

Budapest Főváros IX. kerület  
Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal  
Belső Ellenőrzési Csoport

Iktatószám: Kp/17118/2018/XVI.

1. számú melléklet

## **Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzat**

# **2017. ÉVI ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS ÉS ÖSSZEFOGLALÓ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

---

## Vezetői összefoglaló

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) alapján Budapest Főváros IX. kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) elkészítette a 2017. évben lefolytatott belső ellenőrzésekről szóló éves jelentését, amely a Bkr. 48. §-ában előírt szerkezetben készült.

A Belső Ellenőrzési Csoport rendelkezett a Hivatal sajátosságait tartalmazó Belső Ellenőrzési Kézikönyvvel, amely aktualizálásra szorul a jogszabályi változások miatt. 2018. évben megtörténik a Kézikönyv felülvizsgálata.

A Belső Ellenőrzési Csoport – a Hivatal szervezeti hierarchiájában – a Jegyző közvetlen irányítása és felügyelete alatt helyezkedik el, funkcionális függetlensége biztosított.

A 2017. évi ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés a Belső Ellenőrzési Kézikönyv kockázatelemzési modellje alkalmazásával készült.

Tervmódosítás nem történt. 2 fő belső ellenőr, tartós betegsége fennakadást okozott az ellenőrzési kapacitásban. Mindezen körülmény miatt az előző évről adatbekérés alapján elkezdett áthúzódó vizsgálatok elmaradtak, és oka fogyottá váltak. A kapacitáshiány ellensúlyozása érdekében külső szolgáltató közreműködését is – szerződés alapján – igénybe vette a Hivatal.

2017. szeptember 01-től a Ferencvárosi Közterület-felügyet személyi állományából 1 fő munkavállaló kirendelése történt a Hivatal belső ellenőrzési egységéhez. Az adminisztratív feladatok pótlására 2017. október 01-től egy fő belső ellenőri asszisztentst biztosított a Hivatal határozott idejű megbízással.

Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor. Az éves terv összesen 7 végrehajtandó ellenőrzést tartalmazott, melyek 2017. évben végrehajtásra kerültek.

A belső ellenőrzés a vizsgálatok lebonyolítása, az ellenőrzési programok és jelentések készítése során a Bkr. és a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvének előírásai szem előtt tartásával végezte tevékenységét. A lefolytatott ellenőrzések minden esetben jóváhagyott ellenőrzési program és megbízólevél alapján kerültek elvégzésre. Az ellenőrzött területek részére megküldött jelentés-tervezetek útján a megállapítások egyeztetésre kerültek. Ezt követően a jelentések lezárásra kerültek. 2017. évben a Vagyonkezelési Iroda tett észrevételt. Az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentések átadását követően három irodavezető az intézkedési terv elkészítési határidejének meghosszabbítását kérte a Hivatal vezetőtől, amelyeknek jegyzői jóváhagyása megtörtént. A feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére az ellenőrzött területek vezetői intézkedési terveket készítettek, amelyeknek elfogadása a Jegyző részéről megtörtént.

A 2017. évi vizsgálatok során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

A Hivatal belső ellenőri feladatot ellátó köztisztviselőknek végzettsége az előírásoknak megfelelő volt, a csoport feladatköri és szervezeti függetlensége a Bkr.-ben foglaltaknak megfelelően biztosított volt. Az éves terv elkészítése és a terv végrehajtása során függetlenül, minden befolyástól mentesen végezte tevékenységét. A Hivatal operatív tevékenységében az ellenőrök nem vettek részt. Minden belső ellenőr a jogszabályban előírt regisztrációval rendelkezik.

A belső ellenőrzés 2017. évi képzési terve részben teljesült a két fő tartós betegállománya miatt.

A Belső Ellenőrzési Csoport a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet által előírt nyilvántartásokat (belső ellenőrzések nyilvántartása, intézkedések nyilvántartása) folyamatosan vezeti, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

A belső ellenőrzés helyzetét illetően lényeges tény, hogy 2018. évben két fő belső ellenőr, nyugdíjba vonul.

A folyamatos feladatellátáshoz, a tervezett ellenőri munka elvégzéséhez szükséges humán erőforrást - engedélyezett létszám – utánpótlását biztosítani kell, a megfelelő képzettséggel és szakértelemmel rendelkező munkaerőt. Az elvégzendő ellenőrzési munka mellett figyelembe kell venni a Belső Ellenőrzési Csoporttal kapcsolatos adminisztratív tényezőket (pl: adminisztrációs, ügyirat kezelési, iktatási-irattári feladatok, szerződések, stb) is.

## **I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása**

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

A 2017. évre vonatkozó ellenőrzési tervet a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a 410/2016. (XII. 13.) sz. határozatával hagyta jóvá. Az éves ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások figyelembe vételével kiterjedt a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire, az Önkormányzat intézményeinek irányító szervi ellenőrzéseire, az irányítása alá tartozó bármely, köztulajdonban álló gazdasági társaságokra és a nemzetiségi önkormányzatokra is.

A fentiek alapján 2017. évben a Polgármesteri Hivatalban hat szabályszerűségi és egy rendszerellenőrzés került betervezésre.

A 2017. évi ellenőrzési terv az alábbi 7 vizsgálatot tartalmazta, a FEV IX Zrt előző évben megkezdett rendszer vizsgálata jelentése megírásán és lezárásán túl.

#### **1. számú ellenőrzés**

<b>Az ellenőrzött szervezeti egység</b>	Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Iroda
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	A Vagyonkezelési Iroda Polgármesteri Hivatal SzMSz-e szerinti működésének szabályszerűségi ellenőrzése
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	A vagyonkezelés esetében alkalmazott belső kontrollok, az ellenőrzési nyomvonal, kapcsolattartás, a vagyonelemek alapadatainak és egyéb adatainak nyilvántartási rendszere (kataszter).

#### **2. számú ellenőrzés**

<b>Az ellenőrzött szervezeti egység</b>	Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	Az Önkormányzat 2016. évi zárszámadás lebonyolítása, szabályszerűségének ellenőrzése
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	A 2016. év zárszámadási rendelet megalkotása során betartották-e a jóváhagyás rendjére, tartalmára, szerkezetére, összeállítására vonatkozó előírásokat? A 2016. évi költségvetés végrehajtása során megbízhatóan működtek-e a gazdálkodás kialakított belső kontrolljait? A jogszabályok előírásainak megfelelő formában dokumentáltak-e el a beszámoló elemei? A vagyongazdálkodással kapcsolatos hatás- és feladatkörök a jogszabályi előírásoknak megfelelően szabályozottak-e és a szabályozás érvényesül-e?

### 3. számú ellenőrzés

<b>Az ellenőrzött szervezeti egység</b>	Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	Az önkormányzat 2017. évi költségvetés tervezés lebonyolításának szabályszerűségi vizsgálata
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	A 2017. év költségvetési rendeletének megalkotása során betartották-e a vonatkozó jogszabályi előírásokat? A 2017. évi költségvetés tervezése során működtek-e a gazdálkodás kialakított belső kontrolljait? A költségvetés alátámasztása (adatszolgáltatások) megfelelően a valódiság elvét követve dokumentált-e?

### 4. számú ellenőrzés

<b>Az ellenőrzött szervezeti egység</b>	Humánszolgáltatási Iroda
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	Humánszolgáltatási Iroda Polgármesteri Hivatal SzMSz-e szerinti működésének és a folytatott eljárások bemutatása az Eseti támogatási csoport és referensi rendszer vizsgálatán keresztül.
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	A HUSZI tevékenységét és azon belül a referensi rendszer működtetését szabályszerűen – az ellenőrzési nyomvonal szerint - látta-e el? Pályázók kiválasztása rendjének áttekintése. Az eseti támogatások megítélése során betartották-e a jogszabályi előírásokat és a határidőket? A rendelkezésre álló erőforrások felhasználása, munkaterhelés megoszlása.

### 5. számú ellenőrzés

<b>Az ellenőrzött szervezeti egység</b>	Polgármesteri Hivatal Szervezési és Informatikai Iroda
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	Szervezési és Informatikai Iroda Polgármesteri Hivatal SzMSz-e szerinti működése szabályszerűségi ellenőrzése
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	Annak megállapítása, hogy az Önkormányzat és a hivatal részére az informatikai szolgáltatás nyújtás üzemeltetése megfelelően biztosított-e? Az eszközgazdálkodás, a költségvetési pénzeszközök felhasználásának szabályozása teljeskörű biztosított-e? Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása: vezetői utasítások nyomonkövethetősége, a vezetői ellenőrzés gyakorlata.

6. számú ellenőrzés

<b>Az ellenőrzött szervezeti egység</b>	Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési és Felújítási Iroda
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	A Városüzemeltetési és Felújítási Iroda Polgármesteri Hivatal SzMSz-e szerinti működésének szabályszerűségi ellenőrzése.
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	Annak megállapítása, hogy a közterület üzemeltetés, ezen belül a közterület engedélyek kiadásának szabályozása teljeskörű-e, betartásának fegyelme biztosított-e? Hogyan alakult a panaszok száma, kezelése, az felelősségi és hatáskörök delegálása, munkaterhelés? A vezetői utasítások nyomonkövethetőségét (irodavezető) az ellenőrzési nyomvonal tükrözi-e?

7. számú ellenőrzés

<b>Az ellenőrzött szervezeti egység</b>	FESZOFE Kft
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	A gazdasági társaság 2015-2016. évi működésének, tevékenységének, gazdálkodásának bemutatása.
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	A FESZOFE Kft működése során az alapítási célok érvényesülnek-e biztosítják-e a hatékony működést? Belső kontrollok kialakítása megtörtént-e? Vezetői utasítások nyomonkövethetősége biztosított-e? A gazdálkodási, munkaügyi szabályok gyakorlata. Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

A jóváhagyott terv szerint a nettó munkaidő 498 nap, ennek 65%-a, ebből 324 nap a közvetlenül ellenőrzésre fordítható idő volt. A 2017. évi ellenőrzési tervben nem került tervezésre külső szolgáltató.

**A 2017. évi terv összeállításakor, valamint a képviselő-testület által történő elfogadáskor még nem volt ismert tény, hogy két fő ellenőr, tartós betegállományba kerül, amely összesen 292 – ellenőri – nap hiányzást jelentet.** Mindezen körülmény miatt az előző évről adatbekérés alapján elkezdett 2 ellenőrzés elmaradt, oka fogyottá vált, egy ellenőrzés ellenőrzési jelentésének lezárása 2018. évben történik meg.

**Tervmódosítás nem történt. 2017. évben az ellenőrzési feladatok ellátásához a szükséges ellenőri kapacitás a Hivatal állományi keretein belül részben állt rendelkezésre.**

**A kapacitáshiány ellensúlyozása érdekében külső szolgáltató közreműködését is – szerződés alapján – igénybe vette a Hivatal.**

A Saldo Zrt. szerződése az alábbi öt feladatra terjedt ki:

- Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája, az Önkormányzat 2016. évi zárszámadás lebonyolítása, szabályszerűségének ellenőrzése.
- Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája, az önkormányzat 2017. évi költségvetés tervezés lebonyolításának szabályszerűségi vizsgálata.
- Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Irodája, a Polgármesteri Hivatal SzMSz-e szerinti működésének és a folytatott eljárásoknak a bemutatása az Eseti támogatási csoport és referenci rendszer vizsgálatán keresztül.
- Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezési és Informatikai Irodája, a Polgármesteri Hivatal SzMSz-e szerinti működése szabályszerűségi ellenőrzése.
- A FESZOFE Nonprofit Kft. 2015-2016. évi működésének, tevékenységének, gazdálkodásának bemutatása.

---

## **Valamennyi feladat végrehajtása a szerződésben foglalt határidőn belül teljesült.**

**2017. szeptember 01-től kirendelésre került 1 fő – könyvvizsgáló képesítéssel és belső ellenőri regisztrációval rendelkező – munkavállaló a Ferencvárosi Közterület-felügyelet állományából.**

A Vagyonkezelési Iroda vizsgálatát a kirendelt munkatárs fejezte be a tartós betegállományban lévő belső ellenőr által átadott anyagok alapján. A jelentés-tervezet a vizsgált szervezettel folytatott egyeztetést követően vált véglegessé. Ezt követően a Városüzemeltetési és Felújítási Iroda ellenőrzését is elvégezte.

Az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentések átadását követően három irodavezető az év végére feltorlódott feladatok miatt – a belső ellenőrzés részére adott tájékoztatás szerint – az intézkedési terv elkészítési határidejének meghosszabbítását kérte a Hivatal vezetőtől, amelyeknek jegyzői jóváhagyása megtörtént. A feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére az ellenőrzött területek vezetői intézkedési terveket készítettek, amelyeknek elfogadása a Jegyző részéről megtörtént.

A belső ellenőrzés 2017. évben nyolc jelentés keretében 95 darab javaslatot tett, melyből 63 db a belső kontrollkörnyezet – szabályozás – rendszerére, 22 db a szervezett munkavégzésre – kontrolltevékenységek, nyomon követés, információs és kommunikációs rendszer –, 9 db a humán erőforrás gazdálkodásra vonatkozott.

A belső ellenőrzésnek – 2017. év első nyolc hónapjában kialakult körülmények miatt – 2017. október 01-től **egy fő belső ellenőri asszisztent** biztosított a Hivatal határozott idejű megbízással az ellenőrzési adminisztrációra, nyilvántartások vezetésére, iratkezelésre, és a kapcsolattartás részbeni ellátására.

### **Az Önkormányzatnál 2017. évben végrehajtott vizsgálatok összetétele**

<b>Ellenőrzés fajtája</b>	<b>Áthúzódó 2016-ról</b>	<b>Tervezett idő terhére</b>	<b>2017. Összesen</b>
Rendszer	1	1	2
Szabályszerűségi		6	6
<b>Összesen:</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

A fenti táblázatból látható, hogy a 2017. évi terv 1 rendszer-, 6 szabályszerűségi ellenőrzésre terjedt ki, melyek hat szervezetet érintett. 2016. évről áthúzódó rendszerellenőrzés a FEV. IX. Zrt. vizsgálata volt. **A 2017. évre tervezett ellenőrzések végrehajtásra kerültek.**

A 2017. évi jelentések nem tártak fel olyan szabálytalanságot, mely büntető-, szabálysértési, vagy kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására adtak volna okot.

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

A Nemzetgazdasági Minisztérium által készített útmutatók és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzített eljárások, módszerek, jogok, kötelezettségek, nyilvántartások és iratminták segítenek abban, hogy az ellenőrzések minősége megfeleljen az elvárásoknak.

Az ellenőrzések lefolytatásának személyi és tárgyi akadályai nem voltak. Az ellenőrzések során az ellenőrzött szervezetek a szükséges anyagokat minden esetben az ellenőrzés rendelkezésére bocsátották. Az ellenőrzéssel érintett személyek rendelkezésre álltak, a felmerülő kérdéseket megbeszélték, tisztázták az ellenőrzés menetében.

Összeférhetetlenségi eset a vizsgálatok előkészítése és lefolytatása során nem merült fel. Az ellenőrök az ellenőrzési jelentéseket a helyszíni vizsgálat és a dokumentumok, bizonylatok áttekintése, interjúk lefolytatása után készítették el a belső ellenőrzési kézikönyvben előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelelően.

---

Az ellenőrzési jelentések részletes megállapításai összefoglalással és javaslatokkal zárultak. A belső ellenőrök az ellenőrzött tevékenységgel kapcsolatosan minden esetben megfogalmazták ajánlásaikat a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb ellátására.

#### A Belső Ellenőrzési Csoport humánerőforrás ellátottsága

A Hivatal Belső Ellenőrzési Csoportjának létszáma 3 fő volt (1 fő belső ellenőrzési csoportvezető, 2 fő belső ellenőr). Tartós betegség miatt a kapacitáshiány ellensúlyozása érdekében a Hivatal külső szolgáltató – Saldo Zrt. – bevonásával gondoskodott a 2017. évi ellenőrzési tervben végrehajtandó vizsgálatok megvalósulásáról.

2017. szeptember 01-től kirendelésre került 1 fő – könyvvizsgáló képesítéssel és belső ellenőri regisztrációval rendelkező – munkavállaló a Ferencvárosi Közterület-felügyelet állományából.

A belső ellenőrzésnek – 2017. év első nyolc hónapjában kialakult körülmények miatt – 2017. október 01-től egy fő belső ellenőri asszisztentst biztosított a Hivatal határozott idejű megbízással az adminisztratív feladatok ellátására.

Az ellenőrizendő szervezetek tevékenységének összetettsége, rendszerellenőrzése és az igényelt témák sokrétűsége; a hézagmentes ellenőrzési időszak; a nem teljes körűség a folyamatleírások, ellenőrzési nyomvonalak esetében; a belső ellenőri kapacitás szűkösségére tekintettel a belső ellenőrzési feladat nem látható el maradéktalanul teljes körű eredményességgel és hatékonysággal, illetve az előre tervezett határidőre. A fenti okok miatt a Belső Ellenőrzési Csoport létszáma nem elégséges az ellenőrizendő feladat nagyságához képest.

Az elvégzendő ellenőrzési munka mellett figyelembe kell venni a Belső Ellenőrzési Csoporttal kapcsolatos adminisztrációs tényezőket is. Mérlegelendő, a belső ellenőrzési szervezeti egységnél az ügyviteli munkatárs tartós alkalmazása, a megnövekedett adminisztrációs teher miatt.

A folyamatos feladatellátáshoz szükséges humán erőforrás - engedélyezett létszámhoz – legkésőbb a 2018. évben biztosítani kell a tervezett ellenőri munka elvégzéséhez a megfelelő képzettséggel és szakértelemmel rendelkező munkaerő utánpótlását is, ugyanis 2018. évben két fő belső ellenőr nyugdíjba vonul.

A belső ellenőrök iskolai, szakmai képzettségi szintje és gyakorlata megfelelt a hatályos előírásnak. A belső ellenőrzési csoportvezető és a belső ellenőrök megfeleltek, az Áht. 70. § (4) és (5) bekezdésében előírt előírásoknak és az államháztartásért felelős miniszter a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről vezetett nyilvántartásban szerepelnek. Az előírt kötelező ÁBPE II. továbbképzésen való vizsga követelményt 2018. évben teljesítik az ellenőrök.

A belső ellenőrzés 2017. évi képzési terve részben teljesült a két fő tartós betegállománya miatt. Alapvető elvárás, hogy az ellenőrzésekkel kapcsolatos naprakész szaktudással a belső ellenőrök rendelkezzenek. Ilyen elengedhetetlen szakképzés az éves számviteli és adójogi szabályok változásának nyomon követése, az EU pályázatok felhasználásának ellenőrzése, a közbeszerzési eljárások szakismeret alapjai.

A kötelező belső ellenőri ÁBPE képzésen való részvételt és a mérlegképes könyvelők kötelező éves továbbképzését a Hivatal biztosítja az ellenőrök részére. Az éves képzési terv jóváhagyása a tárgyévet megelőzően 2017. december 05-el történt meg. A Bkr. szerint gondoskodni kell a belső ellenőrök kötelező szakmai képzéséről, így terv szerint 3 fő belső ellenőr részére 36 ellenőri napot, a bruttó munkaidő 5 %-át állítottunk be a tervbe. Ez az idő alkalmat ad évente három alkalommal a Saldo klubtagsághoz kapcsoló szakmai előadásokon való részvételen kívül minden hónapban szakmai konzultációra, valamint a Belső Ellenőrök Társasága által évente 5 alkalommal szakmai konferencián való részvételre is.

A Saldo klubtagsághoz kapcsolódó és részben a Belső Ellenőrök Társasága által rendezvényeken való részvétel **8 nap** felhasználással **teljesült**. 1 fő belső ellenőr részt vett a köztisztviselők részére előírt Probono képzésen, és teljesítette a 2017. évre vonatkozó képzési kötelezettségét.

---

### A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzési rendszer kialakításáról a Jegyző gondoskodik. A Belső Ellenőrzési Csoport szervezeti függetlensége 2017. évben biztosított volt. Az Áht. 70. § (1) bekezdésének megfelelően a Hivatalnál függetlenített belső ellenőrzés működik, közvetlenül a Jegyzőnek alárendelten és irányítása alatt.

A belső ellenőrzés során a jelentéseket közvetlenül a jegyzőnek küldték meg. Az ellenőrzési tevékenységen kívül más feladatba a belső ellenőrzést végzők nem voltak bevonva.

### Összeférhetetlenségi esetek

Az összeférhetetlenségi eseteket a Bkr. 20.§-a tartalmazza. 2017. évben a megbízással, illetve az egyes ellenőrzéssel kapcsolatban összeférhetetlenségi helyzet nem merült fel.

### A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

2017. évben a belső ellenőri jogokkal kapcsolatban korlátozás nem merült fel.

### A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzési feladatok végrehajtását akadályozó – technikai – tényező nem merült fel. A Belső Ellenőrzési Csoport rendelkezésére álló technikai eszközellátottság (pl: irodahelyiség, kommunikációs és informatikai eszközök, internet és jogtárak elérés) 2017. évben is megfelelő volt.

Az információellátottság tekintetében a munkavégzéshez szükséges adatokat, információkat a rendelkezésre álló technikai eszközökkel (pl: internet, jogtárak használata), valamint adatbekérések útján biztosítják.

### Az ellenőrzések nyilvántartása

Az ellenőrzés teljes iratanyagának megőrzése a Hivatalban évenként, illetve elkülönítetten, nyomon követhető formában történik. A megbízólevél, ellenőrzési program és vizsgálati jelentés, intézkedési terv egy példánya az irattárba kerül. Az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 50. §-a szerinti nyilvántartást vezetjük.

### Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére javaslat került megfogalmazásra a Belső Ellenőri Kézikönyv aktualizálásával kapcsolatban.

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

A tanácsadó tevékenység olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét, hatókörét az érintettek határozzák meg anélkül, hogy felelősséget vállalna magára az ellenőr. A belső ellenőrzés 2017. évben tanácsadói tevékenységet nem végzett.



---

## **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 NGM által közzétett Útmutató alapján ebben a fejezetben a kiemelt kategóriába tartozó javaslatokat szükséges bemutatni, azonban ebben a részben kerül sor az ellenőrzési jelentések rövid összefoglalására is.

#### **II/1/1. A FEV IX. Ferencvárosi Vagyonkezelő és Városfejlesztő Zárkörűen Működő Részvénytársaság 2011. - 2014. évi tevékenységének, gazdálkodásának rendszerellenőrzése.**

Az Alapító Okirat/Alapszabály az ellenőrzött időszakban nyolc esetben módosult. A módosítások tartalmilag megfeleltek az Önkormányzat testületi döntéseiben, és az egyedüli részvényesi határozatokban foglaltaknak.

A Társaság rendelkezik SZMSZ-szel, Igazgatósági és Felügyelő Bizottsági Ügyrendekkel, továbbá a működés és gazdálkodás részterületeit érintő, vezérigazgatói utasításként kiadott szabályzatokkal.

Az SZMSZ-ben a működés kellő részletességgel szabályozásra került. Az SZMSZ módosítás nem minden esetben követte azonnal az Alapító Okirat változást, így előfordult, hogy egy adott időszakban hatályos Alapító Okirat és SZMSZ nem volt összhangban egymással. A 2014. szeptember 10-étől hatályos SZMSZ 3.3. pontjában az üzleti titok fogalom magyarázata nem azonos az új Ptk.-ban megfogalmazottakkal.

Az Igazgatóság Ügyrendje a mindenkor hatályos jogszabályokra (Gt., új Ptk.) és az Alapító Okiratra/Alapszabályra figyelemmel készült el. Az Ügyrend utolsó módosításában az üzleti titok fogalma az új Ptk.-nak megfelelő.

A Felügyelő Bizottság Ügyrendje (továbbiakban: FB) nem tartalmaz teljes körű szabályozást a határozathozatal rendjére, kritériumaira, ez alóli kivételekre.

A szabályzat nyilvántartás szerint a Társaság összesen húsz darab működéssel kapcsolatos belső szabályzattal rendelkezik. A szabályzatok kiadása óta eltelt időszakban bekövetkezett jogszabály módosítások, valamint az ellenőrzés során tett megállapítások – melyeket a jelentés részletesen tartalmaz – miatt indokolt a szabályzatok felülvizsgálata, aktualizálása.

A Társaság nem rendelkezik adatkezelési-adatbiztonsági, valamint a közérdekű adatok közzétételének rendjére vonatkozó szabályzattal – melyek elkészítési kötelezettségét az Infotv. írja elő –, továbbá nem rendelkezik a Pénzkezelési szabályzatban hivatkozott "az utalványozási és aláírási jogkör szabályozásával", és az SZMSZ-ben hivatkozott „Szabályzat az aláírási jog gyakorlása és a cégbélyegzők használatára” c. szabályzattal.

A Javadalmazási Szabályzat – melynek elkészítése a Ktgt. értelmében a Társaság legfőbb szervének kötelezettsége – aktualizálásának kezdeményezése, aktualizálását követően Cégbírósághoz történő benyújtása szükséges annak hatályba lépése óta bekövetkezett tulajdonosi és ügyvezetési struktúra változás miatt. Szintén szükséges a Ktgt. előírásának megfelelően az Alapszabály kiegészítése, valamint a Javadalmazási Szabályzat, az Alapszabály és az Igazgatóság működését szabályozó Ügyrend közötti összhang megteremtése. A Számlarend az Sztv. 161/A. § (2) bekezdésében foglaltakkal ellentétben nem biztosította az ellátott közfeladat, egyéb feladatok bevételeinek és ráfordításainak elkülönített nyilvántartását, azonban a 2012. évtől alkalmazott munkaszámok alapján a gyakorlatban a bevételeket és a ráfordításokat tevékenységenként elkülönítették.

A Ktgt. 2. §-a szerint a Társaság nem teljes körűen tette közzé honlapján az adatokat. 2012. augusztus 16-tól a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet 2. § (1)-(2) bekezdésében foglalt előírásokat a SEM/FEV IX. Zrt. nem tartotta be.

A dolgozók munkaköri leírással rendelkeztek, de azokat ki kell egészíteni a szervezetben betöltött munkakörnek megfelelő aláírási és gazdálkodási jogkörökkel.

Az ellenőrzés álláspontja szerint a 2011-ben kitűzött cél egy - a működési és gazdálkodási folyamatokat napi szinten figyelemmel kísérő, gyors vezetői információt biztosító, ezáltal gyors beavatkozást lehetővé tevő - integrált kontrolling informatikai rendszer kiépítésével (melyre a döntéselőkészítő IFUA tanulmány is utal) lenne maradéktalanul megvalósítható. Kialakítására - mivel jelentős anyagi ráfordítást, továbbá

---

szakirányú képzettséggel rendelkező szakember/ek/ (kontroller/ek/) foglalkoztatását igényelné – csak a tulajdonos jóváhagyó döntésével kerülhetne sor.

#### Kiemelt jelentőségű javaslatok

- Az Alapító Okirat módosításakor – amennyiben a változások érintik az SZMSZ-ben foglaltakat – végezzék el az SZMSZ módosítását is az egységes szabályozás érdekében.
- Az SZMSZ-ben aktualizálják az új Ptk.-nak megfelelően az üzleti titok fogalmát.
- Az FB Ügyrendjében szabályozzák le, hogy melyek azok az esetek, amikor kötelező a határozathozatal, s mikor elégséges a bizottsági álláspont jegyzőkönyvi rögzítése, továbbá pontosítsák a bizottsági tag és a bizottság, mint testület hatásköri jogosultságát.
- Vizsgálják felül és a tényleges állapotnak megfelelően aktualizálják a Hivatali gépjárművek használatának szabályzatát. Szabályozzák le az üzemanyag kártya használatát, megőrzését, tárolását, nyilvántartását, a használatra jogosultak körét, a felelőségi szabályokat. Egészítsék ki a szabályzatot a saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatára, a saját gépkocsival történő munkába járásra, ezek engedélyeztetési, elszámolási, dokumentálási szabályaira vonatkozó rendelkezésekkel.
- Egészítsék ki a Bélyegző Használati Szabályzatot az elnök-vezérigazgató aláírását helyettesítő névbélyegző használatának, tárolásának, megőrzésének előírásaival.
- A Számviteli politika felülvizsgálatát, aktualizálását és kiegészítését végezzék el a jogszabályi változások és a jelentésben foglaltak figyelembe vételével.
- A Számlarend, Számlatükör felülvizsgálatát, aktualizálását és kiegészítését végezzék el a jogszabályi változások és a jelentésben foglaltak figyelembe vételével.
- Egészítsék ki a Számlarend mellékletét az aktuális költséghely, költségviselő munkaszám struktúrát rögzítő szabályozással.
- Az Eszközök és források értékelési szabályzatát teljes körűen vizsgálják felül, aktualizálják és teremtsék meg az összhangot a szabályzat, a Számviteli politika és a beszámoló kiegészítő melléklete között.
- Vizsgálják felül a Pénz- és értékkezelési szabályzatot, egészítsék ki a bankkártya használatára, tárolására, megőrzésére, a használat jogosultságára, felelőség kérdéskörére vonatkozó rendelkezésekkel, valamint függelékként csatolják a szabályzathoz a konkrét adattartalmú 2., 3. sz. mellékletet.
- Készítsék el a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot. A szabályzatban az adatfelelős az adatközlő kötelezettsége teljesítésének részletes szabályait is rögzíteni kell.
- Rendszeresen vizsgálják felül, hogy a Társaság eleget tett-e közzétételi kötelezettségének.
- Alakítsák ki az aláírási jogkör, az utalványozási jogkör, valamint a bélyegző használat szabályozási rendjét. Ezzel párhuzamosan teremtsék meg az összhangot a meglévő szabályzatokkal, ne történjen kettős szabályozás, ne legyen ezekben téves hivatkozás (SZMSZ, Pénzkezelési szabályzat).
- Az utalványozás összeférhetlenségi eseteit is rögzítsék abban a szabályzatban, amely az utalványozási hatáskör gyakorlásáról rendelkezik.
- Az utalványozási jogkör mellett határozzák meg a teljesítésigazolásra jogosult munkaköröket, és függelékként csatolják szabályzathoz a teljesítésigazoló hatáskörrel megbízottak nevét és aláírás mintáját.
- Kezdeményezzék a Javadalmazási Szabályzat aktualizálását a Hivatal illetékes szakirodájánál, majd képviselő-testületi elfogadását követően az Alapító Okiratot egészítsék ki a hivatkozott jogszabálynak megfelelően, továbbá teremtsék meg az összhangot a munkáltatói jogkört gyakorló Igazgatóság Ügyrendjével. Az aktualizált Javadalmazási szabályzatot nyújtják be a Cégbíróshoz, és azt szerepeltessék a Társaság szabályzat-nyilvántartásában. A szabályzatot vezessék fel a szabályzatok nyilvántartásába.

- A Ktgt. 2. § (2) bekezdésben felsorolt személyek hiányzó adatainak pótlását végezzék el a Cég honlapján.
- A 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet 1. számú melléklete szerinti tagolásban, tartalomban tegyék közzé az adatokat, és a közzétételre szolgáló honlap megnyitásakor ([www.fevix.hu](http://www.fevix.hu)) megjelenő oldalon jól látható módon helyezték el a „közérdekű adatok” elnevezésére utaló hivatkozást.
- A tartsák be a bizonylatok alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó szabályokat és a jelentés 3.3. pontjában a bizonylatok ellenőrzése során feltárt hiányosságokat szüntessék meg.
- A házipénztári pénzmozgások során azonnal szüntessék meg az összeférhetetlen utalványozást és az utalványozási hatáskör gyakorlásakor az aláírást helyettesítő névbélyegző használatát.
- Gondoskodjanak a házipénztár teljes körű vezetéséről és a DimSQL integrált program házipénztár moduljának bérléséről/megvásárlásáról, és annak alkalmazásáról.
- Vizsgálják felül és pontosítsák a Közszolgáltatási szerződés 4. és 6. fejezetét a tekintetben, hogy a 2. és 3. sz. mellékletet mely pontok/alpontok esetében kötelező alkalmazni.
- A Társaság kompenzáció-számítási és jelentéstételi/bszámolási kötelezettségét a jövőben a Közszolgáltatási szerződésben rögzítettek szerint teljesítse az Önkormányzat felé.
- A Társaság beszámolója a jövőben tartalmazza a Támogatási szerződés 7/e pontjában előírt, az önkormányzati támogatás felhasználására vonatkozó elkülönített elszámolást.
- Nevesítsék a munkavállalók munkaköri leírásaiban a szervezetben betöltött munkakörnek megfelelő aláírási és gazdálkodási hatásköröket (teljesítés igazolása, utalványozás).
- Fokozzák a vezetői és a folyamatba épített ellenőrzést, és ennek megtörténtét dokumentálják.

## **II/1/2. A Humánszolgáltatási Iroda Polgármesteri Hivatal SzMSz-e szerinti működésének és a folytatott eljárások bemutatása az Eseti támogatási csoport és referensi rendszer vizsgálatán keresztül.**

A rendelkezésre álló dokumentumok és az Irodavezetővel folytatott interjú alapján az ellenőrzés megállapítja, hogy a referensek működése az ellenőrzési nyomvonal szerint valósul meg. Ugyanakkor megjegyzi, hogy a folyamatot – az ellenőrizhetőség, kontrolálhatóság, minőségbiztosítás szempontjából – célszerű írásba (folyamatábra, folyamat leírások) foglalni.

Az eseti csoport támogatás megítélési gyakorlatának vizsgálata során az ellenőrzés megállapította, hogy a kialakított eljárásrend megfelel a jogszabályokban foglaltaknak, ugyanakkor hiányzik belőle a vezetői kontroll pontok kijelölése, a vezetői ellenőrzések rendszere.

### Kiemelt jelentőségű javaslatok

- Javasoljuk, hogy az Iroda vezetése által a referensek és az eseti támogatási csoport számára kialakított eljárásrendet az Irodavezető a leírt hiányosságok pótlásával írásban adja ki és kövesse a benne foglalt – az ellenőrzési nyomvonalnak megfelelő – kontrollokat.

## **II/1/3. Az Önkormányzat 2016. évi zárszámadásának lebonyolítása, beszámolójának, és a Polgármesteri Hivatal beszámolójának vizsgálata a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájánál.**

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal két – a Bkr. által 2016. évi módosításakor előírt - belső szabályzat kivételével, rendelkezik mindazokkal a belső szabályzatokkal, amelyek az Önkormányzat zárszámadási rendeletének megalkotásával kapcsolatban követelményeket támasztanak és eljárásrendeket határoznak meg.

A törvények, és a kapcsolódó jogszabályok, a Képviselő-testület, és a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ei, a Pénzügyi iroda ügyrendje, és a gazdálkodási tevékenységet meghatározó további belső szabályzatok együttesen – a „részletes tapasztalatoknál” ismertetett kisebb hiányosságok ellenére - tökéletes kontrollkörnyezetet biztosítottak a zárszámadási rendelet megalkotásának megalapozásához, a feladatok, és felelőségek meghatározásához, a követelmények megértéséhez és teljesítéséhez, valamint a végrehajtás során követendő eljárásrend gyakorlati alkalmazásához.

A belső szabályzatokat – az utóbbi egy évben a rendkívül gyakori jogszabályváltozásokra visszavezethetően előforduló néhány késedelmes korrekció kivételével - folyamatosan összhangba hozták a gyakran változó

---

jogszabályi követelményekkel, így azok összességében megfelelő kontrollkörnyezetet alkottak, amelyek lehetővé tették és teszik a gazdálkodásra vonatkozó követelmények szabályos teljesítését.

A Pénzügyi Iroda munkatársai a zárszámadási rendelettervezet előkészítése során következetesen betartották a vonatkozó, az ellenőrzött időszakban hatályos jogszabályok és az azokra épülő belső szabályzatok előírásait.

#### Kiemelt jelentőségű javaslatok

- A Bkr. által előírt a szervezeti integritást sértő események szabályzatát, és az integrált kockázatkezelési szabályzatot el kell készíteni, és hatályba kell léptetni.
- A belső szabályzatokon a jogszabály módosítást követő 90 napon belül át kell vezetni a változásokat.

#### **II/1/4. Az Önkormányzat 2017. évi költségvetés tervezés lebonyolításának vizsgálata a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájánál.**

Az ellenőrzés „megfelelőnek” ítélt területei ugyanis a vizsgált időszakban megfelelő belső kontrollokkal rendelkeztek, és minőségi teljesítményt mutattak. Kiemelendő, hogy a költségvetés tervezésének folyamatára a Pénzügyi Iroda ügyrendje részletes folyamatleírást is tartalmaz. Az ellenőrzés nem tárt fel komolyabb hiányosságot a költségvetés készítési folyamatának és belső ellenőrzési pontjainak rendszerében, a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. A költségvetés tervezésével megfelelően képzett, gyakorlott munkatársak foglalkoztak, akik a szabályokat figyelembevevő célirányos tevékenységükkel jelentős mértékben járultak hozzá a költségvetési rendelet jogszabályokkal és az azokra épülő, azokat kiegészítő belső szabályzatokkal összhangban történő megalkotásához.

#### Kiemelt jelentőségű javaslatok

- A hiányzó belső szabályzatok elkészítése, a meglévők összhangba hozása a jogszabályi változásokkal.

#### **II/1/5. A gazdasági társaság 2015-2016. évi működésének, tevékenységének, gazdálkodásának bemutatása a FESZOFÉ Nonprofit kft-nél.**

A Társaság, mint a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának 100 %-os tulajdonában lévő vállalkozás, közhasznú nonprofit Társaság. A tulajdonos a Társaságot azzal a céllal hozta létre, hogy a IX. kerületben élő megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációját biztosítsa a szociális gondoskodás és a munkahely teremtés eszközével, valamint a szervezze, bonyolítsa a közfoglalkoztatottak, hajléktalan közfoglalkoztatottak foglalkoztatását.

A Társaság alapfeladatainak maradéktalanul eleget tett, 2015. márciusától védett foglalkoztatóvá vált, mivel a megváltozott munkaképességű dolgozók foglalkoztatása meghaladta az 50 főt.

A FESZOFÉ Kft működése során az alapítási célok érvényesülnek, az alapító céljainak megfelelő tevékenységet végzi, gazdálkodására a tudatos, tervszerű, költségtakarékos gazdálkodás a jellemző. A működés alapidokumentumai – kisebb hiányosságoktól eltekintve – biztosítják a hatékony működést. A közszolgáltatási és a támogatási szerződések együttesen szolgálják a Társaság zavartalan működését. A belső kontrollok kialakítása – kisebb hiányosságokkal – megtörtént, a szabályzatok és a gyakorlat összhangja biztosított. A vezetői ellenőrzés folyamatba épített ellenőrzésként működik, a gazdálkodási és a munkaügyi szabályok megfelelnek a törvényi előírásoknak. Belső és külső adatszolgáltatási kötelezettségeinek – kisebb hiányossággal- határidőben eleget tett.

#### Kiemelt jelentőségű javaslatok

- Javasoljuk, hogy az ügyvezető kezdeményezze: a működést szolgáló támogatási szerződés pontosítását, az Alapító Okirat annak megfelelő módosítását, a támogatással való elszámolás határidejének és tartalmának konkrét meghatározását.

#### **II/1/6. A Szervezési és Informatikai Iroda Polgármesteri Hivatal SzMSz-e szerinti működésének szabályszerűségi ellenőrzése**

Nincs kellő összhang a hivatali SzMSz és az Informatikai Üzemeltetési Szabályzat között. Az Informatikai Üzemeltetési Szabályzat előírja SLA kidolgozását, ugyanakkor megengedi, hogy ha ilyen nem készül, akkor legyenek meghatározva a szolgáltatási szintek és teljesítménymutatók. Sem SLA sem a

---

teljesítménymutatók nem kerültek kidolgozásra, így nincs objektív kép a szolgáltatás nyújtás minőségéről. Az elégedettség felmérés magas elégedettséget mutat.

A három fő informatikus kevés a feladatok elvégzéséhez, a megfelelő szintű szolgáltatást csak úgy tudja biztosítani a csoport, hogy esetenként az Irodavezető is végez szakfeladatokat, ez azonban elvonja a vezetői feladataitól.

A beszerzésekkel kapcsolatos szabályozás teljes körűnek tekinthető, megfelel az átláthatóság és elszámoltathatóság követelményének.

Az Informatikai Iroda sajátosságainak megfelelően a vezetői intézkedések tartalmi elemei az alkalmazott informatikai rendszerekben valósulnak meg. A vezetői munka azonban nem manifesztálódik eléggé, kevés a dokumentált vezetői intézkedés. Megjegyezzük továbbá, hogy a 14/2013. (X.01.) számú jegyzői intézkedés az Ellenőrzési nyomvonalról nem tartalmaz az informatikai területre előírást, csak a Szervezési Irodára.

#### Kiemelt jelentőségű javaslatok

- Meg kell teremteni a Hivatal SZMSZ-e és az Informatikai Üzemeltetési Szabályzat összhangját.
- Egyértelműen kell szabályozni az Informatikai Üzemeltetési Szabályzatban, hogy SLA-kat működtessen a Hivatal vagy meghatározzák a szolgáltatásnyújtás teljesítménykritériumait a mérhetőség, minőségbiztosítás érdekében. A döntés szerinti rendszert ki kell dolgozni és bevezetni az alkalmazását.
- A vezetői ellenőrzéseket az irodavezetőnek tervszerűbben kell végezni, el kell választani az informatikai rendszerrel (GLPI) támogatott és az egyéb vezetői eszközöket. Törekedni kell a kontrollok beépítésére a vezetői munkában.
- Az Ellenőrzési nyomvonalról szóló jegyzői intézkedést ki kell terjeszteni az Szervezési és Informatikai Iroda működési folyamataira, azok vezetői és folyamatba épített ellenőrzési pontjaira is.

#### **II/1/7. A Városüzemeltetési és Felújítási Iroda Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e szerinti 2016. évi működésének szabályszerűségi ellenőrzése.**

A Városüzemeltetési és Felújítási Iroda feladatainak változása és a szervezeti módosulások a Hivatal SZMSZ-ében nyomon követhetők. A belső ellenőrzés javasolja az Iroda ellátandó feladatkörének teljes körű felülvizsgálatát és átdolgozását, az SZMSZ-ben való módosítását.

Az Irodavezető által kiadott 2/2012. (I. 30.) és a számú belső kötelezettségvállalási szabályzatát a vezetői feladat ellátással kapcsolatos vezetői felelősség nyomon követhetőség érdekében érdemes lenne beépíteni az SZMSZ-be.

Az Iroda a csoportok által ellátott feladatok folyamatleírásával rendelkezik. A folyamatleírás megfelel az ellenőrzési nyomvonalnak is és követi az SZMSZ szerinti feladatokat. A „2.10. Vagyongazdálkodás” pontban két főfolyamat – Felújítás, Városüzemeltetés – szabályozása megtörtént, azonban felülvizsgálata szükséges.

A belső ellenőrzés szükségesnek tartja az ellenőrzési nyomvonal hivatali szintű felülvizsgálatát és átdolgozását, az Önkormányzat és a Hivatal által ellátott tevékenységek főfolyamatok-részfolyamatok - feladatok lebontású részletezését, és egységes adattartalmú (egységes fejlécű) táblázatba foglalását.

#### Kiemelt jelentőségű javaslatok

- Az Iroda ellátandó feladatkörének teljes körű felülvizsgálatát, az SZMSZ-ben rögzítésének tényleges feladatainak megfelelő átdolgozását.
- Az Iroda vizsgálja felül és a teljes körűség szem előtt tartásával egészítse ki az irodai folyamatok, feladatok ellenőrzési nyomvonalát.
- Az ellenőrzési nyomvonal hivatali szintű felülvizsgálatát és átdolgozását, az Önkormányzat és a Hivatal által ellátott tevékenységek főfolyamatok – részfolyamatok - feladatok lebontású részletezését, és egységes adattartalmú (egységes fejlécű) táblázatba foglalását.
- Az Iroda állományába tartozó dolgozók iskolai végzettségét, szakképesítését felülvizsgálni és a szükséges és lehetséges intézkedéseket a Humánpolitikai Csoporttal egyeztetni.
- Az irodavezető munkaköri leírásának módosítása.

- 
- A Hivatal kötelezettségvállalási szabályzatával azonos módon történő hatáskörgyakorlás megfogalmazása - mely szerint az irodavezető helyettes az irodavezető távolléte/akadályoztatása esetén jogosult kötelezettséget vállalni és teljesítést igazolni. Az ellenőrzés javasolja, hogy az átdolgozott irodavezetői intézkedést vegyék figyelembe a munkaköri leírások felülvizsgálata és aktualizálása során. A helyettesítő és a helyettesített rögzítése elektronikus hozzáférést biztosít a Govsys rendszerben.
  - A csoportvezetők munkaköri leírásának felülvizsgálatát és módosítását a Hivatal kiadmányozási szabályzat XIII. pont, második bekezdése alapján: „A kiadmányozási jogokat a munkaköri leírásokban tételesen fel kell sorolni.”
  - A kiadmányozás – mint iratkezeléshez kapcsolódó jogkör - és a gazdálkodási hatáskörgyakorlás (jelen esetben ide értendő a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás) külön szabályozását, tekintettel arra, hogy e két fogalom más-más tartalommal bír.
  - Az iktatási gyakorlat és a szabályozás között jelenleg fennálló eltérés megoldása érdekében, az Iroda kérje a Jogi és Pályázati Iroda véleményét a tekintetben, hogy van-e jogi lehetőség arra, hogy a Hivatal iratkezelési szabályzatában külön szabályozzák az Irodán folyó iktatási gyakorlatot, tekintettel a nagy iratforgalomra. Amennyiben nem, úgy az Iroda a jövőben a hatályos szabályzat előírásait követve kell, hogy végezze az ügyiratok iktatását.

## **II/1/8. A Vagyonkezelési Iroda Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e szerinti 2015. és 2016. évi működésének szabályszerűségi ellenőrzése.**

Az Iroda szervezeti felépítése és feladatellátása, valamint az engedélyezett álláshelyek száma a vizsgált időszakban változott. A feladatok változása és a szervezeti módosulások a Hivatal SZMSZ-ében nyomon követhetőek, de az Iroda ellátandó feladatkörének teljes körű felülvizsgálata és átdolgozása szükséges az SZMSZ-ben.

A szabadság engedélyezése ellenőrzésekor a belső ellenőrzés ellentmondást tapasztalt a vizsgált időszakban hatályos hivatali SZMSZ és a jelenléti ív, szabadságok vezetésének szabályairól szóló 3/A/2007. (I. 03.) sz. jegyzői utasítás között.

Az Iroda valamennyi dolgozója rendelkezik munkaköri leírással, azonban ezeket aktualizálni kell a jelentésben részletezettek szerint.

Az Iroda szakmai feladatellátásának vezetői ellenőrzése nem esik kifogás alá.

A belső információs és kommunikációs rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos észrevétel nem merült fel.

Az Irodavezető által kiadott 2/2012. (I. 30.) számú belső kötelezettségvállalási szabályzatát, a vezetői feladat ellátással kapcsolatos vezetői felelősség nyomon követhetőség érdekében érdemes lenne beépíteni az SZMSZ-be.

A belső utasítás felülvizsgálendő, mert ellentétes a polgármesteri és jegyzői együttes utasítás rendelkezéseivel.

Az Iroda a csoportok által ellátott feladatok folyamatleírásával rendelkezik. A folyamatleírás megfelel az elvárt ellenőrzési nyomvonalnak, de a „2.10. Vagyongazdálkodás” pontban három főfolyamat – a vagyon nyilvántartása, a vagyonkataszter vezetése; a meglévő vagyon hasznosítása, bérbeadása; a meglévő vagyon értékesítése – szabályozása történt meg, ezért felülvizsgálata szükséges.

---

### Kiemelt jelentőségű javaslatok

- Az Iroda kérje a Jogi és Pályázati Iroda véleményét a tekintetben, hogy van-e jogi lehetőség arra, hogy a Hivatal iratkezelési szabályzatában külön szabályozzák az Irodán folyó iktatási gyakorlatot, tekintettel a nagy iratforgalomra.
- A hatályos Hivatali iratkezelési szabályzat jelenlegi 1. sz. mellékletét módosítani úgy, hogy az általános érvényű szabályozási mintaként szerepeljen benne és ne személyre szóló legyen.
- Az Iroda kiadmányozási rendjének aktualizálását a jelentésben foglaltak szerint el kell végezni.
- Az Iroda ellátandó feladatkörének teljes körű felülvizsgálata és átdolgozása, az SZMSZ-ben való módosítása.
- Az Iroda ellenőrzési nyomvonalát aktualizálni szükséges.
- Az Irodai státusz helyének feltöltése érdekében a szakképesítési előírásokról a Humánpolitikai szervezettel egyeztetni szükséges.
- Az Iroda valamennyi dolgozójának munkaköri leírását felül kell vizsgálni, azok aktualizálását és kiegészítését a jelentésben foglaltaknak és az átdolgozott irodavezetői intézkedésnek megfelelően el kell végezni.
- A Vagyonkezelési Iroda vezetője saját hatáskörben 2/2012. (I. 30.) számú irodavezetői intézkedésként kiadta az Iroda belső kötelezettségvállalási szabályzatát. Ennek aktualizálása szükséges a kibocsátás óta bekövetkezett szervezeti és személyi változások, valamint a helység átadás – átvételi jegyzőkönyv hitelesítési jog rögzítése miatt.

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

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a tevékenységeket szabályszerűen, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítik,
- és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője – a jegyző – felelős, aki köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

A 2017. évben 2 gazdasági társaság és a Polgármesteri Hivatal 5 belső szervezeti egységeit vizsgáltuk. Az ellenőrzött szervek és belső szervezeti egységek egymástól eltérő feladatokat látnak el.

### **II/2/1. Kontrollkörnyezet**

Az ellenőrzés által elvégzett vizsgálatok eredményeként a külső körülményekre is tekintettel megfelelőnek ítélnélhető a kontrollkörnyezet. A kontrollkörnyezet működtetésének részeként az Önkormányzatnál és a Polgármesteri Hivatalnál mára kiépült egyvilágos, átlátható szervezeti struktúra, a felelősségi és hatásköri viszonyok pontos behatárolásával. A feladatok és felelősségi körök az SZMSZ-ben és az ahhoz tartozó szervezeti ábrában jól elkülöníthetően jelennek meg. A Hivatali belső szervezeti egységek munkaköri leírásai nem egységes tagoltságúak és tartalmúak. A Hivatali SzMSZ-be módosításakor fel kell tüntetni a jegyző feladatai között a belső kontrollrendszer kialakítását és működtetését.

A belső szabályzatokat – a rendkívül gyakori jogszabályváltozásokra visszavezethetően előforduló néhány késedelmes korrekció kivételével – folyamatosan összhangba hozták a gyakran változó jogszabályi követelményekkel, így lehetővé tették és teszik a működésre és gazdálkodásra vonatkozó követelmények szabályos teljesítését.

---

A jogszabálykövetés a gyakori szabályozóváltozások miatt fokozott terhet jelent a belső szabályozásban és annak gyakorlati alkalmazásában, amit esetenként befolyásol a gyakorlat és a szabályozás aszinkronja.

2017. évben az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal nem rendelkezett két – a Bkr. által 2016. évi módosításakor előírt - belső szabályzattal. 2018. évben elkészül „Az integritást sértő események kezelésének eljárásrendje” és „Az integrált kockázatkezelési szabályzat”.

A Hivatalban dolgozók számára világos meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén.

### **II/2/2. Integrált kockázatkezelési rendszer**

Az Önkormányzatnál és a Hivatalnál nem került kialakításra az integrált kockázatkezelési rendszer (folyamatalapú kockázatkezelési rendszer kialakítása; Kockázatkezelési Munkacsoport létrehozása; a folyamat koordinálásáért felelős személy meghatározása; adott területért felelős folyamatgazda együttműködése a folyamat koordinálásáért felelős személlyel; kockázatok teljes körű azonosítása, meghatározott kritériumok szerinti értékelése). Ennek ellenére az Önkormányzat és a Hivatal a napi működésében előforduló kockázatokkal foglalkoznak (pl. biztosítások, vagyónvédelem), és a rendelkezésre álló eszközökkel kezelik azokat.

### **II/2/3. Kontrolltevékenységek**

Az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységei, folyamatok tekintetében a kialakított – megelőző, korrekciós, iránymutató, feltáró – kontrollok a belső szabályzatokban megtalálhatók. Az eltérő szabályozási háttér okán a Hivatal belső szervezeti egységeinél e kontrollok nagyobb mértékben kialakítottak, mint a gazdasági társaságoknál. A kockázatok megelőzése, mérséklése érdekében a folyamatokba, belső szabályozó eszközökbe kontrollok beépítésére van szükség. A mindennapos munkavégzéshez a kontrolltevékenységeket folyamatba építetten kell kialakítani. Az ellenőrzött területekhez kapcsolódóan elsősorban a megelőző kontrollok beépítésére van szükség. A kontrolltevékenységek jelen vannak az Önkormányzat és Hivatal egészében, annak minden szintjén, különböző intenzitással, különböző gyakorisággal, és mélységben (gazdálkodási jogkörök gyakorlása). Az ellenőrzési nyomvonal szóló többször módosított 14/2013. (X. 01.) jegyzői intézkedés módosítására 2018. évben sor kerül (folyamatok feltérképezése, azonosítása; folyamatgazdák kijelölése; folyamattérkép és leírás elkészítése; a felelősségi és információs szintek, kapcsolatok meghatározása; folyamatokba ágyazott ellenőrzési pontok megállapítása a tevékenységek nyomon követése és utólagos ellenőrzése során).

### **II/2/4. Információ és kommunikáció**

Az információáramlás és belső koordináció a SZMSZ-ben szabályozott. Ez biztosítja a vezetés által kitzűzött célok, a teljesítésükkel összefüggő feladatok, a feladatok teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitzűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról.

Az ellenőrzés által végzett vizsgálat megállapította, hogy a Bkr. szerinti „Nyilatkozat” Jegyző általi megalapozott aláírásának biztosítását a beszámoló elkészítését megelőzően az irodavezetőktől megkövetelt, az éves tevékenységükről szóló célirányos beszámolóval kell alátámasztani.

A Hivatal iratkezelési szabályzata megfelel a törvényi előírásoknak. A Hivatal két szervezeti egységénél az alkalmazott iktatási gyakorlat és a szabályozás nincs összhangban.



---

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

A Hivatalban a tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését a szokásos, és begyakorlott, a működési folyamatokba épített mindennapi operatív ellenőrzések biztosítják. A belső kontrollrendszer működéséről a beszámolás, a belső ellenőrzési jelentések és az éves ellenőrzési jelentésben történik. A Hivatal által működtetett nyomon követési rendszer biztosítja, hogy az ellenőrzési megállapítások és javaslatok hasznosuljanak.

## III. Az intézkedési tervek megvalósítása

A Képviselő-testület által jóváhagyott 2017. évi ellenőrzési terv szerint lefolytatott ellenőrzéseket követően 8 alkalommal vált szükségessé intézkedési terv elkészítése. A megfogalmazott javaslatok hasznosítása érdekében minden esetben elkészültek az intézkedési tervek, melyeket az ellenőrzött gazdasági társaságok, és a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői véleményezésre megküldtek a Belső Ellenőrzési Csoport részére. Az ellenőrzött szervezetek vezetői az ellenőrzési jelentésekre intézkedési tervet készítettek határidő és felelős megjelölésével.

A belső ellenőrzés évenkénti bontásban nyilvántartást vezet az egyes ellenőrzött szervezetek intézkedési tervekben foglalt feladatainak végrehajtásáról a vonatkozó jogszabályban előírt tartalommal. A tervek teljesítése a soron következő ellenőrzés során, vagy célzott utóellenőrzéssel kerülhet felülvizsgálatra.

2017. évben a FEV IX. Zrt. **részére 41 db javaslatot fogalmaztunk meg.** Az intézkedések teljesítéséről a felelős vezető beszámolt.

Budapest, 2018. március 14.

Ph.

Lentiné Domján Edit s.k.  
belső ellenőrzési vezető

A 2017. évi éves ellenőrzési jelentést elfogadom.

Budapest, 2018. március 19.

Ph.

dr. Dombóvári Csaba s.k.  
jegyző

2. számú melléklet a Ferencvárosi Intézményüzemeltetési Központ és a hozzá tartozó óvodák éves ellenőrzési jelentése a 2017. évi belső ellenőrzésről;
3. számú melléklet a Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatóságának 2017. évi éves ellenőrzési jelentése;
4. számú melléklet a Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények 2017. évi éves ellenőrzési jelentése;
5. számú melléklet a Ferencvárosi Közterület-felügyelet éves ellenőrzési jelentése a belső ellenőrzésről.