrehajtásra.

A módosított, jóváhagyott belső ellenőrzési munkaterv a következő:

Sor-szám :	Vizsgált szervezete	Ellenőrzés megnevezése /vizsgálat tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő időszak	Azonosított kockázati tényező	Ellenőrzésre fordítandó kapacitás /revizori nap/	Ütemezett időpont
Sk.	TIESZ	2012. évi illetményváltozókat tartalmazó munkaügyi dokumentációk vizsgálata	Az illetményváltozással kapcsolatos dokumentációk intézményi számítógépes rögzítést követően milyen módon kerültek a Magyar Államkincstárhoz továbbításra	szabályszerűségi soron kívüli	2012.	A munkaügyi adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok betartása nem valósul meg.	8	2013.01.08-2013.01.18.
HSZI-TIESZ 2012. évi ellenőrzési jelentésének elkészítése								
Sk.	TIESZ	2012. évben esedékes jubileumi jutalom kifizetésének vizsgálata	Dr. V.Sz. szakorvos jubileumi jutalmának kifizetése milyen okból nem valósult meg	szabályszerűségi soron kívüli	2012.	Jubileumi jutalomhoz szükséges jogviszony nyilvántartás nem megfelelő	9	2013.02.28-2013.03.12.
GSZI 2013. évi ellenőrzési tervének, stratégiai ellenőrzési tervének elkészítése								
1.	HSZI	Utóellenőrzés a 2012-ben elvégzett szociális továbbképzés vizsgálata alapján készült intézkedési terv végrehajtásáról	Intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásra kerültek-e	Utóellenőrzés és szabályszerűségi	2012.	Intézkedési tervben foglalt feladatok nem kerülnek végrehajtásra	8	2013.04.15-2013.04.24.

2.	TIESZ	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy szabályszerűen történt-e a vagyontárgyak selejtezése, a vagyonvédelem biztosított volt-e	szabályszerűségi	2012.	Vagyonvédelem nem biztosított	20	2013.05.29.- 2013.07.10.
3.	HSZI	Házi segítségnyújtás normatív támogatás igénylése, elszámolást alátámasztó alapidokumentáció ellenőrzése	a jogszabályok által kötelezően előírt nyilvántartások megfelelő vezetésének ellenőrzése	szabályszerűségi és pénzügyi	2012.	Nem megfelelően vezetett alapidokumentáció normatíva elvonást eredményezhet	30	2013.05.29- 2013.07.10.
4.	Nagy Imre ÁMK	Bérfizetést megalapozó dokumentumok vizsgálata	Kifizetés és az alapbizonylatok szabályszerűségének, jogszabályi változások követésének ellenőrzése	szabályszerűségi	2013. május hó	Téves bérszámfejtés, jogszerűtlen kifizetés lehetőségére bírság kiszabását eredményezheti	20	2013.09.09- 2013.10.11.
GSZI 2014. évi ellenőrzési tervének, stratégiai ellenőrzési tervének elkészítése								
5.	GSZI	Kötelezettségvállalások rendszerének, eljárásrendjének vizsgálata	Jogszabályi megfelelés, belső szabályozás kialakításának, nyilvántartás vezetésének vizsgálata az új integrált ügyviteli nyilvántartási rendszer bevezetésével	rendszerismerleti	2013. III. negyedév	Jogszabályi megfelelés	20	2013.10.24.- 2013.12.16.
Tervezett ellenőrzés összesen:							110	

Az intézményi belső ellenőr a 3.sz. mellékletként csatolt tevékenységi összesítő táblázat alapján 110 ellenőri napot fordított belső ellenőrzésre, 6 napot továbbképzésen vett részt, tanácsadásra nagyságrendileg 42 napot fordított, valamint az egyéb tevékenységekre (éves és stratégiai ellenőrzési terv, belső ellenőrzési kézikönyv, éves jelentés elkészítésére, intézményi kockázatfelmérésre, egyéb adminisztratív feladatokra) fordított idő 52 nap volt. A belső ellenőrzési tevékenység ellátására fordított idő összesen 210 munkanapot tett ki.

Kockázatelemzés alapján a belső ellenőrzés elsősorban szabályszerűségi (6 db), ellenőrzéseket végzett, melynek oka az intézmények közötti átszervezések, feladat átcsoportosítások, gazdálkodási jogkörök átrendezése volt. A Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságnál 1 db rendszerismerleti ellenőrzésre került sor, melynek témája a kötelezettségvállalások rendszerének, eljárásrendjének vizsgálata volt. A tervezés minőségét értékelve a konkrét ellenőrzési tevékenység az előző évekhez viszonyítva kisebb nagyságrendű területet fedett le, 2 intézmény helyett 16 intézmény ellenőrzését kellene ellátnia egy belső ellenőrnek.

Az alkalmazandó eljárási rend és a használandó iratminták az intézményi Belső ellenőrzési kézikönyvben kerültek meghatározásra. A belső ellenőr a Belső ellenőrzési kézikönyvet felülvizsgálta, átdolgozta a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső ellenőrzések megszervezésére, és lefolytatására vonatkozó irányelvek, módszertani útmutatók és a nemzetgazdasági miniszter által közzétett kézikönyv minta alapján. Az ellenőrzési gyakorlat a Belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározottakhoz igazodott, a jelentések előtt jelentéstervezetek készültek, az ellenőrzési jelentések a vezetői intézkedéseket segítették. A

megállapítások elfogadottsága megfelelő volt, a jelentések megvalósítható, érdemi ajánlásokat, javaslatokat tartalmaztak.

l/1/a) A tárgyévvel kapcsolatos éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

Tárgy	Cél
2012. évi illetményváltozásokat tartalmazó munkaügyi dokumentációk vizsgálata a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálatnál	annak megállapítása, hogy az illetményváltozással kapcsolatos dokumentációk intézményi számítógépes rögzítést követően milyen módon kerültek a Magyar Államkincstárhoz továbbításra
a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálatnál a 2012. évben esedékes jubileumi jutalom kifizetésnek vizsgálata	annak megállapítása, hogy Dr. V. Sz. szakorvos jubileumi jutalmának kifizetése milyen okból nem valósult meg.
Utóellenőrzés a Humán Szolgáltatások Igazgatósága intézményénél 2012. évben elvégzett szociális továbbképzés vizsgálata alapján készült intézkedési terv végrehajtása tárgyban	annak megállapítása, hogy az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásra kerültek-e
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének ellenőrzése a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálatnál	annak megállapítása, hogy szabályszerűen történt-e a vagyontárgyak selejtezése, a vagyontárgyak védelme biztosított volt-e?
Házi segítségnyújtás normatív támogatás igénylése, elszámolást alátámasztó alapidokumentáció ellenőrzése a Humán Szolgáltatások Igazgatósága intézményénél	annak megállapítása, hogy a jogszabályok által kötelezően előírt nyilvántartásokat megfelelően vezették-e
Bérfizetést megalapozó dokumentumok vizsgálata a Nagy Imre Általános Művelődési Központ intézményénél	annak megállapítása, hogy a kifizetéshez kapcsolódó alapbizonylatok szabályszerűen alátámasztották-e a kifizetést, követték-e a jogszabályi változásokat, valamint a belső kontrollrendszer kiépítése az ellenőrzött terület vonatkozásában megfelelően működött-e.
Kötelezettségvállalások rendszerének, eljárásrendjének vizsgálata a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságnál	Jogszabályi megfelelés, belső szabályozás kialakításának, nyilvántartás vezetésének vizsgálata az új integrált ügyviteli nyilvántartási rendszer bevezetésével.

Az ellenőrzés módszere minden vizsgálatnál helyszíni ellenőrzés, valamint dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése.

A vizsgálatok az éves belső ellenőrzési tervben foglaltak alapján, a tervezett vizsgálatok számát tekintve az eredeti 2013. évi munkaterv 83 %-ában teljesítésre kerültek, egy tervezett ellenőrzés maradt el, mely a 2014. évi ellenőrzési tervben figyelembe vételre került. Az év folyamán módosított éves ellenőrzési terv maradéktalanul teljesítve lett.

A kockázatelemzésben magas kockázatúnak értékelt területek ellenőrzése megvalósult.

A 2013. évben elkészített belső ellenőrzési jelentések az előírt formai követelmények figyelembevételével készültek. Az ellenőr az ellenőrzési programfegyelmet betartva, megállapításokat tett, következtetéseket – jogszabályi hivatkozást – tartalmazó, hasznosítható javaslatokat fogalmazott meg.

A belső ellenőrzési tevékenység során nagyrészt szabályszerűségi ellenőrzésekre került sor, az éves ellenőrzési tervnek megfelelően, amelyek kockázatelemzéssel felállított prioritásokon alapultak. A szabályszerűségi ellenőrzések során vizsgálat tárgyát képezte, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések

előírásai. A szabályszerűség a szabályzatoknak, terveknek, eljárásoknak, jogszabályoknak, rendelkezéseknek, szerződéseknél és más követelményeknek való megfelelés.

A belső ellenőr az ellenőrzésekről írásos jelentést készített, melyet az ellenőrzött szervezetek vezetőinek megküldött, illetve átadott.

A belső ellenőrzési jelentéstervezetben foglalt megállapításokat az ellenőrzött intézmények nem vitatták, az ellenőrzési jelentéstervezetek, illetve a végleges jelentések módosítására nem került sor.

A megállapításokat elfogadták, a hiányosságok megszüntetésére az intézkedési terveket elkészítették a felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével, és megküldték az ellenőrzést végző részére. Az ellenőrzésekről elkészített ellenőrzési jelentések az előírt formai követelmények figyelembevételével készültek.

Az ellenőrzések megállapításai azt bizonyítják, hogy a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés gyakorlati megvalósítása, a napi gyakorlatba való beépítése megtörtént, de javításra szorul, karbantartása folyamatosságot igényel.

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 büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény nem tártak fel.

I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

I/2/a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

A Gazdasági Szolgáltatások Igazgatóság 2013. évi belső ellenőrzési terve 1 fő közalkalmazott belső ellenőrré készült. Az 1. számú mellékletként csatolt „Létszám és erőforrás” kimutatás összesítetten tartalmazza a lefolytatott vizsgálatokhoz felhasznált ellenőri napokat, illetve azok ellátásának formáját.

A Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság, valamint az ellátási körébe tartozó további 15 intézmény belső ellenőrzési feladatainak ellátására az 1 fő belső ellenőri kapacitás nem elegendő, szükséges az ellenőri létszámot növelni annak érdekében, hogy a jogszabályban előírt feladatok teljes körű ellátása megvalósulhasson.

A 2013. évi belső ellenőrzési tervben szereplő feladatok ellátásához szükséges kapacitás rendelkezésre állt.

A belső ellenőr a rá vonatkozó általános és szakmai követelményeknek – Bkr. 24. § - megfelelt. A belső ellenőr rendelkezik a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenység végzésére jogosító engedéllyel, szerepel a Belső ellenőrök névjegyzékében. A belső kontrollrendszer témakörében két évenkénti kötelező továbbképzési kötelezettségét 2012. évben teljesítette, valamint a regisztrált mérlegképes könyvelők évenkénti kötelező továbbképzési kötelezettségét teljesítette.

Az intézményi belső ellenőr látja el egyúttal a belső ellenőrzési vezető adminisztrációs feladatait is.

Az elmúlt évben a belső ellenőr részt vett külső szervek által szervezett szakmai továbbképzéseken, konferenciákon az alábbi témakörökben:

- kötelező mérlegképes könyvelői továbbképzés államháztartási szak (2 nap) (Magyar Könyvvizsgálói Kamara Oktatási Központ)
- Az új Polgári Törvénykönyv a változások tükrében – kötelmi jog (Menedzserpraxis)
- Számviteli és munkajogi változások a közoktatás rendszerében (Menedzserpraxis)
- Államháztartási számvitel és pénzügyek változása 2014. (Menedzserpraxis)
- Belső Ellenőrök Társasága I. szakmai konferenciája

1/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

Az ellenőrzés funkcionális függetlensége biztosított volt. A belső ellenőr munkáját az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végezte, egyéb operatív feladat ellátására nem kapott megbízást.

1/2/c) Összeférhetlenségi esetek

A Bkr. 20. §-ában meghatározott összeférhetlenség nem állt fenn.

1/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

Az ellenőrzés során dokumentációhoz és ellenőrzőthöz való hozzáférési jogosultság megfelelő volt, akadály nem merült fel.

1/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező nem merült fel.

1/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzés dokumentáltsága megfelelő, a végrehajtott ellenőrzések és a megtett intézkedések dokumentumai elektronikus formában a belső ellenőrnél és papír alapú formában az intézményi irattárban kerültek megőrzésre. Az ellenőrzések nyilvántartását a Belső ellenőrzési kézikönyv szabályozza, a nyilvántartást a belső ellenőr folyamatosan vezeti. A belső ellenőr gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, biztonságos tárolásáról.

1/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A belső ellenőr javasolja – informatikai speciális szakértelemmel rendelkező – külső szolgáltató bevonását informatikai rendszer ellenőrzés vonatkozásában. Ebben az esetben a külső szolgáltató munkatársának is szerepelni kell a belső ellenőrök regisztrált névjegyzékében.

1/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

Írásbeli felkérés alapján elvégzett tanácsadói tevékenységre nem került sor. Az intézmények szóbeli megkeresésekor az aktuális témákhoz, a gyakorlatban történő alkalmazás megbeszélése, illetve a szabályok együtt értelmezése történt, a szabályzatok készítéséhez nyújtott támpontot. A GSZI részére nyújtott tanácsadás keretében a gazdasági vezető tartós távolléte miatt a gazdasági szervezet által végzett a feladatok ellátásához tanácsadás és javaslattevés a működés folytonosságának fenntartása céljából.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

<i>Vizsgálat címe</i>	<i>Megállapítás</i>	<i>Következtetés</i>	<i>Javaslat</i>
Kötelezettségvállalások rendszerének, eljárásrendjének vizsgálata a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságnál	Az Info. törvény által kötelezően közzéteendő adatok az intézmény honlapján nem kerültek megjelenítésre.	Info. tv.37. § nem kerül betartásra	Javasolt a szabályzatban foglaltaknak megfelelően a jogszabály által előírt adatokkal (Info tv. 1. sz. melléklete) feltölteni, továbbá aktualizált adatokkal ellátni a honlapot.

Bérfizetést megalapozó dokumentumok vizsgálata a Nagy Imre Általános Művelődési Központban	Az intézmény SZMSZ-e 2009. óta nem került módosításra, nem követte az intézmény jogállásának, feladatkörének változásait, valamint a jogszabályi változásokat. Az SZMSZ nem tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, szervezeti ábráját, a szervezeti egységek engedélyezett létszámát.	Áht. 10. §, és Ávr. 13. § nem kerül betartásra.	Az SZMSZ-t módosítani az intézmény jogállásának, feladatkörének változása, valamint jogszabályi változások miatt.
Házi segítségnyújtás normatív támogatás igénylése, elszámolást alátámasztó alapidokumentáció ellenőrzése a Humán Szolgáltatások Igazgatósága intézményénél	A házi segítségnyújtásra vonatkozó aktualizált folyamatleírás, ellenőrzési nyomvonal nem áll rendelkezésre.	370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdése nem kerül betartásra	Javasolt a jogszabályi előírásoknak megfelelően ellenőrzési nyomvonal készítése a házi segítségnyújtás szolgáltatásra, valamint az intézmény többi működési folyamatára vonatkozóan.
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének ellenőrzése a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálatnál	- A selejtezett készletek jegyzékén a sorszámozás nem volt folyamatos, így azonos sorszámú tételek kerültek feltüntetésre, mely nem teszi lehetővé a beazonosítást. - A selejtezés jegyzőkönyv nem tartalmazta a selejtezett tételek elszállítását igazoló szállítólevelek sorszámát, a szállító megnevezését	Megsemmisítéskor azonos sorszámú tételek nem kerülhetnek feltüntetésre. - A selejtezett tételek elszállítását a jegyzőkönyvben igazolni szükséges.	A selejtezett készletek jegyzékén a sorszámozásnak folyamatosnak kell lennie. - A selejtezési jegyzőkönyvben feltüntetni a selejtezett tételek, a veszélyes hulladék elszállítását igazoló szállítólevél számát, a szállító nevét is.
Utóellenőrzés a Humán Szolgáltatások Igazgatósága intézményénél 2012. évben elvégzett szociális továbbképzés vizsgálata alapján készült intézkedési terv végrehajtása tárgyában	A 2013. évi továbbképzési terv nem készült el.	9/2000. (VIII.4.) SzCsm rendelet 15. § (1) bekezdésben foglalt jogszabályi előírás nem teljesül.	El kell készíteni a 2013. évi továbbképzési tervet a jogszabályi előírás alapján. Javasolt az elkészítésért felelős munkavállaló munkaköri leírásában feltüntetni a feladatot.
A Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálatnál a 2012. évben esedékes jubileumi jutalom kifizetésének vizsgálata	A 2012. évben az önállóan működő és gazdálkodó HSZI-nél a munkaügyi feladatok vonatkozásában ügyrend nem készült.	Ávr. 13. § (5) bekezdése nem kerül betartásra.	-A szervezeti változás miatt a GSZI készítsen olyan részletes munkaügyi feladatokat, folyamatokat tartalmazó ügyrendet, melyet a HSZI és a TIESZ aláírásával elfogad.

			- Szükség szerint, de legalább 2 hetente szakmai vezetői értekezleteken vegyenek részt 3 intézmény szakmai vezetői, melyen az elmúlt időszak tapasztalatait megvitatják és ennek megfelelően a jövőbeni eljárási rendet korrigálják.
2012. évi illetményváltozásokat tartalmazó munkaügyi dokumentációk vizsgálata a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálatnál	-A munkavállalók egy része nem rendelkezik munkaköri leírással. - a HSZI és TIESZ intézményekben a munkaügyi terület vonatkozásában nem működött megfelelően a FEUVE.	-A munkavállalóktól nem kérhető számon a feladat végrehajtásának elmaradása. - az elkészített iratok, illetve a megtett intézkedések nem minden esetben voltak összhangban a jogszabályokkal	-A hiányzó munkaköri leírásokat pótolni kell. - A HSZI és a TIESZ intézményekben a FEUVE rendszer megfelelő működtetése a munkaügyi terület vonatkozásában is szükséges.

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a szervezetek érvényesítik a feladataik ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

1. Kontrollkörnyezet

Az intézmények célkitűzéseinek hierarchikus rendjét, azaz a stratégiai célokat, az Alapító okirat, stratégiai tervek, a szervezeti felépítéseket a szervezeti és működési szabályzatok, valamint az ügyrendek tartalmazzák.

A munkavállalók számára lebontott feladatokat, egyéni céljaikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmények belső szabályzatokban rendezik a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályokban nem szabályozott kérdéseket.

A célkitűzések teljesülésének mérésére az intézmények működtetik a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszert, egyértelműen szabályozzák a vezetői hatásköröket és felelősséget, alkalmazzák a vezetői elszámoltathatóság rendszerét.

Az intézmények többnyire rendelkeznek kockázatkezelési szabályzattal, rendelkeztek a szabálytalanságok kezelésének rendjéről, melynek működése nem mindig van összhangban a szabályozással. Kidolgozták a tevékenységeket lefedő ellenőrzési nyomvonalakat, melyek továbbfejlesztése ajánlott.

Az ellenőrzések során a belső kontrollrendszer is vizsgálatra került, az ellenőrzés a tapasztalt hiányosságokra felhívta az érintett intézmények figyelmét.

2. Kockázatkezelés

A külső tényezőkből fakadó kockázatok között a jogszabályi változásokból eredő kockázat tekinthető a legjelentősebbnek. Belső tényezőkből fakadó kockázatnak tekinthető az intézmények egy részénél az átszervezésekből adódó új feladatok, személyi állomány átvételéből fakadó kockázatok. A szervezeti szintű célokat megfelelően kommunikálni szükséges a munkavállalók felé és ezek visszacsatolását értékelni kell. A pénzügyi beszámolási kockázatok felmérése az év során folyamatosan történt, egyeztetések, működési tevékenységek áttekintésével. Az intézmények felmérték a tevékenységük végzése során

felmerülő kockázatokat, elkészítették a kockázatkezelési szabályzatot, mely tartalmazza a kockázati célok, kockázati elemek meghatározását, a kockázatok értékelésének módját, a kockázatok minősítésének rendjét. A kockázatkezelési rendszer működtetését bizonyító dokumentációk azonban gyakran hiányosak, sablonosak, egyes intézményeknél teljes egészében hiányoznak.

3. Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek jelen vannak a szervezetek egészében, annak minden szintjén, különböző intenzitással, különböző gyakorisággal, és mélységben.

A jóváhagyási, engedélyezési kontrollok alkalmazása megfelelően működik, biztosított a pénzügyi döntésekhez kapcsolódó feladatkörök elkülönítése.

Az intézményekben működik a vezetői ellenőrzés rendes és rendkívüli jelentések, elszámoltatások felhasználásával, előírások, vezetői utasítások alkalmazásával. A FEUVE rendszer keretén belül a szabályos működés követelményének megvalósulása a szabályzatokban előírt munkavégzés, tevékenységek betartásával, az irányítási rendszer részeként, racionálisan megválasztott eszközökkel, folyamatokba épített ellenőrzési pontok kijelölésével, működtetésével kivédi a szervezetre ható negatív kockázatokat. A vezetési szinteken végzett rendszeres és eseti ellenőrzések alkalmazásával a hibák, hiányosságok feltárásával, esetmegbeszéléseken a munkavállalók megteszik felettesüknek az indokoltnak tartott intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

Meghatározták a szervezeti egységek és személyek feladatait, hatásköreit, a munkaköri leírások többnyire tartalmazzák az ellenőrzési feladatokat.

Biztosítani szükséges az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott kontrollpontokhoz a kontrolltevékenységek hozzárendelését.

4. Információ és kommunikáció

Az információs folyamatok teszik lehetővé a lényeges külső és belső hírek feldolgozását, jelentését. A kockázatok beazonosítása a kommunikáción is alapul. A megfelelő információs források felkutatása, kapcsolatok kialakítása és a velük kialakított hatékony kommunikáció megkönnyíthetik és felgyorsíthatják a kockázatok beazonosításának folyamatát.

Az információs és kommunikációs szabályok az intézmények szabályzataiban, illetve ügyrendben rögzítésre kerültek, az iktatás és iratkezelés szabályozott keretek között zajlik. Számítógépes iktatási rendszer az intézmények csekély részében működik, javasolt a számítógépes iktatási rendszer alkalmazása, a pénzügyi lehetőségek függvényében.

Kialakításra került az intézményekben a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, azonban ennek működtetése nem kielégítő.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A költségvetési szerv monitoring rendszere (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszer) alapján a szervezet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára. A vezetői információs rendszer működtetése az intézményekben különböző szinteken valósul meg.

A monitoring rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és működtetett jelentéstételi rendszer. Az intézményekben a középvezetőknek jelentési kötelezettségük van a belső kontrollokban található hiányosságokkal kapcsolatban, valamint írásos jelentés formájában számolnak be a szervezeti egységük tevékenységéről. A teljesítmények célok függvényében történő monitorozása, indikátorok meghatározásával, az intézmények többségében még nem valósul meg.

A költségvetési szervek vezetői a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok alapján információkat szűrnék le a belső kontrollrendszer megfelelő irányba való fejlesztéséhez.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

Az ellenőrzött intézmények vezetői az intézkedési tervek megvalósításáról szóló írásbeli beszámolót az előírt határidőn belül megküldték GSZI igazgatójának. A beszámolók tartalma alapján megállapítható, hogy a feltárt hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedéseket meghozták, melyek megvalósítási arányát az alábbi táblázat mutatja be:

Javasolt intézkedések megvalósítása	Előző évekről áthúzódó intézkedések	Tárgyévi intézkedések	Ebből 2013. december 31-ig végrehajtott	Éven belüli megvalósítási arány %	2014. évre áthúzódó intézkedés
GSZI	0	11	11	100	9
HSZI	6	7	12	92,3	1
TIESZ	3	21	22	91,7	2
Nagy Imre ÁMK	0	19	10	52,6	9

A táblázatból látható, hogy a GSZI-nél a tárgyévi intézkedések végrehajtási aránya 100 %. Az ellenőrzött intézményeknél kialakult megvalósítási arány oka, hogy az intézkedési tervben foglalt határidők átnyúlnak a 2014. évre.

Lejárt határidejű, végre nem hajtott intézkedés egyetlen intézményben sem volt.

A belső ellenőr az elvégzett ellenőrzésekről vezette a jogszabály alapján és a Belső ellenőrzési kézikönyvben előírt nyilvántartást, igyekezett figyelemmel kísérni az intézkedési tervek végrehajtását. Az intézkedési tervek alapján hozott intézkedések nem minden esetben vetettek véget a nem megfelelő működésnek, ezért az éves ellenőrzési terv kialakításánál figyelembevételre kerültek. Az intézkedési tervek a legtöbb esetben hozzájárultak a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működéshez.

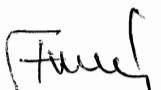
A belső ellenőr által készített ellenőrzési jelentésekben szereplő ellenőrzési megállapítások, következtetések, ajánlások és javaslatok szinte teljes körűen végrehajtásra kerültek, összességében megállapítható, hogy a javaslatok megfelelően hasznosultak.

Budapest, 2014. február 06.

Készítette:


Szabóné Kirchner Krisztina
belső ellenőr

Jóváhagyta:



Furák János
igazgató




GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ IGAZGATÓSÁG
Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Önkormányzat neve:	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ¹				Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet ⁵			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő) ⁶		betöltött státusz (fő) ⁷		munkanap		fő		munkanap		munkanap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)	
	1,0	1,0	1,0	1,0	98,0	110,0	0,0	0,0	0,0	0,0	98,0	110,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Helyi önkormányzat (I.+II.)																
I. Polgármesteri hivatal összesen																
II. Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság össz.	1,0	1,0	1,0	1,0	98,0	110,0	0,0	0,0	0,0	0,0	98,0	110,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1. Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság	1,0	1,0	1,0	1,0	30,0	20,0	0,0		0,0		30,0	20,0	0,0		0,0	
2. Humán Szolgáltatások Igazgatósága	0,0		0,0		28,0	37,0	0,0		0,0		28,0	37,0	0,0		0,0	
3. Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat	0,0		0,0		20,0	33,0	0,0		0,0		20,0	33,0	0,0			
4. Nagy Imre ÁMK	0,0		0,0		20,0	20,0	0,0		0,0		20,0	20,0	0,0			
5. Közterület-Felügyelet	0,0		0,0		0,0	0,0	0,0		0,0		0,0	0,0	0,0			
n. [Irányított költségvetési szerv neve]	0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0	0,0	0,0			

Budapest, 2014.02.03.


Készítette: Szabóné Kirchner Krisztina
belső ellenőr

Önkormányzat neve:	Szabályszerűségi ellenőrzés						Pénzügyi ellenőrzés						Rendszerellenőrzés						Teljesítmény-ellenőrzés						Informatikai ellenőrzés						Utóellenőrzés ⁵						Ellenőrzések összesen						Ellenőri napok összesen							
	terv ¹	tény ²	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 ³	külső ellenőri nap ⁴	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	ellenőri nap															
Helyi önkormányzat (I-II.)	3,0	5,0	70,0	82,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	8,0	8,0	0,0	0,0	5,0	7,0	138,0	110,0	0,0	0,0	138,0	110,0						
I. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
aa) Saját szervezetnél																																																		
ab) Irányított szervezetnél																																																		
ac) Egyéb ellenőrzések ⁶																																																		
b) Soron kívüli ellenőrzések ⁷																																																		
c) Terven felüli ellenőrzések ⁷																																																		
II. Irányított szervek összesen	3,0	5,0	70,0	82,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	8,0	8,0	0,0	0,0	5,0	7,0	138,0	110,0	0,0	0,0	138,0	110,0						
1. Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság össz	3,0	5,0	70,0	82,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	8,0	8,0	0,0	0,0	5,0	7,0	138,0	110,0	0,0	0,0	138,0	110,0						
aa) Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	8,0	8,0	0,0	0,0	5,0	7,0	138,0	110,0	0,0	0,0	138,0	110,0						
ab) Humán Szolgáltatások Igazgatósága	1,0	1,0	30,0	29,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	3,0	8,0	0,0	0,0	1,0	1,0	20,0	20,0	0,0	0,0	2,0	2,0	38,0	37,0	0,0	0,0	38,0	37,0
ac) Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat	1,0	1,0	20,0	16,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	20,0	16,0	0,0	0,0	1,0	1,0	20,0	16,0	0,0	0,0	20,0	16,0						
ad) Nagy Imre ÁMK	1,0	1,0	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	20,0	20,0	0,0	0,0	1,0	1,0	20,0	20,0	0,0	0,0	20,0	20,0						
ae) Közterület-Felügyelet	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
af) Egyéb 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	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
b) Soron kívüli ellenőrzések																																																		
c) Terven felüli ellenőrzések																																																		
2. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
aa) Saját szervezetnél																																																		
ab) Irányított szervezetnél																																																		
ac) Egyéb ellenőrzések																																																		
b) Soron kívüli ellenőrzések																																																		
c) Terven felüli ellenőrzések																																																		
3. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
aa) Saját szervezetnél																																																		
ab) Irányított szervezetnél																																																		
ac) Egyéb ellenőrzések																																																		
b) Soron kívüli ellenőrzések																																																		
c) Terven felüli ellenőrzések																																																		
n. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
aa) Saját szervezetnél																																																		
ab) Irányított szervezetnél																																																		
ac) Egyéb ellenőrzések																																																		
b) Soron kívüli ellenőrzések																																																		
c) Terven felüli ellenőrzések																																																		

Önkormányzat neve:	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás						Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját embernap ⁵		külső embernap ⁶		saját embernap		külső embernap ⁷		saját embernap		külső embernap		embernap					
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
Helyi önkormányzat (I.+II.)	138,0	110,0	0,0	0,0	0,0	0,0	32,0	42,0	0,0	0,0	5,0	6,0	0,0	0,0	35,0	52,0	0,0	0,0	210,0	210,0	0,0	0,0	210,0	210,0
I. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0															0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szerveknél	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	0,0	0,0	0,0															0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
c) Terven felüli kapacitás		0,0		0,0																0,0		0,0		0,0
II. Irányított szervek összesen	138,0	110,0	0,0	0,0	0,0	0,0	32,0	42,0	0,0	0,0	5,0	6,0	0,0	0,0	35,0	52,0	0,0	0,0	210,0	210,0	0,0	0,0	210,0	210,0
1. Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság össz	138,0	110,0	0,0	0,0	0,0	0,0	32,0	42,0	0,0	0,0	5,0	6,0	0,0	0,0	35,0	52,0	0,0	0,0	210,0	210,0	0,0	0,0	210,0	210,0
aa) Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság	20,0	20,0	0,0	0,0			32,0	42,0			5,0	6,0			35,0	52,0			92,0	120,0	0,0	0,0	92,0	120,0
ab) Humán Szolgáltatások Igazgatósága	38,0	37,0	0,0	0,0							0,0				0,0				38,0	37,0	0,0	0,0	38,0	37,0
ac) Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat	20,0	16,0	0,0	0,0															20,0	16,0	0,0	0,0	20,0	16,0
ad) Nagy Imre ÁMK	20,0	20,0	0,0	0,0															20,0	20,0	0,0	0,0	20,0	20,0
ae) Közterület-Felügyelet	0,0	0,0	0,0	0,0															0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
af) 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	40,0	17,0	0,0	0,0															40,0	17,0	0,0	0,0	40,0	17,0
c) Terven felüli kapacitás		0,0		0,0																0,0		0,0		0,0
2. [Irányított költségvetési szerv összesen]	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0															0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szerveknél	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	0,0	0,0	0,0															0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
c) Terven felüli kapacitás		0,0		0,0																0,0		0,0		0,0
3. [Irányított költségvetési szerv összesen]	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0															0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szerveknél	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	0,0	0,0	0,0															0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
c) Terven felüli kapacitás		0,0		0,0																0,0		0,0		0,0
n. [Irányított költségvetési szerv összesen]	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0															0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szerveknél	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	0,0	0,0	0,0															0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
c) Terven felüli kapacitás		0,0		0,0																0,0		0,0		0,0

Budapest, 2014.02.03.



Készítette: Szabóné Kirchner Krisztina
belső ellenőr

GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ IGAZGATÓSÁG
Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Önkormányzat neve:	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	2014. évre áthúzódó intézkedés	Éven belüli Megvalósítási arány
	db ⁵				%
Helyi önkormányzat (I.+II.)	9,0	58,0	55,0	21,0	82,1
I. Polgármesteri hivatal összesen					#ZÉRÓOSZTÓ!
II. Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság összesen	9,0	58,0	55,0	21,0	82,1
1. Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság	0,0	11,0	11,0	9,0	100,0
2. Humán Szolgáltatások Igazgatósága	6,0	7,0	12,0	1,0	92,3
3. Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat	3,0	21,0	22,0	2,0	91,7
4. Nagy Imre ÁMK	0,0	19,0	10,0	9,0	52,6
n. [Irányított költségvetési szerv neve]					#ZÉRÓOSZTÓ!

Budapest, 2014.02.03.


Készítette: Szabóné Kirchner Krisztina
belső ellenőr