

JAVASLAT

a 2015. évi összefoglaló éves belső ellenőrzési jelentésről szóló tájékoztató
jóváhagyására

Készítette: **Sükösd István**
Belső ellenőrzési vezető

Előterjesztő: **dr. Szeles Gábor**
jegyző

Az előterjesztő megtárgyalásra javasolja

Pénzügyi Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság

A leadás ideje:
2016. április 20.

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete
2016. évi 101 sz. előterjesztés
Testületi ülés dátuma: 2016. 05. 05.

Testületi ülés időpontja:
2016. május 5.

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. A polgármester intézkedése alapján a tájékoztató előterjesztője a jegyző.

Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés 1., 2., 3. és 4. számú mellékletei az önkormányzati szintű összevont adatokat tartalmazzák, míg a Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatalnál, valamint Budapest Főváros XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságnál 2015-ben végzett ellenőrzések fontosabb megállapításai a két költségvetési szerv önálló éves ellenőrzési jelentésében szerepelnek a jelen javaslatához csatolt dokumentumjegyzékben foglaltaknak megfelelően.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a 2015. ÉVI ÖSSZEFOGLALÓ ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉSRŐL szóló tájékoztatót megtárgyalni, majd jóváhagyni szíveskedjen.

Budapest, 2015. április „20”.



dr. Szeles Gábor
jegyző

Határozati javaslat:

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a „2015. évi összefoglaló éves belső ellenőrzési jelentésről” szóló tájékoztatót jóváhagyja.

Határidő:

azonnal

Felelős:

dr. Szeles Gábor jegyző

Végrehajtás előkészítéséért felelős:

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

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

2015. ÉV

Budapest Főváros 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		emb nap		fő		emb nap		emb nap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
Helyi önkormányzat (I.+II.)	4,0	1,0	1,0	1,0	139,0	62,0	1,0	1,0	193,0	193,0	332,0	255,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I. Polgármesteri hivatal összesen	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	193,0	193,0	193,0	193,0				
II. Irányított szervek összesen	1,0	1,0	1,0	1,0	139,0	62,0	0,0	0,0	0,0	0,0	139,0	62,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1. Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság	1,0	1,0	1,0	1,0	55,0	0,0					55,0	0,0				
2. Tóth Iлона Egészségügyi Szolgálat					15,0	15,0					15,0	15,0				
3. Humán Szolgáltatások Igazgatósága					25,0	15,0					25,0	15,0				
4. Csepeli Közterület-Felügyelet					15,0	15,0					15,0	15,0				
5. Óvodák					29,0	0,0					29,0	0,0				
6. Nagy Imre ÁMK					0,0	17,0					0,0	17,0				

Budapest, 2016. február 10.

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

Közszolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen.

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).

Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen.

Pl. titkárnő.

Ezen melléklet vonatkozásában:

Engedélyezett foglalkoztatási jogviszonyok száma.

Terv státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány státusz fog rendelkezésre állni.

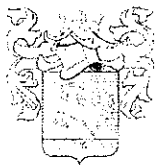
Tény státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány státusz állt rendelkezésre.

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).



BUDAPEST FŐVÁROS XXI. KERÜLET
CSEPELI POLGÁRMESTERI HIVATAL

BELSŐ ELLENŐRZÉS

Iktatószám: XIII/6910-1/2016

ÖSSZEFOGLALÓ ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

A 2015. évi belső ellenőrzési tevékenységről

Budapest Főváros XXI. Kerület Csepel Önkormányzata intézményeinek 2015. évi belső ellenőrzését két fő belső ellenőr munkatárs látta el: egy a Polgármesteri Hivatalnál külső szolgáltatóként szerződéses jogviszonyban lévő egyéni vállalkozó, regisztrált államháztartási belső pénzügyi ellenőr, valamint egy fő közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságnál.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 2. § c) szerint a belső ellenőrzési vezető: a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy.

Az éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés készítéséről a Bkr. 48. §-a rendelkezik azzal, hogy az összeállítás során figyelembe kell venni az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltakat is. A 49. § (1) előírja, hogy az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.

Összhangban a hatályos jogszabályi előírásokkal a Polgármesteri Hivatal, illetve a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság belső ellenőrzési vezetője elkészítette az éves ellenőrzési jelentést, amelyet a költségvetési szervek vezetői - a jegyző, valamint az igazgató - aláírásukkal jóváhagytak.

Az önkormányzati szintű éves, a 2015-ben lefolytatott belső ellenőrzésekről készített összesített teljesítési adatokat a csatolt 1., 2., 3. és 4. számú mellékletek tartalmazzák, míg a Polgármesteri Hivatal és a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság éves ellenőrzési jelentése önálló dokumentumként képezik az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés szerves részét. („*Dokumentumjegyzék*” szerint.)

Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése

DOKUMENTUMJEGYZÉK

XIII/6910-1/2016 iktatószámú összefoglaló éves ellenőrzési jelentéshez

- XIII/6910/2016 iktatószámú „Polgármesteri Hivatal 2015. éves ellenőrzési jelentése”
a 2015. évben lefolytatott ellenőrzésekről
- 68-3/2016. iktatószámú „Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság 2015. éves ellenőrzési jelentése”
a 2015. évben elvégzett ellenőrzésekről
- Összefoglaló éves ellenőrzési jelentés *1. számú melléklete:* *Létszám és erőforrás*
- Összefoglaló éves ellenőrzési jelentés *2. számú melléklete:* *Ellenőrzések*
- Összefoglaló éves ellenőrzési jelentés *3. számú melléklete:* *Tevékenységek*
- Összefoglaló éves ellenőrzési jelentés *4. számú melléklete:* *Intézkedések megvalósítása*

Budapest, 2016. február 15.



Sükösd István
Belső ellenőrzési vezető

Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése



BUDAPEST FŐVÁROS XXI. KERÜLET
CSEPELI POLGÁRMESTERI HIVATAL

BELSŐ ELLENŐRZÉS

Iktatószám: XIII/6910/2016

**BUDAPEST FŐVÁROS XXI. KERÜLET
Csepeli Polgármesteri Hivatal**

A 2015. évi belső ellenőrzési tevékenységről szóló éves ellenőrzési jelentés

Jogszabályi előírások

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3) bekezdés alapján a jegyző köteles olyan - 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 szerint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kell éves ellenőrzési jelentést, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentést készíteni.

A Bkr. 49. § (1) alapján az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének. Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek és a jegyzőnek 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.

Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése

Vezetői összefoglaló

A Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) 2015. évi belső ellenőrzési tervét a képviselő testület - a 2014. évi 196. számú előterjesztés alapján - a 2014. szeptember 25.-i testületi ülésén hagyta jóvá. Az éves terv végrehajtásához szükséges és a rendelkezésre álló kapacitás alapján a Hivatal 1 fő közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőrrel számolt, akinek terv szerinti összes kapacitását évi 193 ellenőri napban határozták meg.

A Hivatal szervezetén belüli átalakítások eredményeként 2015. január 1-től a korábbi belső ellenőr ágazatvezető-helyettesi kinevezést kapott, ezért sürgősen meg kellett oldani a helyettesítését, illetve pótlását. Az évek óta rendelkezésre álló 3 fő belső ellenőri státuszt a többszöri próbálkozás és pályázatás ellenére sem sikerült arra alkalmas, minden előírásnak megfelelő, kellő tapasztalattal és szakmai gyakorlattal rendelkező szakemberrel betölteni, ezért a Hivatal vezetője külső szolgáltató igénybevételéről hozott döntést.

A Hivatal által 2015-ben belső ellenőrként szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott külső szolgáltató számlaképes egyéni vállalkozó, okleveles közgazdász, regisztrált államháztartási belső pénzügyi ellenőr, aki több mint 20 éves szakirányú tapasztalattal rendelkezik, és minden szempontból megfelel a vonatkozó hatályos jogszabályi előírásoknak. A külső szolgáltató belső ellenőri megbízását megelőzően megtörtént a Hivatal belső ellenőrzési kézikönyvének a módosítása, amely már tartalmazza a külső szolgáltató igénybevételének részletes szabályait.

A jóváhagyott 2015. évi belső ellenőrzési tervben meghatározott vizsgálatokat és egyéb nem ellenőrzési jellegű tevékenységet, valamint a terv felett elrendelt további két célvizsgálatot a belső ellenőr maradéktalanul végrehajtotta és egyben ellátta a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is.

Az év során elvégzett ellenőrzések kiterjedtek a Hivatal szervezeti egységeire, két esetben a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságra és egy vizsgálat tekintetében a 2016. évre áthúzódó jelleggel a Humán Szolgáltatások Igazgatóságára is.

A végrehajtott ellenőrzések minden esetben a megállapításokat és konkrét javaslatokat is tartalmazó jelentéssel zárultak és intézkedési terv készítésére kérték fel az érintett költségvetési intézmények, Hivatali szervezeti egységek vezetőit.

A tervezett és megtett intézkedések a legtöbb esetben hozzájárultak a hiányzó belső szabályozottság pótlásához, illetve kiegészítéséhez, a pénzügyi-számviteli folyamatok szabályozott és szabályszerű folytatásához, a működés és gazdálkodás rendjének megfelelő szintű viteléhez.

Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése

Az ellenőrzött költségvetési szervezetek, Hivatali szervezeti egységek vezetői és kijelölt munkatársai együttműködtek a belső ellenőrrrel, a kért adatszolgáltatást határidőre teljesítették, a vizsgálatot akadályozó tényező 2015-ben nem merült fel.

A végrehajtott belső ellenőrzések során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó körülményt nem észlelt, illetve ilyen cselekményt nem tár fel a belső ellenőr.

A Hivatalnál szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr, egyben belső ellenőrzési vezető külső szolgáltatóként látta el az éves tervben jóváhagyott feladatokat, ezért nem volt része a szervezeti hierarchiának, biztosítva ezzel a funkcionális függetlenséget, elsősorban az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása, a következtetések és ajánlások kidolgozása, valamint az ellenőrzési jelentés elkészítése tekintetében.

A 2015. évi feladatellátása során a belső ellenőr nem vett részt olyan tevékenységben, amely az általa vizsgált szervezet, illetve szervezeti egység operatív működésével kapcsolatos lett volna. A Bkr. szerinti összeférhetetlenségre és a funkcionális függetlenség megsértésére a 2015. évben nem került sor.

A vizsgált intézmények vezetői és a belső ellenőrzési vezető között nézeteltérés, szakmai konfliktus nem volt. A lefolytatott helyszíni ellenőrzések során a belső ellenőr valamennyi szükséges dokumentumhoz, okmányhoz, kért adathoz hozzáfért, tevékenységét akadályozó tényező nem állt fenn.

Az önkormányzati intézményrendszer tagoltsága, valamint az ellátandó feladatok összetettsége indokolttá teszi a belső ellenőrzés megerősítését további 1-2 fő tapasztalt, szakirányú képesítéssel rendelkező, regisztrált államháztartási pénzügyi belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban történő foglalkoztatásával, akik együttműködve a külső szolgáltatóval képesek lehetnek egy átfogó, hatékony és eredményes feladatellátásra.

I. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

A képviselő testület által jóváhagyott 2015. évi belső ellenőrzési terv – amelynek év közbeni módosítása ugyan nem volt indokolt, de közben megtörtént két soron kívül elrendelt célvizsgálat végrehajtása is – a következő elvégzendő belső ellenőrzési-, valamint egyéb kapcsolódó feladatokat határozta meg a belső ellenőr számára:

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
	Éves ellenőrzési beszámoló a 2014. évi ellenőrzésekről a Jegyző részére, valamint éves összefoglaló beszámoló készítése a Képviselő-testület részére	Nem ellenőrzési tevékenység		EGYÉB FELADATOK	2015. I. negyedév	20 nap Belső ellenőrzési vezető
<u>Ellenőrzés tárgya:</u> szabály- szerűségi folyamatok ellenőrzése	<u>Ellenőrzés célja:</u> a közbeszerzési eljárások ellenőrzése <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2014-2015. <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú ellenőrzés.	A közbeszerzési eljárások nem minden esetben a belső szabályzatoknak megfelelően kerültek lebonyolításra	Rendszer- ellenőrzés	Polgármesteri Hivatal	2015. I. negyedév	20 nap 1 fő ellenőr
<u>Ellenőrzés tárgya:</u> pénzügyi, szabály- szerűségi ellenőrzés	<u>Ellenőrzés célja:</u> a céljelleggel juttatott támogatások elszámolásának ellenőrzése <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2014. <u>Ellenőrzés módszerei:</u> 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	Szabály- szerűségi/ pénzügyi vizsgálat	Polgármesteri Hivatal	2015. I. negyedév	20 nap 1 fő ellenőr
<u>Ellenőrzés tárgya:</u> pénzügyi, gazdasági folyamatok ellenőrzése	<u>Ellenőrzés célja:</u> a belső kontrollok működése <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2015. I-II. negyedév <u>Ellenőrzés módszerei:</u> 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.	Szabály- szerűségi	Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság	2015. II. negyedév	25 nap 1 fő ellenőr

Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése

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 Ellenőrzendő időszak: 2014-2015 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	2015. II. negyedév	25 nap 1 fő ellenőr
Ellenőrzés tárgya: pénzügyi, gazdasági folyamatok ellenőrzése	Ellenőrzés célja: a belső kontrollok működése Ellenőrzendő időszak: 2015. 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	2015. III. negyedév	25 nap 1 fő ellenőr
Ellenőrzés tárgya: Informatikai rendszerek vizsgálata	Ellenőrzés célja: az informatikai rendszerek biztonságának vizsgálata Ellenőrzendő időszak: 2015. I-II. negyedév Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú ellenőrzés, helyszíni ellenőrzés	Az információ-biztonsági szabályok be nem tartása személyiségi jogi kárt, az intézményi adatvagyon sérülését, vagy elvesztését és kár-felelősségi kockázatokat hordozhat.	Informatikai	Humán Szolgáltatások Igazgatósága	2014. IV. negyedév	25 nap 1 fő ellenőr
	2016. évi belső ellenőrzési terv elkészítése, Képviselő-testületi előterjesztés	Nem ellenőrzési tevékenység		EGYÉB FELADATOK	2015. IV. negyedév	20 nap Belső ellenőrzési vezető

A tárgy évi jóváhagyott ellenőrzési tervben meghatározott belső ellenőrzési- és kapcsolódó egyéb feladatokat a belső ellenőr maradéktalanul végrehajtotta. A terven felül elrendelt és lefolytatott két célvizsgálat hatására a HSZI informatikai-szabályszerűségi ellenőrzése csak az év végén kezdődhetett el és 2016. január végén fejeződött be, így ez a feladat tárgy évről ez évre áthúzódó jelleggel szerepel a nyilvántartásban. A vonatkozó adatokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

I/1/a. A tárgy évre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összecsítése (A további kapcsolódó adatokat a 3. számú melléklet tartalmazza.)

<i>Ellenőrzések tárgya</i>	<i>Ellenőrzések célja</i>
A Hivatalnál lefolytatott 2014. évi közbeszerzési eljárások vizsgálata.	Annak megállapítása, hogy a 2014. évben lefolytatott közbeszerzési eljárások belső kereteinek kialakítása és feladatellátása megfelelt-e a hatályos jogszabályoknak.
A 2014. évi központi költségvetésből származó egyes állami normatív támogatások tervezési-, elszámolási gyakorlata, a jogosultságok dokumentálása.	Annak megállapítása, hogy a 2014. évi központi állami támogatások tervezési- és elszámolási gyakorlata, a jogosultságok elvárt hiteles bizonylati alátámasztása megfelelt-e a hatályos jogszabályi előírásoknak.
A köznevelési intézmények szerződéskötési gyakorlata, különös figyelemmel a vagyonhasznosítási céllal kötött szerződésekre.	Annak megállapítása, hogy a köznevelési intézmények szerződéskötési gyakorlata megfelelt-e a hatályos jogszabályoknak, a köznevelési intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatának, a belső szabályzatoknak, illetve a vezetői rendelkezések előírásainak.
Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendeletben (Ávr.) foglalt előírások betartásának és a belső kontrollok működésének vizsgálata.	Annak áttekintése, hogy a GSZI a 2015. évi gazdálkodás során betartotta-e az Ávr. előírásait kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és szakmai teljesítésigazolás tekintetében, továbbá annak vizsgálata, hogy a belső kontrollok működése biztosító volt-e.
Az ellenőrzésre kijelölt egyes Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodásának szakszerűsége.	Annak megállapítása, hogy a vagyonnal és eszközökkel való gazdálkodás és elszámolás kereteinek kialakítása és feladatellátása megfelelt-e a hatályos jogszabályi előírásoknak.
Az Önkormányzat által céljelleggel juttatott 2014. évi támogatások elszámolása a civil, egyház, társadalmi szervezetek részéről.	Annak megállapítása, hogy az Önkormányzat által céljelleggel juttatott 2014. évi támogatások elszámolása a civil, egyház, társadalmi szervezetek részéről a támogatási szerződésekben, valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső előírásokban foglaltak betartásával történt-e?

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendeletben (Ávr.) foglalt előírások betartásának és a belső kontrollok működésének vizsgálata.	Annak áttekintése, hogy a Polgármesteri Hivatal 2015. évi gazdálkodása során betartotta-e az Ávr. előírásait kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és szakmai teljesítésigazolás tekintetében, továbbá annak vizsgálata, hogy a belső kontrollok működése biztosító volt-e.
Az informatikai rendszerek megfelelősége, megbízhatósága, biztonsága, valamint a rendszerben tárolt adatok teljessége, megfelelősége, szabályossága és védelme.	Annak vizsgálata, hogy a HSZI által használt informatikai rendszerek működtetése során betartották-e a vonatkozó informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére vonatkozó előírásokat.

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

A 2015. évben lefolytatott belső ellenőrzések büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó körülményt nem észleltek, illetve ilyen 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 Hivatal 2015. évi belső ellenőrzési terve 1 fő közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőrrel számolt a jóváhagyott vizsgálatok lefolytatására. A belső személyi változások hatására a belső ellenőr 2015. január 1-től új munkakörbe került, ezért szükségessé vált soron kívüli pótlása, amit külső szolgáltató igénybevételével rendeztek.

A külső szolgáltató okleveles közgazdász, regisztrált államháztartási pénzügyi belső ellenőr, megfelelő tapasztalattal, több éves szakirányú gyakorlattal és minden szempontból megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak. Feladatát egyéni vállalkozóként, szerződéses jogviszonyban, teljesen önállóan, egyéb külső szakértő bevonása nélkül látta el.

A 2015. évi belső ellenőrzési tervben szereplő feladatok ellátásához szükséges és egyben elégséges kapacitás ugyan rendelkezésre állt, de megfontolandó további 1-2 fő belső ellenőr alkalmazása közszolgálati jogviszonyban, de csak abban az esetben, ha minden szempontból teljesítik az előírt szakmai képesítési követelményeket.

Az 1. számú mellékletként csatolt „Létszám és erőforrás” kimutatás összesítetten tartalmazza a Hivatalban és egyéb önkormányzati intézményeknél lefolytatott vizsgálatokhoz felhasznált ellenőri napokat, illetve azok ellátásának formáját.

Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése

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

A belső ellenőr, egyben belső ellenőrzési vezető – megbízott külső szolgáltatóként látta el az éves tervben jóváhagyott feladatokat – nem része a szervezeti hierarchiának, így biztosított volt a funkcionális függetlensége, különösen: az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása, a következtetések és ajánlások kidolgozása, valamint az ellenőrzési jelentés elkészítése tekintetében. A belső ellenőr a 2015. évi feladatellátása során nem vett részt olyan tevékenységben, amely az általa vizsgált Hivatali szervezet, szervezeti egység operatív működésével kapcsolatos.

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

A Bkr. szerinti összeférhetetlenségre és a funkcionális függetlenség megsértésére a 2015. évben nem került sor. Az ellenőrzött intézmények vezetői és a belső ellenőrzési vezető között nézeteltérés, szakmai konfliktus nem volt. A helyszíni ellenőrzések során a belső ellenőr valamennyi szükséges dokumentumhoz, okmányhoz, kért adathoz hozzáfért, tevékenységét akadályozó tényező nem állt fenn.

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

Az év során lefolytatott vizsgálatokhoz kapcsolódó dokumentációhoz és ellenőrzöthöz való hozzáférési jogosultság megfelelő volt, ilyen jellegű akadály nem merült fel.

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

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező év közben nem merült fel.

I/2/f. Az ellenőrzések nyilvántartása

A Hivatal belső ellenőrzési tevékenységének dokumentáltsága megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak: a végrehajtott ellenőrzések és a megtett intézkedések dokumentumai elektronikus formában – PDF formátumban - a belső ellenőrnél megtalálhatók, illetve azok egy eredeti, papír alapú példánya a jegyzői titkárságon is fellelhető.

Az ellenőrzésekről előírt nyilvántartást a belső ellenőr folyamatosan vezeti és megfelelően biztosított az ellenőrzési dokumentumok előírás szerinti megőrzése, biztonságos tárolása úgy a Hivatal, mint a külső szolgáltató esetében. Minden ellenőrzési dokumentáció fellelhető 1-1 eredeti példányban az érintetteknel, illetve PDF formátumban a külső szolgáltatónál és a jegyzői titkárságon is.

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

Az önkormányzati intézményrendszer tagoltsága, valamint az ellátandó feladatok összetettsége indokoltá teszi a belső ellenőrzés megerősítését további 1-2 fő tapasztalt, regisztrált államháztartási pénzügyi belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban történő foglalkoztatásával, akik – megfelelően kiegészítve a jelenleg megbízott külső szolgáltató tevékenységét - képesek egy átfogóbb, hatékonyabb és eredményesebb feladatellátásra.

I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A 2015. évben végzett tevékenysége során a belső ellenőr nem kapott hivatalos, írásban megfogalmazott felkérést a Bkr. rendelkezései szerinti tanácsadásra. Eseti jelleggel, bizonyos vezetői döntéseket megelőzően került sor szóbeli felkérésre, amelyeknek a belső ellenőr rendre eleget tett.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

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

<i>Vizsgálat címe</i>	<i>Megállapítás</i>	<i>Következtetés</i>	<i>Javaslat</i>
A közbeszerzési eljárások ellenőrzése.	A vizsgált időszakban a Hivatal nem foglalkoztatott hivatásos, vagy szerződéses közbeszerzési szakértőt és a szervezeti struktúra nem minden szempontból felelt meg az eljárások összetettsége miatt elvárható szakmai követelményeknek.	A szervezeti struktúra átalakítása indokolt, illetve külső szakértő megfontolandó bevonása.	Az ellenőrzés célszerűnek tartja megfontolás tárgyává tenni külső szolgáltató bevonását a jövőben lefolytatandó közbeszerzési eljárások végrehajtásához.
	Előírás szerű az Önkormányzat 2014. évi közbeszerzési terve, de a nagyszámú évközi módosítások stratégiai terv készítését követelik meg.	Egy reális közbeszerzési terv indokoltá teszi a hosszú- és középtávú fejlesztési terv kidolgozását.	Indokolt elkészíteni egy, az Önkormányzat közbeszerzési stratégiáján alapuló, hosszú- és középtávú fejlesztési tervet, amely nagymértékben segíteni fogja egy reális éves közbeszerzési terv összeállítását.

A közbeszerzési eljárások ellenőrzése.	A Csepel déli lakóközpont szociális célú rehabilitációja tárgyában megkötött vállalkozási szerződés módosítása hiányosságokat jelez a kivitelezési határidők betartása, a szükséges információknak a döntési helyzetben lévő vezetők részére történő időbeni átadása és a szerződéses teljesítések naprakész nyomon követése területén.	A jövőben megkötendő vállalkozási szerződéseknel törekedni kell a szerződéses határidők betartására és a teljesítések nyomon követésére.	Szakképzett műszaki-, közbeszerzési szakemberek bevonásával meg kell vizsgálni a szerződéses teljesítésre és a vállalt határidők betartására megtett intézkedéseket, valamint az előírt, elvárható dokumentálás és folyamatos tájékoztatás helyzetét.
A központi költségvetésből származó 2014. évi állami normatív támogatások tervezése, felhasználása és elszámolása.	A Városgazdálkodási Ágazat rendelkezik ugyan egy 2010-ben jóváhagyott ügyrenddel, de az jelenlegi formájában nem tud teljes körűen megfelelni a hatályos SZMSZ által rögzített előírásoknak, szakmai elvárásoknak.	Csak egy átdolgozott ügyrend elkészítésével és hatályba léptetésével lehet megfelelni a hatályos előírásoknak.	Az SZMSZ hatályos rendelkezéseinek figyelembe vételével el kell készíteni a Városgazdálkodási Ágazat ügyrendjét és jóváhagyásra fel kell terjeszteni a jegyzőnek.
	A normatív támogatások igényléséhez és elszámolásához kapcsolódó adatszolgáltatási-adatfeldolgozási folyamatban nem tisztázott egyértelműen szervezeti egységekre, illetve az érintett intézményekre lebontva az ellátandó konkrét feladat és hatáskör.	Az ellátandó feladatokról egységes munkamegosztási megállapodásban kell rendelkezni.	Az érintettek közösen dolgozzák ki, írják alá és léptessék hatályba a normatív állami támogatásokhoz kapcsolódó feladat- és hatásköröket tartalmazó egységes munkamegosztási megállapodást.
A köznevelési intézmények szerződéskötési gyakorlata, különös figyelemmel a vagyon-hasznosítási céllal kötött szerződésekre.	Az Önkormányzat vagyonrendelete és a polgármesteri intézkedés nincs összhangban egymással.	Indokolt felülvizsgálni a polgármesteri intézkedést annak érdekében, hogy összhangba kerüljön az Önkormányzat vagyonrendeletével.	Az Önkormányzat kapcsolódó vagyonrendeleteinek az aktualizálásával és a polgármesteri intézkedés felülvizsgálatával meg kell teremteni a jogi összhangot és egységes szabályozást célszerű bevezetni, amelyet következetesen számon kell kérni.

A köznevelési intézmények szerződés-kötési gyakorlata, különös figyelemmel a vagyon-hasznosítási céllal kötött szerződésekre.	A belső kontrollkörnyezet kialakítása és eredményes, hatékony működtetése minden költségvetési szerv vezetőjének a hatásköre és egyben a hatályos jogszabályok által kötelezően előírt feladata.	A szervezeti kockázatok feltárása, hatásainak enyhítése, a végrehajtási folyamatokba beépített kontrollok megléte elengedhetetlen feltétele egy gazdaságosan, eredményesen, hatékonyan és szabályosan működő intézménynek.	Az Óvodák intézményeknél felül kell vizsgálni, aktualizálni és gyakorlatban hatékonyan alkalmazni a kontrollkörnyezetre, a folyamatba épített-, az előzetes- az utólagos- és a vezetői ellenőrzés egységes rendszerét.
	Az ellenőrzésnek nincs arról információja, hogy a nevelési időn kívül tartott foglalkozásokat ténylegesen hányan veszik igénybe, vagyis mekkora rájuk az igény.	Folyamatos, logikusan összekapcsolható hasznosítási célok a szerződésekből nem derülnek ki.	A Hivatal az Intézményfelügyeleti Ágazat bevonásával vizsgálja meg, hogy ténylegesen hányan vesznek részt a nevelési időn kívüli foglalkozásokon, valamint a résztvevők (szülők) mennyire elégedettek a szolgáltatás színvonalával, minőségével.
	Az ellenőrzés hiányosságot tárt fel a bérleti szerződések gazdasági vezető általi ellenjegyzésének gyakorlati alkalmazása területén.	Az Óvodák összevonását követően a „szakmai ellenjegyzési” funkciót a Központi Óvoda vezetőjének a hatáskörébe célszerű telepíteni.	Meg kell fontolni a „szakmai ellenjegyzés” intézményének a bevezetését és gyakorlati alkalmazását úgy, hogy ezt a hatáskört a Központi Óvoda vezetőjének a feladat- és hatáskörébe célszerű utalni.

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendeletben (Ávr.) foglalt előírások betartása és a belső kontrollok működése.	A kormányzati funkciók államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29). NGM rendelet 2015. január 01-től módosította az egyes kormányzati funkciók rendjét.	A jogszabályi változások átvezetéséről intézkedéseket kell hozni.	Kezdeményezni kell az intézményt alapító és fenntartó Önkormányzatnál a GSZI alapító okiratának mielőbbi módosítását, amelynek során megtörténik a jogszabályi változások átvezetése és hatályba léptetése.
			Az intézményi alapító okirat módosítását követően intézkedjen a változások átvezetéséről a GSZI Szervezeti és Működési Szabályzatában is.
	A pénzügyi kötelezettségvállalási dokumentumok GSZI és intézmények közötti áramlása nem mindig zökkenőmentes, sok időt igényel, ezért célszerű a jelenlegi gyakorlat áttekintése és egy esetleges gyorsabb, hatékonyabb ügyintézési folyamat beiktatása.	A kötelezettségvállalás dokumentumainak intézmények közötti áramlása nem optimális.	Kezdeményezni kell a Polgármesteri Hivatal Jegyzőjénél egy belső eljárásrend kidolgozását az előirányzat-módosítások végrehajtása és a szabályos költségvetési számvitel megvalósítása érdekében, hogy azzal egyszerűbbé és gyorsabbá váljon a jelenleg alkalmazott dokumentum- és információáramlás rendszere a pénzügyi kötelezettségvállalás és ellenjegyzés területén a GSZI és ellátási körébe tartozó intézmények vonatkozásában.
Önkormányzati céljellegű 2014. évi támogatások elszámolása a civil, egyházi, társadalmi szervezetek részéről.	A jövőbeni hasonló jellegű szerződéseknél, már annak előkészítő szakaszában, az aláírást megelőzően alaposabb körültekintést és az önkormányzati-, illetve a helyi lakossági érdekek elsődleges figyelembe vételét indokolt.	Előtérbe kell helyezni az önkormányzati, illetve helyi lakossági érdekeket.	A szerződések előkészítésében és megszövegezésében érintett vezetők és munkatársak figyelmét fel kell hívni az önkormányzati- és helyi lakossági érdekek elsődlegességére.

Önkormányzati céljellegű 2014. évi támogatások elszámolása a civil, egyházi, társadalmi szervezetek részéről.	Az államháztartáson kívülre céltámogatási jelleggel juttatott egyes önkormányzati források átadásának szabályairól szóló 16/2014. (VII. 02.) számú önkormányzati rendelet alapján az érintettel támogatási szerződést kell kötni.	Egységes megnevezések használata indokolt az azonos típusú szerződéseknél.	Az államháztartáson kívülre nyújtandó jövőbeni támogatásoknál intézkedni kell azért, hogy egységesen a támogatási szerződés megnevezést használják.
A Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodásának szabályszerűségi ellenőrzése.	Pontosítást igényel az egyes nemzetiségi önkormányzatok és a kerületi önkormányzat között létrejött megállapodás azon pontja, amely a kötelezettségvállalást érintően az összeg nagyságrendjéről rendelkezik. (Az Áht. 37. § (1) bekezdése, illetve az Ávr. 53. § (1) a) pontja alapján)	Meg kell teremteni a hatályos jogszabályok és a megállapodás közötti összhangot.	Kezdeményezni kell a megállapodásokban foglaltak módosítását azzal a kiegészítéssel, hogy „a 100.000 Ft-ot elérő, vagy az azt meghaladó összegű kötelezettséget vállalni csak írásban és előzetes ellenjegyzés után lehet”.
	Nagyobb körülményekre van szükség az egyes szerződések aláírásakor annak érdekében, hogy az önkormányzat úgy alakítsa, mint tartalmi szempontból megfeleljen az előírásoknak.	Indokolt minden esetben az előírt alaki és tartalmi szempontok figyelembe vétele.	Minden jövőben megkötendő szerződésnél, megállapodásnál gondoskodjon a dokumentumok teljes körű kitöltéséről és azokon az aláírás konkrét dátumának szerepeltetéséről.
	Előfordult olyan gazdasági esemény, melynek során nem tartották be a kötelezettségvállalás írásbeliségére és az összeg nagyságrendjére vonatkozó Áht. és Ávr. előírást.	Az ellenőrzés nagyobb körülményekre és odafigyelést vár el a jövőbeni hasonló gazdasági események előkészítése és gyakorlati kivitelezése során.	Az Áht. és Ávr. kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásainak maradéktalan betartása és betartatása érdekében intézkedni kell arról, hogy a 100.000 Ft-ot elérő, illetve az azt meghaladó összegű gazdasági esemény előtt minden esetben előírás az írásbeliség és az előzetes pénzügyi ellenjegyzés megléte.

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendeletben (Ávr.) foglalt előírások betartása és a belső kontrollok működése.	A Hivatal nem rendelkezik jóváhagyott, hatályos ellenőrzési nyomvonalal, amint azt a hatályos önkormányzati SZMSZ 6. számú függelékeként korábban el kellett volna készíteni.	Az előírásoknak megfelelően el kell készíteni a vonatkozó belső szabályzatokat.	Tegyenek intézkedéseket az ellenőrzési nyomvonal tervezetének véglegesítése, jegyző általi jóváhagyása és a Hivatal önálló belső szabályzataként történő hatályba léptetése érdekében.
	A hatályos önkormányzati SZMSZ 7. számú függelék a kockázatkezelési szabályzat, amely még nem készült el és nem lépett hatályba.		Intézkedni kell a kockázatkezelési szabályzat mielőbbi elkészítése, jegyző általi jóváhagyása és a Hivatal önálló belső szabályzataként történő mielőbbi hatályba helyezése érdekében.
	A hatályos önkormányzati SZMSZ 8. számú függelékeként feltüntetett, a szabálytalanságok kezelésének rendjéről szóló szabályzat az ellenőrzés lefolytatásának időpontjáig még nem készült el.		El kell rendelni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat elkészítését, gondoskodni annak jegyző általi aláírásáról és a Hivatal önálló szabályzataként történő mielőbbi hatályba helyezéséről.
	Az Önkormányzat jelenleg hatályos – a módosításokkal egységes szerkezetben kiadott SZMSZ-e előírja három olyan függelék elkészítését, amelyek az ellenőrzés véleménye szerint nem képezhetik annak részét.	Az ellenőrzési nyomvonal, a kockázatkezelési szabályzat, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatnak a Hivatal önálló belső szabályzatai között kell szerepelni.	Készüljön előterjesztés a képviselő testületi ülésre, amelyben javasolni kell az Önkormányzat SZMSZ-ének módosítását annak érdekében, hogy a 6., 7. és 8. számú függelékek kerüljenek ki abból, hiszen azok a jövőben a Hivatal önálló szabályzataiként fognak hatályba lépni.

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A Hivatal belső kontrollrendszerének tartalmazni kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján az érintett szervezetek, önálló szervezeti egységek érvényesítik a feladataik ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

II/2/1. Kontrollkörnyezet

A tárgy évben ellenőrzött költségvetési szervek, intézmények rendelkeznek alapító okirattal, amely minden esetben naprakésznek tekinthető. A költségvetési szervek mindegyike rendelkezik szervezeti ábrával, valamint megfelelő tartalmú és szerkezetű Szervezeti és Működési Szabállyal. A szervezeti ábra és az SZMSZ tartalma összhangban áll egymással.

A jogszabályok által előírt szabályzatok jelentős részét elkészítették, illetve a belső ellenőr megfogalmazott javaslataira folyamatosan pótolták és biztosították azok naprakészességét. A lefolytatott szabályszerűségi vizsgálat javaslataira készített intézkedési tervben a Hivatalnál elrendelték az ellenőrzési nyomvonal, a kockázatkezelési szabályzat, valamint a szabálytalanságok kezeléséről szóló belső szabályzat elkészítését.

II/2/2. Kockázatkezelés

A kockázatok kezelésére belső szabályzat készítését írták elő, melynek hatályba lépését 2016. első negyedévében tervezi a Hivatal vezetése. Az ellenőrzés által megvizsgált szabályzat-tervezet rögzíti a kockázat fogalmát, az érintett területeket és kijelölték a kockázatkezelési feladatokért felelő személyeket. A hatályos jogszabályokkal összhangban a kockázatok időről időre felül kell vizsgálni, értékelni, és ha szükséges, akkor a szabályzatot naprakésszé kell tenni.

II/2/3. Kontrolltevékenységek

A kontrollfolyamatokkal kapcsolatos intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat, a meglévő hatályos ügyrendek, a belső utasítások és a munkaköri leírások megfelelő részletezettséggel tartalmazzák. Folyamatosan alkalmazzák a vezetői ellenőrzés módszereit, a vezetői szintek függvényében meghatározták a vezetők ellenőrzési kötelezettségeit.

II/2/4. Információ és kommunikáció

A Hivatal iratkezelési szabályzata biztosítja az ügyvel kapcsolatos iratok útjának szervezetten belüli nyomon követését, az iratkezelés alkalmazott rendje lehetővé teszi annak ellenőrzését, hogy ki mettől-meddig foglalkozott az adott ügyvel.

A Hivatal elkészítette a szabálytalanságkezelési szabályzat tervezetét, amelynek hatályba lépése 2016 első negyedévében várható. A szabályzat tervezet az eljárásrendet differenciálja a szabálytalanságokat észlelők szerint, és előírja a szabálytalanság észlelésével kapcsolatos feladatokat.

II/2/5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Hivatal, mint önálló költségvetési szerv a beszámolás során vizsgálja a célok és a mutatószámok összhangját, és eltérés esetén meghozza a szükséges intézkedéseket, ennek keretében nyomon követik a költségvetés alakulását, a teljesítési adatokat, és szükség szerint a felülvizsgálatot követően javaslatot tesznek a szükséges előirányzat módosítás előkészítésére, a képviselő-testület elé terjesztésére. A belső szabályzatok felülvizsgálatához, naprakészségük biztosításához nem veszik igénybe külső szerv közreműködését, de támaszkodnak a belső ellenőrzés belső kontrollrendszerét érintő vizsgálatainak tapasztalataira, megfogalmazott javaslataira.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

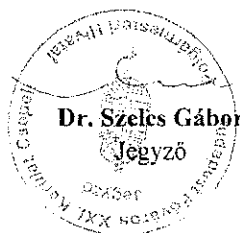
A 2015-ben ellenőrzéssel érintett költségvetési intézmények, szervezeti egységek vezetői az előirt intézkedési tervek megvalósításáról szóló írásbeli beszámolót nagy általánosságban megküldték a Hivatal vezetőjének, igaz ugyanakkor, hogy esetenként előfordult az előirt határidő túllépése, az intézkedési tervben meghatározott teljesítési határidők módosítása. A megküldött intézkedési tervek, illetve a beszámolók tartalma alapján megállapítható, hogy a feltárt hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedéseket az érintettek rendre meghozták. A vonatkozó adatokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Budapest, 2015. február 05.



Sükösd István
Belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyom:



Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságnál végzett
2015. 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 2015. évi ellenőrzési feladatok végrehajtásához külső szakértő bevonására nem került sor.

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

- a GSZI belső ellenőrzését, valamint
- munkamegosztási megállapodás alapján a GSZI ellátási körébe tartozott intézmények:

- o Humán Szolgáltatások Igazgatósága,
- o Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat,
- o Nagy Imre Általános Művelődési Központ,
- o Csepeli Közterület- Felügyelet,
- o 2015. június 30-ig 11 óvoda intézmény, 2015. július 01-től az óvodák beolvasásával létrejött Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda belső ellenőrzését.

Elkészítette és karbantartotta 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 az intézmény 10 évig megőrzi. Az év során végzett ellenőrzési tevékenységről évente 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 2015. 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 2015. évre szóló belső ellenőrzési tervben megjelölt feladatok módosítása szükségessé vált az alábbi okok miatt:

- A kerület óvodái (ÁMK óvoda kivételével) 2015.07.01-jei hatállyal egyesítésre kerültek jogutóddal történő beolvadással a Csodakút Óvodába. A létrejött intézmény neve: Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda.
- A Képviselő-testület 2015. június 25-i testületi ülésén döntést hozott, hogy a Humán Szolgáltatások Igazgatóságától az egészségügyi alapellátási feladatokat elvonja és 2016. január 1-jei hatállyal a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat (továbbiakban: TIESZ) feladatkörébe adja, egyúttal a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságtól (továbbiakban: GSZI) a TIESZ-re vonatkozó gazdálkodási jogosultságot elvonja és a TIESZ jogkörébe adja.

Fenti szervezeti változások indokolták a belső ellenőr tanácsadási szerepének növekedését, mely feladatot a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság igazgatójának utasításai alapján végzett el.

Előbbiektől okán az éves ellenőrzési tervben eredetileg tervezett, a módosítás miatt elmaradt következő vizsgálatok a 2016. évi éves ellenőrzési tervben kerültek betervezésre:

- „GSZI ellátási körébe tartozó Óvodák” – CSEO – „Normatív állami támogatások igénylését, elszámolását alátámasztó dokumentációk ellenőrzése”.
- „GSZI és ellátási körébe tartozó intézmények” – „Multischool 3 étkezési program bevezetésének tapasztalatai”
- „GSZI és ellátott intézményei” – „A leltárkészítés és a leltározási folyamat kontroll lépéseinek ellenőrzése a mérleg sorokkal való egyezőségig”

Az intézmény módosított belső ellenőrzési terve 1 fő közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőrré készült, mely alapján 1 pénzügyi, 1 soron kívüli pénzügyi-szabályszerűségi és 2 rendszerszemléletű vizsgálatra került sor.

A módosított, jóváhagyott 2015. évi belső ellenőrzési munkaterv a következő volt:

Sor-szám:	Vizsgált szervezet	Ellenőrzés megnevezése /vizsgálat tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő időszak	Azonosított kockázati tényező	Ellenőrzésre fordítandó kapacitás /revizori nap/	Ütemezett időpont/ végrehajtás
GSZI 2014. évi ellenőrzési jelentésének elkészítése								
1.	Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat	2013. évi illetményváltozásokat tartalmazó munkaügyi dokumentációk vizsgálatának utóellenőrzése	Az ellenőrzés által tett javaslatok, melyek főleg a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkoztak, alapján készült intézkedési terv végrehajtásának, belső kontrollrendszer továbbfejlesztésének vizsgálata	rendszer szemléletű utóellenőrzés	2014.	Áht. 69. § betartása nem valósul meg; a kockázatok kezelése által a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása	15	2015.02.11-2015.02.27, majd 2015.04.02.-2015.04.09.
2.	Nagy Imre Általános Művelődési Központ		Pénzügyi dokumentumok elszámolása szabályszerűen történt-e	Soron kívüli pénzügyi-szabályszerűségi	2009.11.10-től 2014.12.31-ig	(Jegyző által történt vizsgálati elrendelés) esetleges szabálytalan-	17	2015.03.02-2015.03.23.

						ságok feltárása		
GSZI belső ellenőrzési kézikönyvének aktualizálása								
Tanácsadói feladatok ellátása a Csepeli Csodakút Egyesített Óvodák megalakulásával, működésével kapcsolatosan								
Tanácsadói feladatok ellátása a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat önálló gazdálkodásának kialakításában								
2016. évi ellenőrzési terv, stratégiai ellenőrzési terv összeállítása (jogsabályi határidő: 2015.11.15.)								
Tanácsadói feladatok ellátása a POHI belső ellenőrzése alapján készült intézkedési tervben foglaltaknak megfelelően, a GSZI munkaügyi területét érintően (2015.10.15-i határidővel)								
3.	Csepeli Közterület-felügyelet	Az intézményi belső kontrollrendszer kialakításának utóellenőrzése	A 2014. évi vizsgálat alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásra kerültek-e	rendszer-szemléletű utóellenőrzés	2014-2015.	Intézkedési tervben foglalt feladatok nem kerülnek végrehajtásra, belső kontrollrendszer továbbfejlesztése nem történt meg.	15	2015.10.19-2015.11.09.
4.	Humán Szolgáltatások Igazgatósága	Pénzkezelési folyamatok, havi ellátmány, térítési díjak beszedésének ellenőrzése	Az intézmény pénzkezelési folyamatának ellenőrzése	pénzügyi	2015.	A jogszerűtlen pénzbeszedés, pénzkifizetés elégtelen működéshez vezethet, a gazdálkodási és pénzkezelési jogszabályoknak, illetve a helyi szabályzatoknak nem megfelelően történik a pénzkezelés.	15	2015.11.12-2015.12.04.
2015. évi éves belső ellenőri jelentés elkészítése (2015.12.07-2015.12.15)								
Tervezett ellenőrzés összesen:							62	

Az intézményi belső ellenőr a 3.sz. mellékletként csatolt tevékenységi összesítő táblázat alapján 62 ellenőri napot fordított belső ellenőrzésre, 7 napon továbbképzésen vett részt, tanácsadásra nagyságrendileg 93 napot fordított, valamint az egyéb tevékenységekre (éves és stratégiai ellenőrzési terv, belső ellenőrzési kézikönyv, éves jelentés elkészítésére, intézményi kockázatelemzésre, egyéb adminisztratív feladatokra) fordított idő 30 nap volt. A belső ellenőrzési tevékenység ellátására fordított idő összesen 192 munkanapot tett ki.

Kockázatelemzés alapján a belső ellenőrzés 1 db pénzügyi ellenőrzést végzett a Humán Szolgáltatások Igazgatósága intézménynél, 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 utóvizsgálata” volt. A Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálatnál 1 db rendszerszemléletű utóellenőrzésre került sor, melynek célja a belső kontrollrendszer továbbfejlesztésének vizsgálata volt. A Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének elrendelésére 1 db soron kívüli vizsgálat történt a Nagy Imre Általános Művelődési Központ intézménynél 2009.11.10-től 2014.12.31-ig terjedő időszakra, melynek célja az esetleges szabálytalanságok feltárása, ill. annak a megállapítása, hogy a pénzügyi dokumentumok elszámolása szabályszerűen történt-e. Az ellenőrzésre rendelkezésre álló rövid időtartam, valamint az ellenőrzésre kijelölt

több mint 5 éves időszak miatt, az ellenőrzéshez közreműködőként bevonásra került a GSZI intézményi jogásza.

A tervezés minőségét értékelve a konkrét ellenőrzési tevékenység által lefedett terület nem lehet teljes körű, hiszen 2015. június 30-ig 16 intézmény, 2015. július 1-től 6 intézmény ellenőrzését kell ellátnia egy belső ellenőrnek. A rendelkezésre álló revizori kapacitás, továbbá az átszervezésekhez kapcsolódó tanácsadási igények alapján került összeállításra, módosításra 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 vizsgálatának utóellenőrzése a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálatnál	Annak megállapítása, hogy az ellenőrzés által tett javaslatok, - melyek főleg a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkoztak - alapján készült intézkedési terv végrehajtásra került-e.
Pénzügyi dokumentumok ellenőrzése a Nagy Imre Általános Művelődési Központ intézményénél	Annak megállapítása, hogy a pénzügyi dokumentumok elszámolása szabályszerűen történt-e.
Az intézményi belső kontrollrendszer kialakításának utóellenőrzése a Csepeli Közterület-felügyelet intézményénél	Annak megállapítása, hogy a 2014. évi vizsgálat alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásra kerültek-e.
Pénzkezelési folyamatok, havi ellátmány térítési díjak beszedésének ellenőrzése a Humán Szolgáltatások Igazgatósága Intézményénél	Annak megállapítása, hogy az intézmény pénzkezelése a jogszabályi előírásoknak, valamint az intézményi szabályozásnak megfelelően működik-e.

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

A belső ellenőr tanácsadói tevékenységének növekedése miatt az éves ellenőrzési terv módosításra került, az eredetileg tervezett vizsgálatok számát tekintve az eredeti 2015. évi munkaterv 50 %-ában teljesítésre került, három tervezett ellenőrzés maradt el, melyek a 2016. évi ellenőrzési tervben figyelembe vételre kerültek. Az év folyamán módosított éves ellenőrzési terv maradéktalanul teljesült.

A kockázatelemzésben magas kockázatúnak értékelt területek ellenőrzése megvalósult.

A 2015. 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 rendszerszemléletű ellenőrzésekre került sor, az éves ellenőrzési tervnek megfelelően, amelyek kockázatelemzéssel felállított prioritásokon alapultak. A rendszerszemléletű és 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 - a Nagy Imre Általános Művelődési Központ intézményénél végzett soron kívüli vizsgálat kivételével - nem vitatták, az ellenőrzési jelentéstervezetek, illetve a végleges jelentések módosítására egy esetben került sor.

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

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 2015. 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 2016-tól az ellátási körébe tartozó további 5 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 2015. 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 kétfévenkénti kötelező továbbképzési kötelezettségét az előző (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:

- Kötelező mérlegképes könyvelői továbbképzés államháztartási szak (2 nap) (SALDO)
- Belső Ellenőrök Társasága szakmai konferenciái (4 nap)
- „Intézményirányítási fejlesztések disszeminációs szakmai rendezvénysorozata” című rendezvény „Felkészülés az egészségügyi intézmények akkreditációjára” szekcióban.

Az intézményi belső ellenőr folyamatosan képezi magát, önképzés keretében 2015. évben a Magyar Könyvvizsgálói Kamara Oktatási Központ Kft. szervezésében bérügyintéző 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 2015. 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 ellenőrzőthöz 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 gondoskodott 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 került sor Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatali belső ellenőrzési jelentésében foglalt javaslat alapján készült intézkedési tervnek megfelelően, melynek átfogó témaköre: tanácsadás a szervezeti struktúra, változásmenedzsment területén.

„A belső ellenőr az elkészült nyilvántartás alapján tanácsadás keretében vizsgálja meg, hogy a pénzügyi feladatokat ellátó munkavállalók rendelkeznek-e a szükséges szakképesítéssel.”

A belső ellenőrzés a tanácsadásra vonatkozó megbízólevélben foglaltak alapján a GSZI teljes munkavállalói állományának személyi anyagában található dokumentációkat megvizsgálta és összevetette a Munkaügyi Csoport által a dolgozóktól bekért aktualizált önéletrajzokkal, valamint az azok alapján készített kimutatással. Tanácsadás keretében a belső ellenőr személyes egyeztetést folytatott a munkavállalókkal; a személyi anyagba történő betekintés, valamint az aktualizált önéletrajz eredményeként a dolgozók kiegészítették a szakképzettségükre vonatkozó, eddig az anyagból hiányzó dokumentumokat. A belső ellenőr a végeredményt egy mellékelt nyilvántartásban mutatta be és a tanácsadói jelentésben ajánlásokat fogalmazott meg a felső vezetés részére szakképzések, ajánlott képzések

megtételére humánerőforrás képzés keretében, rövid- vagy középtávú továbbképzési terv alapján, továbbá mérlegképes könyvelői regisztráció javasolt ellenőrzésére a Munkaügyi Csoport által.

A GSZI részére nyújtott tanácsadás keretében a gazdasági vezető személyében történt változás miatt a gazdasági szervezet által végzett feladatok ellátásához tanácsadás és javaslattevői a működés folytonosságának fenntartása, szabályszerű ügyvitel megvalósítása céljából.

Az alábbi szervezeti változások indokolják a belső ellenőr tanácsadási szerepének növekedését, mely feladatot a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság igazgatójának utasításai alapján végzett el.

- A kerület óvodái (ÁMK óvoda kivételével) 2015.07.01-jei hatállyal egyesítésre kerültek jogutóddal történő beolvasással a Csodakút Óvodába. A létrejött intézmény neve: Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda.
- A Képviselő-testület 2015. június 25-i testületi ülésén döntést hozott, hogy a Humán Szolgáltatások Igazgatóságától az egészségügyi alapellátási feladatokat elvonja és 2016. január 1-jei hatállyal a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat (továbbiakban: TIESZ) feladatkörébe adja, egyúttal a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságtól (továbbiakban: GSZI) a TIESZ-re vonatkozó gazdálkodási jogosultságot elvonja és a TIESZ jogkörébe adja.

Tanácsadói feladat ellátása történt az alábbi témakörökben:

A Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda vonatkozásában:

- óvodák egyesítésére vonatkozó menetrend, képviselő-testületi előterjesztési anyag véleményezése,
- intézményvezetői álláspályázat,
- alapító okirat,
- szervezeti és működési szabályzatának, szervezeti felépítésének,
- szabályzatainak kialakításában segítségnyújtás, javaslattevői,
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.

A Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat vonatkozásában:

- 2016. január 1-től hatályos gazdálkodási jogkörének kialakítására vonatkozó menetrend, képviselő-testületi előterjesztési anyag elkészítésében közreműködés, véleményezése,
- alapító okirat,
- szervezeti és működési szabályzat, szervezeti felépítésének,
- szabályzatainak kialakításában, módosításában segítségnyújtás, javaslattevői,
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia, kockázatelemzés elkészítésében.

Az intézmények szóbeli megkeresésekor az aktuális témákhoz, a gyakorlatban történő alkalmazás megbeszélése, illetve a szabályok együtt értelmezése történt, a szabályzatok készítéséhez nyújtott támpontot.

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 vizsgálatának utóellenőrzése a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálatnál	Az Ávr. 2015. január 1-től hatályos módosítását az intézmény még nem vezette át a Szervezeti és működési szabályzatán, ezért a	Ávr. 13. § (1) bekezdés nem kerül betartásra.	Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának aktualizálása és kiegészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően: -kormányzati funkció

	kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket nem tartalmazza. Továbbá nem kerültek feltüntetésre egyes munkakörökhöz tartozó feladat-, és hatáskörök (pénzügyi előadó, pénzügyi, műszerész), hatálytalan a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi hivatkozás.		szerint besorolt alaptevékenységek -egyes munkakörökhöz tartozó feladat-, és hatáskörök -hatályos belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi hivatkozás feltüntetése.
	Az intézmény 2014. július 1-jétől hatálybal hozta a térítési díj szabályzatot, jogszabályi előírás alapján a szabályzatot a fenntartónak jóvá kell hagynia, azonban a fenntartói jóváhagyás nem történt meg.	A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (6) bekezdése nem kerül betartásra.	A térítési díj szabályzatot jogszabályi előírás alapján a fenntartó által jóvá kell hagyni.
Pénzügyi dokumentumok ellenőrzése a Nagy Imre Általános Művelődési Központ intézményénél	Az intézmény 2013. december 09-én készült SZMSZ-e a fenntartó által nem került elfogadásra. Nem tartalmazza az azóta történt jogszabályi változásokat (Ávr. 13. §), a szervezeti felépítést.	Ávr. 13. § (1) bekezdés nem kerül betartásra.	Az intézmény SZMSZ-ének aktualizálása a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. (kormányzati funkciók, szervezeti felépítés feltüntetése)
	Az SZMSZ-ben, kinevezésekben és munkaköri leírásokban nevesített munkakörök, munkaköri feladatok, gyakorlati tevékenységek nincsenek összhangban.	Munkáltatói érdek és a felelősségre vonási lehetőség csorbul, a munkaügyi perek kockázata megnő.	Az SZMSZ-ben, kinevezésekben és munkaköri leírásokban nevesített munkaköröket, munkaköri feladatokat, gyakorlati tevékenységeket összhangba hozni.
	Az ÁMK internetes honlapja: http://www.csepelamk.hu/ az Info tv. szerinti közérdekű adatokat nem tartalmazza.	2011. évi CXII. tv. 26. §-a nem kerül betartásra.	Az ÁMK internetes honlapján az Info tv. szerinti közérdekű adatok megjelölése. Az Önkormányzat honlapján szerepeljen az ÁMK honlapjának elérésére alkalmas link.
	A gazdasági munkatárs által készített ki nem számlázott bérleti díjakat tartalmazó kimutatás alapján 1.669.000,- Ft	A vezetői ellenőrzés nem működik megfelelően.	Javasolt a bérleti díjak nyilvántartásának havi kimutatására – a teremhasználati nyilvántartás mellett – egy olyan kimutatást vezetni, amelyben a

	összegeben nem történt meg a bérleti díjak kiszámlázása, mivel a gazdasági munkatárs elmulasztotta -a szerződések beküldését a GSZI-be, -a teljesítésigazolások alapján kiállított számlakiállítást kérő nyomtatvány és a teljesítésigazolások beküldését a GSZI-be.		szerződések tartalmának megfelelően a ténylegesen teljesített igénybevételt rendszeres időközönként összesíti, az összesítést követően azonnal kiállítja a számlakiállítást kérő nyomtatványt, és beküldi a GSZI-be. Haladéktalanul intézkedni kell az 1.699.000 Ft bérleti díj beszédésével kapcsolatban. Az intézményvezető vezetői ellenőrzés keretében dokumentáltan ellenőrizze le (tekintettel arra, hogy a gazdasági munkatárs az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt áll), hogy a havi bérleti díj elszámolások elkészültek-e, a számlakiállítást kérő nyomtatványok továbbításra kerültek-e a GSZI-be. A bérleti szerződések a GSZI Gazdálkodási Szabályzatában szereplő előírásoknak megfelelően készüljenek el.
Pénzkezelési folyamatok, havi ellátmány, térítési díjak beszédésének ellenőrzése a Humán Szolgáltatások Igazgatósága intézménynél	A HSZI SZMSZ-e nem tartalmazza az Ávr. 13. § (1) bek. c) pontjában előírt kormányzati funkció szerinti besorolást.	Ávr. 13.§ (1) bek. c) pontja nem kerül betartásra.	A jogszabályi előírásnak megfelelően az SZMSZ-ben az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölés feltüntetése.
	A bölcsődei telephelyeken a Multischool programmal kiállított számlákon a számla kiállítójaként nem a HSZI és hivatalos székhelye szerepel, továbbá a számlákon a fizetési módként a készpénz került feltüntetésre több esetben, miközben átutalási készpénz megbízással, vagy átutalással	Szabálytalan számlakiállítás mulasztási bírsággal sújtható egy esetleges NAV ellenőrzés során. (Art. 172. § (1) bek. e) pontja)	A Bölcsődei térítési díjak beszédésénél a programot kezelő dolgozók figyelmét felhívni a szabályos számla kiállítására (fizetési mód helyes feltüntetése, számla kiállító helyes megjelölése)

	történt meg a kiegyenlítés.		
	SzocioNet programból kiállított számlákon a „készpénz” fizetési mód került megjelölésre, mely csak abban az esetben szabályos, ha a készpénz és számla átadása egyidejűleg történik. A kiállított számlákon a teljesítés időpontja és a fizetési határidő nem egyezett meg a számla keltével. Mindazon számlák esetében ahol a készpénz fizetési mód került megjelölésre készpénzes számlának minősül, így a számla kelte, teljesítés időpontja és fizetési határidő is ugyanaz a nap lehet csak. Mivel a SzocioNet programmal kinyomtatott számlák egy adott napon kerülnek teljes körűen kinyomtatásra, azok átadása, a készpénz átvétele ugyanazon a napon már nem teljesül, csak későbbi napokon, ezért ezek nem is minősülhetnek készpénzes számlának. Készpénzzel történő fizetés esetén az átvett összeg szabályosan a pénztárba kerül, melyről a pénztáros bevételi bizonylatot állít ki. A szociális ellátottak esetében ez technikailag megoldhatatlan.	Szabálytalan számlakiállítás mulasztási bírággal sújtható egy esetleges NAV ellenőrzés során. (Art. 172. § (1) bek. e) pontja)	A SzocioNet programban a számlák kiállításakor nincs lehetőség a fizetési mód megválasztására, automatikusan minden számla készpénz fizetési móddal kerül kinyomtatásra, ezért javasolt ennek módosítását kérni a szoftver fejlesztőtől. Ezekben az esetekben a készpénz fizetési mód helyett az átutalás fizetési módot javasolt használni, a szolgáltatást igénybevevőkkel kötendő jövőbeni megállapodásokban pedig a „Fizetési mód: készpénz” megjelölés helyett a pénzeszedés rövid leírását javasolt feltüntetni. (pl. a gondozó az átadott számla alapján annak ellenértékét átvételi elismervény ellenében elveszi, majd készpénzáttutalási megbízással még aznap a HSZI folyószámlájára befizeti.) A számlán történő átutalás fizetési mód megnevezés nem zárja ki annak lehetőségét, hogy átvételi elismervény ellenében a számla összegét az ellátott készpénzben egyenlítsse ki.
	360 napon túli követelésekkel rendelkezik a HSZI, mely alapján a negyedéves egyeztetések nem tekinthetők eredményesnek.	1993. évi III. tv. 92. § (2), 103. § Áhsz. 1. § 1., 13.§ (5). 43.§ 11/2012. (V.03.) önkormányzati vagyonrendelet 31.§, 32.§ 10/2015.(III.12.) önkormányzati	A követelés nyilvántartások negyedévente történő GSZI-HSZI közötti egyeztetésének eredményéről jegyzőkönyvet ajánlott felvenni. - A követeléseket negyedévente

		rendelet a 2015. évi költségvetésről 16. § (1) 29/1993.(II.17.) Korm. rend. 31.§ nem kerül betartásra.	egyenlően minősíteni kell, -a kisösszegű követelések HSZI intézményvezetői hatáskörben történő elengedéséről a GSZI-t negyedévente írásban tájékoztatni a kivezetéshez (a fenntartó tájékoztatása mellett) - továbbá év zárásakor a GSZI-t írásban tájékoztatni a behajthatatlannak minősülő követelések leírásához. (A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell)
--	--	--	--

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, több intézményben a munkavállalók kinevezése, munkaköri leírása, az SZMSZ-ben meghatározott munkaköri elnevezése, feladata nincs összhangban egymással, továbbá a ténylegesen végzett tevékenységével, feladataival, mely kockázatot jelent. A vizsgált intézményekben a jogszabályi változásokat nem követte a Szervezeti és Működési Szabályzatok módosítása, melyről a jövőben javasolt gondoskodni.

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 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.

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 átszervezésekben 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 keresni kell a kockázat megszüntetését eredményező megoldásokat.

A szervezeti szintű célokat szükséges megfelelően kommunikálni 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 célokat, 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 felelősüknek 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 információ

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 szűrnék 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	5	7	6	50	6
TIESZ	7	4	9	82	2
Nagy Imre ÁMK	4	7	10	91	1
Csepeli Közterület-felügyelet	8	0	8	100	0
HSZI	0	6	1	17	5

A táblázatból látható a tárgyévi intézkedések végrehajtási aránya intézményenként. A Humán Szolgáltatások Igazgatósága intézmény intézkedési terv készítési időpontja 2015. december 15., ugyanehhez a jelentéshez kapcsolódó, GSZI által kiadott intézkedési terv készítési időpont 2015. december 14. volt, ezért az éven belüli megvalósítási arány nem értelmezhető, torz képet mutat a GSZI-nél és a HSZI-nél.

Az ellenőrzött intézményeknél kialakult megvalósítási arány oka, hogy az intézkedési tervben foglalt határidők átnyúlnak a 2016. 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 intézményenként „INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA 2015. 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, 2016. január 27.

Készítette:


Szabóné Kirchner Krisztina
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

