BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA

POLGÁRMESTER

JAVASLAT

A 2014. ÉVI ÖSSZEFOGLALÓ ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉSRŐL SZÓLÓ TÁJÉKOZATÓ JÓVÁHAGYÁSÁRA

Készítette: ***Némethné Révész Andrea***

belső ellenőr

Előterjesztő: ***Borbély Lénárd***

Polgármester

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete

2015 évi 124. sz. előterjesztés

Testületi ülés dátuma: 2015.04.30.

Az előterjesztő megtárgyalásra javasolja
Pénzügyi Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság

A leadás ideje: 2015. április .

Dr. Szeles Gábor

Digitálisan aláírta: Dr. Szeles Gábor
DN: cn=Dr. Szeles Gábor, c=HU, l=Budapest, o=Budapest Főváros XXI. Ker. Csepeli Polgármesteri Hivatal, title=jegyző, email=szeles.g@budapest21.hu, serialNumber=1.3.6.1.4.1.21528.2.2.2.5302
Ok: Elfogadom ezt a dokumentumot
Dátum: 2015.04.24 13:49:41 +02'00'

Testületi ülés időpontja:

2015. április 30.

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. § (3 a) bekezdése szerint a polgármester a tárgy évre 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 Igazgatóságnál 2014-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 2014. ÉVI ÖSSZEFOGLALÓ ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉSRŐL szóló tájékoztatót megtárgyalni, majd jóváhagyni szíveskedjen.

Budapest, 2015. 04. 24. .....

Borbély Lénárd
polgármester

Határozati javaslat:

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2014. ÉVI ÖSSZEFOGLALÓ ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉSRŐL szóló tájékoztatót jóváhagyja.

Felelős: Borbély Lénárd polgármester
Határidő: azonnal
A határozati javaslat elfogadásához a képviselők egyszerű többségű támogató szavazata szükséges.

Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal 2014. 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 polgármesternek, 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 Igazgatóságnál 2014-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.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdése alapján a Képviselő-testület 2013. november 28-ai ülésén 775/2013. (XI. 28.) Kt. számú határozatával a 2014. 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 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. 2014-ben az éves ellenőrzési terv nem módosult.

II.

A feladatellátás, a feladatellátás módja

2014-ben 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 vagyonkezelő szervezetekre.

Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

A 2014. 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, a vezetőváltozás, a jogszabályok változása, (államháztartási számvitel) valamint a vezetőkkel való egyeztetés. 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 ellenőr 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 lefolyatott 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.

2014-ban az ellenőrzési tervnek megfelelően zajlottak az ellenőrzések, így 1 db rendszerellenőrzés, 5 db szabályszerűségi ellenőrzés fejeződött be, ezen felül 2 db előterjesztés készült. 4 terven felüli ellenőrzésként a 2014. évi országgyűlési, európai parlamenti és önkormányzati valamint nemzetiségi önkormányzati választások ellenőrzése, ezen felül a tisztasági csomagok beszerzésének és felhasználásának ellenőrzése történt meg.

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 tanácsadási 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 2014-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 közgazdász 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 ellenőrzési, és 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 2014. 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 2014. évben megvalósult továbbképzések

- 2014. január 28. Költségvetési szervek 2013.évi zárása, 2014.évi költségvetés készítése és a belső ellenőrzés
- 2014. február 24. Belső Ellenőrök Társasága II. Szakmai konferenciája (Iratkezelés, munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése, államháztartási számvitel változása)
- 2014. május 13. Társasági jog, és cégjogi, cégeljárási változások az új Ptk. nyomán
- 2014. június 24 Meghatározó változások az államháztartási számvitelben
- 2014. szeptember 24. Számviteli törvény 2014.évi változásai és gyakorlati alkalmazása
- 2014. november 10. Közétkeztetés és könyvelés c. konferencia
- 2014. május 21-22 Könyvviteli szolgáltatást végzők továbbképzése államháztartási szakon,
- Az ÁBPE II. kötelező továbbképzés rendszerellenőrzés témában 2014.szeptember 27-2014. október 26 közötti időszakban e-learning képzés,
- A Nemzeti Közszolgálati Egyetem által szervezett PN-0004-1212-MK, az új Polgári Törvénykönyv c. minősített e-learning képzés 2014.07.01 - 2014.08.31-ig,
- A Nemzeti Közszolgálati Egyetem által szervezett PN-0275-1401-MK fenntartható önkormányzat 6. Önkormányzati feladatellátás finanszírozása című minősített e-learning képzés 2014.06.06 - 2014.07.15-ig,
- A Nemzeti Közszolgálati Egyetem által szervezett PN-0016-1212-MV Közigazgatás és vezetés c. minősített e-learning képzés 2014.04.07 - 2014.07.15-ig,

- A Nemzeti Közszolgálati Egyetem által szervezett PN-0262-1401-MV szervezeti kommunikáció c.minősített e-learning képzés 2014.09.22 - 2014.12.31-ig.

A BET II. szakmai konferenciája (6.350.-Ft) kivételével a továbbképzések a szakmai folyóiratra történt előfizetésre tekintettel ingyenesek, vagy központi finanszírozásúak voltak.

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 2014-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. Tanácsadói tevékenység elsősorban az ellenőrzésekhez kapcsolódóan, továbbá figyelemfelhívó levelek formájában valósultak meg, ezért ebben az esetben külön felkészülésre és jelentésírásra nem került sor.

A belső ellenőr önértékelése a 2014. 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 2014-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 2014. szeptember 25-én a 434/2014. (IX. 25.). Kt. sz. határozatával jóváhagyta a 2015. 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 utolsó 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.

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)

2014. évben büntető-, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság **gyanúja nem merült fel**, ezért ezzel összefüggő **jelentés nem készült**.

---

* 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%20vonatkoz%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 belső kontrollrendszer öt elemének értékelése, az intézkedési tervek megvalósítása

1. KONTROLLKÖRNYEZET

A költségvetési szervek alapító okirata naprakész. A költségvetési szervek rendelkeznek szervezeti ábrával. A szervezeti ábra és az SZMSZ tartalma összhangban áll egymással. A jogszabályok által előírt szabályzatokat javarészt elkészítették, de a számviteli rend változása miatt lemaradás tapasztalható a belső szabályzatok frissítésében. A Polgármesteri hivatal rendelkezik a szervezet a szabálytalanságok kezelésére, valamint a szabálytalanságokkal kapcsolatos jelentések kezelésére vonatkozó írásos eljárásrenddel.

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 felelő személyeket. A kockázatokat időről időre felül kell vizsgálni, értékelni, és a szabályzatot aktualizálni kell.

3. KONTROLLTEVÉKENYSÉG

A kontrollfolyamatokkal kapcsolatos intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat, Ügyrendek, a belső utasítások, munkaköri leírások tartalmazzák. Alkalmazzák a vezetői ellenőrzés módszereit, meghatározták a vezetői szintek függvényében a vezetők ellenőrzési kötelezettségeit.

4. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

Az iratkezelési szabályzat biztosítja az üggyel kapcsolatos iratok útjának szervezeten belüli nyomon követését, és az iratkezelés rendje lehetővé teszi annak ellenőrzését, hogy ki mettől-meddig foglalkozott az adott üggyel. 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 a beszámolás során 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 szabályzatok felülvizsgálatához nem vesznek igénybe külső szerv közreműködését, de támaszkodnak a belső ellenőrzés belső kontrollrendszert érintő vizsgálatainak tapasztalataira, és a tanácsadó tevékenység keretében végzett tanácsadásaira. Javítani kell a kézbesítési gyakorlaton annak érdekében, hogy a belső ellenőri jelentéseket az érintettek időben megkapják, és intézkedési terv minden esetben készülhessen 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 általában 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 javaslathoz készült intézkedési terv.

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 szabályzatok és a az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálata indokolt.

A kockázatkezelés rendjét felül kell vizsgálni, és újra definiálni a felmerülő kockázatokat, és az azokra adható válaszokat meg kell keresni.

Összeférhetetlenségi esetek

A 2014-ban folytatott ellenőrzések során a Bkr. 20. §-a alapján összeférhetetlenségi eset nem volt, ilyen bejelentést nem tettek.

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

2015-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 vagyonkezelő szervezetek, valamint a költségvetésből juttatott támogatások minél teljesebb körű ellenőrzéséhez, a belső kontrollrendszer fejlesztéséhez törekedni kell az engedélyezett létszám betöltésére.

Budapest, 2014. december 31.

Némethné Révész Andrea
Belső ellenőr

Budapest Főváros XXI. Kerület Csepel Polgármesteri Hivatal
Belső ellenőr

1.sz. melléklet: Budapest Főváros XXI. Kerület Csepel Önkormányzat 2014.évi ellenőrzési terve
2.sz. melléklet: Tájékoztató a 2014.évben lefolytatott ellenőrzésekről, és egyéb, nem terv szerinti feladatokról
3.sz. melléklet: Az ellenőrzési jelentésekben foglalt lényeges megállapítások, javaslatok, és intézkedések, valamint a megtett intézkedések nyomon követése
4.sz.melléklet: a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság éves ellenőri jelentése

Budapest Főváros XXI. Kerület Csepel Önkormányzat 2014.évi ellenőrzési terve

Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő folyamatok és szervezetek / szervezeti egységek	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
Ellenőrzés tárgya: pénzügyi, gazdasági folyamatok ellenőrzése	**Ellenőrzés célja:** nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának szabályszerűsége, a vagyonnal és az eszközökkel való gazdálkodás és elszámolás rendje **Ellenőrizendő időszak:** 2013 **Ellenőrzés módszerei:** dokumentum alapú ellenőrzés, helyszíni ellenőrzés	A nemzetiségi önkormányzatok ellenőrzésének elmaradása,, a szabályozottság hiánya, a kulcskontrollok folyamatba épített ellenőrzésének elmaradása, a közpénzekkel való átlátható, gazdaságos, hatékony, eredményes gazdálkodás elmaradása magas kockázatot hordoz.	Szabályszerűségi/ pénzügyi vizsgálat	Nemzetiségi Önkormányzatok	2014. I. negyedév	25 nap 1 fő ellenőr
Ellenőrzés tárgya: számviteli folyamatok ellenőrzése	**Ellenőrzés célja:** a beszámoló készítés megbízhatósásának ellenőrzése a rendezőmérleg vizsgálatán keresztül **Ellenőrizendő időszak:** 2013-2014 év **Ellenőrzés módszerei:** dokumentum alapú ellenőrzés, helyszíni ellenőrzés	Az Áhsz. szerinti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségre történő áttéréshez a 2013. évről készített beszámoló mérlegét rendezőmérleg alapján kellett elkészíteni. A vizsgálat témája hogy az átállás zökkenőmentesen, és a szabályoknak megfelelően történt-e?	szabályszerűségi	Polgármesteri Hivatal	2014. I. negyedév	20 nap 1 fő ellenőr
	Éves ellenőrzési beszámoló a 2013. évi ellenőrzésekről a Jegyző részére, valamint éves összefoglaló beszámoló készítése a Képviselő-testület részére	Nem ellenőrzési tevékenység		EGYÉB FELADATOK	2014. I. negyedév	20 nap Belső ellenőrzési vezető

Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő folyamatok és szervezetek / szervezeti egységek	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
Ellenőrzés tárgya: pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzése	**Ellenőrzés célja:** a céljelleggel juttatott támogatások elszámolásának ellenőrzése **Ellenőrizendő időszak:** 2013. **Ellenőrzés módszerei:** dokumentum alapú ellenőrzés, szükség esetén helyszíni	Az önkormányzat által céljelleggel juttatott támogatások elszámolása a civil, társadalmi ,egyházi szervezetek részéről a támogatási szerződésben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt-e	Szabályszerűségi/ pénzügyi vizsgálat	Polgármesteri Hivatal	2014. II. negyedév	20 nap 1 fő ellenőr
Ellenőrzés tárgya: szabályszerűségi folyamatok ellenőrzése	**Ellenőrzés célja:** a közbeszerzési eljárások ellenőrzése **Ellenőrizendő időszak:** 2013. **Ellenőrzés módszerei:** dokumentum alapú ellenőrzés.	A közbeszerzési eljárások nem minden esetben a belső szabályzatoknak megfelelően kerültek lebonyolításra	Rendszerellenőrzés	Polgármesteri Hivatal	2014. II. negyedév	20 nap 1 fő ellenőr
Ellenőrzés tárgya: pénzügyi, gazdasági folyamatok ellenőrzése	**Ellenőrzés célja:** a belső kontrollok működése **Ellenőrizendő időszak:** 2014. I-II. negyedév **Ellenőrzés módszerei:** dokumentum alapú ellenőrzés, helyszíni ellenőrzés	Az Ávr.-ben foglalt előírások betartása megfelelő volt-e, (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás,, a szakmai teljesítés igazolása) A belső kontrollok működése biztosított volt-e.	Szabályszerűségi	Polgármesteri Hivatal	2014. III. negyedév	25 nap 1 fő ellenőr
Ellenőrzés tárgya: számviteli folyamatok ellenőrzése	**Ellenőrzés célja:** a beszámoló készítés megbízhatóságának ellenőrzése a rendezőmérleg vizsgálatán keresztül **Ellenőrizendő időszak:** 2014. I-II. negyedév **Ellenőrzés módszerei:** dokumentum alapú ellenőrzés, helyszíni ellenőrzés	Az Áhsz. szerinti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségre történő áttéréshez a 2013. évről készített beszámoló mérlegét rendezőmérleg alapján kellett elkészíteni. A vizsgálat témája hogy az átállás zökkenőmentesen, és a szabályoknak megfelelően történt-e?	Szabályszerűségi	Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság	2014. IV. negyedév	25 nap 1 fő ellenőr

Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő folyamatok és szervezetek / szervezeti egységek	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
	2015. évi belső ellenőrzési terv elkészítése, Képviselő-testületi előterjesztés	Nem ellenőrzési tevékenység		EGYÉB FELADATOK	2014. IV. negyedév	20 nap Belső ellenőrzési vezető
EGYÜTT						**175 nap**

A **szabályszerűségi ellenőrzés** arra irányul, 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 **pénzügyi ellenőrzés** célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése. A **rendszerellenőrzés** keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni. A **teljesítmény-ellenőrzés** célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg. Az **informatikai ellenőrzés** a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A 2014. éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása

Megnevezés	%	Átlagos munkanapok száma / fő			Létszám (fő)*	Ellenőri napok száma összesen
Naptári napok száma		365			1	365
Kieső idő		**164**			**1**	**164**
ebből: fizetett ünnepek és hétvégék.		112			1	112
ebből: fizetett szabadság		42			1	42
ebből: átlagos betegszabadság		10			1	10
Bruttó munkaidő	**100**	**201**			**1**	**201**
Tervezett ellenőrzések végrehajtása	67	**135**			1	**135**
Egyéb tevékenység (kockázatelemzés, tervezés, éves jelentés, teljesítményértékelés, vezetői,testületi, stb.	20	40			1	**40**
Tervezett ellenőrzés+egyéb tevékenység		**175**			**1**	**175**
Tanácsadói tevékenység	5	10			1	**10**
Képzés*	3	6			1	**6**
Soron kívüli ellenőrzésre tartalékidő	5	10			1	**10**
Összes tevékenység kapacitásigénye	**100**	**201**			**1**	**201**
Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:	**100**	**201**			**1**	**201**
****Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele**	**-**				**1**	

Megjegyzés:
*ÁBPE + kötelező továbbképzés várható időtartama
**Külső szakértő közreműködése a javaslat megvalósításához jelen ismereteim szerint nem szükséges, azonban a soron kívül elrendelt vizsgálatok igényelhetik.

2.sz. melléklet a 2014.évi éves összefoglaló jelentéshez

Tájékoztató a 2014.évben lefolytatott ellenőrzésekről, és egyéb, nem terv szerinti feladatokról

Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő folyamatok és szervezetek / szervezeti egységek	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
Nem ellenőrzési feladat	2013.évi összefoglaló beszámoló a jegyző részére, valamint éves ellenőrzési összefoglaló jelentés készítése a Képviselő-testület számára a zárszámadással egyidejűleg történő jóváhagyásra	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) 49.§ (1) bekezdésben rögzített előírás szerinti határidők betartásával		**Polgármesteri Hivatal**	2014. január 1-2014.január 31.	20 nap
Ellenőrzés tárgya: Nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi, gazdasági folyamatainak ellenőrzése	**Ellenőrzés célja:** nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának szabályszerűsége, a vagyonnal és az eszközökkel való gazdálkodás és elszámolás rendje **Ellenőrizendő időszak:** 2013 **Ellenőrzés módszerei:** dokumentum alapú ellenőrzés, helyszíni ellenőrzés	A nemzetiségi önkormányzatok ellenőrzésének elmaradása,, a szabályozottság hiánya, a kulcskontrollok folyamatba épített ellenőrzésének elmaradása, a közpénzekkel való átlátható, gazdaságos, hatékony, eredményes gazdálkodás elmaradása magas kockázatot hordoz.	Szabályszerűségi/ pénzügyi vizsgálat	Nemzetiségi Önkormányzatok	2014. I. negyedév	25 nap
Ellenőrzés tárgya: számviteli folyamatok ellenőrzése	**Ellenőrzés célja:** a beszámoló készítés megbízhatósásának ellenőrzése a rendezőmérleg vizsgálatán keresztül **Ellenőrizendő időszak:** 2013-2014 év **Ellenőrzés módszerei:** dokumentum alapú ellenőrzés, helyszíni ellenőrzés	Az Áhsz. szerinti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségre történő áttéréshez a 2014. évre készített nyitó mérlegét rendezőmérleg alapján kellett elkészíteni. A vizsgálat témája hogy az átállás zökkenőmentesen, és a szabályoknak megfelelően történt-e?	szabályszerűségi	Polgármesteri Hivatal	2014. I. negyedév	20 nap

Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő folyamatok és szervezetek / szervezeti egységek	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
Ellenőrzés tárgya: Országgyűlési képviselők választására fordított pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése	**Soron kívüli ellenőrzés**		Szabályszerűségi/pénzügyi	Polgármesteri Hivatal	2014. április 15-2014. április 18	3 nap
Ellenőrzés tárgya: pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzése	**Ellenőrzés célja:** a céljelleggel juttatott támogatások elszámolásának ellenőrzése **Ellenőrizendő időszak:** 2013. **Ellenőrzés módszerei:** dokumentum alapú ellenőrzés, szükség esetén helyszíni	Az önkormányzat által céljelleggel juttatott támogatások elszámolása a civil, társadalmi ,egyházi szervezetek részéről a támogatási szerződésben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt-e	Szabályszerűségi/ pénzügyi vizsgálat	Polgármesteri Hivatal	2014. II. negyedév	20 nap
Ellenőrzés tárgya: szabályszerűségi folyamatok ellenőrzése	**Ellenőrzés célja:** a közbeszerzési eljárások ellenőrzése **Ellenőrizendő időszak:** 2013. **Ellenőrzés módszerei:** dokumentum alapú ellenőrzés.	A közbeszerzési eljárások nem minden esetben a belső szabályzatoknak megfelelően kerültek lebonyolításra	Rendszerellenőrzés	Polgármesteri Hivatal	2014. II. negyedév	20 nap
Ellenőrzés tárgya: Európai Uniós parlamenti képviselők választására fordított pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése	**Soron kívüli ellenőrzés**		Szabályszerűségi/pénzügyi	Polgármesteri Hivatal	2014. május 26-2014. június 10	10 nap

Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő folyamatok és szervezetek / szervezeti egységek	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
Nem ellenőrzési feladat	2014-2017 évekre elfogadott stratégiai terv felülvizsgálata	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) szerinti határidők betartásával		**Polgármesteri Hivatal**	2014. július.	20 nap
Ellenőrzés tárgya: számviteli folyamatok ellenőrzése	**Ellenőrzés célja:** a beszámoló készítés megbízhatósásának ellenőrzése a rendezőmérleg vizsgálatán keresztül **Ellenőrizendő időszak:** 2014. I-II. negyedév **Ellenőrzés módszerei:** dokumentum alapú ellenőrzés, helyszíni ellenőrzés	Az Áhsz. szerinti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségre történő áttéréshez a 2014. évre készített nyitó mérlegét rendezőmérleg alapján kellett elkészíteni. A vizsgálat témája hogy az átállás zökkenőmentesen, és a szabályoknak megfelelően történt-e?	Szabályszerűségi	Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság	2014. IV. negyedév	25 nap 1 fő ellenőr
Nem ellenőrzési feladat	2015. évi belső ellenőrzési terv elkészítése, Képviselő-testületi előterjesztés	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) szerinti határidők betartásával		EGYÉB FELADATOK	2014. IV. negyedév	20 nap Belső ellenőrzési vezető
Helyi önkormányzati képviselők, valamint helyi nemzetiségi önkormányzati képviselők választására fordított pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése	**Soron kívüli ellenőrzés**		Szabályszerűségi/pénzügyi	Polgármesteri Hivatal	2014.október 12-2014.október 31	9 nap

Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő folyamatok és szervezetek / szervezeti egységek	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
A tisztasági csomagok beszerzésére biztosított előirányzat felhasználása, az előirányzat idő-, és létszámarányos teljesítésének vizsgálata	**Soron kívüli ellenőrzés**		Szabályszerűségi	GSZI, HSZI	2014.03.19 - 2014.03.28	8 nap
EGYÜTT						**200 nap**

A **szabályszerűségi ellenőrzés** arra irányul, 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 **pénzügyi ellenőrzés** célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése. A **rendszerellenőrzés** keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni. A **teljesítmény-ellenőrzés** célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg. Az **informatikai ellenőrzés** a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

3.sz.melléklet

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

sorszám	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje
1.	25548/2014	Városgazdálkodási Ágazat	a céljelleggel juttatott támogatások elszámolásának ellenőrzése	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénybe a jogalkotó 2013. VI.22-től új, 41. § (9) szakaszt iktatott be, amely alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket rendeletben szabályozza.	Az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelet-tervezetét a Képviselő-testület által történő jóváhagyásra készíttesse elő.	Rendelet-tervezet előkészítése (a rendeletet a testület 06.26-án elfogadta)	25548-8	2014.07.31	Kernné dr. Kulcsár Dóra	2014.06.26-án teljesült
				A Szervezeti és Működési Szabályzat csak a Városüzemeltetési Ágazatra vonatkozóan tartalmaz a civil szervezetek részére kiírt pályázatokkal kapcsolatos eljárás előkészítése, valamint az egyedi támogatások testületi előterjesztésének előkészítése, a támogatások ellenőrzése, teljesítés és megfelelőség igazolása kapcsán feladatokat. A valóságban azonban a hivatal több szervezeti egysége is ellát különféle ellenőrzési, közzétételi feladatot.	A céljelleggel juttatott támogatások megítélésével, folyósításával, nyilvántartásával, ellenőrzésével vagy közzétételével kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az 1/2010. (II. 04.), valamint az 5/2010 (07.28.) polgármesteri és jegyzői közös utasítás között az összhangot teremtse meg, és a feladatokat a számonkérhetőség érdekében a munkatársak munkaköri leírásában részletesen szabályozza.	Módosítani kell a munkaköri leírásokat, és a szabályzatokat			Halmos Istvánné, Samna Gábor és Huszák József, a szabályzatok módosításáért Kernné dr. Kulcsár Dóra	2014.12.31
				Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata költségvetési forrásaiból juttatott céljellegű pénzügyi támogatások felhasználásának és elszámolásának rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás és a támogatási szerződés alapján a támogatott indokolatlan késedelme, vagy a támogatásnak a szerződéssel ellentétes célú felhasználása esetén kamatfizetési kötelezettsége keletkezik, amelynek érvényesítésére nem került sor.	A Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata költségvetési forrásaiból juttatott céljellegű pénzügyi támogatások felhasználásának és elszámolásának rendjéről szóló 5/2010. (VII. 28.) sz. polgármesteri és jegyzői együttes utasításban és a támogatási szerződésben foglaltak szerint az önkormányzat érdekének megfelelően kerüljön érvényesítésre a késedelem esetén kikötött késedelmi kamat megfizetése.	Érvényesíteni kell a késedelmi kamatokat			Halmos Istvánné	2014.12.31

				A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI törvény (a továbbiakban: Üvegzseb tv.) rendelkezései szerint az egyedi kérelemre vagy pályázati úton megítélt, céljelleggel nyújtott támogatást, folyósítást, és elszámolást a kormányzati honlapon, a www.kozpenzpalyazt.gov.hu weboldalon, valamint a 296/2013. (V.31.) Kt. határozat szerint a www.csepel.hu honlapon teljes terjedelemben közzé kell tenni.	A közérdekből nyilvános önkormányzati, hivatali és intézményi adatok nyilvánosságra hozatalát, és teljességét a nyilvánosságra hozatalért felelős személy kijelölésével, és a feladatainak részletes meghatározásával biztosítsa.	a nyilvánosságra hozatalt biztosítani kell			Huszák József	2014.12.31
2	26365/ 2014	Városgazdálkodási Ágazat	az Európai Parlament tagjainak 2014. május 25. napjára kitűzött választására biztosított központi és saját forrás felhasználásának és elszámolásának vizsgálata.	nincs	nincs					
3	10821/ 2014	Jegyzői kabinet, jogi és közbeszerzési csoport	A 2013.évben lefolytatott közbeszerzési eljárások ellenőrzése	Ellentmondás van Budapest Főváros XXI. kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e, a közbeszerzésekről szóló 3/2012. (I. 13.) sz. polgármesteri és jegyzői közös utasítás, valamint a közbeszerzési feladatokat ellátó munkatársak és vezetők munkaköri leírása között.	Meg kell teremteni az összhangot a hivatali SZMSZ, a közbeszerzési szabályzatok, valamint a közbeszerzési feladatokat ellátó munkatársak munkaköri leírása között.	meg kell teremteni az összangot a szabályzatok és a munkaköri leírások között	10821-6	2014.05.16	Kernné dr. Kulcsár Dóra	2014.08.31
				A Közbeszerzésekről szóló törvényt módosító 2013.évi CXVI. törvény 2013.július 1-ei hatállyal módosította többek között a nyilvánosságra vonatkozó 31.§ rendelkezéseit, ennek kapcsán Budapest Főváros XXI. kerület Csepel Önkormányzata, valamint a Budapest Főváros XXI. kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szabályzatának aktualizálása elmaradt.	Aktualizálni kell Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata, valamint a Budapest Főváros XXI. kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal Közbeszerzési szabályzatát.	aktualizálni kell a szabályzatokat	10821-6	2014.05.16	Kernné dr. Kulcsár Dóra	2014.08.31

4	4342-2014	nemzetiségi önkormányzatok	A nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának szabályszerűsége, a vagyonnal és az eszközökkel való gazdálkodás és elszámolás rendje	A Nemzetiségi Önkormányzatoknál a 2013. évben a dologi kiadások teljesítése során a teljesítésigazolás során minden alkalommal megtörtént a kifizetést megelőzően az utalványozás, de a jogkört az utalványozó több alkalommal a saját javára gyakorolta.	Gondoskodjanak arról, hogy a készpénzelőleg elszámolása során a pénz felvevője saját javára ne utalványozzon, az utalványozó saját javára elrendelt pénz kifizetése ne történjen meg.	a kifizetést megelőzően ellenőrizni kell az összeférhetetlenséget	4342-2014	2014.03.18	Elnökök, Kernné dr. Kulcsár Dóra, Halmos Istvánné	folyamatos
				A Nemzetiségi Önkormányzatnál a 2013. évben a kötelezettségvállalások során minden alkalommal megtörtént a pénzügyi ellenjegyzés, de az nem minden esetben előzetesen, a kötelezettségvállalást megelőzően keletkezett.	Gondoskodjanak arról, hogy amennyiben előzetes pénzügyi ellenjegyzés nélkül történik a kötelezettségvállalás, úgy arról a nemzetiségi önkormányzat tagjai kapjanak haladéktalanul tájékoztatást.	az utalványozási folyamat fokozott vezetői ellenőrzése	4342-2014	2014.03.18	pénztáros	2014.szeptember 30.
				az önkormányzat és a polgármesteri hivatal költségvetési alapokmányában meghatározott bevételek és kiadások gazdálkodásával kapcsolatos jogkörök szabályozásáról szóló 7/2012. (VII.2.) számú polgármesteri-jegyzői közös utasítással jóváhagyott kötelezettségvállalási szabályzat hatálya nem terjed ki a nemzetiségi önkormányzatokra.	A Polgármesteri Hivatal a költségvetési szervezetek számára kötelezően előírt, a belső kontroll rendszerben megalkotott gazdálkodással összefüggő belső szabályzatait terjessze ki a nemzetiségi önkormányzatokra is, gondoskodjon a határidőben történő aktualizálásáról, és csatolja mellé a nemzetiségi önkormányzat megismerési záradékát.	a Polgármesteri Hivatal a költségvetési szervezetek számára kötelezően előírt, a belső kontroll rendszerben megalkotott gazdálkodással összefüggő belső szabályzatait terjessze ki a nemzetiségi önkormányzatokra is, gondoskodjon a határidőben történő aktualizálásáról, és csatolja mellé a nemzetiségi önkormányzat megismerési záradékát.	4342-2014	2014.03.18	Elnökök, Kernné dr. Kulcsár Dóra, Halmos Istvánné	folyamatos

				A nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és zárszámadási határozatainak szerkezete nem felelt meg az Áht. 23.§, valamint az Ávr. 24, 26-28.§-aiban előírtaknak, mert a költségvetési határozatok előterjesztése nem tartalmazta többek között a nemzetiségi önkormányzatok előirányzat-felhasználási tervét és költségvetési mérlegét, és nem került bemutatásra a költségvetési kiadások és bevételek a kötelező és az önként vállalt feladatok bontásban.	Gondoskodjanak arról, hogy a költségvetési és zárszámadási határozatok az Áht.23.§, valamint az Ávr. 24,26-28.§-ainak előírási szerint kerüljenek előkészítésre.	be kell mutatni az Ávr. által kötelezően előírt mellékleteket.	4342-2014	2014.03.18	Elnökök, Kernné dr. Kulcsár Dóra, Halmos Istvánné	2014.12.31
				A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásban nincs rögzítve a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos valamennyi határidő és együttműködési kötelezettség, és kijelölve (megnevezve) a felelős. Nem tartalmazza továbbá a Nek.tv. 80.§ (4) bekezdés szerint a helyi nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén részt vevő, jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízott konkrét kijelölését.	Az együttműködési megállapodásba be kell illeszteni valamennyi, a Nek.tv 80.(3), és (4) bekezdésében felsorolt határidőt, és feladatot, konkrétan ki kell jelölni (név, beosztás, ellátandó feladat, elérhetőség) az ezeket ellátó személyeket, és a kijelölt személyek munkaköri leírását össze kell hangolni az együttműködési megállapodásban megjelölt feladatokkal.	az együttműködési megállapodásba be kell illeszteni valamennyi, a Nek.tv 80.(3), és (4) bekezdésében felsorolt határidőt, és feladatot, konkrétan ki kell jelölni (név, beosztás, ellátandó feladat, elérhetőség) az ezeket ellátó személyeket, és a kijelölt személyek munkaköri leírását össze kell hangolni az együttműködési megállapodásban megjelölt feladatokkal.	4342-2014	2014.03.18	Elnökök, Kernné dr. Kulcsár Dóra, Halmos Istvánné	2014.12.31
5	17291-2014	HVI vezetője	A 2014. április 6-án megtartott országgyűlési képviselők választására biztosított központi és saját forrás felhasználása és elszámolása	nincs	nincs					

6.	36693-2014	HVI vezetője	Az 2014. október 12-án megtartásra kerülő helyi önkormányzati képviselők és a polgármesterek választása, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választására biztosított központi és saját forrás felhasználása és elszámolása"	nincs	nincs					
7.	33206	GSZI	Számviteli folyamatok ellenőrzése	A Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság az Áhsz. szerinti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségre történő áttéréshez, a 2013. év rendező mérlegének elkészítéséhez, az új számviteli rendre történő áttéréssel összefüggő feladatok elvégzésére, az új számviteli rend bevezetéséhez és megismertetéséhez nem készített feladat és ütemtervet. A számviteli és rendezési feladatokat a végrehajtásra kiadott kormány-, és NGM rendeletek alapján hajtották végre. A feladatok lebonyolításának forgatókönyvét, a részfeladatokat és azokért felelős személyeket és határidőket egyetlen belső irat, vagy szabályzat sem tartalmazza.	Az NGM rendelet szerinti kötelező felülvizsgálat lefolytatását, és eredményeit minden esetben dokumentálni kell. A rendezés utáni nyitást követő 2014.évi teendőkre feladat és ütemtervet kell készíteni, a feladatok lebonyolításának forgatókönyvét, teendőit, felelőseit belső utasításban kell szabályozni. Az elmaradt felülvizsgálatokat és dokumentációkat pótolni kell, ennek során felül kell vizsgálni az ügyrendet és a munkaköri leírásokat, és be kell építeni az új államháztartási számvitellel kapcsolatos egyeztetési és ellenőrzési feladatokat és felelősöket. 2014-ben felül kell vizsgálni, és az informatikai eszközök közé át kell sorolni a 2013-ig az ügyvitel- és számítástechnikai eszközök és egyéb gépek között nyilvántartott nyomtatókat, projektorokat, vonalkód leolvasókat.	Gazdasági területek ügyrendjének aktualizálása, 2014.10.15-ig. Az elkészült ügyrendek alapján a munkaköri leírások aktualizálása 2014.10.31-ig. A nyomtatók, projektorok átsorolása 2014.10.31-ig.	579-8/2014	2014.09.12	Tömösi Katalin, Schubertné Licsájer Hajnal, Horváth éva, Svercsics Józsefné	
				2014.január 1-i hatállyal a Számviteli törvény szerinti határidőben nem készültek el a belső szabályzatok, és azok módosításai.	Gondoskodni kell arról, hogy a jövőben a jogszabályban megszabott határidőben rendelkezésre álljanak a szabályzatok.	Gondoskodni kell arról, hogy a jövőben a jogszabályban megszabott határidőben rendelkezésre álljanak a szabályzatok.			Tömösi Katalin.	2015.03.31

				a rendező mérleget, a 2013.évi mérleget és a 2014.évi nyitómérleget az intézmények vezetői helyett a GSZI igazgatója írta alá.	Gondoskodni kell arról, hogy a K11KGR beszámolókat minden esetben a beszámoló készítéséért felelő személy és a költségvetési szerv vezetője írja alá.	Gondoskodni kell arról, hogy a K11KGR beszámolókat minden esetben a beszámoló készítéséért felelő személy és a költségvetési szerv vezetője írja alá.			Tömösi Katalin, Berényiné Pintér Mónika	folyamatos
				A GSZI mérleg 69. Költségvetési aktív függő elszámolások sora (220 e Ft) átfutó tétel a 2013.évi függő kiadások 39111 számla állományából a 2014.évi rendezőmérlegben, és nyitómérlegben a 3925211 Szállítónak adott előlegek közé sorolták át. Az egyeztetéssel leltározandó eszközöket és forrásokat, valamint a kötelezettségvállalásokat az azok meglétét igazoló dokumentumokkal egyeztetve és alátámasztva kell leltározni.	Amennyiben nem rendelkeznek alátámasztó dokumentumokkal, és emiatt nem azonosítható a 220 eFt összegű bírói letétben őrzött ügygondnoki díj, úgy a 2014.évi könyvekből haladéktalanul ki kell vezetni	a 220 eFt összegű bírói letétben őrzött ügygondnoki díjat a 2014.évi könyvekből haladéktalanul ki kell vezetni			Ságiné Tóth Enikő	2014.09.30
				A HSZI által az A-Walhalla Kft számára 2012. decemberében kétszer fizette ki a SZ/200/13762/2012 sz. számla szerinti 174.690.-Ft-ot	A követelést a Ptk. szerinti beszámítással élve, egynemű és lejárt követelésként a visszatartott garancia összegéből a kötelezett egyidejű értesítése mellett ki kell elégíteni	A követelést a Ptk. szerinti beszámítással élve, egynemű és lejárt követelésként a visszatartott garancia összegéből a kötelezett egyidejű értesítése mellett ki kell elégíteni			Bertók Imréné, Ságiné Tóth Enikő	2014.09.30
				A HSZI leltárában nyilvántartott, a MOL számára fizetett előlegek összege hibás, mert a leltározás során, és az analitika vezetésénél figyelmen kívül hagyták a 2013.december hónap tankolásainak összegét, amely megtalálható a mérlegkészítési időn belül érkezett, 2014. január 16-án iktatott MOL értesítőben. A MOL számára kifizetett, a társaságnál lévő előleg egyenlegének 2014.január 1-i tényleges összege 280.171.-Ft	A főkönyvben és az analitikában a kifizetett előleg összegét haladéktalanul javítani szükséges, és ügyelni kell arra, hogy a MOL fordulónapi értesítőjének összegét a beszámolóba egyeztetés után szabad szerepeltetni	A főkönyvben és az analitikában a kifizetett előleg összegét haladéktalanul javítani szükséges, és ügyelni kell arra, hogy a MOL fordulónapi értesítőjének összegét a beszámolóba egyeztetés után szabad szerepeltetni			Ságiné Tóth Enikő , Schubertné Licsájer Hajnal	20144.09.30

				A mérlegben az előző évek különféle követelései között Váriné Szmecskó Évával szemben 1.300.000.-Ft és kamatai erejéig fennálló a mérlegben nyilvántartott követelés szerepel, amelynek sorsa bizonytalan, 7 éve ismeretlen, a bizonylatolása nem kellően alátámasztott, így a jogerősen végrehajtható követelés megtérülése erősen kétséges. Ennek alapján a mérlegben történő szerepeltetése a valódiság elvével ütközhet	A behajtásról, a végrehajtó által tett intézkedésekről haladéktalanul be kell szerezni minden információt, és amennyiben a behajthatatlanság tényét igazolni lehet, úgy a követelést a mérlegből ki kell vezetni, ellenkező esetben kellően dokumentálni, és minden jogi eszközt fel kell használni a követelés érvényesítéséhez	A behajtásról, a végrehajtó által tett intézkedésekről haladéktalanul be kell szerezni minden információt, és amennyiben a behajthatatlanság tényét igazolni lehet, úgy a követelést a mérlegből ki kell vezetni, ellenkező esetben kellően dokumentálni, és minden jogi eszközt fel kell használni a követelés érvényesítéséhez			Ságiné Tóth Enikő, Schubertné Licsájer Hajnal, Bertók Imréné	2014.09.30
				A TIESZ mérlegének aktív függő elszámolások sora tartalmazza a MOL üzemanyagkártya előlegelszámolást, de a leltározás során figyelmen kívül hagyták a 2013.december hónap tankolásainak összegét. A MOL számára kifizetett, a társaságnál lévő előleg egyenlegének 2014. január 1-iényleges összege 38.629.-Ft	A főkönyvben és az analitikában a kifizetett előleg összegét haladéktalanul javítani szükséges, és ügyelni kell arra, hogy a MOL fordulónapi értesítőjének összegét a beszámolóba egyeztetés után szabad szerepeltetni	A főkönyvben és az analitikában a kifizetett előleg összegét haladéktalanul javítani szükséges, és ügyelni kell arra, hogy a MOL fordulónapi értesítőjének összegét a beszámolóba egyeztetés után szabad szerepeltetni			Ságiné Tóth Enikő, Schubertné Licsájer Hajnal, Bertók Imréné	2014.09.30
8.	12602/ 2014	GSZI, HSZI	A tisztasági csomagok beszerzésére biztosított előirányzat felhasználása, az előirányzat idő-, és létszámarányos teljesítésének vizsgálata	nincs	nincs					

9.	39195-2014	Polgármesteri Hivatal	Számviteli folyamatok ellenőrzése	A tárgyi eszközök és immateriális javak selejtezésről minden esetben a Jegyző döntött. A helyi Önkormányzat vagyonával rendelkezni az Önkormányzat vagyonáról és a vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 11/2012. (V:03.) Önkormányzati rendelet alapján a Képviselő-testület, a bizottságai és a Polgármester jogosult. A helyi Nemzetiségi Önkormányzat A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § c) és d) pontjai alapján át nem ruházható hatáskörben, minősített többséggel határozza meg vagyonleltárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait, valamint a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi Önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat. Ennek értelmében a Nemzetiségi Önkormányzatok vagyonleltárához, a vagyontárgyainak selejtezéséhez, a feleslegessé váló vagyontárgyak hasznosításához a képviselő-testület minősített többsége szükséges.	Gondoskodjon arról, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok tárgyi eszközeinek és immateriális javainak selejtezéséről a Polgármester és a Nemzetiségi Önkormányzatok elnökei döntsenek.					
					A helyi Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § c) és d) pontjai alapján át nem ruházható hatáskörben, minősített többséggel határozza meg vagyonleltárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait, valamint a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi Önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat. Javaslom, hogy a nemzetiségi vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, vagyonleltárát, törzsvagyona körét minősített többséggel hozott határozattal alkossa meg.					

				A Csepeli Roma Önkormányzat leltárfelelősségi nyilatkozatát Karsai Mátyás írta alá, habár az elnök helyettesítéséről szóló testületi határozat nem született, és a 40/2010. (XI.18.) sz. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat szerint a testületet az elnök képviseli, a Nemzetiségi Önkormányzat feladatait az elnök, és akadályoztatása esetén a munkájának helyettesítésére a testület által választott elnökhelyettes látja el. A Csepeli Roma Önkormányzat elnökhelyettese Tóth Krisztián.	A helyi Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § c) és d) pontjai alapján át nem ruházható hatáskörben, minősített többséggel meghozott határozatával jelölje ki az elnököt a vagyonnal kapcsolatos kérdésekben helyettesítő személyt név szerint. Gondoskodjon a jogszabályban, a Nemzetiségi Önkormányzat SZMSZ-ében foglalt rendelkezéseket betartásáról.					
				Az Önkormányzat leltára a részesedések és üzletrészek között tartalmazza a Budapesti Önkormányzatok Szövetsége (BÖSZ) 2011. évi megalapításakor befizetett hozzájárulást, 200.000.-Ft-ot. Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011.évi CLXXV. alapján a BÖSZ egyesületként működik, a Fővárosi Törvényszék 14575 számon vette nyilvántartásba 2011.október 14-én. Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 19. § (2) bekezdése alapján befektetett pénzügyi eszközök között tartós részesedésként kell kimutatni minden olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetést (részvényeket, üzletrészeket, vagyoni betéteket), ahol a vállalkozásban lévő tulajdoni részesedés tartós jövedelmet, vagy befolyásolási, irányítási ellenőrzési lehetőséget biztosít az államháztartás szervezetének.	Az egyesületként működő Budapesti Önkormányzatok Szövetsége (BÖSZ) számára befizetett hozzájárulás értékét a részesedések, üzletrészek nyilvántartásából ki kell vezetni.					
				A Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás leltárában az Önkormányzati és a polgármesteri hivatali kötelezettségek egyaránt találhatóak.	Felül kell vizsgálni, és a helyére átvezetni a 2014.évi Önkormányzati és hivatali kötelezettségvállalásokat, és egyéb kötelezettségeket.					

				A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 140. § (1) c) pontja szerint a jegyző kialakítja a saját, valamint intézményei számviteli rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján. Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzatok Számviteli törvény által előírt belső szabályzatai a törvényben foglalt 90 napon belül nem készültek el.	Javaslom, hogy gondoskodjon a kerületi szintű egységes számviteli rend kialakításáról, pótoltassa a hiányzó szabályzatokat, és gondoskodjon a Számviteli törvény által előírt határidők betartásáról.					
10	49420-2014	Polgármesteri Hivatal	Belső kontrollok ellenőrzése	A jegyző és a gazdasági vezető munkaköri leírását aktualizálni kell.	A munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző és a gazdasági vezető munkaköri leírásának aktualizálását végeztesse el.					
				A belső szabályzatokat, utasításokat felül kell vizsgálni, el kell készíttetni valamennyi szervezeti egységre vonatkozóan a kockázatfelmérést, értékelést és kezelés rendjét, A költségvetési szerv vezetőjének részt kell vennie a költségvetési szerv vezetői számára kötelező továbbképzésen, Gondoskodni kell valamennyi szervezeti egységre vonatkozóan az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásáról és évenkénti aktualizálásáról.	Felül kell vizsgálni és aktualizálni kell a belső szabályzatokat, utasításokat, El kell készíttetni valamennyi szervezeti egységre vonatkozó kockázatfelmérés, értékelés és kezelés rendjét, A költségvetési szerv vezetőjének részt kell vennie a költségvetési szerv vezetői számára kötelező továbbképzésen, Gondoskodni kell valamennyi szervezeti egységre vonatkozóan az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásáról és évenkénti aktualizálásáról.					

4. sz. melléklet

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságnál végzett
2014. 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 2014. 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:
    - Humán Szolgáltatások Igazgatósága,
    - Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat,
    - Nagy Imre Általános Művelődési Központ,
    - Csepeli Közterület- Felügyelet,
    - 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 nyomon követése, 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 készített, 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 2014. évre vonatkozó belső ellenőrzési terve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet vonatkozó előírásai alapján készült.
A 2014. évi ellenőrzési terv két alkalommal került módosításra:

- 2014. május 6-án: a Humán Szolgáltatások Igazgatóságánál betervezett „Pénzkezelési folyamatok, havi ellátmány, térítési díjak beszedésének ellenőrzése" című ellenőrzés egy későbbi időpontra került – a GSZI intézményvezetőjének kérése alapján - a gazdasági vezető tartós távolléte miatti tanácsadási tevékenység miatt;
- 2014. december 15-én:
  - a 2014. november 4-én jóváhagyott 2015. évi ellenőrzési tervbe átemelésre került a Humán Szolgáltatások Igazgatóságánál betervezett „Pénzkezelési folyamatok, havi ellátmány, térítési díjak beszedésének ellenőrzése" című ellenőrzés, valamint
  - a belső ellenőr betegsége és a Csepeli Közterület-felügyelet intézménynél végzett vizsgálat elhúzódása miatt a Játéksziget Óvodánál betervezett „Munkaruha juttatás költségvetési tervezése, szabályozása, nyilvántartása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik-e, belső kontrollrendszer kialakítása" tárgyú vizsgálat elvégzésére idő hiány miatt nem kerülhetett sor.

Az intézmény belső ellenőrzési terve 1 fő közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőrre készült, mely alapján 3 szabályszerűségi, 1 pénzügyi és 1 rendszerszemléletű vizsgálatra került sor.

A módosított, jóváhagyott belső ellenőrzési munkaterv a következő:

Sor-szám:	Vizsgált szervezet	Ellenőrzés megnevezése /vizsgálat tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés típusa	Ellenőri-zendő időszak	Azonosított kockázati tényező	Ellenőrzé-sre fordítandó kapacitás /revizori nap/	Ütemezett időpont
GSZI 2013. évi ellenőrzési jelentésének elkészítése								
1.	Tóth Ilona Egészség-ügyi Szolgálat	2013. évi illetményváltoz ásokat tartalmazó munkaügyi dokumentáció k vizsgálata a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálatnál	A munkaügyi feladatok 2013. július 1-től GSZI-től az intézményhez történő visszakerülése megoldotta-e az év elején felmerült problémákat, figyelemmel a 2 soron kívüli ellenőrzésre	Szabály-szerűségi	2013.	Személyi anyagok rendezése nem történt meg, munkaköri leírások nem készültek el, a soron kívüli ellenőrzések alapján kiadott intézkedési terv feladatai nem kerültek végrehajtásra.	25	2014.02.10-2014.03.14.
GSZI belső ellenőrzési könyvének aktualizálása								
2.	Gazdasági Szolgáltató Igazgató-ság	A leltár készítés és a leltározási folyamat és kontroll lépéseinek ellenőrzése a mérlegsorokkal való egyezőségig	2013. évi beszámolót alátámasztó leltárak ellenőrzésén keresztül annak megállapítása, hogy az intézményi vagyon védelme megfelelően biztosított-e	Szabály-szerűségi	2013.	A szabályzattól eltérő leltározás vagyonvesztést okozhat.	30	2014.05.05-2014.06.20.
3.	Nagy Imre ÁMK	Bérfizetést megalapozó dokumentumo k vizsgálatának utóellenőrzése	2013. évi vizsgálat alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásra kerültek-e	Szabály-szerűségi	2013-2014	Intézkedési tervben foglalt feladatok nem kerülnek végrehajtásra, belső kontrollrendszer továbbfejlesztése nem történt meg.	10	2014.06.26-2014.07.15.

Sor-szám:	Vizsgált szervezet	Ellenőrzés megnevezése /vizsgálat tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés típusa	Ellenő-rizendő időszak	Azonosított kockázati tényező	Ellenőr-zésre fordítandó kapacitás /revizori nap/	Ütemezett időpont
4.	GSZI ellátási körébe tartozó Óvodák, Nagy Imre ÁMK óvodai, bölcsődei, továbbá HSZI bölcsődei szervezeti egységei	A tisztasági csomagok beszerzésére biztosított előirányzat felhasználása az Óvodákban és a Bölcsődei telephelyeken	A tisztasági csomagok mennyisége, valamint az intézmények által leigényelt mennyiségek összhangban vannak-e a gazdasági évből fennálló időtartam szükségletével, továbbá a beszerzésre biztosított előirányzat teljesítése alapján a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e	Soron kívüli pénzügyi	2014.	A leigényelt mennyiségek nincsenek összhangban a szükségletekkel, a szükséges fedezet nem áll rendelkezésre.	12	2014.08.27-2014.09.17.
2015. évi ellenőrzési terv, stratégiai ellenőrzési terv összeállítása								
5.	Csepeli Közterület-Felügyelet	Az intézményi belső kontrollrendszer kialakításának vizsgálata	a belső kontrollrendszer kiépítése, működése a jogszabályoknak megfelelően történt-e	Rendszer-szemléletű	2013-2014.	Áht. és ávr. előírásainak betartása nem valósul meg.	30	2014.09.19-2014.12.17.
Tervezett ellenőrzés összesen:							95 12 soron kívüli 107	

Az intézményi belső ellenőr a 3.sz. mellékletként csatolt tevékenységi összesítő táblázat alapján 107 ellenőri napot fordított belső ellenőrzésre, 9 napon továbbképzésen vett részt, tanácsadásra nagyságrendileg 37 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 205 munkanapot tett ki.

Kockázatelemzés alapján a belső ellenőrzés elsősorban szabályszerűségi (3 db), ellenőrzéseket végzett, melynek oka az előző években történt intézmények közötti átszervezések, feladat átcsoportosítások, gazdálkodási jogkörök átrendezése volt. A Csepeli Közterület-felügyeletnél 1 db rendszerszemléletű ellenőrzésre került sor, melynek témája „Az intézményi belső kontrollrendszer kialakításának vizsgálata" volt. A GSZI intézményvezetőjének kérésre 1 soron kívüli vizsgálat történt, „A tisztasági csomagok beszerzésére biztosított előirányzat felhasználása az Óvodákban és a Bölcsődei telephelyeken" tárgyban.

A tervezés minőségét értékelve a konkrét ellenőrzési tevékenység által lefedett terület nem lehet teljes körű, hiszen 16 intézmény ellenőrzését kell ellátnia egy belső ellenőrnek. A rendelkezésre álló revizori kapacitás alapján került összeállításra és teljesítésre az éves ellenőrzési terv.

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.

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

Tárgy	*Cél*
Illetményváltozásokat tartalmazó munkaügyi dokumentációk vizsgálata a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálatnál	A munkaügyi feladatok 2013. július 1-től Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságtól az intézményhez történő visszakerülése megoldotta-e az év elején felmerülő problémákat, figyelemmel a 2 soron kívüli belső ellenőrzésre, valamint a belső kontrollrendszer megfelelően működött-e.
A leltárkészítés és leltározási folyamat és kontroll lépéseinek ellenőrzése a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságnál	A 2013. évi beszámolót alátámasztó leltárak ellenőrzésén keresztül annak megállapítása, hogy a vagyon védelme megfelelően biztosított-e.
Bérfizetést megalapozó dokumentumok vizsgálatának utóellenőrzése a Nagy Imre Általános Művelődési Központ intézményben	Annak megállapítása, hogy a 2013. évi vizsgálat alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásra kerültek-e.
A tisztasági csomagok beszerzésére biztosított előirányzat felhasználása az Óvodákban és a Bölcsődei telephelyeken	Annak megállapítása, hogy az óvodai és bölcsődei telephelyeken található tisztasági csomagok mennyisége, valamint az intézmények által leigényelt mennyiségek összhangban vannak-e a gazdasági évből fennálló időtartam szükségletével, továbbá a beszerzésre biztosított előirányzat teljesítése alapján a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e.
Az intézményi belső kontrollrendszer kialakításának vizsgálata a Csepeli Közterület-felügyelet intézménynél	Annak megállapítása, hogy a belső kontrollrendszer kiépítése, működése a jogszabályoknak megfelelően történt-e.

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 2014. évi munkaterv 86 %-ában teljesítésre kerültek, egy tervezett ellenőrzés maradt el, mely a 2015. évi ellenőrzési tervben figyelembe vételre került. Az év folyamán módosított éves ellenőrzési terv maradéktalanul teljesült.
A kockázatelemzésben magas kockázatúnak értékelt területek ellenőrzése megvalósult.
A 2014. 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, szerződéseknek 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 egy esetben került sor. A Csepeli Közterület-felügyeletnél végzett vizsgálat esetében az intézménynek javasolt feladat végrehajtását az észrevétel eredményeként a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság Munkaügyi Csoportja fogja elvégezni. (A javaslat az intézményvezető belső kontrollrendszer témakörében - az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott - kötelező továbbképzésének ügyintézésére vonatkozott.)
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 cselekményt 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 Szolgáltató Igazgatóság 2014. évi belső ellenőrzési terve 1 fő közalkalmazott belső ellenőrre 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 2014. 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 kétévenkénti kötelező továbbképzési kötelezettségét 2014. évben teljesítette, valamint a regisztrált államháztartási mérlegképes könyvelők évenkénti kötelező továbbképzési kötelezettségét teljesítette.
Az intézményi belső ellenőr ellátja 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:
- ÁBPE II. belső ellenőri kötelező továbbképzés rendszerellenőrzés témakörében
- Kötelező mérlegképes könyvelői továbbképzés államháztartási szak (2 nap) (SALDO)
- Belső Ellenőrök Társasága szakmai konferenciái (4 nap)
- Adó- és járulékváltozások 2014 – NGM szakértők közreműködésével (Menedzserpraxis)
- Költségvetési szervek 2013. évi zárása; 2014. évi költségvetés készítése és a belső ellenőrzés (Menedzserpraxis)

Az intézményi belső ellenőr folyamatosan képezi magát, önképzés keretében 2014. évben a Magyar Könyvvizsgálói Kamara Oktatási Központ Kft. szervezésében társadalombiztosítási ügyintéző szakképesítést szerzett.
Informatikai továbbképzés nem előírás, azonban az informatikai auditokhoz biztosítani kell a megfelelő szakismerettel rendelkező munkatársat.

I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr.18-19. §-a alapján)
A belső ellenőrzési vezető a szervezeti hierarchiában a Bkr. 18.§ (1) bekezdése szerint helyezkedik el, biztosítva a funkcionális függetlenségét. A belső ellenőr nem vett részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak.

I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)
Összeférhetetlenségre és a funkcionális függetlenség megsértésére 2014. évben nem került sor. Az intézményvezetők és a belső ellenőrzési vezető között nézeteltérés, szakmai konfliktus nem volt. Az ellenőrzések során a belső ellenőrzés valamennyi szükséges dokumentációhoz hozzáfért, akadályozó tényező nem állt fenn.

I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása
Az ellenőrzés során dokumentációhoz és ellenőrzötthöz való hozzáférési jogosultság megfelelő volt, akadály nem merült fel.

I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők
A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező nem merült fel.

I/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.

I/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.

I/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 javaslattétel a működés folytonosságának fenntartása céljából.
Az intézményi kockázatok munkavállalói felmérésére a belső ellenőr kérdőívet dolgozott ki és kiértékelte a munkavállalók által jelzett kockázatokat a GSZI-ben. A kérdőív által biztosított névtelenség objektívebb képet adott, elenyésző költség mellett nagyobb célcsoport volt elérhető és a standardizálás következtében összehasonlítható eredményt kapott a vezetés. A munkavállalók által jelzett kockázati tényezők hasznos információkat nyújtottak az intézményvezetés részére a kockázatok megelőzésére, kezelésére vonatkozóan.

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

Vizsgálat címe	*Megállapítás*	*Következtetés*	*Javaslat*
Illetményváltozásokat tartalmazó munkaügyi dokumentációk vizsgálata a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálatnál	Az SZMSZ 2013-ban nem került módosításra – a 367/2013. (VI.28.) Kt. sz. határozattal 2013.07.01-től a GSZI-től átvett 5 fő gazdasági munkatárs feladata, szervezeti felépítésben elfoglalt helye nincs feltüntetve - továbbá nem tartalmazza az intézmény szervezeti egységeinek engedélyezett létszámát, a helyettesítés rendjét.	Ávr. 13. § (1) bekezdés nem kerül betartásra.	Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának aktualizálása és kiegészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően
.	Írásos formában etikai normarendszer nem áll rendelkezésre a szervezet minden egységére vonatkozóan.	Bkr. 6. § (1) bek. c) pontja nem valósul meg.	Szervezeti egységenként az etikai normarendszer írásos formában történő rögzítése.
	Az intézmény szabályzatainak egy része nem került aktualizálásra, nem követte a feladat változásokat, a gazdálkodási jogkör módosításokat, jogszabályi változásokat.	Az intézmény dolgozói munkájukat nem a jogszabályokban foglalt követelmények, stratégiai célok teljesítése érdekében kiadott szabályzatok alapján végzik.	Az intézmény 2011-ben, 2012-ben, 2013-ban készült szabályzatainak aktualizálása szükséges.
A leltárkészítés és leltározási folyamat és kontroll lépéseinek ellenőrzése a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságnál	A be nem folyt követelések kezelésére adott ügyvédi megbízások ügyállásáról, a megtett intézkedésekről dokumentációval nem rendelkezik az intézmény.	Számviteli nyilvántartás teljes körűsége nem biztosított.	Az ügyvédi megbízások állásáról hivatalosan bekérni a tájékoztatást és a rendelkezésre álló dokumentációt, mely a számviteli nyilvántartás részét is képezi.
	A HSZI-ből átadott eszközök nem kerültek teljes körűen a GSZI leltárába.	A Képviselő –testület által hozott döntésnek történő megfeleltetés.	A HSZI-ből átadásra került eszközök nyilvántartását az Eszköznyilvántartó ügyintézők tételesen egyeztessék le a HSZI nyilvántartásával.
Bérfizetést megalapozó dokumentumok vizsgálatának utóellenőrzése a Nagy Imre Általános Művelődési Központban	Az intézmény az aktualizált SZMSZ-t a fenntartóhoz beküldte jóváhagyásra, azonban az intézmények SZMSZ-	5 /2013. (III.06.) önkormányzati rendelet 47. § (6) bekezdésének betartása.	Az aktualizált, a jogszabályi előírásoknak megfelelő SZMSZ-t jóváhagyásra beküldeni a HFFB-hoz.

	ének jóváhagyását a Képviselő Testület a Humánerőforrás és Fenntartható Fejlődés Bizottsága jogkörévé delegálta.		
	A kockázatelemzés során az egyes szakterületek kockázati tényezőit csak részben határozták meg.	A belső kontrollrendszer elemeinek továbbfejlesztése megvalósul.	Az intézményi szintű kockázatfelmérésben a szervezeti egységekre történő kockázati tényezők meghatározása, a kockázatkezelési eljárások teljes körű működtetésének megvalósítása.
Az intézményi belső kontrollrendszer kialakításának vizsgálata a Csepeli Közterület-felügyelet intézménynél	A CSKF és a FŐRI között nem történt meg a külön megállapodás megkötése az együttes feladatellátásra vonatkozóan. (különösen a járőrszolgálat tervezésének és ellátásának rendjéről, az intézkedések dokumentálásáról.) /a megállapodás megkötése folyamatban van	561/2013. (IX.27.) Kt. határozat alapján megkötött megállapodás V.5. és V.6. pontja nem kerül végrehajtásra	A CSKF és FŐRI között együttes feladatellátásra vonatkozó megállapodás megkötése a Kt. határozat alapján megkötött 4 oldalú megállapodás V.5 és V.6 pontjának megfelelően.
	A szabálysértési statisztikai adatok egyedi számítástechnikai programmal történő nyilvántartása – forrás hiányában - nem valósul meg.	A 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet 34. §-a nem kerül betartásra	Jogszabályi előírás alapján a szabálysértési statisztikai adatokat egyedi számítástechnikai programmal kell nyilvántartani, melyről szükséges gondoskodni. Javasolt a 2015. évi költségvetés tervezésénél figyelembe venni.

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 a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

aktualizálása néhol elmaradt, nem minden esetben követték a jogszabályi változásokat. Az ellenőrzés kiemelt figyelmet fordít a jövőben az aktualizált, jogszabályi változásokat követő intézményi szabályozás meglétének ellenőrzésére.
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 kockázatkezelési rendszer fő célja az lenne, hogy kezelje a költségvetési szerv egyes kockázati tűréshatárai felett elhelyezkedő kockázatokat. Az egyes kockázatokra adott válaszlépések kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős személyeknek rendelkezniük szükséges a feladat ellátásához szükséges eszközökkel és a megfelelő szaktudással. A feladatellátás folytonosságát veszélyeztető tényezőket (humánerőforrás hiánya, technikai eszközök hiánya, új informatikai rendszerre való áttérés, jogszabályi változások, stb. folytán fennálló fennakadások) meg kellene előzni, illetve meg kellene szüntetni.

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 általánosságban működik a vezetői ellenőrzés rendszeres 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.

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

Az intézményeken belül 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.
Nem minden esetben biztosították, hogy az alkalmazottak a munkájuk végzéséhez szükséges információhoz maradéktalanul és időben hozzáférjenek. A költségvetési szerv minden szintjén célszerű törekedni arra, hogy a közölt információ pontos, megbízható, teljes, releváns és közérthető legyen.
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. Az ellenőrzések során nem volt fellelhető arra vonatkozó írásos dokumentum, hogy a munkavállalók bármilyen hiányosságot, szabálytalanságot jeleztek volna a felettesük felé.

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

A költségvetési szervek vezetői a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok alapján információkat szűrnek le a belső kontrollrendszer megfelelő irányba való fejlesztéséhez, valamint bizonyosságot nyújt arra vonatkozóan is, hogy a belső ellenőrzés által tett megállapítások, javaslatok, ajánlások megfelelő módon és azonnal megoldást nyertek.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

Az ellenőrzött intézmények vezetői az intézkedési tervek megvalósításáról szóló írásbeli beszámolót megküldték GSZI igazgatójának, - esetenként előfordult az előírt határidő túllépése, az intézkedési terv teljesítési határidők módosítása gyakoribbá vált. 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 ellenőrzésre vonatkozó Intézkedések száma	Ebből 2014. december 31-ig végrehajtott	Éven belüli megvalósítási arány %	2015. évre áthúzódó Intézkedés
GSZI	0	25	19	76	6
TIESZ	2	34	29	85	5
Nagy Imre ÁMK	0	9	4	44	5
Csepeli Közterület-felügyelet	0	8	-	-	8

A táblázatból látható a tárgyévi intézkedések végrehajtási aránya intézményenként. A Csepeli Közterület-felügyelet intézkedési terv készítési időpontja áthúzódott a 2015. évre, ezért az éven belüli megvalósítási arány nem értelmezhető.
Az ellenőrzött intézményeknél kialakult megvalósítási arány oka, hogy az intézkedési tervben foglalt határidők átnyúlnak a 2015. 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 ajánlások és javaslatok nyilvántartására külön nyilvántartás készült „INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA 2014. év", mely tartalmazta az ellenőrzés iktatószámát, az ellenőrzés tárgyát, az intézkedést igénylő megállapítást, az ellenőrzési javaslatot, továbbá az ellenőrzési javaslat alapján előírt intézkedést, az intézkedési terv iktatószámát és a vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontját. Megjelölésre került az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység) és az intézkedés végrehajtásának határideje. A nyilvántartás tartalmazta a megtett intézkedés leírását.

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, 2015. február 10.

Készítette:

Szabóné Kirchner Krisztina
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság 2.

Turák János
igazgató

GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ IGAZGATÓSÁG

Létszám és erőforrás

	Önkormányzat neve: Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata	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]		embernap		fő		embernap		embernap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)	
	Helyi önkormányzat (I.+II.)	95,0	107,0	1,0	1,0	95,0	107,0	0,0	0,0	0,0	0,0	95,0	107,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I.	Polgármesteri hivatal összesen											0,0	0,0				
II.	Irányított szervek összesen	95,0	107,0	1,0	1,0	95,0	107,0	0,0	0,0	0,0	0,0	95,0	107,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.	*GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ IGAZGATÓSÁG*	30,0	30,0	1,0	1,0	30,0	30,0					30,0	30,0				
2.	*Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat*	25,0	25,0			25,0	25,0					25,0	25,0				
3.	*Nagy Imre ÁMK*	10,0	10,0			10,0	10,0					10,0	10,0				
4.	*Csepeli Közterület-felügyelet*	30,0	30,0			30,0	30,0					30,0	30,0				
5.	*11 óvoda, HSZI, ÁMK, GSZI*		12,0				12,0					0,0	12,0				
n.	*(irányított költségvetési szerv neve)*											0,0	0,0				

[1] Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személy közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).

[2] Közszolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen.

[3] Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén törtszámmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

[4] Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen.

[5] Pl. titkárnő.

[6] Ezen melléklet vonatkozásában:
Engedélyezett foglalkoztatási jogviszonyok száma.
Terv státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány státusz fog rendelkezésre állni.
Tény státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány státusz állt rendelkezésre.

[7] Ezen melléklet vonatkozásában:
Terv betöltött státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetnél.
Tény betöltött státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetnél.
Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ IGAZGATÓSÁG

Ellenőrzések

Önkormányzat neve: Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata	Szabályszerűségi ellenőrzés						Pénzügyi ellenőrzés						Rendszerellenőrzés						Teljesítmény-ellenőrzés						Informatikai ellenőrzés						Utóellenőrzés[7]						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	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		ellenőri nap	
Hegy [illegible]	[illegible]	2,0	[illegible]	55,0	0,0	0,0	[illegible]	1,0	[illegible]	12,0	[illegible]	0,0	1,0	1,0	[illegible]	30,0	[illegible]	0,0	[illegible]	0,0	[illegible]	0,0	[illegible]	0,0	[illegible]	0,0	[illegible]	0,0	[illegible]	1,0	[illegible]	10,0	[illegible]	0,0	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	107,0	[illegible]	0,0	132,0	107,0
L.	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
aa)	Saját szervezetnél																																									
ab)	Irányított szervezetnél																																									
ac)	Egyéb ellenőrzések[5]																																									
b)	Soron kívüli ellenőrzések[6]																																									
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1.	*Irányított költségvetési szerv összesen*	2,0	2,0	66,0	66,0	0,0	0,0	1,0	1,0	0,0	12,0	0,0	0,0	1,0	1,0	30,0	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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	10,0	10,0	0,0	0,0	132,0	107,0
aa)	*GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ IGAZGATÓSÁG*	1,0	1,0	30,0	29,0																																					30,0	30,0
ab)	*Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat*	1,0	1,0	25,0	25,0																																					25,0	25,0
	Nagy Imre ÁMK																																									
	Csepeli Közterület-felügyelet													1,0	1,0	30,0	30,0													1,0	1,0	10,0	10,0							10,0	10,0
	11 óvoda, HSZI, ÁMK, GSZI																																							30,0	30,0
ac)	Egyéb ellenőrzések																																							0,0	0,0
b)	Soron kívüli ellenőrzések								1,0		12,0																														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	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		1,0	37,0	12,0	0,0	0,0	37,0	12,0
aa)	Saját szervezetnél																																									
ab)	Irányított szervezetnél																																									
ac)	Egyéb ellenőrzések																																									
b)	Soron kívüli 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
aa)	Saját szervezetnél																																									
ab)	Irányított szervezetnél																																									
ac)	Egyéb ellenőrzések																																									
b)	Soron kívüli 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
aa)	Saját szervezetnél																																									
ab)	Irányított szervezetnél																																									
ac)	Egyéb ellenőrzések																																									
b)	Soron kívüli ellenőrzések																																									

[1] Amennyiben előző évről áthúzódó ellenőrzésről van szó, illetve az ellenőrzés adott évben előreláthatóleg nem kerül lezárásra, arányosan törtszámot kell megadni.
Ez természetesen az összes többi ellenőrzési típusra is irányadó.

[2] Amennyiben előző évről áthúzódó ellenőrzésről van szó, illetve az ellenőrzés adott évben nem került lezárásra, arányosan törtszámot kell megadni.
Abban az esetben is törtszámot kérünk megadni, ha ellenőrzés megkezdődött, de az ellenőrzés elvégzésére, megszakítására vagy felfüggesztésére került sor. Ez természetesen az összes többi ellenőrzési típusra is irányadó.

[3] Saját ellenőri napok száma. Közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban álló belső ellenőr kapacitása.

[4] Külső ellenőri napok száma. Külső szolgáltató megbízása esetén: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szaktudástem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljesítéről ellátása külső szolgáltató által.

[5] Az ac) és ab) portokba nem beszorítható, pl. nem költségvetési szervnél végzett ellenőrzések. Pl. Zrt.-nél, Nonprofit Kft.-nél, alapítványnál végzett ellenőrzés.

[6] Soron kívül az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá.

[7] Az intézkedések nyomon követése érdekében elrendelt ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött szerv, illetve az ellenőrzött szervezet egység vezetője nem, vagy nem az elfogadott intézkedésnek megfelelően hajtja végre az intézkedéseket, továbbá megnyugtató arról, hogy a végrehajtott intézkedéseivel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt vagy a kockázati türelmezési határ alá csökkent

A tervezett soron kívüli kapacitást saját ellenőri nap és külső ellenőri nap bontásban, az Ellenőrzések összesen oszlop(ok)ban, a fehér színű cellákban kérjük feltüntetni.

A tény oszlopok és az ea) - eb) - ec) sorok metszetének celláiban azokat az ellenőrzéseket kérjük feltüntetni, amelyek az adott évi tervben szerepeltek és végrehajtották őket.

A tény oszlopok és a b) sorok metszetében a felhasznált soron kívüli kapacitást kérjük feltüntetni.

A tény oszlopok és a c) sorok metszetében a terven felül elvégzett ellenőrzéseket kérjük feltüntetni.

GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ IGAZGATÓSÁG

Tevékenységek

Önkormányzat neve: Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata	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
	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját embernap[5]		külső embernap[6]		saját embernap		külső embernap[7]		saját embernap		külső embernap		saját embernap		külső embernap		embernap	
Helyi önkormányzat (I.+II.)	132,0	107,0	0,0	0,0	30,0	37,0	0,0	0,0	8,0	9,0	0,0	0,0	35,0	52,0	0,0	0,0	205,0	205,0	0,0	0,0	205,0	205,0
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
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
II. Önkormányzati Hivatal	132,0	107,0	0,0	0,0	30,0	37,0	0,0	0,0	8,0	9,0	0,0	0,0	35,0	52,0	0,0	0,0	205,0	205,0	0,0	0,0	205,0	205,0
1. *[Irányított költségvetési szerv összesen]*	132,0	107,0	0,0	0,0	30,0	37,0	0,0	0,0	8,0	9,0	0,0	0,0	35,0	52,0	0,0	0,0	205,0	205,0	0,0	0,0	205,0	205,0
aa) *GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ IGAZGATÓSÁG*	30,0	30,0	0,0	0,0	30,0	37,0			8,0	9,0			35,0	52,0			103,0	128,0	0,0	0,0	103,0	128,0
ab) *Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat*	25,0	25,0	0,0	0,0													25,0	25,0	0,0	0,0	25,0	25,0
Nagy Imre ÁMK	10,0	10,0	0,0	0,0													10,0	10,0	0,0	0,0	10,0	10,0
Csepeli Közterület-felügyelet	30,0	30,0	0,0	0,0													30,0	30,0	0,0	0,0	30,0	30,0
11 óvoda, HSZI, ÁMK, GSZI	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	37,0	12,0	0,0	0,0													37,0	12,0	0,0	0,0	37,0	12,0
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
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
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
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
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
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

[1] 2. sz. mellékletről hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak **meg kell egyezniük** a 2. sz. melléklet AO-AR oszlopokban található adataival.

[2] Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok.

[3] Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak **összhangban kell állniuk** az 1. sz. mellékletben a G-H oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.

[4] Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a K-L oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.

[5] Saját embernapok száma. Az embernap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ IGAZGATÓSÁG

Intézkedések megvalósítása[1]

	Önkormányzat neve: Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések[2]	Tárgyévi intézkedések[3]	Ebből végrehajtott[4]	Megvalósítási arány
		db[5]			%
		2,0	68,0	52,0	74,3
I.	Polgármesteri hivatal összesen				#ZÉRÓOSZTÓ!
II.	Irányított szervek összesen	2,0	68,0	52,0	74,3
1.	*GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ IGAZGATÓSÁG*	0,0	25,0	19,0	76,0
2.	*Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat*	2,0	34,0	29,0	80,6
3.	*Nagy Imre ÁMK*	0,0	9,0	4,0	44,4
4.	*Csepeli Közterület-felügyelet*	0,0	0,0	0,0	#ZÉRÓOSZTÓ!
n.	*[Irányított költségvetési szerv neve]*				#ZÉRÓOSZTÓ!

[1] Csak beszámoláshoz!

[2] Pl: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitűzésre; stb.

[3] Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

[4] Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

[5] Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.