



Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal
B E L S Ő E L L E N Ő R Z É S
1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2016.

Budapest, 2016. február 15.

Vezetői összefoglaló

A költségvetési szervek belső ellenőrzésével kapcsolatos előírásokat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) tartalmazza. A Bkr. 49. § (3a) bekezdése értelmében a polgármester az éves ellenőrzési jelentést a tárgyévet követően a zárszámadással egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

Az éves beszámoló a Bkr. és az NGM által kiadott útmutatónak megfelelően készült, amely a Polgármesteri Hivatal 2016. évi belső ellenőrzési tevékenységét foglalja össze. A Belső Ellenőrzés a vonatkozó jogszabályi rendelkezések (Áht., Bkr.), a nemzetközi standardok alapján ellátja az XI. Kerület Újbuda Önkormányzata és szervezeteinek, valamint Nemzetiségi Önkormányzatainak belső ellenőrzését.

A belső ellenőrzés – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján készült – éves munkatervében 15 db tervezett ellenőrzés szerepelt. A 2016. évi ellenőrzési terv a Bkr. vonatkozó előírásainak megfelelően kockázatelemzés alapján került összeállításra.

A beszámoló rövid képet ad a belső kontrollrendszer kiépítettségéről és működéséről, bemutatja a 2016. évben végrehajtott ellenőrzések főbb megállapításait, továbbá a vizsgálatokkal kapcsolatban hozott intézkedések megvalósítását. Az ellenőrzési jelentésekben szereplő megállapítások alapján az ellenőrzött szervezetek/szervezeti egységek vezetői által elrendelt intézkedéseket az ellenőrzöttek végrehajtották, év végéig be nem fejezett, 2017. évre áthúzódó intézkedés mindössze néhány fordult elő, melyek az év végéhez közeli ellenőrzés esetében fordult elő.

Az ellenőrzések során súlyos szabálytalanság nem került megállapításra.

A Polgármesteri Hivatalban a Belső ellenőrzés, mint önálló, független szervezeti egység működik.

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatának 2016. évi Belső ellenőrzési munkatervét a képviselőtestület által elfogadott előterjesztés 1. számú melléklete tartalmazta. A munkaterv az ellenőri kapacitást figyelembe véve összesen 399 ellenőri munkanappal került kialakításra, amely meg is valósult, a tervezett vizsgálatok végrehajtásra kerültek, kettő vizsgálat befejezése, egyeztetése húzódott át az idei évre.

Soron kívüli ellenőrzés 2016. évben 2 db volt.

A lefolytatott vizsgálatok során számos – de nem kirívó mennyiségű – hiányosság, célszerűtlen vagy a kontrollálatlan működés került feltárára, az esetek többségében a szabályozás hiányosságaiból adódóan. Ezek kiküszöbölésére a belső ellenőrzés szakmai javaslatait megfogalmazta. A belső ellenőrök funkcionális függetlensége biztosított volt, független, objektív ellenőrzési és tanácsadói tevékenységükkel segítették a vizsgált területek szabályszerű, hatékony és eredményes működését.

Tartalomjegyzék

| | | |
|-------------|--|----|
| I. | A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján | 4 |
| I.1. | Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése..... | 4 |
| I.1.1. | A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése | 4 |
| I.1.2. | Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása | 7 |
| I.2. | A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása .. | 7 |
| I.2.1. | A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága | 8 |
| I.2.2. | A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása | 9 |
| I.2.3. | Összeférhetetlenségi esetek | 9 |
| 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 | 10 |
| II.1. | A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok | 10 |
| II.2. | A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése | 17 |
| III. | Az intézkedési tervek megvalósítása | 19 |

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

A belső ellenőrzés egy független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, melynek alapvető rendeltetése és célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen vizsgálja és értékeli az ellenőrzött szervezetet (szervezeti egységet, tevékenységet, stb.), annak működését, ellenőrzési és irányítási eljárásait annak érdekében, hogy a lehető legkisebb kockázattal biztosítsa a legjobb eredményességet.

Ennek keretében

- elkészíti és karbantartja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet, és a szükséges további szabályozó dokumentumokat. Elkészíti a középtávú stratégiai ellenőrzési tervét, illetve minden év december 31-ig a következő évre vonatkozó, éves belső ellenőrzési tervet.
- kidolgozza, és rendszeresen felülvizsgálja az éves ellenőrzési tervek alapjául szolgáló kockázatelemzést, meghatározza a prioritásokat, felméri az ellenőrzési kapacitásokat, majd ezekkel összhangban éves tervbe foglalja a tervezett ellenőrzéseket.
- az év során lefolytatja az éves tervben foglalt vizsgálatokat, ezekhez ellenőrzési programot készít, majd helyszíni vizsgálatokat végez.
- szükség esetén soron kívüli ellenőrzéseket folytat a jegyző megbízásából.
- az ellenőrzések megállapításait írásba foglalja, az érdekelteket tájékoztatja a vizsgálat tapasztalatairól, összeállítja az ellenőrzések aktáit, véleményezi az ellenőrzött szerv által készített intézkedési tervet, figyelemmel követi, és egyes esetekben utóvizsgálattal kontrollálja az elvégzett intézkedéseket. A belső ellenőrzés az év során elvégzett vizsgálatokról meghatározott adattartalmú nyilvántartást vezet, majd az év során végzett ellenőrzési tevékenységről éves összefoglaló jelentés készül.

A Belső Ellenőrzés a vonatkozó jogszabályi rendelkezések (Áht., Bkr.), a nemzetközi standardok, a vezetés utasításai alapján ellátja az Önkormányzati Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok belső ellenőrzését, valamint az intézményekben, gazdasági társaságoknál végez belső ellenőrzéseket.

A belső ellenőrzés – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján készült – éves munkatervében 15 db ellenőrzés szerepelt, melyet a képviselő-testület 2015. decemberében fogadott el. Az önértékelés eredménye, hogy a belső kontrollrendszer szabályozása és működése megfelel a jogszabályok, az SZMSZ és a belső szabályzatok előírásainak.

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

I.1.1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A 2016. évi belső ellenőrzési munkaterv összesen 15 db vizsgálatot tartalmazott, mely a tervezés időszakában a rendelkezésre álló ellenőri kapacitás figyelembe vételével került kialakításra, amely 399 ellenőri napot jelentett.

Az alábbi táblázatokban szemléltetjük az elvégzett feladatokat. Az év folyamán 2 db soron kívüli feladat elvégzésére, illetve 1 db ellenőrzés felfüggesztésére került sor, elmaradt feladat nem volt.

Éves tervben foglalt, végrehajtott ellenőrzések

| <i>Tárgy</i> | <i>Cél</i> | <i>Módszer</i> |
|--|---|--|
| 1. A Polgármesteri Hivatal iktatási rendjének vizsgálata | Annak megállapítása, hogy a szabályozás megfelelő-e, valamint az iktatási rend a szabályzatban foglaltaknak megfelelően működik-e | A szabályozás elemzése, az iktatás rendjének, folyamatának folyamatszemplétű ellenőrzése, interjú |
| 2. Gépjárművek üzemeltetésének vizsgálata (Közterület-felügyeletnél) | Annak megállapítása, hogy a gépjármű üzemeltetés megfelelő-e | A szabályozás elemzése, az elszámolások tételes vizsgálata |
| 3. Informatikai rendszer igénybevételének szabályozottsága és gyakorlati megvalósulás ellenőrzése (Smart 11 Kft) | Annak megállapítása, hogy a Szabályzatban foglaltak megfelelnek-e, valamint a gyakorlatban történő alkalmazás során betarthatók-e | A szabályozás elemzése a szabályzattól való eltérő működés kiszűrése, interjú |
| 4. A KözPont Kft 2015. évi megalakulásával kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése | Annak megállapítása, hogy az átszervezés során a pénzügyi, vagyoni átvételek megfelelőek voltak-e | A rendelkezésre bocsátott dokumentumok és szabályozások elemzése, interjúk |
| 5. A Polgármesteri Hivatalban működtetett, valamint kihelyezett (Közterület)pénztár ellenőrzése | Annak megállapítása, hogy a pénzkezelés megfelelően történik-e. | A szabályozás elemzése a szabályzattól való eltérő működés kiszűrése, interjú, pénzügyi okmányok tételes ellenőrzése |
| 6. Vagyonnyilatkozatok ellenőrzése | Annak megállapítása, hogy a jogszabályi feltételeknek megfelelően a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget tettek-e | A szabályozás elemzése a szabályzattól való eltérő működés kiszűrése, interjú |
| 7. Az Önkormányzat által nyújtott támogatások vizsgálata | Annak megállapítása, hogy a jogszabályi, illetve belső szabályozottság megfelelő-e, valamint az elszámolások megfelelőek-e | A szabályozás elemzése a szabályzattól való eltérő működés kiszűrése, interjú |
| 8. A Polgármesteri Hivatal által nyújtott munkáltatói kölcsönök vizsgálata | Annak megállapítása, hogy a belső szabályzat megfelelően szabályozza-e a folyamatot, valamint a kapcsolódó nyilvántartások megfelelőségének ellenőrzése | A szabályozás elemzése a szabályzattól való eltérő működés kiszűrése, interjú |
| 9. A Nemzetiségi Önkormányzatok vizsgálata | Annak megállapítása, hogy a 2015. évi működés és gazdálkodás megfelelő volt-e | A szervezeti rendszerek és eljárások szabályozásának elemzése, értékelése; beszámolók elemzése; pénzügyi tranzakciók bizonylatainak mintavételes ellenőrzése |
| 10. A szabályzatok és a | Annak megállapítása, hogy a | A szabályozás elemzése |

| | | |
|---|---|---|
| GAMESZ-szal történt megállapodás betartásának ellenőrzése az Egyesített Bölcsődéknél | kötelezettségvállalások szabályszerűen történtek-e, valamint a teljesítésigazolások megfelelőek-e | a szabályzattól való eltérő működés kiszűrése, interjú |
| 11. Szociális ellátások megállapításának, folyósításának ellenőrzése | Annak megállapítása, hogy a jogosultsági feltételeknek megfelelően, a jogszabályokkal, rendeletekkel összhangban történt-e az ellátás megállapítása | A szabályozás elemzése a szabályzattól való eltérő működés kiszűrése, interjú |
| 12. A vagyonyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellenőrzése, az új tárgyi eszköz-nyilvántartó rendszer bevezetésének vizsgálata | Annak megállapítása, hogy a vagyonyilvántartások biztosítják-e a vagyon védelmét, illetve az új programra való áttérés során | A folyamat szabályozásának elemzése, értékelése; a dokumentáció teljességének és szabályosságának mintavételes ellenőrzése, |
| 13. Újbuda Közterület-felügyelete által végrehajtott intézkedések vizsgálata (közösségi együttélés megsértése, jogtalan közterület-használat, parkolás) | Annak megállapítása, hogy a rendeletekben foglaltak megvalósulnak-e, a folyamat kialakítása megfelelő-e, az intézkedések megtétele milyen formában és gyakorisággal történik. | A folyamat szabályozásának elemzése, értékelése; a dokumentáció teljességének és szabályosságának mintavételes ellenőrzése, |
| 14. Gépjárművek üzemeltetésének utóvizsgálata | Annak megállapítása, hogy a hivatalban a 2015. évi vizsgálat javaslatai megvalósultak-e. | A javaslatok hasznosulásának tételes ellenőrzése, interjú |
| 15. A kontrollrendszer vizsgálata | Annak megállapítása, hogy a belső kontrollrendszeren belül a kontrollkörnyezet kialakítása megfelelően megtörtént-e. | A szervezeti rendszerek és eljárások szabályozásának elemzése, értékelése; |

Éves terven felül, soron kívül végrehajtott ellenőrzések

| <i>Tárgy</i> | <i>Cél</i> | <i>Módszer</i> |
|--|--|---|
| 1. A 2016. október 2-i népszavazás állami normatív támogatás és helyi önkormányzati forrás felhasználás elszámolásának ellenőrzése | Annak megállapítása, hogy az elszámolások határidőben, a jogszabályi feltételeknek megfelelően készültek-e el | A jogszabályi környezetnek való megfelelés és a kapcsolódó elszámolások tételes ellenőrzése |
| 2. Az iktatási rend és iratkezelés betartásának soron kívüli vizsgálata | Annak megállapítása, hogy az iktatási rend szabályozottsága biztosítja-e a zavartalan feladatellátást; Annak vizsgálata, hogy az iktatási rend a szabályzatban foglaltaknak megfelelően működik-e a gyakorlatban. | A szabályozottság megfelelőségének, illetve az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok gyakorlati alkalmazásának összevetése, interjúk készítése |

Éves tervbe foglalt, felfüggesztett ellenőrzés

| <i>Tárgy</i> | <i>Cél</i> | <i>Módszer</i> |
|---|---|---|
| A vagyonyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellenőrzése, az új tárgyi eszköz-nyilvántartó rendszer bevezetésének vizsgálata | Annak megállapítása, hogy a vagyonyilvántartások biztosítják-e a vagyon védelmét, illetve az új programra való áttérés vizsgálata | A vagyonyilvántartás teljességének ellenőrzése, a folyamatok szabályozottságának vizsgálata, a felelősség és hatáskörök rendjének kialakítása és az annak megfelelő munkavégzés ellenőrzése, interjúk készítése |

I.1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

A Belső ellenőrzés, a 2016. évi belső ellenőrzések során, büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást, vagy hiányosságot nem tapasztalt, illetve ezek gyanúja nem merült fel.

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

Személyi feltételek:

A jelen beszámoló évében a Belső Ellenőrzés személyi állományában változás nem volt. A Polgármesteri Hivatalban a Belső ellenőrzés, mint önálló, független szervezeti egység működött. Az ellenőrzési munkaterv összeállítása során, a tervezett 3 fő létszám figyelembevételével került meghatározásra a munkanapok száma.

A Bkr. belső ellenőrzési tevékenység személyi feltételeire vonatkozó előírásai a beszámolási időszakban megfelelően érvényesültek:

- az ellenőrök funkcionális függetlensége biztosított volt, a Belső Ellenőrzés közvetlenül a jegyző irányítása alatt működik;
- összeférhetetlenségi helyzet a tárgyidőszakban nem állt fenn;
- az ellenőrök a képzettségi és gyakorlati feltételeknek megfeleltek;
- az ellenőrök kötelező központi regisztrációja megtörtént;
- a központilag szervezett kötelező továbbképzések tekintetében a szükséges intézkedések megtörténtek, a belső ellenőrök az előírt képzést elvégezték.

Tárgyi feltételek:

Az ellenőrzések szakszerű és pontos lefolytatásához a szükséges tárgyi feltételek biztosítva voltak. A technikai eszközök rendelkezésre álltak, a belső ellenőrzési vezető önálló számítógéppel, intra- és internet-hozzáféréssel, jogtár eléréssel rendelkezik. A megbízással foglalkoztatott belső ellenőrök bár nem rendelkeznek közvetlen hozzáférésekkel, de a vizsgálatokhoz kapcsolatos információkhoz, az ellenőrzések tárgyához, az érintett dokumentációkhoz való hozzáférés megfelelő volt.

A tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők:

Az ellenőrzési tevékenységet akadályozó tényező egy esetben merült fel, ezen ellenőrzés felfüggesztésre került, 2017. évi tervben újra szerepel. A tervezett feladatok többsége év végéig végrehajtásra kerültek. A belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi változások tükrében - a NGM útmutatója alapján - a Belső Ellenőrzési Kézikönyv átdolgozására nem volt szükség, a következő kötelező felülvizsgálatra 2018. évben kerül sor.

Segítette a munkát, hogy a tárgyév során a belső ellenőrzés és az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek vezetői, munkatársai között kialakult egy megfelelő partneri viszony, nem tapasztalható elzárkózás, elutasítás részükről.

Az ellenőrzési tevékenység működésére általánosságban jó körülményként hatott, hogy az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok, eljárási szabályok az év folyamán nem változtak, az eljárási rendek az ellenőrzési eljárási rendek, az ellenőrzési jogszabályok, módszertani útmutatók által előírt szabályozási, dokumentálási kötelezettség kialakítása az előző évben megtörtént, így nem vett el lényeges időt az ellenőrzések lefolytatásától.

I.2.1. A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága

A belső ellenőrzési egység létszámhelyzete

A Polgármesteri Hivatalban köztisztviselőként jelenleg 1 fő belső ellenőrzési vezető, valamint 2 fő megbízási szerződéssel, részmunkaidőben foglalkoztatott belső ellenőr látja el a belső ellenőri tevékenységet.

A belső ellenőri állásokra kiírt pályázatok eredményessége, főbb problémák, akadályok az állások betöltésénél

A 2016. évben pályázati kiírás nem történt.

A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata

A belső ellenőrök szakmai képzettsége és szakmai gyakorlati elvárása megfelel a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendeletben foglaltaknak.

A belső ellenőrök képzései

A szakmai fejlesztési igények között elvárt, hogy a belső ellenőrök a kötelező szakmai továbbképzéseken részt vegyenek. A Nemzetgazdasági Minisztérium államháztartásért felelős államtitkársága hozta létre a Belső Ellenőrök Magyarországi Fórumát (BEMAFOR), melynek tagjai vagyunk. A szervezet célja az, hogy a Magyarországon államháztartási belső ellenőrzési tevékenységet végzők első kézből értesüljenek a jogszabály-módosításokról, véleményezhessék az egyes módszertani segédleteket, illetve a létrehozott internetes fórumon megoszthassák egymással véleményüket, tapasztalataikat. Az év folyamán a megrendezett műhelymunkákon részt vettünk.

A belső ellenőrzés tagja a SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt. Belső ellenőri klubjának, ahol évi három alkalommal vettünk részt továbbképzésen, illetve folyamatos tájékoztató hírlevelekkel segítették a munkánkat, valamint személyes és telefonos konzultációra is lehetőség nyílt a tagság keretein belül.

A belső ellenőrök kötelesek a már megszerzett ismereteiket naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel összhangba hozni. Ennek érdekében kétfévente kötelesek szakmai továbbképzésen részt venni. Az „ÁBPE-továbbképzés I.” sikeres

elvégzését követően naptári évben számolva két évente egy választható modulból álló „ÁBPE-továbbképzés II.” képzést kell teljesíteni. A belső ellenőrök rendelkeznek belső ellenőri regisztrációval, a beszámolás évében 2 fő a 2016. évben esedékes „ÁBPE-továbbképzés II.” vizsgakötelezettségét teljesítette.

Belső ellenőrök regisztrációja

A belső ellenőrök az Áht. 70. § (4)-(5) bekezdésében előírt engedéllyel rendelkeztek.

I.2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A Bkr. 18-19. §-a alapján a költségvetési szerv vezetője felelős a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért.

A Polgármesteri Hivatalban a belső ellenőrzés függetlensége biztosított:

- szervezeti szempontból: a belső ellenőrzés közvetlenül a jegyző alárendeltségébe tartozik,
- feladatköri szempontból: a belső ellenőrök nem vettek részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak.

A belső ellenőrök tevékenységük során önállóan, az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen jártak el, a módszerek kiválasztását önállóan végezték, az ellenőrzési jelentéseket befolyástól mentesen állították össze.

I.2.3. Összeférhetlenségi esetek

A belső ellenőrök tekintetében a 2016. évben összeférhetlenség nem állt fenn.

I.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos korlátozások a 2016. évben nem fordultak elő. A dokumentációkhoz, iratokhoz, elektronikus adathordozón tárolt adatokhoz való hozzáférési jogosultság nem volt akadályozott. Az ellenőrzött területen dolgozók minden esetben segítettek a revízió munkáját.

I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező (eszközellátottság hiányosságai, belső ellenőrzési egység költségvetésének a belső ellenőrzési tevékenységet érezhetően befolyásoló szűkösége, valamint a belső ellenőrzési egység információellátottságának hiányosságai) a 2016. évben nem volt.

A beszámolás időszakára vonatkozóan a 370/2011. (XXII. Korm. Rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 38. § (1) bekezdése értelmében egy tervezett vizsgálat felfüggesztésre került, mivel a vizsgálat tárgyához kapcsolódóan olyan személyi és tárgyi feltételek alakultak ki, melyek indokolták az ellenőrzés 2017. évre való áttételét.

I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása

Az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 22. és 50. § szerinti nyilvántartást vezetünk, valamint gondoskodunk az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok

és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról. A nyilvántartásunk az előírásoknak megfelelően tartalmazza az ellenőrzés azonosítóját; az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését; az ellenőrzés tárgyát; az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját; az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr nevét; a vizsgált időszakot, valamint az intézkedési terv készítésének szükségességét. A nyilvántartások vezetése elektronikusan történik.

I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A belső ellenőrzés tevékenysége során elsődleges követelmény volt a stratégiai terv célkitűzéseinek megvalósítása, valamint az önkormányzat feladatellátásának kiegyensúlyozott, biztonságos működtetése.

A belső ellenőrzés további célja volt a gazdálkodás szervezettségének, szabályozottságának, a számviteli, gazdálkodási rend, valamint az informatikai rendszer megbízhatóságának maradéktalan biztosítása.

A stratégiai célok megvalósítása, az ellenőrzési feladatok mind magasabb színvonalú ellátása, valamint az ellenőrzési tapasztalatok hasznosulása érdekében szükséges az ellenőrzési tevékenység folyamatos szakmai, módszertani fejlesztése.

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó további javaslatok az alábbiak:

- A hivatal szabályzatainak korszerűsítése a szervezeti és jogszabályi változások tükrében;
- A működés, feladatellátás és a gazdálkodás célkitűzéseinek a megvalósítását elősegítő ellenőrzési módszerek alkalmazása;
- A jogszabályoknak megfelelő működés ellenőrzése
- A kockázatelemzés színvonalának növelése, érvényesítése, ezáltal a kockázati tényezők csökkentése.
- A kontrolrendszer egyes elemei működésének fejlődését elősegítő javaslatok kidolgozása

I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A belső ellenőrzés a 2016. évben tanácsadói feladata keretében a - kontrolrendszer működtetésével kapcsolatosan folyamatosan látott el feladatokat, legfőbb terület a kockázatkezelés gyakorlati tevékenységének továbbfejlesztése volt. A kockázatok felmérése és elemzése területén a már kialakított rendszer fejlesztésében és a megvalósítás lehetséges módjainak kialakításában nyújtott segítséget. A jogszabályváltozással kapcsolatosan a kockázatkezelési munkatárs kinevezését követően a feladatok rendszerezésében is szerepet vállalt, melynek gyakorlati magvalósítása 2017. évben fog realizálódni.

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

Az elszámoltatás eredményes működtetéséhez szükség van a megfelelő információs, kontroll-, értékelési és beszámolási rendszerek kialakítására. A jogszabályi keretek megteremtése a törvényhozó szerv és a kormányzat feladata, az adott szervezeten belül pedig a szervezet vezetője köteles a rendszerek kialakítására és működtetésére, beleértve a pénzügyi

beszámolók és egyéb információk formájának és tartalmának helyességéért és elégségességéért való felelősséget is.

A hivatalnál a kontrollrendszereket szabályozó, előírt belső dokumentumok többsége rendelkezésre állt. A kontrollok kialakítása megfelelő keretet biztosítottak az érintett tevékenységek szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes és etikus végrehajtásához. A belső ellenőrzés vizsgálatai során feltárt hiányosságok az intézkedési tervnek megfelelő ütemben javításra, módosításra kerültek.

A hivatal vezetése és a belső ellenőrzés a jövőben is biztosítani szándékozik a belső kontrollok megfelelő működését, a költségvetési gazdálkodás szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes megvalósulását.

A belső ellenőrzés által megfogalmazott megállapítások, azok nyomán előírt javaslatok, valamint az egyéb, kontrollrendszert érintő főbb javaslatokat az alábbi táblázatban foglaljuk össze:

A belső ellenőrzés által megfogalmazott javaslatokra az érintettek intézkedési tervet készítettek, melyben meghatározták az intézkedés módját, határidejét és annak felelősét. A határidő lejárta után írásban számolnak be a feladat végrehajtásáról.

| <i>Vizsgálat címe</i> | <i>Megállapítás</i> | <i>Javaslat</i> | <i>Javaslatra készült intézkedési terv</i> |
|---|--|--|---|
| Gépjárművek üzemeltetésének vizsgálata az Újbuda Közterület-felügyeletnél | Az üzemeltetett gépjárművek menetokmányain nem szerepel a teljesítést igazoló aláírása. | A gépjármű menetleveleket szükséges a jövőben a GAMESZ-hez elszámolásra történő leadás előtt, minden esetben szabályosan lezárni és teljesítést igazoló aláírással ellátni. | A Közterület-felügyelet az intézkedési tervet elkészítette, a javaslatoknak megfelelő intézkedéseket előírták, illetve a vállalt határidőre végre is hajtották, melyről nyilatkozatot tettek. |
| Gépjárművek üzemeltetésének vizsgálata az Újbuda Közterület-felügyeletnél | A gépjármű ügyintéző által vezetett „Szolgálati gépjárművek üzemanyag fogyasztása”, „Szolgálati gépjárművek átlagfogyasztása” statisztikai kimutatások számadatai több esetben pontosításra szorulnak. | Javasoljuk a szolgálati gépjárművek üzemanyag felhasználásának, átlagfogyasztásának folyamatos nyilvántartását, a számszaki pontosság betartásának fokozott ellenőrzését és figyelemmel kísérését a túlfogyasztás tényének időbeni megállapítása, okainak kivizsgálása és megszüntetése érdekében. | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>Informatikai rendszer igénybevételének szabályozottsága és gyakorlati megvalósulás ellenőrzése</p> | <p>A Felhasználói azonosító módosítási lap adattartalma kiegészítésre szorul, a használatát következetesen elő kell írni. A felhasználók létrehozása, módosítása és törlése során a folyamat nem minden esetben felel meg az utasításban foglaltaknak.</p> | <p>Az Informatikai Felhasználói Szabályzat átdolgozása szükséges.</p> | <p>A Smart 11 Kft.az intézkedési tervet elkészítette, a javaslatoknak megfelelő intézkedéseket előírták. Kiadásra került Informatikai Biztonsági Szabályzat biztosítja a megfelelőséget.</p> |
| <p>Informatikai rendszer igénybevételének szabályozottsága és gyakorlati megvalósulás ellenőrzése</p> | <p>Nem megfelelő a felhasználók rendszerből való inaktiválásának menete, különös tekintettel a kilépőkön kívüli esetekben. Az Informatika olyan esetben nem értesül a felhasználó-változásról, amikor nem állományban lévő, hanem megbízással foglalkoztatottról van szó, amikor a dolgozó nem kilép, hanem időlegesen (gyermekszületés) kerülhet ki a rendszerből. Ezeknek a speciális eseteknek a rendje nincs lefektetve a szabályozásban.</p> | <p>Szabályozni szükséges a felhasználók rendszerből való inaktiválásának menetét, különös tekintettel a kilépőkön kívüli esetekben. Biztosítani kell a rendszert nem használók kiszűrését a szabályzatnak megfelelően.</p> | <p>A Smart 11 Kft.az intézkedési tervet elkészítette, a javaslatoknak megfelelő intézkedéseket előírták. Kiadásra került Informatikai Biztonsági Szabályzat biztosítja a megfelelőséget. Rendszeres időközönként kimutatás készül az inaktív felhasználókról.</p> |
| <p>Informatikai rendszer igénybevételének szabályozottsága és gyakorlati megvalósulás ellenőrzése</p> | <p>A jelszó megváltoztatásának kötelezettségét a szabályozás előírja az informatika azon kötelezettségét, hogy figyelmeztesse a felhasználót a jelszó megváltoztatására. Az utasítás e pontja sem valósul meg a gyakorlatban.</p> | <p>A jelszókezelést az utasításnak megfelelően kell megvalósítani.</p> | <p>A Smart 11 Kft.az intézkedési tervet elkészítette, a javaslatoknak megfelelő intézkedéseket előírták. Az Új és kiadásra került Informatikai Biztonsági Szabályzat biztosítja a megfelelőséget. Az IBS szabályozása alapjára a jelszó-csere alkalmazása bevezetésre kerül.</p> |

| | | | |
|---|--|---|--|
| KözPont Újbudai Kulturális, Pedagógiai és Média Kft. 2015. évi megalakulásával kapcsolatos feladatok vizsgálati megállapításairól | A Leltározási szabályzat a leltár különbözetei rendezésére, a leltárfelvétel során kötelezően elkészítendő bizonylatokra nem rendelkezik, továbbá nem rögzíti az esetleges leltárhányért való felelősség rendjét. Szükségesnek tartjuk továbbá – a KözPont Kft. telephelyeinek megnövekedett száma miatt - a szabályzatban a leltározási körzetek és a leltározásra kerülő anyagok konkrét meghatározását. | A Leltározás Szabályzat kiegészítése, pontosítása szükséges. | A Köz-pont Kft intézkedési tervet elkészítette, a leltározási Szabályzat módosítását előírta, és 2016. november 4-től hatályba helyezte. |
| KözPont Újbudai Kulturális, Pedagógiai és Média Kft. 2015. évi megalakulásával kapcsolatos feladatok vizsgálati megállapításairól | A Leltározási szabályzatban javasolt rögzíteni, hogy a vagyonkezelésbe átvett eszközök leltározása során kinek milyen feladatai, felelősségi körei vannak. | A Leltározás Szabályzat kiegészítése, pontosítása szükséges. | A Köz-pont Kft intézkedési tervet elkészítette, a leltározási Szabályzat módosítását előírta, és 2016. november 4-től hatályba helyezte. |
| A házipénztár és az Újbudai Közterület Felügyelethez kihelyezett pénztár ellenőrzése | A pénztárellenőr nem az utasításban meghatározottak szerint végzi feladatait. | A pénztárellenőr feladatait (Pénzkezelési szabályzat, 13.3.1.pont) ismételten át kell gondolni és pontosítani. | A Pénzügyi és Költségvetési igazgatóság az intézkedési tervet elkészítette. A szabályozás módosítása megtörtént. |
| A házipénztár és az Újbudai Közterület Felügyelethez kihelyezett pénztár ellenőrzése | A kiválasztott és ellenőrzött „Bevételi pénztárbizonylat” tömb használati ideje (-tól, -ig) nem került rögzítésre, esetenként szabálytalan javítást (lefestés) találtunk. | Biztosítani szükséges a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásainak naprakész vezetését, az előírás szerű javításokat, valamint a vezetői ellenőrzés | A Pénzügyi és Költségvetési igazgatóság az intézkedési tervet elkészítette. A nyilvántartás kiegészítésre került. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>Megállapításunk szerint a házilag összeállított „TAXI csekk nyilvántartási karton” nem tartalmaz minden szükséges információt tartalmazó adatot az utólagos teljeskörű ellenőrzéshez.</p> <p>A pénztárelenőr utólagos ellenőrzési kötelezettségének dokumentálása nem volt nyomon követhető, amelyet a jövőben biztosítani szükséges.</p> | dokumentálását. | |
| | | | A Pénzügyi és Költségvetési igazgatóság az intézkedési tervet elkészítette. A hiányosság megszüntetésre került. |
| Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek ellenőrzése | <p>A szabályzat átdolgozása nem történt meg a 2011. évi CLXXXIX törvény „Magyarország helyi önkormányzatairól” Vagyonnyilatkozat – tételi eljárás 39.§ 1-2-3-4-5 pontjainak alapján.</p> <p>A szabályozás a folyamat tekintetében olyan részeket tartalmaz, amelyek a gyakorlatban ettől eltérően működik, így azokat a gyakorlathoz - a jelen érvényben lévő jogszabályi előírások figyelembe vételével – kell kialakítani.</p> | Szükséges a Képviselő-testületre vonatkozó utasítás átdolgozása, valamint a hivatali dolgozók és az önkormányzati kötelezettek vonatkozó szabályozás kidolgozása. | A Humánpolitikai csoport az intézkedési tervet elkészítette, az abban foglalt határidők, főként a feladatok jellege miatt 2017. évre datálódott, jelenleg még folyamatban van a végrehajtás. |
| Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek ellenőrzése | Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott táblázatok alapján megállapítható, hogy a 2013-2016 időszakban a kötelezettek körének és a gyakoriság meghatározása nem volt következetes. | Meg kell határozni a kötelezettek körét és a vagyonnyilatkozat-tételének gyakoriságát, melyeket az utasítás mellékleteként kell kezelni. | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek ellenőrzése | A gazdasági társaságok vezetői és felügyelő bizottságainak tagjai nem tettek vagyonnyilatkozatot. | Biztosítani kell a gazdasági társaságok és felügyelő-bizottsági tagok vagyonnyilatkozat tételét. | |
| Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek ellenőrzése | Az időben le nem adott nyilatkozatokról nem értesítették az érintett dolgozó felettes vezetőjét. | A határidőben le nem adott nyilatkozatokról a vezetőket tájékoztatni kell, az érintetteket felszólítani kötelezettségük teljesítésére. | A Humánpolitikai csoport az intézkedési tervet elkészítette, az abban foglalt határidők, főként a feladatok jellege miatt 2017. évre datálódott, jelenleg még folyamatban van a végrehajtás. |
| A szabályzatok és a GAMESZ - szal kötött megállapodás betartásának ellenőrzése az Egyesített Bölcsődében | A GAMESZ-szal kötött megállapodás alapján az intézmény nem rendelkezett a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrenddel, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjével, valamint az Intézmény használatában levő gépjármű igénybevételének szabályzatával. | Szükséges betartani a Megállapodásban foglaltakat, így el kell készíteni az Intézmény vezetőjének: <ol style="list-style-type: none"> 1. a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, 2. a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét 3. az Intézmény használatában levő gépjármű igénybevételének szabályzatát. | Az Egyesített Bölcsőde az intézkedési tervet elkészítette, a javaslatoknak megfelelően a hiányzó szabályozásokat hatályba helyezték. |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Az iktatási rend és iratkezelés betartásának soron kívüli vizsgálata | Az ügyiratok fizikai átadása során a kézbesítő lap átadása, annak aláírása biztosítaná az átadás bizonyítását, amely a vizsgált esetekben nem valósult meg. A szabályozás nem tér ki az átadólapok kezelésére, amely újabb kockázatot jelent a folyamatban. Amennyiben az átadólapok rendszerezése, tárolása nem valósul meg, úgy a bizonyíthatóság nem lehetséges. Az iratok holléte a számítógépes rendszerben követhető, de nem feltétlenül egyezik a fizikai hollétével. | Biztosítani kell az átadólapok kinyomtatását, és annak aláíratását az átvételt bizonyítandó | A Jegyzői Igazgatóság az intézkedési tervet elkészítette, az utasítás módosításra került. |
| Az iktatási rend és iratkezelés betartásának soron kívüli vizsgálata | A digitalizálás kialakításával az iratkezelési szabályozás kiegészítése indokolt lehet, a speciális igények és feltételek kialakításának rögzítésével. | A digitális dokumentumok speciális kezelésének módjait javasoljuk a szabályzatba belefoglalni. | |
| A Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata által nyújtott támogatások vizsgálata | A vizsgálatra kiválasztott elszámolások esetében nem minden esetben történt meg a szakmai megfelelés igazoltatása | Az elszámolás minden esetben rendelkezzen szakmai megfelelési igazolással az előkészítő, illetve az illetékes bizottság részéről. | A jelentéstervezet jelenleg egyeztetés alatt van, az intézkedési tervet készítése ezt követően kell majd elkészíteni. |
| A Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata által nyújtott támogatások vizsgálata | A Közszolgálati Szerződés keretei között nyújtott támogatások elszámolásainak is meg kell felelniük a támogatási rendeletben foglalt elvárásoknak. | A Közszolgáltatási Szerződés kötésekor is érvényesíteni kell a rendeletben és a támogatási Szerződésben foglalt elszámoltatásra vonatkozó előírásokat. | |

| | | |
|---|--|---|
| A Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata által nyújtott támogatások vizsgálata | A pályázati kiírások belső eljárásrendje nincs írásban rögzítve. | Támogatási Szabályzat készítése a rendeletben nem szabályozott eljárási kérdésekre vonatkozóan különös tekintettel a pályázati kiírások rendjére vonatkozóan. |
|---|--|---|

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A Belső Ellenőrzés a végrehajtott revíziók során vizsgálta, hogy a hivatal által végzett tevékenységeket szabályszerűen, etikusan, gazdaságosan és eredményesen hajtotta-e végre és ahol nem ennek megfelelő működést talált, ott felhívta a vezetés figyelmét a hiányosságokra, hibákra, és javaslatot tett azok kiegészítésére, kijavítására.

Ennek megfelelően a cél annak biztosítása volt, hogy a folyamatok végrehajtása megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásoknak, illetve az, hogy a szervezet forrásait megvédjük a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használattól és károktól.

A vezetésnek és a dolgozók minden szintjének részt kell vennie a belső kontroll összetett folyamatában, hogy a kockázatokat meghatározzák, és ésszerű biztosítékot biztosítsanak a szervezet küldetésének teljesítéséhez, és a kitűzött céljai eléréséhez.

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

A szervezet célkitűzéseinek hierarchikus rendjét, azaz a stratégiai célokat az Alapító okirat, a stratégiai tervek, a szervezeti felépítések, a szervezeti és működési szabályzatok, valamint az ügyrendek tartalmazzák. A dolgozók számára lebontott feladatokat, egyéni céljaikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A hivatal és a vizsgált szervezetek belső szabályzatokban rendezik a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró jogszabályokban nem szabályozott kérdéseket.

A szabályozásokban, illetve az operatív vezetői ellenőrzési rendszer keretében, a vizsgált esetekben kisebb hiányosságok fordultak elő, melyekre felhívtuk az érintettek figyelmét, a mulasztások pótlását megkezdték/elvégezték.

2. KOCKÁZATKEZELÉS

A hivatal rendelkezik kockázatkezelési szabályzattal, mely tartalmazza a kockázati elemek meghatározását, az alkalmazott kockázati elemek megnevezését, a kockázatok értékelésének módját, a kockázatok minősítésének rendjét. A kockázatkezelési szabályzat az erre vonatkozó előírások alapján készült és megfelel a jogszabályi előírásoknak. A rendszer kialakítása megkezdődött, az értékelések alapján intézkedések történtek a kockázatok csökkentése érdekében. A 2016. évben a jogszabályi változások miatt átalakuló újonnan létrehozott kockázatkezelési munkatárs kinevezésével a feladatellátás koordinációja által nagyobb

hatásfokkal, eredményesebben fog megvalósulni, melyhez a belső ellenőrzés továbbra is szakmai segítséget nyújt tanácsadói szerepkörében.

3. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

A kontrolltevékenységek jelen vannak a szervezetek egészében, annak minden szintjén, különböző intenzitással, különböző gyakorisággal, és mélységben. A *megelőző (preventív) kontrollok* szigorúan és megbízhatóan működnek. Ilyen a kötelezettségvállalást, az utalványozást megelőző ellenjegyzés (a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a pályázat kiírási eljárásokra, a szerződéskötésekre, be- és kifizetésekre vonatkozó pénzügyi döntéseket csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző jóváhagyása után lehet végrehajtani).

A *feltáró (detektív) kontrollok* a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül a szervezetre gyakorolt már bekövetkezett hatásokra is. A kontrollok utólagosak. Ezen a területen a belső ellenőrzés szerepe erősebb, igyekezett hatékony munkavégzéssel segíteni a vezetőket.

A már bekövetkezett nemkívánatos események kijavítására minden esetben *helyrehozó (korrekciós)* kontrollok szükségesek. A belső ellenőrzés a hibák, problémák jellegétől függően, a gyors helyreállítás érdekében esetenként nem kötelezte a szervezeteket intézkedési terv készítésére, amennyiben az azonnali helyreállítás biztosítható, és elvégezhető volt.

Azt, hogy mely tevékenységnek milyen kontroll típust célszerű alkalmazni, esetleg egyidejűleg többet is, a szervezetek/szervezeti egység vezetők szakmai és gyakorlati ismeretei, felelősen tett javaslatai határozták meg.

4. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

Általában szabályozott a szervezeteken belüli információáramlások útja, módjai. Jellemző a szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgatás, visszakereshetőség és visszacsatolás rendszerek működtetése. A vezetői beszámoltatás, az értekezletek hierarchikusan kialakított rendszere biztosítja az információátadást.

Az iktatási rendszer minősége, kezelhetősége, információs adattartalma különböző, de a feladatkiadással, valamint a feladatellátással kapcsolatos dokumentálás követelményének eleget tesz, ahol hiányosságot tapasztalt a vizsgálat, felhívta a figyelmet erre, és javaslatot tett annak kiküszöbölésére.

5. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését a szokásos és begyakorlott, a működési folyamatokba épített mindennapi operatív ellenőrzések biztosítják. Az ellenőrzések megállapításait, javaslatait a vezetők figyelembe veszik, a szükséges intézkedéseket meghozzák.

A monitoring rendszert támogatja a belső ellenőrzés azzal, hogy a pénzügyi kontrollok szabályos működésének rendszeres ellenőrzése mellett a kockázatkezelés és a működés gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége kerül előtérbe.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

A belső ellenőrzés olyan belső nyilvántartási rendszert alkalmaz, amelyben a belső ellenőrzések tapasztalatainak hasznosulása, a megfogalmazott javaslatok és az elkészült intézkedési tervek végrehajtása nyomon követhető.

A tárgyév során készült ellenőrzési jelentések azonosították, feltárták a nem megfelelő működések okait, a hiányosságok kiküszöbölését célzó revizori javaslatok pedig megvalósítható célkitűzéseket fogalmaztak meg.

Az ellenőrzés megállapításai – indokolt esetben – záró megbeszélésen kerültek kiértékelésre, amelyet követően került az ellenőrzési jegyzőkönyv véglegesítésre, valamint meghatározásra került az intézkedési terv készítésének határideje. A vizsgálattal érintett területek, szervezeti egységek, intézmények vezetői az ellenőrzések során megfogalmazott javaslatokat akceptálták, a szükséges intézkedési terveket elkészítették, a határidők és a felelősök megjelölése az esetek többségében egyértelmű volt.

Az intézkedési tervek beérkezése, illetve az intézkedések végrehajtásáról jelentés megtétele megtörténtek, bár előfordul, hogy csak felszólításra történik meg. Az intézkedési tervek nyilvántartását a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett módon és tartalommal, a hatályos Bkr. előírásainak megfelelően biztosítottuk. Tapasztalatként elmondható, hogy a beérkezett intézkedési tervek döntő többsége elfogadható, kisebb hányaduk szorult csak kiegészítésre, pontosításra. Az intézkedési tervek beérkezését folyamatosan nyomon követjük, határidő mulasztás esetén pedig felszólítjuk a mulasztó szervezetet a hiánypótlásra. Néhány vizsgálat esetében az intézkedések végrehajtása még folyamatban van, az intézkedési határidő még nem járt le. Összességében megállapítható, hogy a belső ellenőrzések során tett megállapítások és javaslatok megfelelően hasznosultak.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Létszám és erőforrás
2. számú melléklet: Ellenőrzések
3. számú melléklet: Tevékenységek
4. számú melléklet: Intézkedések megvalósítása

Budapest, 2017. február 15.

Az éves ellenőrzési jelentést készítette:

Kovács Katalin
belső ellenőrzési vezető

Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést jóváhagyta:

Vargáné dr. Kremzner Zsuzsanna
jegyző