

**Éves ellenőrzési jelentés**

**a Budapest Fővárosi IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri  
Hivatala 2013. évi belső ellenőrzéséről**

## Vezetői összefoglaló

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

A Bkr. 49. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős, melyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének, a Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének.

Az éves jelentés összeállítása a Bkr. 48. § és 49. §-aiban foglaltak szerint történt. Az éves jelentés összeállításánál figyelembe vételre került továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott az éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítéséhez útmutató is.

Jelen beszámoló a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatal 2013. évi függetlenített belső ellenőrzés tevékenységét foglalja össze.

A Polgármesteri Hivatalban 2012. december 31-ével a Belső ellenőrzés területén személyi változások történtek. A belső ellenőrzés létszáma 2013. január 1-jével 3 főről 1 főre változott.

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítését megelőzően a belső ellenőr a kiadott módszertan szerint önértékelés keretében értékelte a belső ellenőrzés minőségét.

A Belső ellenőr a 2013. évi ellenőrzési munkatervet a Bkr-nek megfelelően munkaerőkapacitás-felmérés és kockázatelemzés alapján állította össze. A kockázatelemzés kiterjedt a Polgármesteri Hivatalra, valamint az önállóan gazdálkodó és működő intézményekre is. A 2013. éves belső ellenőrzési munkatervet a IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő Testülete a 279/2012. (X.25.) határozattal elfogadta.

A 2013. évben tervezett szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer vizsgálatokat a Belső ellenőr teljesítette. Soron kívül két ellenőrzés valósult meg. A tervben szereplő vizsgálatok közül egy vizsgálat 2014. évre áthúzódik.

A Belső ellenőr funkcionális függetlensége biztosított volt, ellenőrzést akadályozó tényezők nem merültek fel, az ellenőri munkát támogató technikai feltételek mindenkor rendelkezésre álltak.

A belső ellenőrzési jelentések a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírt tartalmi és formai követelmények figyelembevételével készültek el. Az ellenőr megfelelő megállapításokat tett, következtetéseket tartalmazó, a vezetés számára is hasznosítható javaslatokat fogalmazott meg. A javaslatokat a vizsgált szervezeti egység vezetői, a vizsgált szerv vezetői elfogadták, egyeztető megbeszélésre nem került sor.

A Belső ellenőr tanácsadói tevékenységet jellemzően a Polgármesteri Hivatal szervezeti egység vezetőinek, munkatársainak felkérésére végzett.

## **TARTALOMJEGYZÉK**

Vezetői összefoglaló.....	2
I.1. <i>Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése</i> .....	4
I./1./a. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.	4
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.....	7
I./2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása .....	7
I./2./1. A belső ellenőrzési egység(ek) létszámhelyzete, humánerőforrás-ellátottsága .....	7
I./2./2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök funkcionális függetlenségének biztosítása .....	8
I./2./3. Összeférhetlenségi esetek.....	8
I./2./4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása .....	9
I./2./5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők .....	9
I./2./6. Az ellenőrzések nyilvántartása.....	9
I./2./7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.....	10
I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása.....	10
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján .....	12
II./1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.....	12
II./2. <i>A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése</i> .....	16
II./2./1. Kontrollkörnyezet.....	16
II./2./2. Kockázatkezelési rendszer .....	16
II./2./3. Kontrolltevékenységek .....	17
II./2./4. Információs és kommunikációs rendszer.....	17
II./2./5. Nyomon követési rendszer (monitoring).....	17
III. Az intézkedési tervek megvalósítása .....	18

## I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

(Bkr. 48. §. a) pont)

muszáj

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

(Bkr. 48. § aa) pont)

A 2013. évi ellenőrzési terv a Bkr. vonatkozó előírásainak megfelelően kockázatelemzés alapján került összeállításra.

A Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) tevékenységeinek kockázati besorolása megtörtént. Mérlegelve az egyes tényezők hatásait alakult ki az a sorrend, amely alapján kijelölésre kerültek az ellenőrizendő területek. A 2013. évi ellenőrzési terv a munkaerőkapacitás-felmérés és kockázatelemzés alapján került összeállításra.

A kockázatfelmérés és a belső ellenőrzési jogszabályok alapján a Polgármesteri Hivatal 2013. évi ellenőrzési terve 2 db szabályszerűségi ellenőrzést, 5 db pénzügyi ellenőrzést és 3 db rendszerellenőrzést tartalmazott.

A Polgármesteri Hivatal 2013. évre vonatkozó ellenőrzési tervet a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő Testülete a 279/2012.(X.25.) határozattal elfogadta.

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

Az alábbi táblázat csak a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek ellenőrzését foglalja magába, tekintettel a Nemzetgazdasági Minisztérium által 2012. szeptember hónapban kiadott útmutatóban foglaltakra. Az útmutatóban megjelentek szerint: „az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésekben az irányított szervekre vonatkozóan nem kell felsorolni az egyes ellenőrzéseket”:

Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés módszere
Közérdekű adatok közzététele a honlapon - Önkormányzat	A közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és közzétételének rendjének szabályozása megtörtént-e, a szabályozás megfelel-e a jogszabályokban foglaltaknak; A közérdekű adatok közzétételének folyamata, rendszeressége, a honlapon közzétett adatok frissítése megfelelő-e	Dokumentumokon alapuló, utólagos ellenőrzés
Tanulmányi szerződés	A Hivatalnál szabályozásra került-e a köztisztviselőkkel megkötött tanulmányi szerződések rendszere, a szabályozás megfelel-e a jogszabályi követelményeknek; A megkötött tanulmányi szerződések nyilvántartási rendje megfelelő-e.	Dokumentumokon alapuló, utólagos ellenőrzés

Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés módszere
Pénzkezelés – Polgármesteri Hivatal	A Hivatal pénzkezelése megfelel-e a jogszabályi követelményeknek és a belső szabályzat előírásainak.	Szabályszerűségi követelmények érvényesülésének vizsgálata, valamint a nyilvántartások, pénztári elszámolások, kérdéskörében mintavételezési eljárás, a készpénz állomány ellenőrzése során rovancsolás
Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	A Polgármesteri Hivatal belső szabályzata és a jogszabály összhangja megvalósul-e a vagyonyilatkozattételi kötelezettség tekintetében; A vagyonyilatkozati tételre kötelezett személyek köre, a nyilatkozattételi-kötelezettség teljesítésének módja és határideje megfelel-e a jogszabályban és a belső szabályzatban foglalt követelményeknek.	Dokumentumokon alapuló, utólagos ellenőrzés
Munkaidő-nyilvántartás vizsgálata – Közterület-felügyelet (soron kívüli ellenőrzés)	Annak megállapítása, hogy a Közterület-felügyeletnél a munkaidőbeosztás, a munkabeosztás nyilvántartása megfelel a jogszabályban foglalt követelményeknek	Dokumentumokon alapuló, utólagos ellenőrzés
Közbeszerzési szabályzat, közbeszerzési terv	A Hivatal által lefolytatott közbeszerzések megfelelnek-e a Kbt. előírásainak (a Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakította-e ki a közbeszerzések végrehajtásának eljárási rendjét.)	Dokumentumokon, bizonylatokon alapuló ellenőrzés
Leltározás – Polgármesteri Hivatal	A Polgármesteri Hivatal leltározása megfelelően szabályozott-e, a leltározás végrehajtása során a szabályzatnak megfelelően járnak-e el.	Dokumentumokon, bizonylatokon alapuló ellenőrzés

A 2013. éves ellenőrzési tervben foglaltak megvalósulását az alábbi táblázat szemlélteti:

			Szabályszerűségi	Pénzügyi	Rendszer	Teljesítmény	IT rendszer	Összesen
Tervezett vizsgálatok	darab		2	5	3			10
	ellenőri nap	közszolgálat	40	74	40			154
		külső						
		oron kívüli vizsgálat						30
		<b>összesen</b>	<b>40</b>	<b>74</b>	<b>40</b>			<b>184</b>
Tervben szerepelt és végrehajtott vizsgálatok	darab		2	4	3			9
	ellenőri nap	közszolgálat	40	55	40			135
		külső						
		<b>összesen</b>	<b>40</b>	<b>55</b>	<b>40</b>			<b>135</b>
Előző évről áthúzódó	darab			2				2
	ellenőri nap	közszolgálat		10				10
		külső						
		<b>összesen</b>		<b>10</b>				<b>10</b>
Soron kívül	darab				2			2
	ellenőri nap	közszolgálat			25			25
		külső						
		<b>összesen</b>			<b>25</b>			<b>25</b>
Terven felül	darab							
	ellenőri nap	közszolgálat						
		külső						
		<b>összesen</b>						
<b>ÖSSZES VIZSGÁLAT</b>	<b>darab</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>5</b>			<b>13</b>
	<b>ellenőri nap</b>	<b>közszolgálat</b>	<b>40</b>	<b>65</b>	<b>65</b>			<b>170</b>
		<b>külső</b>						
		<b>összesen</b>	<b>40</b>	<b>65</b>	<b>65</b>			<b>170</b>

A táblázat adataiból megállapítható, hogy az ellenőrzések a tervben foglaltaknak megfelelően kerültek végrehajtásra.

2013. évben a belső ellenőrzés a vizsgálatokra tervezett kapacitása 154, tényleges kapacitása 145 saját embernap volt. (a tervezett és a tényleges kapacitás közötti eltérés jelentős részét a tanácsadások száma és az azokra fordított napok száma (többletnap 13 nap) okozta).

A belső ellenőrzés vizsgálatokra 170 ellenőri napot, tanácsadásra 20 embernapot, képzésre 6 embernapot, egyéb tevékenységre – az új jogszabályok, jogszabály-változások megismerésére, az adminisztratív feladatok ellátására - 18 embernapot fordított. Az ellenőrzés a tevékenysége ellátásához külső kapacitást nem vett igénybe.

Elmaradt ellenőrzések

2013. évben elmaradt ellenőrzés nem volt.

Soron kívüli ellenőrzések

Soron kívüli ellenőrzésre 2013. évben két alkalommal került sor az alábbiak szerint:

- Szociális és Egészségügyi Intézmény előirányzat felhasználásának ellenőrzése
- Közterület-felügyelet munkaügyi nyilvántartás vizsgálata.

Terven felüli ellenőrzések

Terven felüli ellenőrzésre 2013. évben nem került sor.

**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**

2013. évben a belső ellenőrzés által elvégzett vizsgálatoknál sem büntető-, sem szabálysértési, sem kártérítési, sem pedig fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

A Polgármesteri Hivatal Belső ellenőre az 5/2013. számú tanácsadása során az alábbiakat tárta fel: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézmények Belső Ellenőrzési Csoportja megállapította az Ambrus Óvoda-Vörösmarthy Tagóvoda vezetőjének vezetői felelősségének kérdését. A tanácsadás kiterjedt egyrészt az intézményvezető által elkövetett szabálytalanság megítélésére, valamint annak következményeire. Többszöri megbeszélést követően a volt Intézményvezető és a Polgármesteri Hivatal között egyezség született, mely révén 2013. júliusában az Óvodavezető visszafizette az általa okozott kár összegét.

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

**I./2./1. A belső ellenőrzési egység(ek) létszámhelyzete, humánerőforrás-ellátottsága**

Az előző évhez képest 2013. évben a Belső ellenőrzés területén személyi változás történt. A 2012. december 31-ei szervezeti változást követően 2013. január 1-jétől egy fő regisztrált belső ellenőr dolgozik, köztisztviselői státuszban.

Az ellenőrzési munkaterv összeállítása során a rendelkezésre álló létszám figyelembevételével került meghatározásra a munkanapok száma, csökkentésre került a szabadsággal, az un. „belső munkával” (értekezlet, adminisztráció, irattározás), a várható továbbképzésekkel. A tervben kieső munkaidőként belső ellenőr részére járó szabadsággal számoltam, betegséggel nem.

2013. évben belső ellenőri pályázat kiírására nem került sor.

### A belső ellenőr képzettségi szintje és gyakorlata

A belső ellenőr megfelel a jogszabályban előírt képzettségi követelményeknek.

A belső ellenőr szerepel a Nemzetgazdasági Minisztérium belső ellenőrzést végző személyek nyilvántartásában az 5112712 regisztrációs számon. A regisztrációval a belső ellenőr eleget tett az Áht. 70. § (4) és (5) bekezdéseiben foglalt kötelezettségnek.

### A belső ellenőr képzései

#### *Szakmai képzés*

A belső ellenőr 2013. évben a következő továbbképzéseken vett részt:

- Szamkó Józsefné által az Államháztartás és beszámoló előadása a Budapest Főváros IV. kerület Polgármester Hivatal Pénzügyi és Számviteli Osztály szervezésében,
- RODIN Kft által szervezett Kötelező mérlegképes tanfolyam,
- Az önkormányzat és a Károlyi Gáspár Református Egyetem közötti szerződés alapján megtartott PTK előadások,
- Budapest Főváros Kormányhivatal: Belső kontrollok és integritás az önkormányzatok
- Belső Ellenőrök Társasága - I. szakmai konferencia

Az ellenőrzésekhez alapvetően szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak. A tárgyi feltételek, szükségletek felmérése, az ellátottság is folyamatosan javuló tendenciát mutatott.

Idegen nyelvi, informatikai és egyéb (pl. kommunikációs, vezetési képzés) 2013. évben nem volt.

### **I./2./2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök funkcionális függetlenségének biztosítása**

(Bkr. 18-19. §-a alapján)

A Jegyző, mint a Polgármesteri Hivatal vezetője felelős a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért.

A Polgármesteri Hivatalban a belső ellenőrzés függetlensége biztosított, mert:

- szervezeti szempontból: a belső ellenőrzés közvetlenül a Jegyző alárendeltségébe tartozik
- feladatköri szempontból: a belső ellenőr az ellenőrzésen kívül más tevékenységben nem vett részt (pl. a szervezet operatív működésében nem vett részt), tevékenységének tervezése során önállóan, az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen járt el, a módszerek kiválasztását önállóan végezte, az ellenőrzési jelentéseket befolyástól mentesen állította össze.

A belső ellenőr nem vett részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a Polgármesteri Hivatal operatív működésével kapcsolatosak.

### **I./2./3. Összeférhetlenségi esetek**

(Bkr. 20. §-a alapján)

2013. évben összeférhetlenség nem állt fenn a belső ellenőrrel kapcsolatban.

A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan, az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen járt el, a módszerek kiválasztását önállóan végezte, az ellenőrzési jelentéseket befolyástól mentesen állította össze.



**I./2./4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása**  
(Bkr. 25. § a)-e) pontjai alapján)

Az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó dokumentációkhoz, iratokhoz, információkhoz való hozzáférési jogosultság nem volt akadályozott. Minden ellenőrzött szervhez, illetve szervezeti egység helyiségébe beléphettem.

Az ellenőrzött területen dolgozók segítettek a munkámat, így az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetői illetve alkalmazottai írásban vagy szóban információkat adtak.

2013. évben a vizsgálatokba szakértő bevonására nem került sor.

**I./2./5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők**

Munkámat akadályozó tényező 2013. évben nem volt.

A belső ellenőr számára nem volt akadálya az ellenőrzött intézmények helyiségeibe való belépésnek, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba, dokumentumokba való betekintésnek, az ellenőrzött szervezeti egységek és intézmények vezetőitől, illetve alkalmazottaitól való információkérésnek. A vizsgálataim során az ellenőrzött szerv vezetőjétől teljességi nyilatkozatot kértem, és azt minden esetben meg is kaptam.

Az ellenőrzési tevékenység hatékonyságának biztosítására az informatikai háttér, internet-hozzáférés, jogtár, szakkönyvek rendelkezésre állnak.

Az ellenőrzési jelentések általános minősége

A jelentések meghatározó hányada a tapasztalatok alapján megfogalmazott javaslatokkal, ajánlásokkal zárult, azokat az ellenőrzöttek megvalósíthatónak tartották.

Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat az érintettek elfogadták, a javaslatok alapján a hibák kijavításra kerültek, a hiányosságokat pótolták. Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetői elfogadták a megállapításokat, az ajánlásokat, javaslatokat feladataik ellátásához segítségként értékelték.

A belső ellenőrzés figyelembe vette a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásait és jelentésmintáit. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv módosítása, aktualizálása 2013. évben megtörtént.

**I./2./6. Az ellenőrzések nyilvántartása**  
(Bkr. 22. és 50.§-aiban foglaltak alapján)

A belső ellenőrzési dokumentumok nyilvántartásának szabályait a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza. E Kézikönyv előírásainak megfelelően az ellenőrzési dokumentumok iktatásra kerültek.

A nyilvántartások vezetése elektronikusan történik, amely tartalmazza – évenkénti bontásban – az ellenőrzés azonosítóját, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység(ek) 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.

Év végén a teljes ellenőrzéssel kapcsolatos anyagról biztonsági mentés készült.

A megbízólevél, az értesítő levél, az ellenőrzési program és az ellenőrzési jelentéstervezet, végleges ellenőrzési jelentés, továbbá – amennyiben szükséges - intézkedési terv, beszámoló az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról egy eredeti példánya az irattárban kerül elhelyezésre.

### **I./2./7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

A Belső ellenőr 2013. évben aktualizálta egyrészt a hatályos jogszabályoknak megfelelő Belső Ellenőrzési Kézikönyvet, másrészt pedig a stratégiai ellenőrzési tervet.

### **I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása**

(Bkr. 48. § ac.) pont)

A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzésének tanácsadói tevékenysége, szakértői támogatásának szerepe és jelentősége egyre nagyobb szerepet játszik.

A jogszabályi környezet folyamatos változása és a szervezeti változások a kockázati tényezők növekedésével járt. A kockázatok csökkentése, a működés zavartalansága, a problémák gyors megoldása érdekében szükséges, hogy az intézmény vezetése a felmerülő kérdésekre pontos és gyors választ kapjon. Ehhez a vezetés igénybe vette a belső ellenőrzés tanácsadói kapacitását, melyről a Belső ellenőr nyilvántartást vezet.

Az alábbi táblázat tartalmazza a belső ellenőrzés által elvégzett tanácsadói tevékenységeket:

Tanácsadás tárgya	Tanácsadás formája, eredménye
Cafetéria megbeszélés	2013. március 6-án személyes megbeszélés a 2013. évi Cafetéria rendszer és béren kívüli juttatás feltételeiről. A megbeszélés során a juttatások tételesen átnézésre kerültek.
13T180. „Bejelentés és adóhatósági regisztrációs adatlap az adóügyek elektronikus intézéséhez”, 13T182. „Adatlap az adóügyek elektronikus intézésére, illetve az adóügyek telefonon keresztül történő intézésére vonatkozó állandó meghatalmazás, megbízás visszavonásának, felmondásának vagy a törvényes képviselő adóügyek elektronikus intézésére vonatkozó képviseleti jogosultsága megszűnésének bejelentéséhez” adóbevallás kitöltéséhez tanácsadás	A bevallások értelmezése, Nemzeti Adó- és Vámhivatallal telefonon egyeztetés. A bevallások kitöltésében segítségnyújtás. 2013. március 20-án a bevallások postai úton való feladása megtörtént.
Használaton kívüli gyógyszerutalványok selejtezése	A már nem használt gyógyszerutalványok leselejtezésére a Polgármesteri Hivatal belső hálóján is megtalálható selejtezési nyomtatvány használatát javasoltam.
Budapest Főváros IV. kerület, Újpest Gazdasági Intézményének belső ellenőre által a 2/2013. számú ellenőrzési jelentésben feltárt szabálytalanság megítélése	Írásban történt a tanácsadás 2013. június 5-7. között

Tanácsadás tárgya	Tanácsadás formája, eredménye
Térítés nélküli átvett, átadott ingatlan általános forgalmi adókötelezettsége	Írásban történt a tanácsadás 2013. június 19- 24. között
Lakóingatlan, lakóingatlannak nem minősülő épület és a hozzá tartozó telek értékesítésének általános forgalmi adó vonzata	Írásban történt a tanácsadás 2013. augusztus 6-7 között NAV válasza 2013. november 6-án érkezett meg.
2013. évi selejtezésről és leltározásról szóló jegyzői utasítás átnézése	Az e-mailen átküldött tervezetek megbeszélése szóban történt 2013. augusztus 22-én
A közérdekű adatként a honlapon megjelenő adatok összehasonlítása a jogszabályban foglaltakkal	Írásban történt a tanácsadás 2013. augusztus 26-szeptember 2-án
Összefoglaló elkészítése az ÁSZ vagyongazdálkodási jelentéseiről	Írásos formában történt a tanácsadás 2013. szeptember 3-án
Pénzügyi ellenjegyzés	Írásos formában történt a tanácsadás 2013. szeptember 19-én
Közérdekű adatként a honlapon megjelenő adatok ismételt ellenőrzése (Lásd: 2013. szeptember 17-ei osztályvezető értekezlet 5. pontja)	Írásos formában történt a tanácsadás 2013. szeptember 18-án és 19-én
A kiadandó vagyon nyilatkozattételi kötelezettségre vonatkozó jegyzői utasítások véleményezése	Szóban történt a véleményezés 2013. szeptember 24-én
Szabályzatok hatálytalanítása	Telefonon történt a tanácsadás 2013. szeptember 26. (tanácsadás: külön jegyzői utasítás kerüljön kiadásra)
A már nem használt, forgalomból kivont gyógyszerutalványok selejtezése	Telefonon történt a tanácsadás 2013. szeptember 26. (tanácsadás: Pénzügyi Osztályon található régi gyógyszerutalványok selejtezése. Véleményem szerint a selejtezést elegendő a Pénzügyi Osztály keretein belül felállított selejtezési bizottsággal lefolytatni)
Összefoglaló jelentés elkészítése az ÁSZ öt darab vagyongazdálkodási jelentéseiről	Írásos formában történt a tanácsadás 2013. november 8-án
Kamatjövedelem alapja	Szóban történt a tanácsadás 2013. november 11-én. (tanácsadás: amennyiben 30 napon belül nem számolnak el a felvett előleggel, akkor a teljes összegre és a felvétel dátumától számítva a teljes időtartamra fel kell számítani az szja-t és az eho-t.)
Közterület-felügyelet ügyrendje	Email-en történt a tanácsadás 2013. december 9-én. Az ügyrendet a Képviselő-testület 2013. december 19-én hagyta jóvá.

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

(Bkr. 48.§ b) pont)

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

(Bkr. 48. § ba) pont)

#### Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai

A korábbi évekhez hasonlóan 2013. évben a belső ellenőrzés alapvető céljával tűzte ki, hogy a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának szabályszerűségét és eredményességét növelje. A belső ellenőr a Polgármesteri Hivatal céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelt, illetve fejlesztette a Polgármesteri Hivatal kockázatkezelési, irányítási és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

A tárgyévben végzett ellenőrzésekről, megállapításokról, javaslatokról 2013. évben két nyilvántartás került vezetésre:

- 1.) Nyilvántartás a Belső ellenőrzés javaslatairól az általa elvégzett vizsgálati jelentésekről 2013. január 1. - 2013. december 31. időszakra vonatkozóan. A nyilvántartás a Bkr. 50.§ (2) bekezdésének megfelelően tartalmazza az ellenőrzés azonosítóját, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését, az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját, a vizsgált időszakot, valamint az intézkedési terv készítésének szükségességét.
- 2.) Kimutatás a Belső ellenőrzés által 2013. január 1-jétől 2013. december 31-ig elvégzett ellenőrzésekhez kapcsolódó javaslatokról és azok intézkedéseinek megvalósításáról

Az ellenőrzések kiemelt jelentőségű megállapításait, a következtetéseit és a megfogalmazott javaslatait a következőkben foglaltam össze:

- a. **Felügyeleti jellegű ellenőrzések:** A 2013. évben elvégzett ellenőrzések során javaslatok nem kerültek megállapításra. Vizsgálataim során elvégeztem a szervnél tett javaslatok utóvizsgálatát is, melynek eredményeként megállapítottam, hogy az Intézmények korábbi ellenőrzési jelentésben tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat a mindennapi gyakorlatukba beépítették, azok teljes mértékben hasznosultak.

**b. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése során a legfontosabb megállapítások, következtetések és javaslatok:**

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
Közérdekű adatok közzététele a honlapon	A közzétételi szabályzat nem felel meg a jogszabályi feltételeknek, a szabályzat nem a Polgármesteri Hivatal sajátosságait tartalmazza	A szabályzat nem felel meg a jogszabályoknak, a helyi sajátosságoknak	Az elektronikus közzétételi kötelezettség végrehajtásának rendjéről szóló szabályzat átdolgozása szükséges egyrészt a jogszabályi hivatkozások frissítése miatt, másrészt pedig a szabályzatban felsorolt közzétételi lista mindig a Polgármesteri Hivatal sajátosságainak figyelembe vételével tartalmazza a közzétételi adatokat.
	A honlap, a szabályzat és a jogszabályok között az összhang nem valósul meg	A jogszabályokban foglaltak nem érvényesülnek	A honlap, a szabályzat és a jogszabályok közötti összhang megteremtését
	A honlapon közzétett hivatkozások nem minden esetben tartalmaznak adatokat	A közzétett hivatkozásoknak minden esetben meg kell felelnie a valós adatoknak	A honlapon közzétett hivatkozások minden esetben tartalmaznak adatokat
	A szervezeti egységek alapadat közléséből nem minden esetben derül ki egyértelműen, hogy az alapadat hova kerüljön a honlapon elhelyezésre	Csak a szervezeti egységek tudják, hogy az általuk szolgáltatott információ hova kerüljön. Ennek helyét pontosan meg kell jelölni	A szervezeti egységek alapadat közléséből egyértelműen derüljön ki, hogy az alapadat hova kerüljön a honlapon elhelyezésre
Polgármesteri Hivatal pénzkezelése	A Polgármesteri Hivatal belső hálóján nem a hatályos pénz- és értékezelési szabályzat érhető el	Nem felel meg a szabályosságnak	A Polgármesteri Hivatal belső hálóján nem a hatályos pénz- és értékezelési szabályzat érhető el
	Az elszámolásra kiadott előlegek, ellátmányok esetében nem minden esetben került betartásra a 30 napos elszámolási határidő. Amennyiben az elszámolási határidő a 30 napot meghaladja, akkor azt különadózó jövedelemnek kell tekinteni	A határidőn túli elszámolások esetében különadó jövedelem keletkezik, amely személyi jövedelemadó és egészségügyi hozzájárulás köteles	Az elszámolásra kiadott előlegek, ellátmányok esetében minden esetben kerüljön betartásra a 30 napos elszámolási határidő. Amennyiben az elszámolási határidő a 30 napot meghaladja, akkor azt különadózó jövedelemnek kell tekinteni

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
	A bizonylaton nem minden esetben került helyesen feltüntetésre a vevő neve	A vevőnév helytelen feltüntetése miatt a számlát nem lehet a könyvekben elszámolni, azt pénzügyileg rendezni	A bizonylaton nem minden esetben kerüljön helyesen feltüntetésre a vevő neve
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 31/29/2011. jegyzői utasítás nem felel meg a jogszabályoknak	A jogszabályokban foglaltak nem érvényesülnek	A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 31/29/2011. jegyzői utasítást aktualizálni kell
	A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörökről szóló 31/10/2008. jegyzői utasítás nem felel meg az aktuális személyi állománynak	A Polgármesteri Hivatalban történt munkaköri változásokat az utasítás nem tartalmazza	A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörökről szóló 31/10/2008. jegyzői utasítást aktualizálni kell
	Nem került hatályon kívül helyezésre a 31/34/2008. Polgármesteri és Jegyzői utasítás	Hatályon kívül nem helyezett utasítás	A 31/34/2008. Polgármesteri és Jegyzői utasítás hatályon kívül kell helyezni
	A szabályzat iratmintái között olyan mellékletek is szerepelnek, amelyeket a vagyonnyilatkozat-tételi eljárás során nem használnak	Iratminták nem minden esetben felelnek meg a gyakorlatban alkalmazott eljárásnak	A szabályzat iratmintái között csak olyan mellékletek szerepeljenek, amelyeket a vagyonnyilatkozat-tételi eljárás során használnak
Munkaidő nyilvántartás vizsgálata	A Közterület Felügyelet ügyrendjét módosítani szükséges, a módosított ügyrendet hatályba kell léptetni	Az ügyrend nem felel meg a jogszabályoknak	A Közterület Felügyelet ügyrendének módosítását és jegyzői utasítás keretében való hatályba helyezését

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
	Az osztályvezető saját magára nézve igazolja le a jelenléti ívet	A szabályszerű igazolás nem biztosított	Szüntessék meg azt a gyakorlatot, hogy az Osztályvezető saját magára nézve igazolja le a jelenléti ívet
	A jelenléti ív nem minden esetben került kitöltésre és aláírásra	A jelenléti ív nem minden esetben felel meg a munkaidő-nyilvántartás követelményeinek	A jelenléti ív minden esetben kerüljön aláírásra és kitöltésre
	Az ünnepnapokon teljesített szolgálatot minden esetben meg kell állapítani és ki kell mutatni	A jogszabályokban foglaltak nem minden esetben kerültek betartásra	Fordítsanak nagyobb figyelmet az ünnepnapokon teljesített szolgálat megállapítására és kimutatására.
	A havi munkaidő-kereten felüli munkavégzés nem minden esetben került megállapításra, így a következő hónapban nem történt meg pihenőidőként vagy a pénzbeli megváltás	A jogszabályokban foglaltak nem minden esetben kerültek betartásra	A havi munkaidő-kereten felüli munkavégzés kerüljön megállapításra, annak következő hónapban pihenőidőként való kiadásra vagy - amennyiben ez nem lehetséges - pénzben megváltásra.
	A szolgálattervezet tudomásul vétele nem minden esetben történt meg dátumozott aláírással	Utólag nem minden esetben ellenőrizhető a megismerés ténye	A szolgálattervezet tudomásulvételét minden esetben lássák el dátumozott aláírásukkal.
Közbeszerzési szabályzat, közbeszerzési terv ellenőrzése	A www.ujpest.hu honlapon a közbeszerzésekre vonatkozóan közzétett információk több internetes helyen elérhetőek. Az elhelyezéskor többször figyelmen kívül hagyják az IHM rendeletben foglalt előírásokat.	A közbeszerzésekre vonatkozó információk elhelyezése nem egy internetes felületen jelennek meg.	A www.ujpest.hu honlapon a közbeszerzésekre vonatkozóan közzétett információk egy internetes helyen legyenek elérhetőek, figyelembe véve az IHM rendeletben foglalt előírásokat.

A megállapítások, a javaslatok az ellenőrzött szervezeti egység vagy Intézmény vezetőjével záró értekezleten kerültek megbeszélésre. A tapasztalat szerint a záró értekezleteken az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői a megállapításokat elfogadták, feladataik jogszabályoknak megfelelő ellátásához segítségnek értékelték.

Az ellenőrzések során tapasztaltak alapján összességében elmondható, hogy az ellenőrzési jelentésekben foglalt javaslatok hozzájárultak a Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszerének hatékonyabb működéséhez.

## ***II./2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése***

(Bkr. 48.§ bb) pont)

Az összefoglaló jelentés ezen a helyén értékelem a belső kontrollrendszer öt elemét a belső ellenőrzési tevékenység tapasztalatai alapján:

### **II./2./1. Kontrollkörnyezet**

A kontrollkörnyezetet a szervezeti struktúra, a belső szabályozottság és a humánerőforrás kezelés határozza meg. A szervezeti struktúra, a felelősségi, hatásköri viszonyok és a feladatok meghatározása, valamint a belső szabályzatok a jogszabályoknak megfeleltek.

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

A működéshez, gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok rendelkezésre állnak. (pl. gazdasági szervezet ügyrendje, kötelezettségvállalási szabályzat, számviteli politika, eszközök és források értékelési szabályzata, selejtezési szabályzat, pénzkezelési szabályzat, tűzvédelmi szabályzat)

A hatályos SZMSZ melléklete - a 2007. évi CLII. törvény 4.§-a alapján kötelező – vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget, munkaköröket tartalmazó jegyzői utasítás a belső ellenőrzés által 2013. évben elvégzett ellenőrzési jelentésben foglalt javaslatok alapján felülvizsgálata megtörtént, új jegyzői utasítás került kiadásra.

A Közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 130. § (1) bekezdés szerint 2013. évre vonatkozóan a Képviselő-testület a 301/2012.(XI.29.) számú önkormányzati határozattal elfogadta a köztisztviselők részére a teljesítménykövetelmények alapjául szolgáló célokat.

A Belső ellenőr a Polgármesteri Hivatal által kialakított kontrollkörnyezetet alapvetően megfelelőnek minősíti, annak ellenére, hogy az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálata, aktualizálása szükségessé vált.

### **II./2./2. Kockázatkezelési rendszer**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ában foglaltaknak eleget téve a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatában rögzítette.



A Polgármesteri Hivatal hatályos „Kockázatkezelési szabályzata” alapján működteti a kockázatkezelési rendszerét. A belső ellenőrzés által végzett kockázatelemzés és az intézményi kockázatelemzés folyamata elkülönül egymástól.

Azonosításra került a szervezet tevékenységében rejlő kockázati tényezők, felmérésre került a kockázatok bekövetkezésének valószínűsége és hatása, továbbá kidolgozásra került a kockázati válaszlépések.

### **II./2./3. Kontrolltevékenységek**

A Polgármesteri Hivatal tevékenységére vonatkozóan biztosítva van a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.

Az alábbi feladatok elkülönítése biztosított:

- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A belső szabályzatokban a felelősségi köröket meghatározták.

### **II./2./4. Információs és kommunikációs rendszer**

A kialakított információs és kommunikációs rendszer – vezetői utasítások, értekezletek, munkamegbeszélések, szabályzatok stb. – alkalmas arra, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes kollégához illetve szervezeti egységhez. Az alkalmazottak a munkavégzéshez szükséges információkhoz időben hozzájutottak, azokat megismerték (pl.: a szabályzatok a Polgármesteri Hivatal belső hálóján rendelkezésre álltak).

A folyamatos Jegyzői utasításoknak, a vezetői értekezleteknek, a vezetői ellenőrzéseknek és az ellenőrzés tanácsadásának köszönhetően az elektronikusan közérdekű adatoknak minősülő adatok területén 2013. évben az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal jelentős lépést tett. A szervezeti egységek vezetői az általuk közérdekű adatként nyilvánosságra hozandó adatokat folyamatosan eljuttatják az arra kijelölt személynek. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjének kialakítása megtörtént, az Önkormányzat eleget tett az elektronikus közzétételi kötelezettségének.

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

A monitoring tevékenység részét képezi a jogszabályok változásának nyomon követése, a szabályzatok iktatásra kerültek és megismerési záradékkal ellátottak. A belső ellenőrzés az intézkedési tervekben foglaltak végrehajtását egyrészt utóvizsgálat, másrészt pedig az intézkedési beszámolás keretében ellenőrzi.

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

A Polgármesteri Hivatal által működtetett monitoring rendszer alkalmas a nyomon követésre.

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

(Bkr. 48. § c) pont)

A Polgármesteri Hivatalnál a javaslatok alapján tett intézkedésekről, azok végrehajtásáról az érintettek a jogszabályi előírásoknak megfelelő nyilvántartást vezetnek. A 2013. évi intézkedésekről készített nyilvántartás alapján elmondható, hogy az ellenőrzési jelentésekben tett javaslatok alapján a szükséges intézkedéseket az érintettek megtették.

A 2013. év folyamán a vizsgálatok során a belső ellenőrzés összesen 18 javaslatot fogalmazott meg, amelyből egy célszerűségi javaslat.

Az ellenőri jelentésekben tett megállapításokra, javaslatokra az ellenőrzött szervek, szervezeti egységek elkészítették intézkedési tervüket. A megküldött intézkedési tervek a Bkr. 42. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Belső ellenőrnek kerültek megküldésre.

A belső ellenőr a javaslatok megvalósulását – excel táblázatban vezetett nyilvántartásban – nyomon követi.

Az intézkedési tervek tartalmazzák az ellenőri javaslatok alapján előírt intézkedéseket, a végrehajtásért felelős személy nevét, beosztását, valamint a végrehajtás határidejét.

A meghozott intézkedési tervek végrehajtásának és nyomon követésének tapasztalatai szerint az intézkedések hozzájárultak a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működéshez.

A Belső ellenőr a vizsgálatokról évenkénti a Bkr. 47. § (1) bekezdésének megfelelő nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását.

A Belső ellenőr ellenőrzései során elvégzett utóvizsgálatok és az ellenőrzött szervezeti egység vezetői által megküldött nyilvántartások megállapításai szerint az az intézkedési tervben előírt intézkedéseket teljesítették.

Budapest, 2014. február 15.

Készítette:

.....  
Szücsné Fábián Éva  
Belső ellenőr

A 2013. évi ellenőrzési jelentést jóváhagyom:

.....  
Dr. Tahon Róbert  
Jegyző