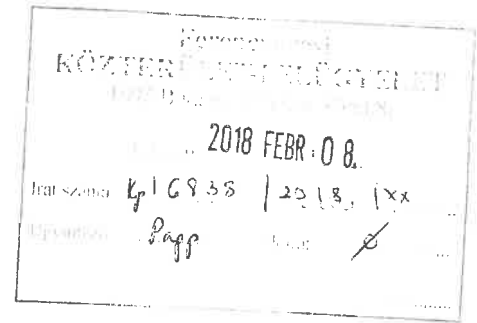




FERENCVÁROSI  
KÖZTERÜLET-FELÜGYELET



OTTHON. VÁROS  
FERENCVÁROS



## ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a Ferencvárosi Közterület-felügyelet

belső ellenőrzéséről

Készítette:

Aláírás: *Papp Judit*  
Név: Papp Judit  
belső ellenőr

  
Aláírás: *[Signature]*  
Név: Rimovszki Tamás  
igazgató

Budapest, 2018. február 8.

*Az eredetivel megegyező másolat.  
Papp Judit 2018.05.16.*

# Tartalom

<b>I.</b>	<b>A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA.....</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indoklása .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1</b>	<b>A tervezés minőségének utólagos értékelése .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2</b>	<b>A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése .....</b>	<b>3</b>
1.2.1	Elmaradt ellenőrzések .....	3
1.2.2	Soron kívüli ellenőrzések .....	3
<b>2</b>	<b>Az ellenőrzések minősége, személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>A belső ellenőrzés létszámhelyzete .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>A belső ellenőr képzettségi szintje és gyakorlata .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3</b>	<b>A belső ellenőr képzései.....</b>	<b>4</b>
2.3.1	Szakmai képzés .....	4
2.3.2	Idegen nyelvi képzés .....	4
2.3.3	Informatikai képzés .....	4
2.3.4	Egyéb képzés.....	4
<b>2.4</b>	<b>A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége.....</b>	<b>4</b>
<b>2.5</b>	<b>Az ellenőrzés során valamilyen dokumentációhoz és/vagy ellenőrzöthöz való hozzáférés akadályai .....</b>	<b>4</b>
<b>2.6</b>	<b>Összeférhetlenségi esetek .....</b>	<b>4</b>
<b>2.7</b>	<b>Az ellenőrzési jelentése általános minősége.....</b>	<b>4</b>
<b>2.8</b>	<b>A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők .....</b>	<b>4</b>
<b>2.9</b>	<b>Az ellenőrzések nyilvántartása .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései, javaslatai.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.....</b>	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK HASZNOSÍTÁSA.....</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	<b>Intézkedési tervek készítése .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Tanácsadó tevékenység bemutatása .....</b>	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>BELSŐ KONTROLLRENDSZER ELEMEINEK ÉRTÉKELÉSE .....</b>	<b>6</b>
<b>1</b>	<b>Kontrollkörnyezet értékelése .....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Kockázatkezelés értékelése.....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Kontrolltevékenység értékelése .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Információ és kommunikáció .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Nyomon követési rendszer, monitoring, belső kontrollok működése.....</b>	<b>6</b>

# I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

## **1 Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indoklása**

### **1.1 A tervezés minőségének utólagos értékelése**

A belső ellenőrzési feladat ellátására kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terv készült.

### **1.2 A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése**

A 2017. évi terv alapján az alábbi belső ellenőrzési feladatok ellátására került sor:

- Gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzése
- Közzétételi kötelezettség teljesítésének vizsgálata
- Humánerőforrás gazdálkodás utóellenőrzése
- A Felügyelet 2017. évi költségvetés tervezés lebonyolításának vizsgálata
- Pénzkezelés rendjének ellenőrzése

A 2017. évi belső ellenőrzési feladatok végrehajtása teljes körűen, az ellenőrzési tervben foglalt revizori napok felhasználásával megtörtént.

#### **1.2.1 Elmaradt ellenőrzések**

Elmaradt ellenőrzés nem volt.

#### **1.2.2 Soron kívüli ellenőrzések**

Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.

## **2 Az ellenőrzések minősége, személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők**

### **2.1 A belső ellenőrzés létszámhelyzete**

A belső ellenőrzés személyi feltételei biztosítottak. A főállású belső ellenőr szakirányú végzettséggel rendelkezik, a szükséges továbbképzéseket teljesíti.

A belső ellenőr a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló 18/2009. (X. 6.) PM rendelet alapján a Nemzetgazdasági Minisztérium által vezetett hatósági nyilvántartásba regisztrálásra került, és a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenység folytatásához szükséges engedéllyel rendelkezik.

Papp Judit nyilvántartási száma: 5115600

A tervben szereplő feladatok ellátásához szükséges kapacitás rendelkezésre állt.

## **2.2 A belső ellenőr képzettségi szintje és gyakorlata**

A belső ellenőr a Ber. 11. §. szerinti képzettségekkel, képesítéssel és szakmai gyakorlattal rendelkezik.

## **2.3 A belső ellenőr képzései**

### **2.3.1 Szakmai képzés**

- belső ellenőrök kötelező képzése
- belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzése

### **2.3.2 Idegen nyelvi képzés**

Nemleges

### **2.3.3 Informatikai képzés**

Nemleges

### **2.3.4 Egyéb képzés**

Önképzés

## **2.4 A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége**

A belső ellenőrzést végző munkatárs funkcionális függetlensége biztosított. A belső ellenőr nem vett részt az operatív folyamatokban.

## **2.5 Az ellenőrzés során valamilyen dokumentációhoz és/vagy ellenőrzöthöz való hozzáférés akadályai**

Az ellenőrzés során dokumentációhoz és ellenőrzöthöz való hozzáférés akadályai nem merültek fel.

## **2.6 Összeférhetetlenségi esetek**

Összeférhetetlenségi eset a 2017. évi belső ellenőrzés során nem merült fel, az együttműködés folyamatos volt. Az ellenőrzöttek a kért adatokat, információkat határidőre megadták az ellenőrzés részére.

## **2.7 Az ellenőrzési jelentése általános minősége**

Az ellenőrzési jelentések általános minősége jó színvonalú.

## **2.8 A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők**

Az ellenőrzések végrehajtását, lezárását akadályozó tényező nem merült fel.

## **2.9 Az ellenőrzések nyilvántartása**

Az ellenőrzések nyilvántartása jelentésenként megvalósul a belső ellenőrzés részéről. A nyilvántartás tartalmazza a Bkr. 50. §-ban előírt adatokat.

### **3 Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései, javaslatai**

Javaslatok az alábbiak:

*A feladatellátás szabályszerűségének javítása érdekében:*

A szolgálati gépjárművekkel kapcsolatos szabályzat módosítása, végrehajtásának ellenőrzése

A szolgálati gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások teljes körű és pontos vezetésének elérése és ellenőrzése

A munkaügyi nyilvántartások, elszámolások összhangjának megteremtése és ellenőrzése

*A feladatellátás gazdaságosabb, hatékonyabb végrehajtása, a munka színvonalának növelése érdekében:*

A munkaügyi nyilvántartásokban a szabályos javítás alkalmazása és annak következetes számonkérése

A szabadság engedélyezés nyilvántartásának egyszerűbbé, átláthatóbbá tétele

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

Jogellenes magatartás (büntető, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény) a vizsgált témakörökkel kapcsolatban nem merült fel.

### **5 A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok**

A javaslatok megfogalmazására az éves ellenőrzési jelentés 3. sz. pontjában rögzítettek szerint került sor.

## **II. BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK HASZNOSÍTÁSA**

### **1 Intézkedési tervek készítése**

A belső ellenőrzési jelentésekben tett javaslatokhoz kapcsolódóan az intézkedési terveket 8 napon belül elkészítették, amelyekben az intézkedést, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőt feltüntették.

### **2 Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás**

A belső ellenőr nyomon követi az intézkedések végrehajtását. A 2017. évben megfogalmazott javaslatok végrehajtása az előírt határidőre megtörtént.

### **3 Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

Az ellenőrzési tevékenység végrehajtására vonatkozó

A belső ellenőrzések végrehajtása során az ellenőrzési módszerek tágabb körének alkalmazására kerüljön sor. Továbbra is domináljon az ellenőrzések preventív, segítő jellege. Az egyes vizsgálatokban, a szabályszerűségi követelmények ellenőrzése mellett, amennyiben lehetséges hangsúlyosabban jelenjenek meg a hatékonysági, eredményességi elemek.

#### **4 Tanácsadó tevékenység bemutatása**

Szóbeli felkérés alapján a belső ellenőrzési feladatokkal és határidőkkel kapcsolatos kérdések kerültek megválaszolásra. A külső ellenőrzések nyilvántartásához táblázat, kitöltési útmutató készült.

### **III. BELSŐ KONTROLLRENDSZER ELEMEINEK ÉRTÉKELÉSE**

#### **1 Kontrollkörnyezet értékelése**

A Felügyelet alapfeladatai, célkitűzései, szervezeti felépítése az SZMSZ-ben rögzítésre kerültek. A felelősségi és beszámolási rend rögzített.

#### **2 Kockázatkezelés értékelése**

A kockázatkezelési rendszert és a kockázatok nyilvántartását kialakították.

#### **3 Kontrolltevékenység értékelése**

A belső ellenőrzési stratégiai tervet 2017-2020. közötti évekre a belső ellenőr kialakította.

Meghatározásra kerültek:

- A Felügyelet hosszú távú célkitűzései
- A belső ellenőrzés stratégiai céljai
- A belső kontroll rendszer értékelése
- A kockázati tényezők és értékelésük
- Az ellenőrzés által vizsgálandó területek
- A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési terv

#### **4 Információ és kommunikáció**

A Felügyeleten belüli kommunikáció, információáramlás célja, hogy a munkatársak hozzájussanak mindazon információkhoz, melyek a költségvetési szerv hatékony működéséhez szükségesek. Különös tekintettel vonatkozik ez a szakmai jellegű információk átadására, eljuttatására a Felügyelet valamennyi érintett munkatársa számára.

A szervezeten belüli információk átadása az alábbi módokon történik:

- eligazítások,
- szakmai találkozók, oktatások,
- elektronikus levelezési rendszer,
- honlap

#### **5 Nyomon követési rendszer, monitoring, belső kontrollok működése**

A belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kísérik és értékelik a monitoring rendszert. A monitoring rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg.

A belső kontroll folyamatos monitoringja beépül a Felügyelet működési tevékenységeibe. Magába foglalja a vezetés rendszeres felügyeletellátó tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket

az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. A folyamatos monitoring tevékenységek még nem terjednek az össze kontroll elemre, de a meglévők képesek kiszűrni a szabályellenes és gazdaságtalan belső kontrollrendszer ellen irányuló műveleteket.

