



Iktatószám: XXI/12/5 /2011(2)

## Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Polgármesteri Hivatal

### 2012. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet (Ber.)21-22. §-ai alapján került összeállításra.

Az éves ellenőrzési terv összeállítása az alábbi szempontok szerint történt:

- A költségvetési szerv stratégiáját megalapozó dokumentumok és az ellenőrzési stratégia figyelembevétele és összeegyeztetése;
- A stratégiához kapcsolódó célkitűzések, kockázatelemzések;
- Erősíteni kell az ellenőrzések tudatos egymásra épülését, az ellenőrzési célok és irányok összehangolását annak érdekében, hogy a költségvetési szerv felső vezetése munkájában felhasználhassa az ellenőrzési tapasztalatain alapuló elemző összegzéseket, átfogó helyzetértékeléseket;
- A költségvetési szervek ellenőrzési egységeinek együttműködésének fokozásával meg kell teremteni az ellenőrzöttek lehető legkisebb ellenőrzésből adódó leterheltségét;
- Az ellenőrzési prioritások meghatározása, tematikus felsorolása (pl. megváltozott területek, reformok és átalakulások eredményei, létszámváltozás, stb. figyelembevételével);
- Az ellenőrzési lefedettség növelése;
- Az ellenőrzés hozzáadott-értékének növelése;
- Soron kívüli ellenőrzések elvégzésére a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 20%-ának elkülönítése;
- Az ellenőrzési kapacitás megtervezése, bemutatása;
- Az egyes ellenőrzési típusok elkülönült meghatározása és megoszlásának kimutatása;
- Az ellenőrzések mellett a tanácsadói szerepkör, a képzés és az egyéb tevékenységek tervezése kapacitásigény és a rendelkezésre álló kapacitás szempontjából;
- A felügyelt költségvetési szervek felügyeleti típusú ellenőrzések általi lefedettségének bemutatása.

## IIA Standardok – Tervezés során kötelezően figyelembeveendő szempontok:

**2010 – Tervezés:** A belső ellenőrzési vezetőnek kockázatelemzésen alapuló terveket kell készítenie annak érdekében, hogy a belső ellenőrzési tevékenység prioritásait a szervezeti célokkal összhangban határozza meg.

**2020 – Tájékoztatás és jóváhagyás:** A belső ellenőrzési vezetőnek felülvizsgálat és jóváhagyás céljából ismertetnie kell a felső vezetéssel a belső ellenőrzés munkatervét és a végrehajtásához szükséges erőforrásokat, beleértve a jelentősebb, időközben előforduló változásokat is. A belső ellenőrzési vezetőnek ismertetnie kell a források korlátozottságának kihatásait is.

**2030 – Erőforrás-gazdálkodás:** A belső ellenőrzési vezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy a belső ellenőrzés rendelkezésére álló eszközök megfelelőek, elegendőek legyenek, és úgy kerüljenek felosztásra, hogy a jóváhagyott terv megvalósítható legyen.

**2050 – Koordináció:** A belső ellenőrzési vezető feladata, hogy megossza az információkat és összehangolja az ellenőrzési tevékenységet a többi olyan belső és külső szereplővel, akiknek szintén feladata a bizonyosság adása és a tanácsadás. Ezzel biztosítható minden fontos terület lefedése és az átfedések kiküszöbölése.

**A Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata 2012. évre szóló belső ellenőrzési terve kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon alapul.**

A Belső ellenőrzés egyeztetett a szervezeti egységek vezetőivel, és a felső vezetéssel. Ezt követően kockázatelemzést végzett (2. számú melléklet), és ez alapján állította össze éves ellenőrzési tervét, mely képviselőtestületi ülésen kerül megtárgyalásra. A mellékletek a terv szerves részét képezik.

### 1. A stratégiai és hosszú távú belső ellenőrzési tervek

Az ellenőrzési stratégiánk az, hogy a 2011. év végén létrehozandó új személyi összetételű Belső ellenőrzési egység az első évben az ellenőrzések által a szervezet alapvető működését megismerje. Ezáltal a következő években jobban tudunk majd koncentrálni a problémás területekre. Ennek megfelelően 2012. évben inkább strukturális jellegű vizsgálatokat terveztünk be, illetve néhány mélyreható ellenőrzést is beiktatunk.

### 2. A 2012. évi belső ellenőrzési tevékenység főbb irányai

- Polgármesteri Hivatal működésének vizsgálata
- önkormányzati intézmények működésének vizsgálata
- önkormányzati társaságok működésének vizsgálata
- kisebbségi önkormányzatok működésének vizsgálata

### **3. Visszatérő vizsgálatok**

A belső ellenőri vizsgálatok során évente sor kerül néhány olyan munkaterület, illetve tevékenység ellenőrzésére is, melyek súlyozott jelentőségűek, ezért rendszeres ellenőrzésük indokolt. Ez biztosítja a folytonosságot, és a teljes lefedettséget a működés minél nagyobb területére.

### **4. Utóellenőrzések**

A 2012. évben utóellenőrzést is beterveztünk, melynek során vizsgálni kell, hogy megvalósultak-e a korábbi ellenőrzési jelentésre készült intézkedési tervben foglaltak.

### **5. Soron kívüli ellenőrzések**

A tervezett ellenőrzések mellett minden évben sor kerül néhány soron kívüli ellenőrzésre is. Ezeknek az előre nem tervezhető témájú ellenőrzéseknek az aktualitása, illetve szükségessége az év folyamán kerül meghatározásra. A soron kívüli ellenőrzések száma és időpontja a belső ellenőrzés kapacitásától, illetve a tervezett ellenőrzések esetleges átcsoportosíthatóságától függ. A 2012. évi tervezésben a soron kívüli ellenőrzésekre az összes ellenőrzés 20%-át tartjuk fenn.

### **6. A belső ellenőrzés által elvégzendő ellenőrzések főbb típusai**

1. Szabályszerűségi ellenőrzés
2. Pénzügyi ellenőrzés
3. Rendszer ellenőrzés

### **7. A 2012. évi ellenőri napok száma**

A Polgármesteri Hivatalban a belső ellenőri munkát a 2012. évben 1 fő belső ellenőrzési vezető, és 3 fő belső ellenőr fogja végezni.

Az éves ellenőrzési terv elkészítése során az év munkanapjaiból lehet kiindulni, mely 2012-ben várhatóan 250 munkanap lesz. Ebből kiesik fejenként átlagban 30 nap, mint évi rendes szabadság, valamint 15 nap átlagosan várható betegszabadság, így az ellenőri napok száma 2012. évben 205 ellenőri nap. Külső szakértő igénybevételére az elmúlt években nem került sor, azonban 2012. évben ilyen szakember bevonása indokolt lehet. A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenységet is végez. A 2012. évre tervezett tanácsadói tevékenység napjainak száma 40 nap/fő. Képzésre, továbbképzésre a 2012. évre 15 nap/fő időtartamban kerül sor. 2012. évben az egyéb tevékenységek napjainak száma 10 nap/fő.

Fentiek alapján az ellenőrzésekre fordítható napok száma 140 nap/fő, ami a rendelkezésre álló kapacitás egészére nézve 420 ellenőri napot jelent. Soron kívüli ellenőrzésekre 20%-ot számoltunk, aminek évközi felhasználására akár a jegyző, akár a belső ellenőrzési vezető is javaslatot tehet. Mindezek eredményeképpen a tervezett belső ellenőrzések napjainak száma: 335 ellenőri nap.

#### A belső ellenőrzés 2012. évi munkaidő mérlege

<b>Naptári napok száma:</b>		<b>365 nap/fő</b>
Pihenőnap	-	106 nap/fő
Fizetett ünnepek	-	9 nap/fő
<b>Munkanapok száma:</b>		<b>250nap/fő</b>
Fizetett szabadság (átlag)	-	30 nap/fő
Betegség, egyéb	-	15 nap/fő
<b>Revizori napok száma:</b>		<b>205 nap/fő</b>
Ebből:		
Tanácsadás (20%)		40 nap/fő
Továbbképzés		15 nap/fő
Egyéb tevékenység		10 nap/fő
<b>Ellenőrzésre fordítható napok száma:</b>		<b>140 nap/fő</b>
3 fő x 140 nap/fő		420 ellenőri nap
<b>Soron kívüli ellenőrzések (20%):</b>		<b>85 ellenőri nap</b>
<b>Ellenőrzésre fordítható napok száma:</b>		<b>335 ellenőri nap</b>

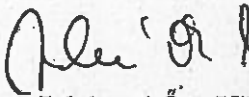
#### 8. A 2012. évre tervezett ellenőrzések téma, típus és időpont szerinti megoszlásban


Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatának 2012. évi Belső ellenőrzési munkatervét az 1. számú melléklet tartalmazza. A táblázatban feltüntettük az ellenőrzések típusát, tárgyát, célját, az ellenőrizendő időszakot, az ellenőri kapacitást, az ellenőrzés módszerét-, ütemezését, valamint az ellenőrzött szervezeti egységet.

## 9. Egyéb feladatok

- A Belső Ellenőri Kézikönyv aktualizálása, módosításoknak az átvezetése.
- Az ellenőrzésekre való felkészülés, szakmai anyagok áttanulmányozása, szükség esetén a hivatalon belüli szakmai konzultáció megszervezése az ellenőrzési tevékenység támogatása érdekében.
- A hivatalnál felmerülő gazdasági kérdésekben tanácsadói tevékenység.
- Az ellenőrzések befejezése után a jelentések elkészítése és az ellenőrzötthöz történő eljuttatása. Az ellenőrzésekben érintett vezetők tájékoztatása.
- Az éves ellenőrzési terv, valamint az éves ellenőrzési tevékenységről szóló beszámoló elkészítése, és megküldése a képviselő testületnek jóváhagyásra.
- A 193/2003. Korm. rendeletben előírt belső ellenőrzési nyilvántartás folyamatos vezetése.
- Belső ellenőri ÁBPE I. és II. kötelező-, valamint egyéb szakmai továbbképzéseken, előadásokon való részvétel a munkamennyiség és a hivatali költségérzékenység függvényében.

Budapest, 2011. október 31.

  
 Juhászné Ösz Viktória  
 Belső ellenőrzési vezető



Mellékletek:

- 1.sz. melléklet - 2012. évi belső ellenőrzési munkaterv
- 2.sz. melléklet - 2012. évi belső ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés

Jóváhagyom:

Budapest, 2011. november 3.

  
 Dr. Hortos István  
 jegyző



# Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata

## Polgármesteri Hivatal

### 2012. évi belső ellenőrzési munkaterv (a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet alapján)

Sz.	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja	Ellenőrzést megalapozó elemzés, különös tekintettel a kockázatelemzésre	Ellenőrizendő időszak	Ellenőri kapacitás	Ellenőrzés típusa, módszere	Ellenőrzés ütemezése	Ellenőrzött szerv, szervezeti egység
	21.§ (3). b)	21.§ (3). c)	21.§ (3). a)	21.§ (3). d)	21.§ (3). e)	21.§ (3). f)	21.§ (3). g)	21.§ (3). h)
1	Normatíva igénylés dokumentáltságának ellenőrzése az intézményekben január – március hónapokban, az évközi eltérések rendezése érdekében	Annak megállapítása, hogy a normatíva igénylés megfelelően dokumentált-e.	Kockázat: Magas	2011. év	20 nap	szabályszerűségi, pénzügyi	2012.I. név	intézmény
2	A Polgármesteri Hivatal támogatási szabályzatának megfelelése, a támogatások megállapításának és elszámolásának gyakorlata	A Támogatási Szabályzat megfelelése vizsgálatán túl, annak gyakorlati alkalmazásának ellenőrzése.	Kockázat: Magas	2011. év	20 nap	szabályszerűségi, pénzügyi	2012.I. név	Polgármesteri Hivatal
3	Az óvodai felvételekkel kapcsolatos tevékenység ellenőrzése, az első és másodfokú eljárás vizsgálata	Annak megállapítása, hogy az óvodai felvételek során alkalmazott eljárás szabályszerű-e.	Kockázat: Közepes	2011. év	20 nap	szabályszerűségi	2012.I. név	intézmény

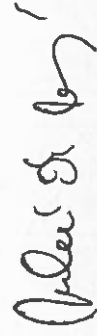
4	A pénzmaradvány megállapítása, felhasználása a Polgármesteri Hivatalban	Annak megállapítása, hogy a pénzmaradványt a jogszabálynak megfelelően használják- e fel.	Kockázat: Magas	2011. év	20 nap	szabályszerűségi, pénzügyi	2012.II. név	Polgármesteri Hivatal
5	Az Állami Számvevőszék 1042. számú és a 2010. évi gazdálkodási rendszer ellenőrzése során tett megállapításaira tett intézkedések hatályosulásának vizsgálata (utóellenőrzés)	A 2011. évben folyamatban lévő intézkedések megvalósulásának ellenőrzése.	Kockázat: Alacsony	2011. év	20 nap	utóellenőrzés	2012.II. név	Polgármesteri Hivatal
6	A pénzügyi kötelezettségvállalás szabályozottsága és gyakorlata a Polgármesteri Hivatalban	Annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak	Kockázat: Közepes	2012. I. félév	20 nap	szabályszerűségi, pénzügyi	2012.II. név	Polgármesteri Hivatal
7	Nem rendszeres személyi juttatások körében a jutalom, túlóra és helyettesítés tervezésének és felhasználásának gyakorlata egyes intézményeknél	Annak megállapítása, hogy megfelel- e a nem rendszeres személyi juttatások dokumentálása az intézményeknél.	Kockázat: Közepes	2011. év	20 nap	szabályszerűségi, pénzügyi	2012.II. név	intézmény
8	A nem pénzbeli juttatások tervezésének és felhasználásának szabályozottsága, gyakorlata egyes intézményeknél	Annak megállapítása, hogy megfelel- e a nem pénzbeli juttatások dokumentálása az intézményeknél	Kockázat: Közepes	2011. év	20 nap	szabályszerűségi, pénzügyi	2012.II. név	intézmény

9	Iktatórendszer működtetési gyakorlata a szervezeti egységeknél	Annak megállapítása, hogy az iktatórendszer el tudja látni a szervezet igényeit.	Kockázat: Magas	2012. év	20 nap	rendszer	2012.III.név	Polgármesteri Hivatal
10	PKI pénztár ellenőrzés	Annak megállapítása, hogy a pénzkezelés megfelelően történik-e.	Kockázat: Alacsony	2012. év	20 nap	pénzügyi	2012.III.név	Polgármesteri Hivatal
11	Szabálysértési Osztályon vezetett pénztárkönyv és tárgynyilvántartás ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a pénztárkönyvet, illetve a tárgynyilvántartást megfelelően vezetik-e.	Kockázat: Alacsony	- 2012. év	20 nap	szabályszerűségi, pénzügyi	2012.III.név	Polgármesteri Hivatal
12	Kiválasztott önkormányzati tulajdonú társaságok működési dokumentumainak vizsgálata a szabályozottság tekintetében	Annak megállapítása, hogy a működéssel kapcsolatos szabályzatok megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak	Kockázat: Közepes	2012. év	20 nap	szabályszerűségi	2012.III.név	gazdasági társaság



13	Az Önkormányzat által nyújtott támogatások felhasználásának, elszámolásának vizsgálata, kiválasztott gazdasági társaságnál	Annak megállapítása, hogy a támogatások kezelése megfelelően dokumentált-e a társaságoknál.	Kockázat: Közepes	2011. év	20 nap	szabályszerzési, pénzügyi	2012.IV.név	gazdasági társaság
14	Kiválasztott kisebbségi önkormányzat működésének és gazdálkodásának ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a gazdálkodás ésszerűen, és a szabályzatoknak megfelelően történik-e.	Kockázat: Közepes	2012.I. félév	20 nap	szabályszerzési, pénzügyi	2012.IV.név	kisebbségi önkormányzat
15	Kiválasztott intézmények gazdálkodásának átfogó ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a gazdálkodás ésszerűen, és a szabályzatoknak megfelelően történik-e.	Kockázat: Közepes	2012.I. félév	20 nap	pénzügyi	2012.IV.név	intézmény
16	Újbudai Idősek Háza térítési díj megállapítása, beszedése (idősek emelt szintű otthona, átmeneti otthon)	Annak megállapítása, hogy a térítési díjak megállapítása szabályszerűen történik-e.	Kockázat: Alacsony	2011-2012. év	20 nap	szabályszerzési, pénzügyi	2012.IV.név	intézmény

Budapest, 2011. október 31.



Juhászé Ösz Viktória  
Belső ellenőrzési vezető

# Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata

## Polgármesteri Hivatal

### 2012. évi kockázatelemzés

Sor-szám	Kockázati terület/tényező	Valószínűség	Hatás	Megjegyzés
<b>BELSŐ KOCKÁZATI TÉNYEZŐK</b>				
1.	Normatíva igénylés dokumentáltságának ellenőrzése az intézményekben január – március hónapokban, az évközi eltérések rendezése érdekében.	M	M	
	A normatíva igényléshez szükséges, kötelező dokumentumok megfelelősége (osztálynapló, jelenléti könyv, szakértői vélemény, étkezési befizetési napló)	M	M	
2.	A Polgármesteri Hivatal támogatási szabályzatának megfelelősége, a támogatások megállapításának és elszámolásának gyakorlata	M	M	
	A szabályzat konkrét alkalmazhatósága a támogatotti kör eltérő sajátosságai miatt	M	M	
3.	Az óvodai felvételekkel kapcsolatos tevékenység ellenőrzése, az első és másodfokú eljárás vizsgálata	M	K	
	Ügyintézési határidők megtartottsága	M	K	
	Érintetti kör időben történő tájékoztatása, információk adása	M	K	
	Ket. anyagi- és eljárásjog betartottsága	M	K	

4.	A pénzmaradvány megállapítása, felhasználása a Polgármesteri Hivatalban	M	M	M
	A pénzmaradvány kezelésének szakszerűsége	M	M	M
	Tervezési hibák	M	M	M
	Felhasználási hibák	M	M	M
5.	Az Állami Számvevőszék 1042. számú és a 2010. évi gazdálkodási rendszer ellenőrzése során tett megállapításaira tett intézkedések hatályosulásának vizsgálata (utóellenőrzés)	K	K	A
	Határidők be nem tartása	K	K	A
	Intézkedések dokumentálásának elmaradása	A	A	A
	Nem megfelelő intézkedés kidolgozása	K	K	A
6.	A pénzügyi kötelezettségvállalás szabályozottsága és gyakorlata a Polgármesteri Hivatalban	K	K	K
	A szabályozás logikájának és folyamatainak koherenciája	K	K	K
	A szabályozás pontossága, alkalmassága	K	K	K
	A szakmai protokollok ismerete a résztvevők által	K	K	K
	A szabályozás tételes megvalósítása	K	K	K
	A dokumentumok adattartalmának egyértelműsége és szabályozásnak való megfelelése	K	K	K

7.	Nem rendszeres személyi juttatások körében a jutalom, túlóra és helyettesítés tervezésének és felhasználásának gyakorlata egyes intézményeknél	K	K	K	A kockázat meghatározásánál alapfeltételként került értelmezésre, hogy a juttatások megvalósulnak.
	A vezetés koncepciója	K	K	K	
	Az intézmény tevékenységéből fakadó speciális körülmények	A	A	A	
	Finanszírozási feltételek bizonytalansága	M	M	M	
	Juttatási rendszer kialakításra alkalmazott mutató illetve mérőszámok megfelelése (óra/nap, képesítés szerinti súlyozás)	M	M	M	
	A szubjektívitas megjelenése	K	K	K	
	Teljesítmény-értékelési rendszer objektívitas, alkalmassága	K	K	K	
	Diszkrimináció mentesség	K	K	K	
8.	A nem pénzbeli juttatások tervezésének és felhasználásának szabályozottsága, gyakorlata egyes intézményeknél	K	K	K	A kockázat meghatározásánál alapfeltételként került értelmezésre, hogy a juttatások megvalósulnak.
	A vezetés koncepciója	K	K	K	
	Az intézmény tevékenységéből fakadó speciális körülmények	A	A	A	
	Finanszírozási feltételek bizonytalansága	M	M	M	
	Juttatási rendszer kialakításra alkalmazott mutató illetve mérőszámok megfelelése (óra/nap, képesítés szerinti súlyozás)	M	M	M	
	A szubjektívitas megjelenése	K	K	K	
	Teljesítmény-értékelési rendszer objektívitas, alkalmassága	K	K	K	
	Diszkrimináció mentesség	K	K	K	

9.	Az iktatórendszer működési gyakorlata a szervezeti egységeknél	M	A	Az iktatórendszer 2008. szeptemberében került bevezetésre. Azóta egy ellenőrzés és egy utóellenőrzés készült.
	Software szakmai alkalmasságának kockázata	M	A	A software nem koherens a közigazgatási tevékenységet szabályozó jogszabályokkal, azok változásait nem követi.
	Munkafelület felhasználó barátság	M	A	Adott jogosultsághoz nem tartozó információk láthatóságának megszüntetése. Betűméret, felület szín állíthatósága.
	Az adatbázis kezelése területeinek kérdése (partnertörs feltöltés, adatbeviteli jogosultság, csatlománymegtekintési lehetőség)	M	A	Az adatbázis adattal való feltöltése során kerülendő az ismétlés, többszörözés, ellenőrizendő a hibás adattartalommal történő bevitel.
	A jogosítványok feladat és szervezetrendszer szerinti kiosztásának naprakészsége	M	A	Az önkormányzat és a hivatal szervezetében bekövetkezett változások átvezetése az irátkezelő rendszeren.
10.	PKI pénztár ellenőrzés	A	A	
	Emberi erőforrás	A	A	Létszám, képesítés, képzettség
11.	Szabálysértési Osztályon vezetett pénztárkönyv és tárgnyilvántartás ellenőrzése	A	A	A Szabálysértési Osztályon tényleges pénz kezelése nem folyik, a szabálysértéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítési lehetőségei: Illeték lerovásával önkéntesen; Letiltás útján, adók módjára (33%); Közérdekű munkára átváltással, 5.000,- Ft/nap Elzárásra átváltással Ft/nap alapon
12.	Illetékerovással kapcsolatos ügyintézői tennivalók ismerete és azok továbbadása Kiválasztott önkormányzati tulajdonú társaságok működési dokumentumainak vizsgálata a szabályozottság tekintetében	A	K	Információ alapján jelenleg „szájhagyomány” útján
	Alapító okirat, SZMSZ, stb	K	K	
13.	Az Önkormányzat által nyújtott támogatások felhasználásának, elszámolásának vizsgálata kiválasztott gazdasági társaságnál	K	K	
	Az önkormányzati forrás felhasználásának célszerűtlensége	K	K	
	A támogatási szerződésben foglalt pénzeszközök elszámolásának szabálytalansága	K	K	

14.	<b>Kiválasztott kisebbségi önkormányzat működésének és gazdálkodásának ellenőrzése</b> Működési dokumentáció szabályszerű megléte és vezetése (kötelezettségvállalások nyilvántartása, az érvényesítés és utalványozás szabályszerűsége)	K	K	K
	A kisebbségi önkormányzatok gazdálkodásának célszerűtlensége, a kisebbségi önkormányzatok költségvetési terveinek és azok végrehajtása közötti eltérések, valamint a kisebbségi önkormányzatok gazdálkodásának szabálytalansága	K		K
15.	<b>Kiválasztott intézmények gazdálkodásának átfogó ellenőrzése</b> Működési dokumentáció szabályszerű megléte és vezetése (kötelezettségvállalások nyilvántartása, az érvényesítés és utalványozás szabályszerűsége)	K	K	K
	Az intézmény gazdálkodásának célszerűtlensége, a költségvetési tervek és azok végrehajtása közötti eltérések, valamint az intézményi gazdálkodás szabálytalansága	K		K
16.	<b>Újbudai Idősek Háza térítési díj megállapítása, beszedése (idősek emelt szintű otthona, átmeneti otthon)</b> Mutatószámok megállapítása	A	A	A
	Az ellátási szint megállapítása	A		A
	Térítési díj megállapítása	A		A
	Dokumentumok, adminisztráció megfelelősége	K		K

Sor-szám	Kockázati terület/tényező	Valószínűség	Hatás	Megjegyzés
<b>KÜLSŐ KOCKÁZATI TÉNYEZŐK</b>				
1.	Normatíva igénylés dokumentáltságának ellenőrzése az intézményekben január – március hónapokban, az évközi eltérések rendezése érdekében.	K	K	
	A jogszabályozási környezet megléte (adott évi költségvetési törvény, ágazati jogszabályok, költségvetési rendelet)	K	K	
2.	A Polgármesteri Hivatal támogatási szabályzatának megfelelősége, a támogatások megállapításának és elszámolásának gyakorlata	K	K	
	A jogszabályozási környezet megléte	K	K	
3.	Az óvodai felvételekkel kapcsolatos tevékenység ellenőrzése, az első és másodfokú eljárás vizsgálata	A	A	
	Jogszabályi környezet változásai	A	A	
4.	A pénzmaradvány megállapítása, felhasználása a Polgármesteri Hivatalban	A	A	
	A jogszabályi környezet változásai	A	A	
5.	Az Állami Számvevőszék 1042. számú és a 2010. évi gazdálkodási rendszer ellenőrzése során tett megállapításaira tett intézkedések hatályosulásának vizsgálata (utóellenőrzés)	-	-	
	Nincs kockázati tényező	-	-	

6.	A pénzügyi kötelezettségvállalás szabályozottsága és gyakorlat a Polgármesteri Hivatalban	A	A	A	
	A jogszabályi környezet változásai	A	A	A	
7.	Nem rendszeres személyi juttatások körében a jutalom, túlóra és helyettesítés tervezésének és felhasználásának gyakorlata egyes intézményeknél	K	K	K	
	A jogszabályi környezet változásai	K	K	K	
8.	A nem pénzbeli juttatások tervezésének és felhasználásának szabályozottsága, gyakorlata egyes intézményeknél	K	K	K	
	A jogszabályi környezet változásai	K	K	K	
9.	Az iktatórendszer működési gyakorlata a szervezeti egységeknél	K	K	K	
	A jogi szabályozás változásai	K	K	K	
	Az iktatórendszer erőforrás – háttér igénye	K	K	A	2009. óta több alkalommal történt szerverbővítés és a hálózat egyes elemeinek minőségi cseréje
	További kapacitás-bővítés lehetősége (perifériák)	K	K	A	A hálózat illetve a program eléri a saját maga kezelhetőségének a határait, új hardware, új software alkalmazása válik szükségessé
	Adatállomány biztonsági kérdései (adatvesztés minimalizálása, adatmentési kapacitás)	M	M	M	
	Katasztrófaterv, hálózatbiztonság	M	M	M	Kötelező intézkedés
	A teljes hardware az adott cél kielégítésére alkalmas - e	K	K	A	
	Az iratok fizikai kezelésének területei	A	A	A	Felmerült az igény, hogy a hivatal területére érkező iratokat egy, csak erre a célra szolgáló, a rendszerben a kötelező regisztrációt elvégző munkahely legyen kialakítva.



10.	PKI pénztár ellenőrzés	A	A	A	
	Jogszabályi környezet változásai	A	A	A	Külső és belső szabályozás, felhatalmazás
	Biztonsági környezet	A	A	A	Védelmi eszközök minősítés szerinti kialakítása (mechanikai, elektromos, vezetékvesztés, vezetékek nélküli, stb.)
11.	Szabálysértési Osztályon vezetett pénztárkönyv és tárgnyilvántartás ellenőrzése	A	A	A	
	A jogi szabályozás változásai	A	A	A	
	Az informatikai nyilvántartás naprakészsége	A	A	A	2009. előtt használt nyilvántartást összefésülték az új rendszerrel és azóta ez a megoldás alkalmas arra, hogy a pénzkezelés dokumentálva legyen az iratkezelő rendszerben.
12.	Kiválasztott önkormányzati tulajdonú társaságok működési dokumentumainak vizsgálata a szabályozottság tekintetében	A	A	A	
	A jogszabályozási környezet megléte	A	A	A	
13.	Az Önkormányzat által nyújtott támogatások felhasználásának, elszámolásának vizsgálata kiválasztott gazdasági társaságnál.	K	K	K	
	A szabályozás jogszabályi környezetének megléte	A	A	A	
	A szabályozás célnak megfelelő alkalmazása (Alapító okirat, SZMSZ, egyéb belső szab.)	K	K	K	
14.	Kiválasztott kisebbségi önkormányzat működésének és gazdálkodásának ellenőrzése	A	A	A	
	A jogszabályozási környezet megléte	A	A	A	
	A szabályozásnak megfelelően kialakított szervezeti rendszer és dokumentációja megfeleltetése	A	A	A	

15.	Kiválasztott intézmények gazdálkodásának átfogó ellenőrzése	M	M	M
	A jogszabályozási környezet megléte	M		M
16.	Újbudai Idősek Háza térítési díj megállapítása, beszedése (idősek emelt szintű otthona, átmeneti otthon)	A		A
	Jogszabályi környezet változásai	A		A

Jelmagyarázat: A = Alacsony  
 K = Közepes  
 M = Magas

Budapest, 2011. október 31.

*Juhász Viktória*  
 Juhászné Ósz Viktória  
 Belső ellenőrzési vezető

**ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV  
KIEGÉSZÍTETT VÁLTOZAT**

2012. ÉV -

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés tárgya, célja, módja, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa(*)	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet (**)
1.	Belső Ellenőrzési Kézikönyv felülvizsgálata, új változat elkészítése	193/2003 kormányrendelet újrakodifikálás		2012. első negyedév	2 ellenőrzési nap
2. Gamesz Pénzügyi osztály	<u>Tárgya:</u> Pénzügyi és könyvelési nyilvántartások vizsgálata <u>Cél:</u> annak a megállapítása, hogy a 2011. évi beszámolót megalapozó pénzügyi nyilvántartások az elfogadást megelőzően a jogszabályi előírásoknak megfelelnek-e, ill. az analitikus és főkönyvi könyvelés összehangja biztosított-e. <u>Módja:</u> adatbekérés, helyszíni ellenőrzés <u>Vizsgált időszak:</u> 2011. év	A számviteli törvény és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. Korm.rend. be nem tartásában rejlő kockázat.	Pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés	2012. első negyedév	6 ellenőrzési nap

Dokumentum címe: Éves belső ellenőrzési terv

Dokumentum kódja: BEK-F2

Oldalszám: 1/1  
Változat száma: 1.  
Érvénybe lépés: 2011.04.13.

Újbuda GAMESZ

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés tárgya, célja, módja, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa(*)	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet (**)
3. Hat kiválasztott intézmény	<u>Tárgya:</u> A kötelezettségvállalás és a bankkártya elszámolás ellenőrzése <u>Cél:</u> annak megállapítása, hogy a 2011. és 2012. években az intézmények a Megállapodásnak és a szabályzatoknak megfelelően jártak-e el a kötelezettségvállalás és a bankkártya elszámolás tekintetében. <u>Módja:</u> adatbekerés, helyszíni ellenőrzés <u>Időszak:</u> 2011. és 2012. év	A Gamesz és az intézmények között létrejött Megállapodás és a szabályzatok betartása	Pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés	2012. év folyamán	36 ellenőrzési nap
4.	<u>Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a 2011. évi feladatok teljesítéséről</u>			2011. második negyedév	2 munkanap
5. Gamesz Műszaki és Pénzügyi Osztály	<u>Tárgya:</u> A műszaki beruházások, felújítások nyilvántartásainak, pénzügyi elszámolásainak ellenőrzése <u>Cél:</u> annak megállapítása, hogy a 2011. évi beruházások, felújítások aktivitásainak folyamata megfelel-e a jogszabályi előírásoknak. <u>Módja:</u> adatbekerés, helyszíni ellenőrzés <u>Időszak:</u> 2011. év	Jelentős nagyságrendű költségvetési tétel	Szabályszerűségi, pénzügyi és rendszer ellenőrzés	2012. második negyedév	6 ellenőrzési nap
6. Gamesz és kiválasztott oktatási intézmény	<u>Tárgya:</u> A pénzkézelési hely utóellenőrzése <u>Cél:</u> annak megállapítása, hogy a 2011. évi ellenőrzések során feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére készült intézkedések végrehajtása megvalósult-e. <u>Módja:</u> adatbekerés, helyszíni ellenőrzés <u>Időszak:</u> 2011. év	2009.09.27-i belső ellenőrzési jelentés megállapításai	utóellenőrzés	2012. harmadik negyedév	12 ellenőrzési nap

Dokumentum címe: Éves belső ellenőrzési terv

Dokumentum kódja: BEK-F2

Oldalszám: 2/1  
Változat száma: 1.  
Érvénybe lépés: 2011.04.13.

Újbuda GAMESZ

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés tárgya, célja, módja, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa(*)	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet (**)
7. Gamesz és intézmények	Tárgya: A szabályozottság gyakorlatban való megvalósulásának ellenőrzése Cél: annak megállapítása, hogy a GAMESZ és az intézmények között létrejött 2011. 07.01-i Megállapodás és a szabályzatok a gyakorlatban hogyan valósultak meg, szükség szerint javaslatok megfogalmazása. Módja: adatbekérés Időszak: 2011. év	A Gamesz és az intézmények között létrejött 2011. 07.01-i Megállapodás és a szabályzatok betartása	szabályszerűségi ellenőrzés és tanácsadás	2012. harmadik negyedév	6 ellenőrzési és tanácsadási nap
8. Gamesz Pénzügyi osztály	Tárgya: Az előirányzat gazdálkodás ellenőrzése Cél: annak megállapítása, hogy a GAMESZ és intézmények a költségvetési előirányzatai szerint gazdálkodnak. Módja: adatbekérés Időszak: 2011. év és 2012. év 1. félév	Szigorú költségvetési gazdálkodás	Pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés	2011. negyedik negyedév	6 ellenőrzési nap
9. Gamesz	2012. évi ellenőrzési terv készítése			2011. negyedik negyedév	2 ellenőrzési nap

Összes kiegészített ellenőrzési napok száma: 78 ellenőrzési nap  
6 ellenőrzési nap

Soron kívüli ellenőrzés időigénye:

\* A 193/2003. (XI. 26.) kormányrendelet alapján.

\*\* Az ellenőrzésekhez rendelt becsült időszükséglet.

Dátum: 2012. 11. 09.

Készítette:

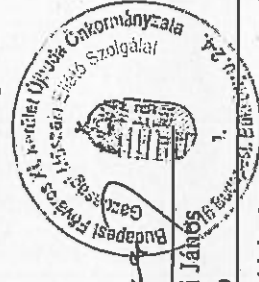
*Jónásné Penner Ágnes*

Jónásné Penner Ágnes  
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

*Marosdi János*

Marosdi János  
igazgató



Dokumentum címe: Éves belső ellenőrzési terv

Dokumentum kódja: BEK-F2

Oldalszám: 3/1

Változat száma: 1.

Érvénybe lépés: 2011.04.13.