



Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete

2009. május 20.-i ülésére

Cím:

Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda 2009. évi ellenőrzési munkaterve a Polgármesteri Hivatal ellenőrzésére.

Előterjesztő: *Xantus Judit*
dr. Xantus Judit jegyző

Előzmény:

418/2004. (X. 21.),

574/2008. (XI. 05.)

Képviselő-testületi határozatok

Jogszabályi háttér:

1990. évi LXV. törvény

193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet

VÉLEMÉNYEZŐ FÓRUMOK

724/2009 (05-20)

Bizottságok:	Tárgyalás időpontja:	Támogatás:		
		változatlan	Módosítva	nem támogat
Gazdasági, Kerületfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság				
Egészségügyi Bizottság				
Városüzemeltetési, Közbiztonsági és Környezetvédelmi Bizottság				
Költségvetési Bizottság				
Oktatási és Kulturális Bizottság				
Pénzügyi Ellenőrző Bizottság				
Kisebbségi és Emberjogi Bizottság				
Szociális Bizottság				
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága				
Palotanegyed Városrészi Önkormányzat				

Döntés: nyílt ülés, a határozati javaslat elfogadásához egyszerű szótöbbség szükséges

Igen:

Nem:

Tartózkodás:

Elutasítva:

Elfogadva:

Egyéb:

FELJEGYZÉSEK:

ELŐTERJESZTÉST ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: **BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA** *decseny*

JOGI CSOPORT: *decseny*

PÉNZÜGYI FEDEZET IGAZOLÁSA:

724/2009 (05-20) jegyző

AZ ANYAG TERJEDELME: 6. OLDAL

Bodnár G.

Meghívó szerinti napirendi pont:

Elfogadott napirendi pont:

Tárgy: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda 2009. évi ellenőrzési munkaterve a Polgármesteri Hivatal ellenőrzésére.

Előterjesztő: dr. Xantus Judit jegyző

Testületi ülés időpontja: 2009. május 20.

Előterjesztés előkészítője: Belső Ellenőrzési Iroda

Előterjesztés elkészítője és leírója: Holczmann Gyuláné belső ellenőr

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 18.§-a alapján előterjesztem Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal 2009. évi ellenőrzési tervét.

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Kérem a T. Képviselő-testületet az ellenőrzési terv elfogadására.

Határozati javaslat:

A Képviselő-testület

- 1.) Tudomásul veszi, hogy a jegyző saját hatáskörében gondoskodik a Polgármesteri Hivatal ellenőrzéséről a 2009. évi ellenőrzési tervben foglalt feladatokon keresztül.

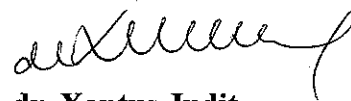
Felelős:

Jegyző

Határidő:

2009. december 31.

Budapest, 2009. május 04.



dr. Xantus Judit
jegyző



**BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALA**

Belső Ellenőrzési Iroda

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Tel: 459-2254

Email: ellenorzes@jozsefvaros.hu

Ikt. szám: 18-14/2009.

Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda 2009. évi ellenőrzési munkaterve a Polgármesteri Hivatal ellenőrzésére.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez kockázatelemzés alapján éves ellenőrzési tervet készítünk. A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési feladatait az ellenőrzési irodavezető látja el.

A 2009. évi ellenőrzési feladatok az ellenőrzés stratégiai céljainak figyelembe vételével és kockázatelemzés módszerével kerültek meghatározásra az önkormányzat ellenőrzési tevékenységét szabályozó - alábbi - főbb jogszabályi előírásoknak megfelelően:

- a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény 92.§.
- az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 121/A.§.
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet 4., 18.§.(továbbiakban: Ber)

A 2009. évi ellenőrzési feladatok meghatározása és elvégzése során, **elsődleges cél** annak megítélése, hogy a Polgármesteri Hivatal

- működése, szabályozottsága megfelel-e a jogszabályi előírásoknak,
- a Hivatal szervezeti és működési rendje megfelelően biztosítja-e az önkormányzati feladatok hatékony és szakszerű ellátását, kiemelve a gazdálkodással összefüggő feladatok szabályszerű ellátását,
- hivatalon belül működő szervezeti egységek a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint látják-e el tevékenységüket,
- érvényesül-e a folyamatba épített előzetes, utólagos és a vezetői ellenőrzés.

Ellenőrzések tárgya: a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának vizsgálata a Ber. 23. §-ában előírtak szerint összeállított ellenőrzési programok alapján.

Ellenőrzések módszere:

- eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése,
- pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetések, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése.

Ellenőrzések típusa: pénzügyi rendszer, illetve szabályszerűségi ellenőrzés.

Kockázati-, bekövetkezési kategóriák meghatározása

Kockázatfelmérés szempontjai	Pontszám	Súlyszám
Irányítási / Kontroll környezet	0-5	8
Pénzügyi hatás	1-5	10
Stratégiai hatás	1-5	6
Funkcionális stabilitás	0-5	6
Az ellenőrzés gyakorisága	0-5	8
Összetettség	1-5	3
Kötelező ellenőrzés	0/0,5/1	500

Kockázatfelmérés szempontjai a kockázati kategória.

Pontszám a bekövetkezés valószínűsége.

Irányítási / Kontroll környezet: 0-5-ig terjedő pontszám. 5-öst adunk annak jelzésére, hogy a vizsgálati tapasztalatok alapján az adott területen komoly irányítási problémák vannak. 0 jelzi, hogy nem ismeretes, illetve nem várható semmiféle ellenőrzési probléma.

Pénzügyi hatás: 1-5-ig pontozunk. 5-öst adunk alkalmazunk annak jelzésére, hogy a területnek közvetlen hatásai vannak a gazdasági tevékenységre nézve, ami a bevételt, a költségeket, a hiteleket illeti.

Stratégiai hatás: 1-5-ig pontozunk. 5-öst adunk alkalmazunk annak jelzésére, hogy a területnek közvetlen hatásai vannak a gazdálkodó szervezet eredményességére, ami a stratégiai tervezést, a stratégiai célok megvalósítását illeti.

Funkcionális stabilitás: 0-5-ig pontozunk. 5-öst adunk alkalmazunk annak jelzésére, hogy e folyamat az előző ellenőrzés óta komoly változáson megy át, vagy ment át, új rendszereket vezettek be, új szervezeti struktúra van. A 0 jelzi, hogy e folyamat tekintetében nem történik semmiféle változás.

Az ellenőrzés gyakorisága: 0-5-ig pontozunk. 5-öst adunk alkalmazunk annak jelzésére, hogy e területet célszerű évente ellenőrizni. 0 pontszámot annak jelzésére, hogy ezt a területet egy éven belül ellenőriztük, és nincs újból előforduló követelmény.

Összetettség: 1-5-ig pontozunk. 5-öst adunk alkalmazunk annak jelzésére, hogy e folyamatnak sok a határterülete egyéb folyamatokkal és sok részfolyamattal, sok szervezeti egységet ölel fel, többféle rendszert alkalmaz. Az 1 azt jelzi, hogy a folyamat egyszerű, bármiféle jelentősebb illeszkedési felület nélkül.

Kötelező ellenőrzések: 1 pontot adunk, ha ezt az ellenőrzést törvényi előírás, vagy felügyelet szerv követeli meg. 0,5 pontot adunk, ha a gazdálkodó szervezet vezetője, vagy egyéb kötelező jellegű forrás javasolja. Egyébként 0 pontot adunk.

Kockázati sorrend felállítása

Feladat megnevezése	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	Összesen
Költségvetés és zárszámadás vizsgálata	1	4	3	1	5	5	1	20
2008. évi pénzmaradvány vizsgálata	1	4	3	1	5	5	1	20
Céljellegű támogatás vizsgálata	1	4	3	1	5	2	0	16
Közbeszerzés vizsgálata	1	4	3	1	5	5	1	20
Pénzkezelés vizsgálat	1	4	3	1	5	5	0,5	19,5
Szerződések vizsgálata	1	4	2	0	3	3	0,5	13,5
Parlamentari választás pénzügyi ellenőrzése	1	4	3	1	3	5	1	18
Informatikai rendszer ellenőrzés	2	4	3	1	5	5	0,5	20,5

A 2009. évi ellenőrzési feladatok:

Beszámoló készítése a 2008. évi ellenőrzési munkaterv teljesítéséről

A beszámoló készítésében részt vesz: irodavezető és a belső ellenőr
Időszükséglete: 5 munkanap

Kockázat elemzéssel alátámasztott 2010. évi ellenőrzési munkaterv készítése

A munkaterv készítésében részt vesz: irodavezető és a belső ellenőr
Időszükséglete: 10 munkanap

Belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálata

Belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálatában részt vesz: irodavezető és a belső ellenőr
Időszükséglete: 15 munkanap

2008. évi költségvetés és zárszámadás szabályszerűségi vizsgálata

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a költségvetés és a zárszámadás előterjesztése, jóváhagyása során betartották-e a határidőre, tartalomra vonatkozó előírásokat.

Az ellenőrzés típusa és módszere: pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzendő időszak: 2008. 01.01. - 2008. 12. 31.

Az ellenőrzendő szervezeti egység: Pénzügyi Iroda

Az ellenőrzés ütemezése: 2009. II. félév

A vizsgálatot végzi: irodavezető

Időszükséglete: 30 munkanap

2008. évi pénzmaradvány kimutatás és felosztás vizsgálata

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a zárszámadásban a Polgármesteri Hivatal és az Intézmények pénzmaradvány elszámolását a jogszabályi előírásoknak megfelelően mutatták-e ki, a jogszabályi előírás betartásával döntöttek-e a pénzmaradványról.

Az ellenőrzés típusa és módszere: pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzendő időszak: 2008. év

Az ellenőrzendő szervezeti egység: Pénzügyi Iroda

Az ellenőrzés ütemezése: 2009. II. félév

A vizsgálatot végzi: irodavezető

Időszükséglete: 15 munkanap

Az Önkormányzat költségvetéséből céljellel nyújtott támogatások rendeltetés szerinti felhasználásának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a támogatásokról szóló döntéseknél a hatásköri szabályokat betartották-e, különös tekintettel a közalapítványok, alapítványok, társadalmi szervezetek, közhasznú társaságok részére juttatott támogatásokra.

Az ellenőrzés típusa és módszere: pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzendő időszak: 2008. év

Az ellenőrzendő szervezeti egység: Pénzügyi Iroda

Az ellenőrzés ütemezése: 2009. II. félév

A vizsgálatot végzi: irodavezető

Időszükséglete: 20 munkanap

Az európai parlamenti választásokhoz biztosított pénzeszközök felhasználásának vizsgálata

Az ellenőrzés célja: a törvényi előírások betartásának ellenőrzése a költségek tervezése és a felhasználása során.

Az ellenőrzés típusa és módszere: pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzendő időszak: 2009. év

Az ellenőrzendő szervezeti egység: Pénzügyi és a Választási Iroda

Az ellenőrzés ütemezése: 2009. I. félév

A vizsgálatot végzi: irodavezető

Időszükséglete: 10 munkanap

A beszerzések és közbeszerzések dokumentálásának a vizsgálata

Az ellenőrzés célja: a közbeszerzésről szóló módosított 2003. évi CXXIX. törvény és a helyi szabályozás betartásának vizsgálata

Az ellenőrzés típusa és módszere: pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzendő időszak: 2008. év

Az ellenőrzendő szervezeti egység: Közbeszerzési referens

Az ellenőrzés ütemezése: 2009. I. félév

A vizsgálatot végzi: irodavezető

Időszükséglete: 15 munkanap

Pénzkezelés szabályszerűségi vizsgálata

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály miként gazdálkodik a rábízott ellátmánnyal, az elszámolások szabályszerűek-e, a bizonylatolás megfelelő-e, hogyan érvényesül a FEUVE

Az ellenőrzés típusa és módszere: pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzendő időszak: 2008. december, 2009. január – március hó

Az ellenőrzendő szervezeti egység: Szervezési és Üzemeltetési osztály

Az ellenőrzés ütemezése: 2009. I. félév

A vizsgálatot végzi: irodavezető

Időszükséglete: 10 munkanap

Az önállóan gazdálkodó költségvetési intézményvezetők által kötött megbízási és szolgáltatási szerződéseknek a felülvizsgálata szakosztályok bevonásával

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az intézmények vezetői a 606/2008. (XI. 26.) számú határozat 10. pontjában foglaltakat végrehajtották-e.

Az ellenőrzés típusa és módszere: szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzés ütemezése: 2009. I. félév

A vizsgálatot végzi: irodavezető

Időszükséglete: 10 munkanap

Napi feladatellátás

Az operatív gazdálkodás ügyvitelének folyamatos és tételes ellenőrzése, különös tekintettel a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályosságára, a napi gyakorlatban történő érvényesülésére.

A vizsgálatot végzi: irodavezető

Időszükséglete: 30 munkanap (éves szinten)

Egyéb eseti cél,- téma,- utóvizsgálatok

A Képviselő-testület és bizottságai által igényelt eseti és célvizsgálatok

A vizsgálat ideje: felmerülési idejük szerint

A vizsgálatot végzi a kijelölt belső ellenőr

A Polgármesteri Hivatal tisztségviselői, jegyző által igényelt eseti és célvizsgálatok

A vizsgálat ideje: felmerülési idejük szerint

A vizsgálatot végzi a kijelölt belső ellenőr

Informatikai rendszer ellenőrzés

Az ellenőrzés célja a Polgármesteri Hivatalban működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata.

Az ellenőrzés lebonyolítását, az ellenőrzés módszereit a Ber. rendelkezéseinek megfelelően kell végrehajtani, illetve kiválasztani.

Ellenőrizendő időszak az aktuális állapot.

Az informatikai rendszer ellenőrzés lebonyolításához informatikai szakember, külső szakértő bevonása szükséges.

MUNKAI DŐMÉRLEG

2009. évi ellenőrzésekhez

I. A munkaidőmérleg a Belső Ellenőrzési Iroda engedélyezett létszámára készült, mely jelenleg 2fő.

II. Elméleti kapacitás: 365nap/év/fő

730 naptári nap

Csökkentő tényezők:

A. szombatok- vasárnapok

208 naptári nap

B. fizetett ünnepek

14 naptári nap

C. 2009. évi szabadság

72 naptári nap

D. betegség miatti távollét

(tapasztalati adatok alapján: 2%)

14 naptári nap

E. egyéb egész napos távollét (továbbképzés)

12 naptári nap

Csökkentő tényezők összesen:

320 naptári nap

III. Tartalék idő ad hoc feladatok ellátására

20 naptári nap

IV. Ellenőrzési napok száma a munkatervi feladatok teljesítéséhez: 390 naptári nap

A Képviselő-testület az 574/2008. (XI. 05.) számú határozatával jóváhagyta a felügyelete alatt működő intézmények 2009. évi ellenőrzéséről szóló munkatervet.

Az intézmények ellenőrzésre fordítható ellenőrzési napok száma: 180 naptári nap

Budapest, 2009. május 04.

Holczman György
Lukács György
irodavezető helyett

