

18/47-17/2024

14



Előterjesztés

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

Előterjesztő: dr. Töröcsik Edit Julianna jegyző

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2024. december 12.

.....sz. napirend

Tárgy: Javaslát a 2025. – 2029. évekre vonatkozó stratégiai belső ellenőrzési tervek és a 2025. évi belső ellenőrzési tervek jóváhagyásával kapcsolatos döntések meghozatalára

A napirendet nyilvános ülésen kell tárgyalni, a határozat elfogadásához egyszerű többség szükséges.

ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

KÉSZÍTETTE: LUDVIG ÉVA IRODAVEZETŐ

PÉNZÜGYI FEDEZETET NEM IGÉNYEL/IGAZOLÁS:

JOGI KONTROLL:

Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

Érkezett:	2024 DEC 04	Szám:	02/367-9/2024
Melléklet:		Ügyintéző:	KFES
		Előzmény:	EA

DR. BOJSZA KRISZTINA

ALJEGYZŐ

Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottság véleményezi

X

Társadalmi Ügyek Bizottság véleményezi

-

Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Közterület-hasznosítási Bizottság véleményezi

-

Határozati javaslat:

A Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 30. § (1a) bekezdése alapján az önkormányzati alrendszerbe tartozó költségvetési szerveknél a belső ellenőrzési vezető öt évente, a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül kell, hogy stratégiai ellenőrzési tervet készítsen.

A fenti rendelkezés szerint Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal), a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejkölési Központ, valamint a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ belső ellenőrzési vezetői elkészítették a hosszú távú célkitűzéseket meghatározó belső ellenőrzési stratégiai terveket.

A fent említett költségvetési szervek belső ellenőrzési vezetői – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállították a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési terveket is.

ÉRKEZETT

2024 DEC 04 17:40

A Bkr. 29. § (4) bekezdése alapján ha az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését megállapodásban rögzített szerv látja el, akkor a tervezés során elkülönítetten kell tervezni az ellátott költségvetési szervnél végzett belső ellenőrzéseket a belső ellenőrzést ellátó szerv ellenőrzésétől. Az ellátott szerv belső ellenőrzési tervének elkészítésébe be kell vonni az ellátott szervet. Az ellátott szerv elkészített stratégiai és éves ellenőrzési tervét az ellátott költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá. Mindezt a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ belső ellenőrzési vezetője a Józsefvárosi Óvodákra, illetve a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődékre vonatkozó stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet is elkészítette.

A költségvetési szervek vezetői a terveket jóváhagyták, majd azokat a Bkr.-ben meghatározott hatánapig megküldték a részemre.

A 2025. évi belső ellenőrzési tervek – a Bkr.-ben előírtaknak megfelelően – kockázatfelmérés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon alapulnak.

A Képviselő-testület a stratégiai ellenőrzési terveket a Bkr. 30. § (1a) bekezdés szerint az alakuló ülését követő év február 28-áig, az éves ellenőrzési terveket a Bkr. 32. § (4) bekezdés alapján a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá, így nemcsak a Polgármesteri Hivatal ellenőrzési munkatervét, hanem a Józsefvárosi Önkormányzat irányítása alatt álló négy intézmény ellenőrzési munkatervét is a Képviselő-testület elé kell terjeszteni 2024. december 31-ig. Erre tekintettel szükséges a Képviselő-testületnek a decemberi ülésén döntés hoznia.

A belső ellenőrzési stratégiai tervek és az éves ellenőrzési munkatervék önálló dokumentumként az előterjesztés 1-10. számú mellékletét képezik.

II. A döntés pénzügyi hatása

A döntés pénzügyi fedezetet nem igényel.

III. Jogszabályi környezet

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (továbbiakban: Möt.) 119. § (5) bekezdése szerint a helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 70. § (1) bekezdés szerint a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

A Bkr. 2. § 3. pont szerint a *belső ellenőrzés*: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy megállapításaival és javasolataival az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezetet annak céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékelje, illetve megállapításaival és javasolataival elősegítse az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A Bkr. 29. § (1) bekezdés rendelkezik arról, hogy az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

A Bkr. 30. § (1) bekezdés szerint a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;



2

- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat.

A Bkr. 30. § (1a) bekezdése szerint az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél öt évente, a helyi önkormányzat, nemzeti önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít az (1) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott tartalommal, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.

A Bkr. 31. § (1) - (4) bekezdés szerint a belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia. Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

A Bkr. 32. § (4) bekezdés szerint a helyi önkormányzati költségvetési szervek esetében az éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület a tárgyévét megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

Az Mötv. 46. § (1) bekezdése és a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 59. § alapján az előterjesztést nyilvános ülésen kell tárgyalni. A határozat elfogadásához az SZMSZ 33. § (1) bekezdése alapján egyszerű többség szükséges.

Mellékletek:

1. számú melléklet: a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal 2025-2029. évekre vonatkozó Stratégiai ellenőrzési terve
2. számú melléklet: a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal 2025. évi belső ellenőrzési terve
3. számú melléklet: a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 2025-2029. évekre vonatkozó Stratégiai ellenőrzési terve
4. számú melléklet: a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 2025. évi belső ellenőrzési terve



5. számú melléklet: a Józsefvárosi Óvodák 2025-2029. évekre vonatkozó Stratégiai ellenőrzési terve
6. számú melléklet: a Józsefvárosi Óvodák 2025. évi belső ellenőrzési terve
7. számú melléklet: a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék 2025-2029. évekre vonatkozó Stratégiai ellenőrzési terve
8. számú melléklet: a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék 2025. évi belső ellenőrzési terve
9. számú melléklet: a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ 2025-2029. évekre vonatkozó Stratégiai ellenőrzési terve
10. számú melléklet: a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ 2025. évi belső ellenőrzési terve
11. számú melléklet: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 2025. évi ellenőrzéseinek összesített kimutatása

Kérem az alábbi határozati javaslatok elfogadását.

I. HATÁROZATI JAVASLAT

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2024.
(.....) számú határozata**
**a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal 2025-2029. évekre
vonatkozó Stratégiai ellenőrzési tervének és a 2025. évi belső ellenőrzési tervének
jóváhagyásáról**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. jóváhagyja a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal 2025-2029. évekre vonatkozó Stratégiai ellenőrzési tervét az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal.
2. jóváhagyja a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal 2025. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervét az előterjesztés 2. számú melléklete szerinti tartalommal.

Felelős: jegyző

Határidő: 2024. december 12.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Belső Ellenőrzési Iroda

II. HATÁROZATI JAVASLAT

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2024.
(.....) számú határozata**
**a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 2025-2029. évekre vonatkozó
Stratégiai ellenőrzési tervének és a 2025. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyásáról**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. jóváhagyja a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 2025-2029. évekre vonatkozó Stratégiai ellenőrzési tervét az előterjesztés 3. számú melléklete szerinti tartalommal.
2. jóváhagyja a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 2025. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervét az előterjesztés 4. számú melléklete szerinti tartalommal.

Felelős: jegyző

Határidő: az érintettek tájékoztatása a döntésről: 2024. december 20.

 4

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Belső Ellenőrzési Iroda

III. HATÁROZATI JAVASLAT

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2024.
(.....) számú határozata
a Józsefvárosi Óvodák 2025-2029. évekre vonatkozó Stratégiai ellenőrzési tervének és a 2025.
évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyásáról**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. jóváhagyja a Józsefvárosi Óvodák 2025-2029. évekre vonatkozó Stratégiai ellenőrzési tervét az előterjesztés 5. számú melléklete szerinti tartalommal.
2. jóváhagyja a Józsefvárosi Óvodák 2025. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervét az előterjesztés 6. számú melléklete szerinti tartalommal.

Felelős: jegyző

Határidő: az érintettek tájékoztatása a döntésről: 2024. december 20.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Belső Ellenőrzési Iroda

IV. HATÁROZATI JAVASLAT

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2024.
(.....) számú határozata
a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék 2025-2029. évekre vonatkozó Stratégiai ellenőrzési
tervének és a 2025. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyásáról**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. jóváhagyja a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék 2025-2029. évekre vonatkozó Stratégiai ellenőrzési tervét az előterjesztés 7. számú melléklete szerinti tartalommal.
2. jóváhagyja a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék 2025. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervét az előterjesztés 8. számú melléklete szerinti tartalommal.

Felelős: jegyző

Határidő: az érintettek tájékoztatása a döntésről: 2024. december 20.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Belső Ellenőrzési Iroda

V. HATÁROZATI JAVASLAT

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2024.
(.....) számú határozata
a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ 2025-2029. évekre vonatkozó Stratégiai
ellenőrzési tervének és a 2025. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyásáról**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. jóváhagyja a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ 2025-2029. évekre vonatkozó Stratégiai ellenőrzési tervét az előterjesztés 9. számú melléklete szerinti tartalommal.

2. jóváhagyja a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ 2025. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervét az előterjesztés 10. számú melléklete szerinti tartalommal.

Felelős: jegyző



Határidő: az érintettek tájékoztatása a döntésről: 2024. december 20.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Belső Ellenőrzési Iroda

Budapest, 2024. december ^{4.}...


dr. Töröcsik Edit Julianna
jegyző

Törvényességi ellenőrzés:


dr. Töröcsik Edit Julianna
jegyző 



Iktatószám: 18/39-1/2024

Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

STRATÉGIAI BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV
2025. – 2029. ÉVEKRE



[Handwritten signature]

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) belső ellenőrzési feladatainak stratégiai terve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.), valamint a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve előírásai alapján készült.

I. A belső ellenőrzés hosszútávú célkitűzései, stratégiai céljai

A belső ellenőrzés stratégiai céljai – figyelembe véve a Polgármesteri Hivatal stratégiai céljait – a nemzetközi standardok, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján:

- a belső ellenőrzés elkötelezett híve a minőségközpontú működésnek, a felhalmozott tapasztalat magas fokú szakértelemmel és hivatástudattal kell, hogy párosuljon;
- a belső ellenőrök elfogulatlanul végzik az ellenőrzéseket, feladatukat a szakmai és az etikai szabályok maradéktalan betartásával látják el;
- a belső ellenőrök hitelesen tárják fel és értékelik a tényeket;
- a belső ellenőrök ellenőrzési tevékenységére jellemző a hibák, hiányosságok megelőzésére, és az ellenőrzötteket segítő együttműködésre való törekvés;
- a belső ellenőrök segítik az integritásalapú, átlátható és elszámoltatható közpénzfelhasználás megteremtését;
- a takarékoság elvének következetes érvényesítése a gazdálkodásban és a folyamatok munkaszervezésében;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatosan elemzések, értékelések készítése a működés eredményességének, gazdaságosságának és hatékonyságának növelése érdekében;
- a belső kontrollrendszer kialakításának, működtetésének ellenőrzése, hatékonyságának értékelése és a célok megvalósításának nyomon követése;
- a meglévő vagyon megóvásának, gyarapításának, az elszámolások, beszámolások megbízhatóságának vizsgálata;
- az ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok végrehajtásának nyomon követése (monitoring) a közzétett módszertani útmutató figyelembevételével;
- a tanácsadói tevékenység során a belső ellenőrzés a döntéshozók részére megalapozott, racionális információkat szolgáltat, mely elősegíti a döntéshozatalt.



II. A belső kontrollrendszer általános értékelése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 69. § szerint

- „(1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
 - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.
- (2) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.”

A jogszabály által megkövetelt belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése a jegyző feladata. A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontroll tevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, valamint monitoring rendszert kialakítani. A belső kontrollrendszer megfelelő kialakításával és működtetésével csökkenthető a kockázat, elkerülhetőek a hibák.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg.

A Belső Ellenőrzési Iroda jelentéseiben minden alkalommal értékeli a kontrollrendszert. A belső ellenőrzési vezető az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésben – a belső ellenőrzési tevékenység tapasztalatai alapján – értékeli a belső kontrollrendszer öt elemét.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékeléséhez felhasználható a belső kontroll standardok szerkezete, amely az alábbiakat foglalja magába:

1. KONTROLLKÖRNYEZET értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:

- 1.1. Célok és szervezeti felépítés
- 1.2. Belső szabályzatok
- 1.3. Feladat-, és felelősségi körök

3
9

1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása

1.5. Humán-erőforrás

1.6. Etikai értékek és integritás

2. KOCKÁZATKEZELÉS értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:

2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése

2.2. A kockázatok elemzése

2.3. A kockázatok kezelése

2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

2.5. Csalás, korrupció

3. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:

3.1. Kontroll stratégiák és módszerek

3.2. Feladatkörök szétválasztása

3.3. A feladatvégzés folytonossága

4. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:

4.1. Információ és kommunikáció

4.2. Iktatási rendszer

4.3. Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

5. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING) értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:

5.1. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

5.2. A belső kontrollok értékelése

III. Kockázatelemzés

A Bkr. 29. § (1) bekezdés szerint az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá. A Stratégiai Belső Ellenőrzési Terv a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvében előírt kockázatelemzésen alapult.

A Stratégiai Tervet megalapozó kockázatelemzést a dokumentum 2. számú melléklete tartalmazza.



4

10

IV. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv

A Belső Ellenőrzési Iroda a következő fejlesztési célokat irányozta elő:

- ❖ A jelentéseknek igazodniuk kell a felhasználói igényekhez, pontosan, lényegre törően, közérthetően tartalmazniuk kell az ellenőrzések eredményeit, és egyértelmű üzeneteket szükséges közvetíteniük.
- ❖ Az ellenőrzés megelőző szerepének erősítésére szükséges törekedni.
- ❖ A Belső Ellenőrzési Iroda az erőforrások optimális felhasználása érdekében támogatja a projektszerű munkavégzést, elősegíti az ellenőrök kreatív együttműködését a minőségi eredmény elérése érdekében.
- ❖ Az új típusú vizsgálati eljárások, ellenőrzési technikák megismerése, elsajátítása, bevezetése, alkalmazásuk útján magas szakmai követelményszint megteremtése.
- ❖ A belső ellenőrzés tovább erősíti a munkájával szembeni bizalmat a magas szintű ellenőrzési bizonyosság biztosításával, az ellenőrzési megállapítások, következtetések, felhívások, javaslatok, ajánlások magas szakmai minőségével. Az ellenőrzések minőségének és hatékonyságának javítását a kockázatelemzés és -értékelés eredményeire fokozottan támaszkodó ellenőrzési témaválasztással támogatja a kiválasztás eredményességét.
- ❖ A belső ellenőrzés kiemelt hangsúlyt fektet munkájának hasznosulására, amelyhez tudatos, tervezett és hatékony kommunikációra van szükség. A kommunikációs stratégia támogatja a belső ellenőrzés küldetését, és hozzájárul az ellenőrzöttek célkitűzéseinek eléréséhez.
- ❖ A kapcsolattartás alapja, hogy színvonalas ellenőrzési tevékenység eredményeként a közérthető, tartalmas jelentéseivel segítse az Önkormányzat munkáját, tegye átláthatóbbá a közpénzek felhasználását.

Képzési terv:

A belső ellenőrzési vezető gondoskodik a legfontosabb szakmai érték, a szaktudás megőrzéséről, fejlesztéséről. Fontosabb jogszabályváltozások esetén biztosítani kell az ellenőrök számára a képzéseken való részvételt. Alapvető elvárás, hogy az ellenőrzésekkel kapcsolatos naprakész szaktudással rendelkezzenek a belső ellenőrök. Ilyen elengedhetetlen szakmai képzés az éves számviteli és adójogi szabályok változásának nyomon követése, az alapvető közbeszerzési szakismeretek.

A belső ellenőrzési vezető az átlátható felvételi rendszer alkalmazásával gondoskodik a folyamatos munkaerő utánpótlásról.

A belső ellenőr, a vizsgálatvezető és a belső ellenőrzési vezető részére ajánlott és kötelező kompetenciákat a 3. számú melléklet tartalmazza.


5
11

Az éves ellenőrzési terv keretében a belső ellenőrzési vezető egyénre szabott képzési tervet dolgoz ki, amely jogszabályi, módszertani és kötelező továbbképzéseket tartalmaz.

Egyénekenként nyomon követi és nyilvántartja a képzéseken való részvételt és annak hasznosulását. Célul tűzi ki, hogy egységes tudásbázisként tartsa nyilván a képzési programokat.

V. A szükséges erőforrások: létszám, képzettség, tárgyi feltételek

A Belső Ellenőrzési Iroda szervezeti felépítése, létszáma:

Irodavezető	1 fő
Belső ellenőr	1 fő
Irodaügyintéző	1 fő
Létszám mindösszesen:	3 fő

Az Iroda élén – a Polgármester egyetértésével, a Jegyző által kinevezett – Irodavezető áll. A Belső Ellenőrzési Iroda Irodavezetője a belső ellenőrzési vezető.

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, valamint egyéb adminisztratív, nyilvántartói feladatokat az Irodaügyintéző látja el.

Képzettség:

A jelenleg foglalkoztatott belső ellenőrök megfelelnek a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendeletben meghatározott általános és szakmai követelményeknek, valamint a belső ellenőrök regisztrációjára vonatkozó részletszabályoknak. Mindketten felsőfokú végzettséggel és több éves ellenőrzési gyakorlattal rendelkeznek.

A belső ellenőröknek meg kell felelnie az Áht. és a Bkr. által a tevékenység végzésére vonatkozó előírásoknak és a tevékenység elvégzése során biztosítani kell az alábbiakat:

- o belső ellenőrzési tevékenységet csak jogszabályban meghatározott végzettségű és az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet,
- o a belső ellenőrök éves ellenőrzési tervének és a 2 évente kötelező ÁBPE továbbképzési kötelezettségének teljesítését.


6
12

A 4. számú melléklet tartalmazza a Belső Ellenőrzési Irodán jelenleg dolgozó munkatársak kompetenciáit.

A munkatársak teljesítménye évente értékelésre kerül. A Belső Ellenőrzési Iroda a követelmények egyértelmű megfogalmazásával, teljesítésük számonkérésével a kiváló teljesítményt, a minőséget állítja a középpontba.

A Belső Ellenőrzési Iroda arra törekszik, hogy az adott munkakört a legalkalmasabb személlyel töltsse be. A követelmény-profil használatával, a kompetenciafelmérő teszt alkalmazásával az adott munkakör betöltéséhez szükséges objektív értékelés alapján történik a kiválasztás.

Tárgyi feltételek:

A Belső Ellenőrzés munkatársai 2023. decemberétől egy irodába költözve végzik tevékenységüket. A munka ellátásához szükséges alapvető tárgyi feltételek (iroda, íróasztal, szék, szekrény, számítógép stb.) biztosítottak.

A Belső Ellenőrzés saját belső használatú elektronikus könyvtár-rendszerében („M” meghajtó) biztosított az ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférés évenként, és ellenőrzésenként elkülönítve. Külön kialakított adatbázisok/könyvtárak tartalmazzák az ellenőrzési és a tanácsadói tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat.

Az ellenőrzött szervek (az önkormányzati intézmények) a helyszíni ellenőrzések alkalmával a belső ellenőr számára a Bkr. 28. § d) pontja alapján kötelesek megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

A munkavégzéshez kapcsolódó információs igények a következők:

- a vizsgálatokra és tanácsadásokra való felkészülés, illetve
- önképzés céljából szakkönyvek és szakmai folyóiratok biztosítása.

VI. Ellenőrzési prioritások

Az Önkormányzat szervezeteinek ellenőrzésekor vizsgálandó területek meghatározásánál a vonatkozó jogszabályi és módszertani előírásokon felül figyelembe kell venni a szervezetek struktúrájában, vagy tevékenységében beálló változásokat is.

Az Áht. 70. § (1) bekezdése szerint

„az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet

- a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,*
- b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,*
- c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a lebonyolító szerveknél, és*


13

d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál”.

A Bkr. 21. § (3) bekezdése alapján a bizonyosságot adó belső ellenőrzési tevékenységet szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény-, és informatikai ellenőrzési típusok szerint kell ellátni.

A teljesítmény-ellenőrzések feltételeinek javítása érdekében – tanácsadási tevékenységének keretében – belső ellenőrzés szorgalmazza, hogy a közpénzek felhasználásához a döntéshozók eredményességi kritériumokat határozzanak meg, a célokhoz pedig a teljesítés-mérésre alkalmas indikátorokat rendeljenek.

A rendszerellenőrzés magában foglalja a szabályszerűségi, a pénzügyi és az informatikai ellenőrzéseket is. A rendszerellenőrzés az irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési rendszerek működésének átfogó vizsgálatát jelenti, melynek keretében a szabályszerűség, a szabályozottság, a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség kerül ellenőrzésre.

A Belső Ellenőrzési Iroda az ellenőrzések minőségének és hatékonyságának javítását a kockázatelemzés és -értékelés eredményeire fokozottan támaszkodó ellenőrzési témaválasztással támogatja.

Az ellenőrzések témaválasztásuk, megközelítésük és elért eredményeik által hozzáadott értéket teremtenek, a közpénzek felhasználásában kimutatható megtakarításokat, a gazdálkodás javítását eredményezik.

A következő szempontok érvényesülésére kell törekedni az éves munkaterv kidolgozása során:

- 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 tapasztalatokon alapuló elemző összegzéseket, átfogó helyzetértékeléseket.
- Az irányító szerv (Önkormányzat) és az irányított szerv (Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ, a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügy Központ, a Józsefvárosi Óvodák és a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék) ellenőrzési együttműködésének fokozásával meg kell teremteni az ellenőrzöttek lehető legkisebb ellenőrzésből adódó leterheltségét.
- Szükséges az ellenőrzési prioritások meghatározása, tematikus felsorolása az irányító szerv és az irányított szervek szintjén egyaránt (pl. megváltozott területek, reformok és átalakulások eredményei, létszámváltozás stb. figyelembevételével).
- Törekedni kell az ellenőrzési lefedettség növelésére.
- Egy téma több szervezet esetében történő áttekintése és a jó gyakorlatok terjesztése az integritásirányítási rendszer fejlesztése érdekében;
- Törekedni kell a rendszerellenőrzések és teljesítmény-ellenőrzések, valamint a tanácsadói tevékenység arányának növelésére.
- A javaslatok hasznosulása érdekében az utóellenőrzések növelése
- Soron kívüli ellenőrzések elvégzésére a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30 %-ának elkülönítése ajánlott.

 8

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok.
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.
- c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése (a tervadatokat a mellékletekben kell bemutatni).
- d) A tervezett ellenőrzések felsorolása, az 1. számú melléklet szerinti táblázatos forma felhasználásával történik.
- e) A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatok a mellékletekben kerültek bemutatásra.

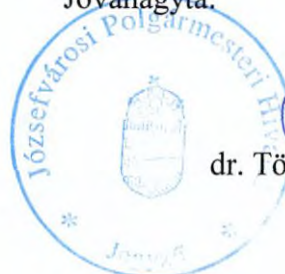
Az éves ellenőrzési terv kötelezően kitöltendő mellékletei:

Létszám és erőforrás
Ellenőrzések
Tevékenységek

Budapest, 2024. október 16.


Ludvig Éva
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:


dr. Töröcsik Edit Julianna
jegyző

 9 E 15

1. számú melléklet

Sorszám	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Annakított közzétartott tényezők	Ellenőrzés módszerei	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés időszaka	Ellenőrzés ütemezése	Ellenőrzési kapacitás ellenőrzés napján	Marsadvány ellenőrzés napok

Handwritten signature
 16

A 2025. évben ellenőrizendő területek meghatározásához, valamint a 2025-2029. évi stratégiai ellenőrzési terv megalapozását szolgáló kockázatelemzés végrehajtása és annak értékelése

I. KOCKÁTATELEMZÉS VÉGREHAJTÁSA

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 29. § (1) bekezdés alapján az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá. A stratégiai és az éves ellenőrzési terv dokumentációja többek között tartalmazza a kockázati tényezőket és értékelésüket.

A Bkr. 31. § (1) és (2) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon kell alapulnia.

A Bkr. 2. § szerint a belső ellenőrzés által alkalmazott kockázatelemzés objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a költségvetési szerv tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat.

A Bkr. 17. § (1) bekezdés alapján készített belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását. Önértékelési kérdőívek segítségével mértük fel a szervezetek, szervezeti egységek jellemző kockázatait. A kockázatszemléleti kérdőívet a Hivatal szervezeti egységeire, és az intézményekre vonatkozóan külön-külön készítettük el, melyek figyelembe veszik az említett szervezetek sajátosságait. A kockázatszemléleti lapok kockázatokra bontott kockázati kategóriákat tartalmaznak. A vezetőknek önértékelés keretében a kockázatok hatását (súlyszám) és bekövetkezési valószínűségét kellett megítélniük. A vezetők szervezetükre vonatkozóan újabb kockázati kategóriákat, illetve kockázatokat javasolhattak. A kockázati kategóriákkal, kockázatokkal a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérése után kibővíthették a kockázatszemléleti kérdőívet. A vezetés elvárásainak megismerésére Interjú kérdőívet készítettünk.

A vezetők önértékelése mellett a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése szintén értékelte a Hivatal szervezeti egységei és az intézmények kockázatait. A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. Ebben a modellben meghatározásra kerültek azok a tényezők, amelyek hatással vannak a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell


17

végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázattértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Kockázatfelmérés során a Jegyző kockázatokra vonatkozó véleményének kikérése elengedhetetlen.

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek összesítenie kell a vezetők által kitöltött kockázatfelméréseket. Figyelembe kell venni a Jegyző javaslatát az ellenőrizendő területekre vonatkozóan. A kockázatok elemzése során a belső ellenőrök által készített kockázatfelmérési mátrixra kell támaszkodni. A fenti három felmérésből kell végső következtetést levonni, amely az „összesített kockázat értékelést” adja.

Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

A kockázatelemzési folyamat lépései:

a) Kockázatok azonosítása:

1. lépés: A tevékenységek (főfolyamatok és folyamatok) meghatározása

A vizsgálandó tevékenységek (főfolyamatok és folyamatok) azonosítása.

2. lépés: Vezetői szinten a tevékenységekhez kapcsolódó kockázatok meghatározása (bekövetkezés valószínűsége és hatása)

b) Kockázatok értékelése

3. lépés: A szervezeti egységvezetők és az intézményvezetők által azonosított kockázatok összesítése, a magas kockázatú tevékenységek meghatározása.

Az elektronikus és postai úton kiküldött kockázatfelmérő lapokon az intézmények és a szervezeti egységek vezetői önértékeléssel határozzák meg a külső és belső kockázatokhoz rendelt értékeket, melyet a Belső Ellenőrzési Iroda összesít.

Az összesítés eredményeként az önkormányzati szervekre **meghatározásra kerül a szervezeti tűréshatár mértéke**. Az ellenőrzések fókuszába elsősorban a szervezeti tűréshatárt meghaladó területek kerülnek.

4. lépés: A vezetés véleményének megismerése a szervezetüket érintő főbb feladatokról, kockázati tényezőkről, azok kezelésének stratégiájáról, valamint ellenőrzési témajavaslatok bekérése.

5. lépés: A Belső Ellenőrzési Iroda minden önkormányzati szervre vonatkozóan elkészíti a kockázat-felmérési mátrixot.

6. lépés: A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzés összesíti a kockázatfelméréseket.

Az évről évre elvégzett – alapjaiban önértékelésen alapuló – kockázatelemzés tapasztalatai alapján **ellenőrzési szempontú kockázattértékelést végeztünk**, amellyel a szervezetek önértékelési adatait korrigáltuk, figyelembe véve az ellenőrzés szempontjából fontos további tényezőket. A modell a szervezeti változások miatt átdolgozásra kerülhet, de az alap tényezői állandóak.

Az alkalmazott mátrix a módszertani útmutatók és a szakmai továbbképzéseken megfogalmazott elvek és a vonatkozó szakirodalom alapján a következőképp került kialakításra.

A táblában

- a korábbi ellenőrzés óta eltelt idő,
- a személyi állományváltozás,
- a szervezet nagyságrendje és tagoltsága,
- a közelmúltban a szervezetet érintő változás,
- a korábbi vizsgálat javaslatainak száma és súlya,
- a tulajdonosi, irányítói döntéstől való függés mértéke,
- a belső kontrollrendszer

kockázatát értékeltük. A különböző tényezőkhöz rendelt kockázatok pontértékeinek összege adja az adott területhez vagy szervezethez rendelt értéket.

Kockázatelemzési mátrix

Szervezet:

S.sz.	Legfőbb kockázati tényezők	A kockázat hatása (súlyszám)	A kockázat valószínűsége	Kockázat összesen
		1-5-ig	1-5-ig	1-25-ig
1.	Korábbi vizsgálat óta eltelt évek száma több, mint 2 év			
2.	Korábbi vizsgálat óta személyi feltételek változása	első számú vezető v. gazdasági, pénzügyi vezető, pénzügyi dolgozók állománya változott		
3.		minden vezető személy változott		
		a munkatársak megfelelő képzettségének, szakmai tapasztalatának hiánya		
4.				
5.	Szervezet nagyságrendje, tagoltsága			
6.	Új, illetve átvett szervezet, feladat, épület, egyéb szervezeti átalakulás			
7.	Jelentős szervezeti módosulás			
8.	A belső ellenőrzési jelentések alapján a belső pénzügyi ellenőrzés minősítése	5-9 javaslati pont		
9.		10-19 javaslati pont		
10.		20 felett		
11.		10 felett, és a kiemelt javaslatok száma 5 felett		
12.	Belső kontroll rendszer helyzete, kialakítása, működtetése hiányos, részlegesen működik			
13.	Kölcsönhatása más rendszerekkel nagymértékű			
14.	Külső partnerek, szervezetek általi befolyás nagy			
15.	Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően magasak			
Összesített kockázati érték				

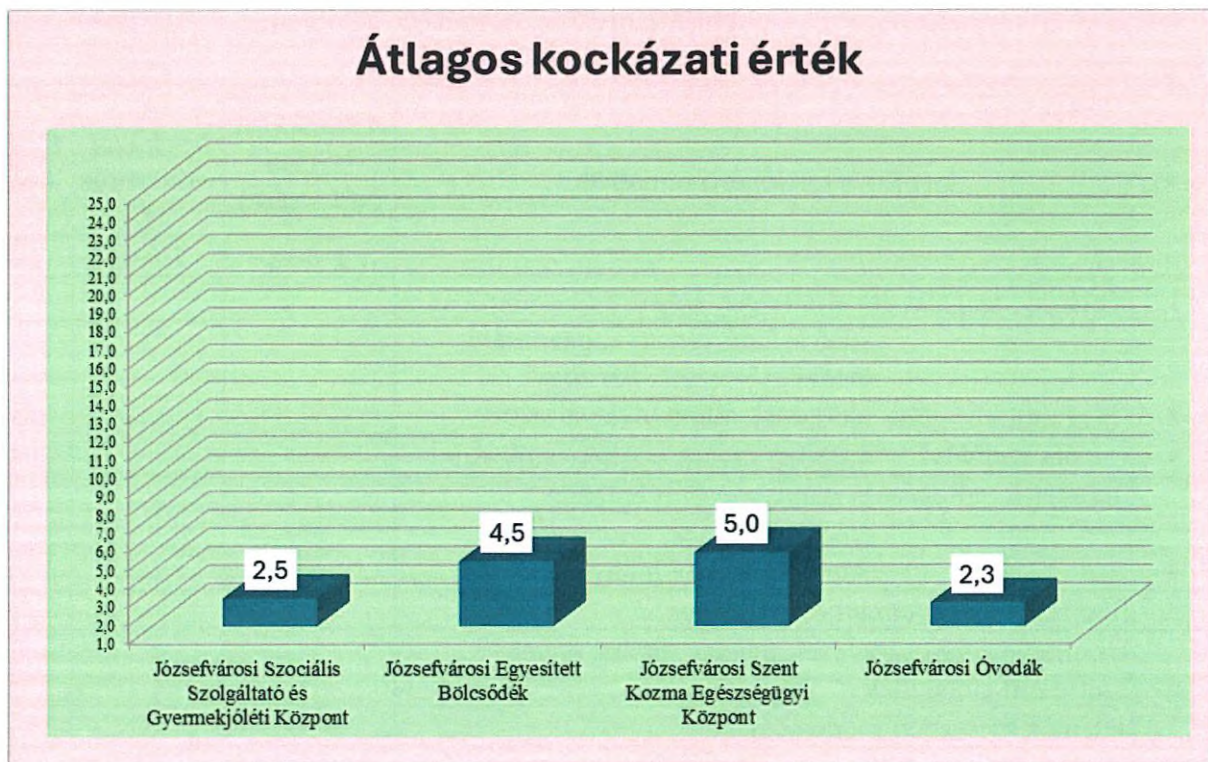
[Handwritten signature] 3
19

A mátrix alkalmazásával felmért kockázatok alapján kialakult a kockázati rangsor, amely az ellenőrzések témáját és célját meghatározza. A tervezés során a meghatározott tűréshatárt meghaladó területek ellenőrzéseire tesz a belső ellenőrzési vezető javaslatot. Az ellenőrzési tűréshatár 8-as kockázati értékben került meghatározásra, de ez a tervezés során változtatható az ellenőrzési kapacitás és szakértelem, szakmai elvek és egyéb tényezők függvényében.

II. KOCKÁZATELEMZÉS ÉRTÉKELÉSE

1. Intézmények

Az önkormányzati intézmények önértékelésének eredményeit a következő diagram szemlélteti. A kilenc kockázati kategóriának az átlagos kockázati szintjét összesítette intézményenként a belső ellenőrzés.



Az intézmények önértékelését befolyásolhatja a belső kontrollrendszer és kockázatok fogalmának ismereti szintje. Az önértékelés személyhez köthető, ezért az egyén szubjektivitása is befolyásolja az eredményeket. Az intézmények esetében a kockázatok értékét hasonlóképpen határozták meg.

A kockázatok maximuma 25 volt. Ennek függvényében alacsony kockázatokat jelöltek meg az intézmények.

A következő táblázat az intézmények összesített kockázatait tartalmazza:

	Kockázati kategóriák	Kockázatok	A kockázat hatása (súlyszám)	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat összesen
			1-5-ig*	1-5-ig*	1-25-ig**
1.	Szabályozottságban rejlő kockázatok	Szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló külső vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel	2,8	3,0	8,3
		Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben	2,8	2,0	5,5
		A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások	2,8	1,5	4,0
		Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el	2,3	1,8	4,0
		A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak	2,3	2,0	4,5
		Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél	2,3	1,8	4,0
		Szabályozás és gyakorlat különbözik	2,3	1,5	3,0
2.	A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított	2,0	1,5	3,0
		A belső kommunikációs folyamatok és az információ áramlás nem megfelelően működnek	2,0	1,5	3,0
		A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció	2,3	1,5	3,3
3.	Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a felügyeleti szerv nem bocsátják időben rendelkezésre	2,3	1,8	3,5
		A partner szervezetektől (intézmények, gazdasági szervezet) érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott	2,0	1,5	2,5

d mme 5 21

		A felügyeleti szerv (gazdasági szervezet) előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását	2,3	1,5	3,0
4.	Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, az irányító szervei elvárásokkal, a célkitűzésekkel	3,0	1,5	4,5
		A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat	2,5	1,8	4,3
		A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított	2,5	1,5	3,8
		Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás	2,0	1,5	2,8
		A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg	2,3	1,5	3,0
5.	A megbízható gazdálkodást befolyásoló kockázatok	Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel	2,0	1,3	2,3
		A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer	2,5	1,3	3,3
		Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű	2,3	1,3	2,8
		Közbeszerzési eljárás elhúzódik	2,0	1,5	2,8
		Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást	1,8	1,3	2,3
		Korrupció veszélye a közbeszerzésben	1,5	1,0	1,5
		A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg	2,3	1,5	3,3
6.	Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított	2,0	1,0	2,0
		A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított	2,0	1,5	3,0
		Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezetben belül	2,3	1,3	2,8

L. M. M. E. 6

7.	Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel	2,5	1,0	2,5
		A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható	2,3	1,3	3,0
		A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek	1,8	1,0	1,8
		A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait	2,0	1,0	2,0
8.	Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás	2,8	2,8	8,5
		A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal	3,0	2,3	5,8
		Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő	2,3	2,8	6,5
		A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált	2,3	1,5	2,8
		A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek / munkavállalók részesülnek képzésben)	1,8	1,8	2,5
		Magas fluktuáció	3,0	3,3	8,8
		Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.)	2,5	2,0	5,0
9.	Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok (pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok)	A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek	2,5	1,8	3,8
		Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek	2,0	1,0	2,0
		Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel	2,0	1,8	3,8
		Formális kontrollok lassítják a folyamatot	1,5	1,5	2,0
		Szabálytalanságkezelés nem megfelelő	2,3	1,5	4,0
		Csak EU-s / hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot	1,5	1,0	1,5
		A belső ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat	2,3	1,3	3,0

[Handwritten signature] 7 23

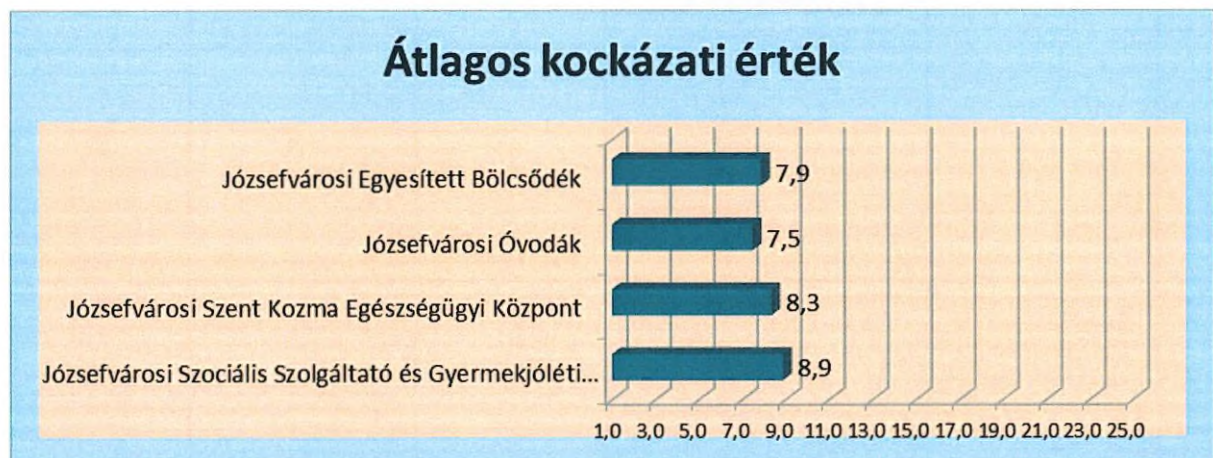
	Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő	2,3	1,3	3,0
10.	Összesített kockázati érték			3,6

Az intézmények által megállapított összesített átlagos kockázati érték 3,6. A fenti táblázatból kiemeltük a tűréshatárt elérő (8 feletti) értékeket. A kontrollok alkalmazása esetén azok a főfolyamatok és folyamatok képezik a fókuszpontokat, amelyek meghaladják az átlagértéket.

A felmérőlapon látható, hogy a tűréshatárt meghaladóan értékelt kockázatok a következők voltak:

- Szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló külső vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel.
- A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás.
- Magas fluktuáció.

A Belső Ellenőrzési Iroda a kockázatértékelése során egyrészt figyelembe vette a szervezet nagyságát és tagoltságát, a szervezeti átalakulást, az újonnan átvett feladatokat, másrészt az ellenőrzések tapasztalatai meghatározóak voltak a kockázatok értékelésekor.

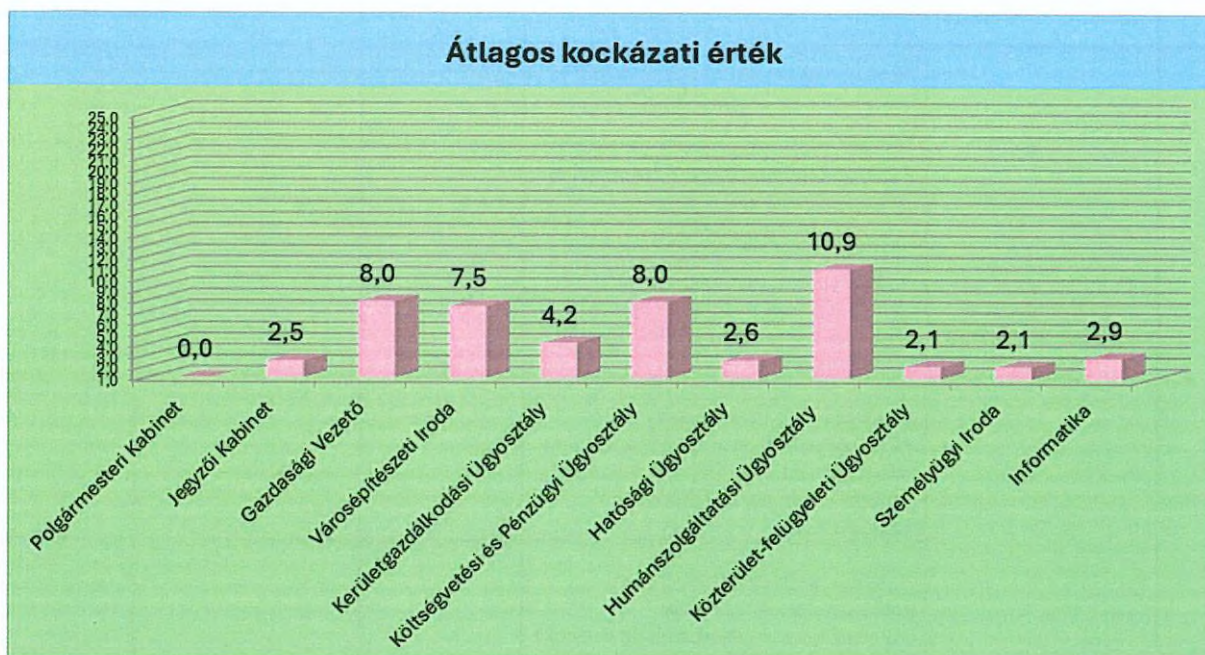


A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központot azért soroltuk magasabb kockázatba, mert az Intézmény látja el a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék és a Józsefvárosi Óvodák gazdasági feladatait is. A Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügy Központban az első számú vezető személye fog változni.

2. Polgármesteri Hivatal

A Polgármesteri Hivatal önálló szervezeti egységei önértékelésének eredményeit a következő diagram szemlélteti. A kilenc kockázati kategóriának az átlagos kockázati szintjét összesítette szervezeti egységenként a belső ellenőrzés.

[Handwritten signature] 8



A kockázatok maximuma 25 volt. A Belső Ellenőrzési Iroda 8-as kockázati szintben határozta meg a tűréshatárt. Ennek függvényében a Humánszolgáltatási Ügyosztály, a Gazdasági Vezető, valamint a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály jelölt meg magas kockázati értékeket, mely elérte vagy meghaladta a tűréshatárt.

A következő táblázat a Hivatal szervezeti egységeinek összesített kockázatait tartalmazza:

Kockázati kategóriák	Kockázatok	A kockázat hatása (súlyszám)	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat összesen
		1-5-ig*	1-5-ig*	1-25-ig**
1. Szabályozottságban rejlő kockázatok	Szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló külső vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel	2,9	2,5	8,5
	Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben	2,2	2,1	5,1
	A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások	2,4	2,0	5,0
	Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el	2,4	1,7	4,8
	A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak	2,5	2,0	5,7
	Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél, gazdasági társaságoknál	2,7	2,1	6,1

[Handwritten signature] 9

		Szabályozás és gyakorlat különbözik	2,6	2,0	5,7
2.	A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított	3,1	2,4	8,4
		A belső kommunikációs folyamatok és az információ-áramlás nem megfelelően működnek	3,0	2,6	8,7
		A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció	2,8	2,1	6,4
3.	Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre	2,9	2,1	7,0
		A partner szervezetektől érkező (intézmények, nemzetiségi önkormányzatok, gazdasági társaságok) adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott	2,9	2,0	6,6
		A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását	2,0	1,4	3,0
4.	Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel	2,5	1,5	4,2
		A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat	2,7	1,6	5,2
		A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított	3,1	2,6	8,6
		Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás	1,9	1,3	2,8
		A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg	1,7	1,9	3,7
5.	A megbízható gazdálkodást befolyásoló kockázatok	Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel	3,0	2,1	7,6
		A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer	2,0	1,5	3,4
		Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű	2,5	1,6	4,5
		Közbeszerzési eljárás elhúzódik	2,8	1,8	5,9

Handwritten signature

		Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást	2,7	1,4	4,5
		Korrupció veszélye a közbeszerzésben	2,4	1,0	2,4
		A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg	2,2	1,8	4,4
6.	Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított	2,3	1,5	4,3
		A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított	2,1	1,5	3,4
		Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül	1,8	1,1	2,0
7.	Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel	2,7	1,0	2,7
		A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható	1,8	1,2	2,4
		A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek	2,5	1,6	4,3
		A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizsgálattal kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait	2,0	1,0	2,0
8.	Humán erőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás	3,5	2,7	10,1
		A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal	3,1	2,0	6,6
		Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő	2,7	2,4	7,4
		A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált	2,4	1,8	4,5
		A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek / munkavállalók részesülnek képzésben)	1,9	1,7	3,8
		Magas fluktuáció	3,5	2,6	9,6
		Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.)	3,0	2,3	7,9
9.	Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő	A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek	2,0	1,3	2,8

kockázatok (pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok)	Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek	1,9	1,8	4,1
	Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel	2,2	1,8	5,2
	Formális kontrollok lassítják a folyamatot	2,5	1,9	5,5
	Szabálytalanságkezelés nem megfelelő	2,1	1,4	3,7
	Csak EU-s / hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot	2,3	1,0	2,3
	A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat	2,0	1,4	3,1
	Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő	1,8	1,3	2,6
10.	Összesített kockázati érték			5,1

A szervezeti egységek által megállapított és a Belső Ellenőrzési Iroda által összesített kockázati érték 5,1.

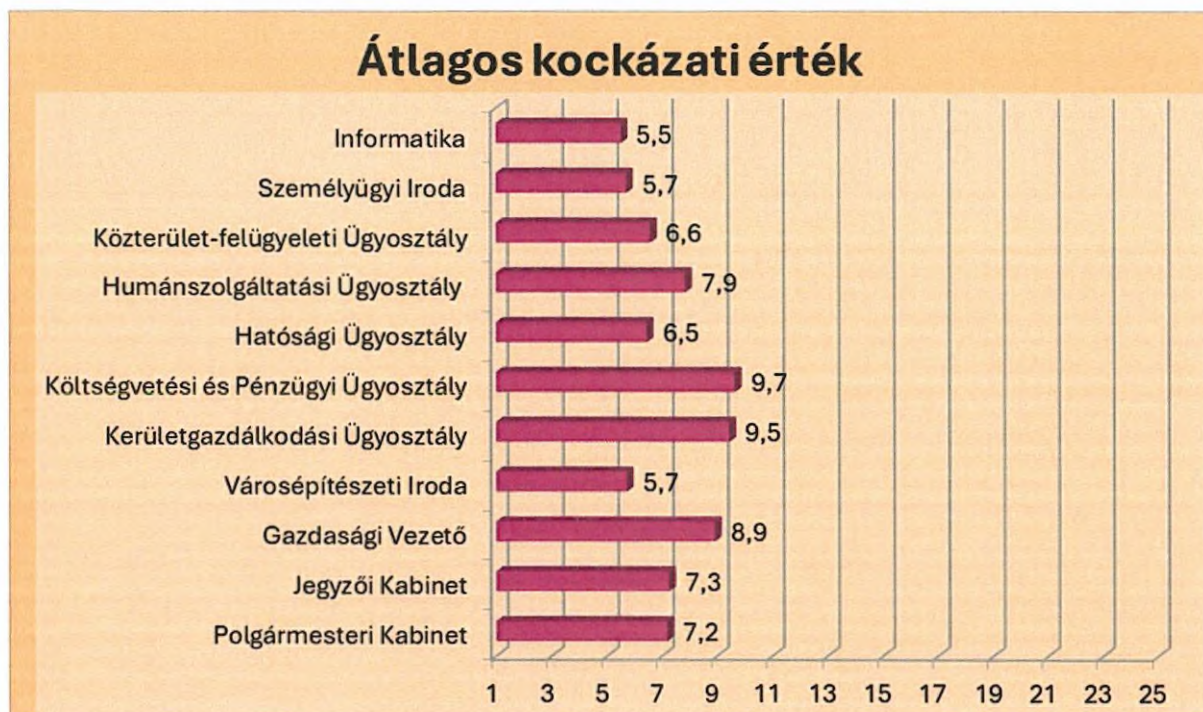
A fenti táblázatból kiemeltük a tűrészatárnál (8,0 értéknél) magasabb értékeket. A kontrollok alkalmazása esetén azok a folyamatok és alfolyamatok képezik a fókuszpontokat, amelyek meghaladják az átlagértéket.

A felmérőlapon látható, hogy a tűrészatárt meghaladóan értékelt kockázatok a következők voltak:

- Szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló külső vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel
- Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított
- A belső kommunikációs folyamatok és az információ-áramlás nem megfelelően működnek
- A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított
- A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás
- Magas fluktuáció



A Belső Ellenőrzési Iroda - figyelembe véve a szervezet nagyságát és tagoltságát - következőképpen értékelte a szervezeti egységek kockázatait:



A Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály, a Kerületgazdálkodási Ügyosztály és a Gazdasági Vezető kockázatai haladták meg a tűrészatárt.

Az önértékelés mellett információt is gyűjtöttünk az önkormányzat szervezeteinek vezetőitől a 2025. évben ellenőrizendő területek meghatározásához, valamint a 2025-2029. évi stratégiai ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzéshez. Megkérdeztük, hogy melyek a legfőbb célkitűzések, melyek a kritikus folyamatok, tényezők, körülmények. Mit látnak a legnagyobb kockázatnak, illetve az azonosított kockázatot kezelik-e, történt-e olyan változás, amely különös figyelmet igényel a következő években. A vezetők fontos és részletes információkat adtak a tervezés elkészítéséhez.

A kockázatelemzés során meghatározott magasabb kockázatú tevékenységeket, területeket, a kockázatelemzésben résztvevők által megfogalmazott témajavaslatokat, az előző évben el nem végzett vizsgálatokat, valamint az elmúlt 3 évben nem ellenőrzött területeket figyelembe véve kerülnek megtervezésre az éves munkatervben az elvégzendő vizsgálatok.

Budapest, 2024. október 4.

Készítette:



Ludvig Éva
irodavezető

A kockázatelemzés összesítését megalapozó tetemes mennyiségű mellékletet költségkímélés miatt nem csatoltuk e dokumentumhoz. A Hivatal szervezeti egységei, az intézmények, illetve a belső ellenőrök által készített kockázatelemzések a Belső Ellenőrzési Irodán megtalálhatóak és megtekinthetőek.

[Handwritten signature]

Belső ellenőri képességek

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
K: kötelező; A: ajánlott			
Szakmai végzettség és ismeretek			
Szakirányú felsőfokú végzettség	K	K	K
Közigazgatási szakvizsga	K	K	K
Jogi szakvizsga	A	A	A
Mérlegképes könyvelő	A	A	A
Másoddiploma, posztgraduális végzettség	-	A	A
Informatikai ismeretek	A	A	A
Közbeszerzési ismeretek	A	A	A
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek	A	A	A
Okleveles könyvvizsgáló	-	A	A
Okleveles belső ellenőr (CIA)	-	A	A
Okleveles informatikai rendszerellenőr (CISA)	A	A	A
Államigazgatási ismeretek	K	K	K
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete	K	K	K
Államháztartási, költségvetési ismeretek	K	K	K
Adózási ismeretek	A	K	K
Belső szabályzatok ismerete	K	K	K



Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
A költségvetési szerv / fejezet ismerete	K	K	K
Információ és menedzsment			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)	K	K	K
Információ szintetizálása	K	K	K
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)	K	K	K
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)	A	K	K
Tudásmegosztás, információ áramoltatás	K	K	K
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása	K	K	K
Folyamatok elemzése	K	K	K
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése	K	K	K
Kockázati tényezők felismerése, jelzése	K	K	K
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése	K	K	K
Probléma felismerés	K	K	K
Probléma megoldási készség	K	K	K
Kreatív javaslatok kialakítása	K	K	K
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)	K	K	K

Handwritten signature and number 31

Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása	K	K	K
Szóbeli kommunikációs készség	K	K	K
Írásbeli kommunikációs készség	K	K	K
Idegen nyelv ismerete	-	A	A
Tárgyalóképesség	K	K	K
Együttműködő készség (szervezetten belül)	K	K	K
Kapcsolattartás külső partnerekkel	A	K	K
Csoportos megoldások segítése	A	K	K
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben	K	K	K
Precizitás	K	K	K
Határidők teljesítése, időgazdálkodás	K	K	K
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés	K	K	K
Táblázatkezelés	K	K	K
Prezentációkészítés	-	A	K
Közös meghajtó használata	K	K	K
A költségvetési szervnél használt informatikai rendszerek ismerete	A	K	K
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomonkövetése, ellenőrzése	-	K	K
Visszajelzés az elért eredményekről	-	A	K
Visszajelzés a hibákról	-	K	K
Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére	-	A	K
Belső képzés	-	A	K

Handwritten signature and number 32

Határidők betartása /betartatása	-	K	K
Egyértelmű feladat meghatározás	-	K	K
Delegálás	-	K	K
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása	-	A	K
Ütemezés / tervezés (időgazdálkodás)	-	K	K
Csapatmunka biztosítása	-	A	K
Csapatépítés	-	A	K
Változásmenedzsment	-	A	K

Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv

Megnevezés	Értékelés (1-5)	Fejlesztési terv (az 1-2-3-asra értékelt kategóriák fejlesztést igényelnek)	Státusz
(1 – nincs /gyenge; 2 – elégséges; 3 – folyamatban/közepes; 4 – átlagos; 5 – van/átlag feletti)			
Szakmai végzettség és ismeretek			
Szakirányú felsőfokú végzettség	4		2
Közigazgatási szakvizsga	4		2
Mérlegképes könyvelő	5		2
Másoddiploma, posztgraduális végzettség	5		1
Informatikai ismeretek	4		2
Közbeszerzési ismeretek	2	Képzési tervben figyelembe veendő	1
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek	4		2
Okleveles könyvvizsgáló	1		2
Okleveles belső ellenőr (CIA)	1		2
Államigazgatási ismeretek	4		1
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete	4		2
Államháztartási, költségvetési ismeretek	4		2
Adózási ismeretek	4		2
Belső szabályzatok ismerete	5		2
A költségvetési szerv ismerete	5		2

Információ és menedzsment			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)	5		2
Információ szintetizálása	5		2
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)	5		2
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)	5		2
Tudásmegosztás, információ áramoltatás	5		2
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása	4		2
Folyamatok elemzése	5		2
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése	4		2
Kockázati tényezők felismerése, jelzése	5		2
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése	5		2
Probléma felismerés	5		2
Probléma megoldási készség	5		2
Kreatív javaslatok kialakítása	4		2
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)	4		2
Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása	5		2
Szóbeli kommunikációs készség	5		2
Írásbeli kommunikációs készség	5		2
Idegen nyelv ismerete	2		1
Tárgyalóképesség	5		2

Handwritten signature
35

Együttműködő készség (szervezetten belül)	4		2
Kapcsolattartás külső partnerekkel	5		2
Csoportos megoldások segítése	4		2
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben	5		2
Precizitás	5		2
Határidők teljesítése, időgazdálkodás	4	Nagyobb figyelmet kell fordítani a határidők betartására	2
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés	5		2
Táblázatkezelés	4		2
Prezentációkészítés	4		2
Közös meghajtó használata	5		2
A költségvetési szervnél használt informatikai rendszerek ismerete	4		2
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése	5		1
Visszajelzés az elért eredményekről	5		1
Visszajelzés a hibákról	5		1
Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére	4		1
Belső képzés	4		1
Határidők betartása /betartatása	4		1
Egyértelmű feladat meghatározás	4		1
Delegálás	5		1
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása	5		1
Ütemezés / tervezés (időgazdálkodás)	4		1

K. M. M. E.
36

Csapatmunka biztosítása	5		1
Csapatépítés	5		1
Változásmenedzsment	5		1

Handwritten signature
37

2. sz. melléklet

Iktatószám: 18/47-1/2024

Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

A Belső Ellenőrzési Iroda 2025. évi ellenőrzési munkaterve



[Handwritten signature]

1. Az ellenőrzés tervezésére vonatkozó alapvető jogszabályi rendelkezések

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 29-32. §-ban foglaltak határozzák meg a belső ellenőrzés tervezésére vonatkozó szabályokat.

2. A munkaterv kidolgozásánál figyelembe vett szempontok

A belső ellenőrzés tervezése meghatározott szakmai szempontok és eljárások szerint történik, amelynek alapvető elme a **kockázatelemzés** (a 2025. évre vonatkozó kockázatelemzés összesítése az 1. számú melléklet), másik eleme pedig a rendelkezésre álló kapacitás pontos megtervezése a különféle (tanácsadói, ellenőrzési) tevékenységekre részletezve.

Az éves ellenőrzési terv készítése során a Bkr. előírásai mellett szükséges figyelembe venni a belső ellenőrzési kézikönyv előírásait, a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáit (IIA Normák) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok 5000-es Tervezési standardjait, valamint a Pénzügyminisztérium módszertani útmutatójának szempontjait.

A Bkr. 31. § (4) bekezdése szerint az éves ellenőrzési terv az alábbiakat tartalmazza:

- „a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;*
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;*
- c) az ellenőrzések célját;*
- d) az ellenőrizendő időszakot;*
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;*
- f) az ellenőrzések típusát;*
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;*
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;*
- i) a tanácsadó tevékenységekre tervezett kapacitást;*
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;*
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;*
- l) az egyéb tevékenységeket.”*

A Pénzügyminisztérium – 2024. évi – útmutatója szerint a fentiekén kívül a következő szempontok érvényesülésére kell törekedni a munkaterv kidolgozása során:

- 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 tapasztalatokon alapuló elemző összegzéseket, átfogó helyzetértékeléseket.
- Az irányító szerv (Önkormányzat) és az irányított szerv ellenőrzési együttműködésének fokozásával meg kell teremteni az ellenőrzöttek ellenőrzésből adódó lehető legkisebb leterheltségét.


39

- Szükséges az ellenőrzési prioritások meghatározása, tematikus felsorolása az irányító szerv és az irányított szervek szintjén egyaránt (pl. megváltozott területek, reformok és átalakulások eredményei, létszámváltozás stb. figyelembevételével).
- Törekedni kell az ellenőrzési lefedettség növelésére.
- Törekedni kell a teljesítmény-ellenőrzések, valamint a tanácsadói tevékenység arányának növelésére.
- Soron kívüli ellenőrzések elvégzésére a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30 %-ának elkülönítése ajánlott.

A Bkr. 31. § (3) bekezdése alapján az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

Kockázatelemzés alapján a 2025. évi munkaterv 6 ellenőrzést tartalmaz (2. számú melléklet), melyek kapacitásigénye 149 ellenőri nap.

3. A 2025. évi munkaidő mérleg összeállítása és a munkatervre vonatkozó szakmai előírások

A 2025. évi **munkaidő mérleg** (3. sz. melléklet) **összeállítása** a következők szerint történt:

- A munkaidő mérlegben szereplő adatok **2 főre kerültek tervezésre** (egy fő belső ellenőrzési vezető, egy fő belső ellenőr).
- A **nettó munkaidő 412 nap** (bruttó munkaidő – kieső munkanapok).
- A **belső munkára fordítható idő 183 napon került meghatározásra**. A belső ellenőrzési vezető feladata az éves munkaterv kidolgozása, az éves összesítő jelentés elkészítése, az ellenőrzési kézikönyv módosítása, javaslatot kell tennie az intézkedési terv elfogadására vonatkozóan. A belső ellenőröknek a vizsgálatokat megelőzően fel kell készülniük az ellenőrizendő témakörökből, illetve az ellenőrzöttekre vonatkozóan információkat kell gyűjteniük. Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgálatvezetőnek válaszolnia kell az esetleges észrevételekre, valamint értékelnie kell az ellenőrzött szerv beszámolóját. Ezen feladatok elvégzésére 133 napot irányoztak elő.
- A **tervezett vizsgálatokra 149, soron kívüli ellenőrzésekre 80 nap fordítható**.
- A **tanácsadói tevékenységre fordítható időt a belső ellenőrzési vezető 40 napon határozta meg**.
- A **képzésre 10 nap fordítható 2025. évben**.

Az éves **munkaterv** konkrét ellenőrzési feladatainak **megtervezése** a következő lépések szerint történt:

1. Kockázatfelméréssel elemzésre, értékelésre és kijelölésre kerültek a különböző ellenőrzési területek. (A kockázatfelmérés értékeléséről külön dokumentum készült, amelyet csatoltunk az éves tervhez. (1. számú melléklet))
2. A tervezésnél fel kellett mérni azt is, hogy a Belső Ellenőrzési Iroda rendelkezik-e az ellenőrzések lefolytatásához szükséges kompetenciákkal (Tudás- és készség leltár, 4. számú melléklet).
3. A belső ellenőrzési vezetőnek biztosítania kell a belső ellenőrök továbbképzését. A módszertani útmutató szerint a képzési terveket az éves ellenőrzési tervhez kell csatolni (5. számú melléklet).


ho

4. Munkaidő mérleggel (3. sz. melléklet) meghatározásra került a felhasználható ellenőri kapacitás és kiszámításra került a különböző tevékenységekhez rendelt (bizonyosságot adó és tanácsadói) ellenőri munkanapok száma.
5. Az ellenőrzések tervezésénél figyelme kell venni,
 - a. az előző évben elmaradt vizsgálatokat,
 - b. a megtörtént vizsgálatok eredményeit,
 - c. a vezetők témajavaslatait,
 - d. az ismert ellenőri szakértelmet és tapasztalatot (4. számú melléklet).

A tervezési folyamat eredményeként kialakult 2025. évi munkaterv szerinti ellenőrzéseket a csatolt táblázatok tartalmazzák a jogszabályban előírt adatokkal és további kiegészítő információkkal. A Pénzügyminisztérium útmutatója szerint az éves ellenőrzési terv kötelezően kitöltendő mellékletei a Létszám és erőforrás, az Ellenőrzések és a Tevékenységek táblázata, melyeket 6., 7. és 8. számú mellékletként csatoltam.

Budapest, 2024. november 11.

Készítette: 

Ludvig Éva
irodavezető

Mellékletek:

1. A kockázatelemzés összesítése
2. Belső Ellenőrzési Iroda 2025. évi Ellenőrzési Munkatervének táblázata
3. Munkaidő mérleg
4. Tudás- és készség leltár, illetve Fejlesztési Terv
5. Képzési tervek
6. Létszám és erőforrás táblázat
7. Ellenőrzések táblázat
8. Tevékenységek táblázat

A munkatervet jóváhagyom:


dr. Törőcsik Edit Julianna
jegyző



41

1. számú melléklet

A 2025. évben ellenőrizendő területek meghatározásához, valamint a 2025-2029. évi stratégiai ellenőrzési terv megalapozását szolgáló kockázatelemzés végrehajtása és annak értékelése

I. KOCKÁTATELEMZÉS VÉGREHAJTÁSA

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 29. § (1) bekezdés alapján az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá. A stratégiai és az éves ellenőrzési terv dokumentációja többek között tartalmazza a kockázati tényezőket és értékelésüket.

A Bkr. 31. § (1) és (2) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon kell alapulnia.

A Bkr. 2. § szerint a belső ellenőrzés által alkalmazott kockázatelemzés objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a költségvetési szerv tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat.

A Bkr. 17. § (1) bekezdés alapján készített belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását. Önértékelési kérdőívek segítségével mértük fel a szervezetek, szervezeti egységek jellemző kockázatait. A kockázatelemzési kérdőívet a Hivatal szervezeti egységeire, és az intézményekre vonatkozóan külön-külön készítettük el, melyek figyelembe veszik az említett szervezetek sajátosságait. A kockázatelemző lapok kockázatokra bontott kockázati kategóriákat tartalmaznak. A vezetőknek önértékelés keretében a kockázatok hatását (súlyszám) és bekövetkezési valószínűségét kellett megítélniük. A vezetők szervezetükre vonatkozóan újabb kockázati kategóriákat, illetve kockázatokat javasolhattak. A kockázati kategóriákkal, kockázatokkal a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérése után kibővíthették a kockázatelemzési kérdőívet. A vezetés elvárásainak megismerésére Interjú kérdőívet készítettünk.

A vezetők önértékelése mellett a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése szintén értékelte a Hivatal szervezeti egységei és az intézmények kockázatait. A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. Ebben a modellben meghatározásra kerültek azok a tényezők, amelyek hatással vannak a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell


42

végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Kockázatelemzés során a Jegyző kockázatokra vonatkozó véleményének kikérése elengedhetetlen.

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek összesítenie kell a vezetők által kitöltött kockázatelemzéseket. Figyelembe kell venni a Jegyző javaslatát az ellenőrizendő területekre vonatkozóan. A kockázatok elemzése során a belső ellenőrök által készített kockázatelemzési mátrixra kell támaszkodni. A fenti három elemzésből kell végső következtetést levonni, amely az „összesített kockázat értékelést” adja.

Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

A kockázatelemzési folyamat lépései:

a) Kockázatok azonosítása:

1. lépés: A tevékenységek (főfolyamatok és folyamatok) meghatározása

A vizsgálandó tevékenységek (főfolyamatok és folyamatok) azonosítása.

2. lépés: Vezetői szinten a tevékenységekhez kapcsolódó kockázatok meghatározása (bekövetkezés valószínűsége és hatása)

b) Kockázatok értékelése

3. lépés: A szervezeti egységvezetők és az intézményvezetők által azonosított kockázatok összesítése, a magas kockázatú tevékenységek meghatározása.

Az elektronikus és postai úton kiküldött kockázatelemző lapokon az intézmények és a szervezeti egységek vezetői önértékeléssel határozzák meg a külső és belső kockázatokhoz rendelt értékeket, melyet a Belső Ellenőrzési Iroda összesít.

Az összesítés eredményeként az önkormányzati szervekre **meghatározásra kerül a szervezeti tűréshatár mértéke**. Az ellenőrzések fókuszába elsősorban a szervezeti tűréshatárt meghaladó területek kerülnek.

4. lépés: A vezetés véleményének megismerése a szervezetüket érintő főbb feladatokról, kockázati tényezőkről, azok kezelésének stratégiájáról, valamint ellenőrzési témajavaslatok bekérése.

5. lépés: A Belső Ellenőrzési Iroda minden önkormányzati szervezetre vonatkozóan elkészíti a kockázat-felmérési mátrixot.

6. lépés: A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzés összesíti a kockázatelemzéseket.

Az évről évre elvégzett – alapjaiban önértékelésen alapuló – kockázatelemzés tapasztalatai alapján **ellenőrzési szempontú kockázatértékelést végeztünk**, amellyel a szervezetek önértékelési adatait korrigáltuk, figyelembe véve az ellenőrzés szempontjából fontos további tényezőket. A modell a szervezeti változások miatt átdolgozásra kerülhet, de az alap tényezői állandóak.



Az alkalmazott mátrix a módszertani útmutatók és a szakmai továbbképzéseken megfogalmazott elvek és a vonatkozó szakirodalom alapján a következőképp került kialakításra.

A táblában

- a korábbi ellenőrzés óta eltelt idő,
- a személyi állományváltozás,
- a szervezet nagyságrendje és tagoltsága,
- a közelmúltban a szervezetet érintő változás,
- a korábbi vizsgálat javaslatainak száma és súlya,
- a tulajdonosi, irányítói döntéstől való függés mértéke,
- a belső kontrollrendszer

kockázatát értékeltük. A különböző tényezőkhöz rendelt kockázatok pontértékeinek összege adja az adott területhez vagy szervezethez rendelt értéket.

Kockázatelemzési mátrix

Szervezet:

S.sz.	Legfőbb kockázati tényezők	A kockázat hatása (súlyszám)	A kockázat valószínűsége	Kockázat összesen
		1-5-ig	1-5-ig	1-25-ig
1.	Korábbi vizsgálat óta eltelt évek száma több, mint 2 év			
2.	Korábbi vizsgálat óta személyi feltételek változása	első számú vezető v. gazdasági, pénzügyi vezető, pénzügyi dolgozók állománya változott		
3.		minden vezető személy változott		
4.		a munkatársak megfelelő képzettségének, szakmai tapasztalatának hiánya		
5.		Szervezet nagyságrendje, tagoltsága		
6.	Új, illetve átvett szervezet, feladat, épület, egyéb szervezeti átalakulás			
7.	Jelentős szervezeti módosulás			
8.	A belső ellenőrzési jelentések alapján a belső pénzügyi ellenőrzés minősítése	5-9 javaslati pont		
9.		10-19 javaslati pont		
10.		20 felett		
11.		10 felett, és a kiemelt javaslatok száma 5 felett		
12.	Belső kontroll rendszer helyzete, kialakítása, működtetése hiányos, részlegesen működik			
13.	Kölcsönhatása más rendszerekkel nagymértékű			
14.	Külső partnerek, szervezetek általi befolyás nagy			
15.	Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően magasak			
Összesített kockázati érték				

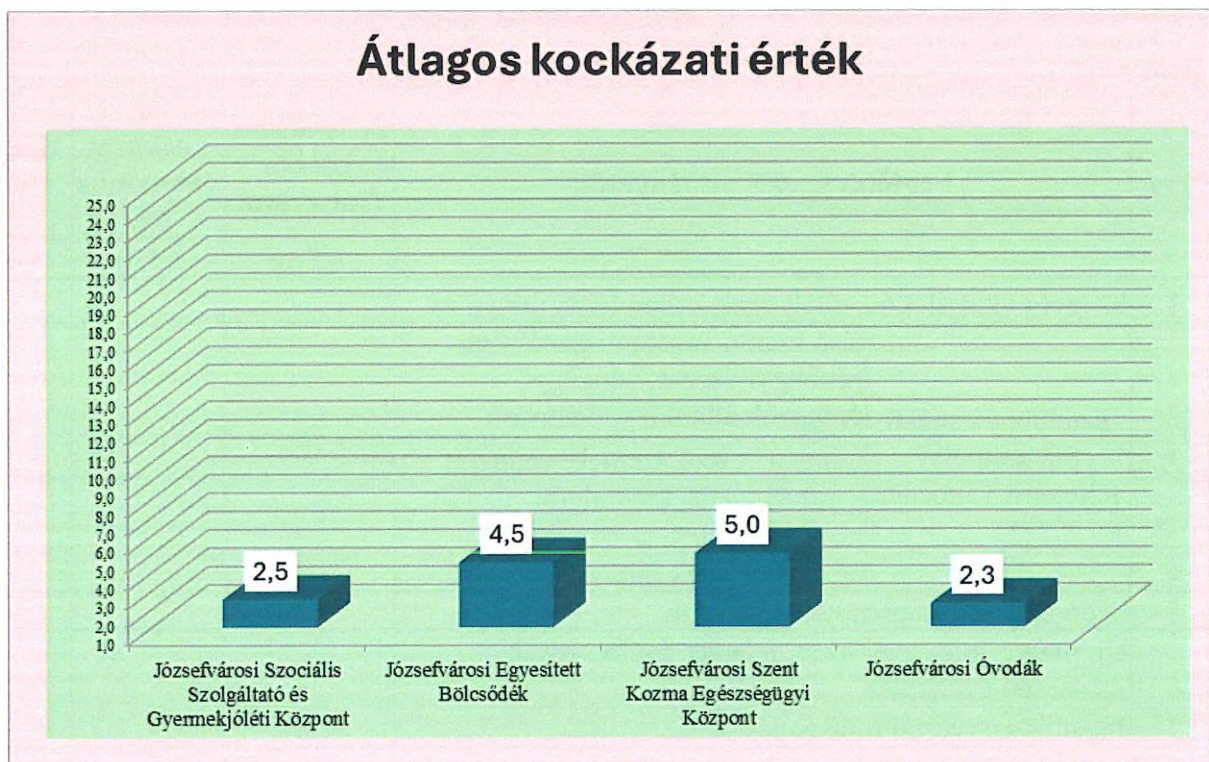
[Handwritten signature]
3
44

A mátrix alkalmazásával felmért kockázatok alapján kialakult a kockázati rangsor, amely az ellenőrzések témáját és célját meghatározza. A tervezés során a meghatározott tűréshatárt meghaladó területek ellenőrzéseire tesz a belső ellenőrzési vezető javaslatot. Az ellenőrzési tűréshatár 8-as kockázati értékben került meghatározásra, de ez a tervezés során változtatható az ellenőrzési kapacitás és szakértelem, szakmai elvek és egyéb tényezők függvényében.

II. KOCKÁZATELEMZÉS ÉRTÉKELÉSE

1. Intézmények

Az önkormányzati intézmények önértékelésének eredményeit a következő diagram szemlélteti. A kilenc kockázati kategóriának az átlagos kockázati szintjét összesítette intézményenként a belső ellenőrzés.



Az intézmények önértékelését befolyásolhatja a belső kontrollrendszer és kockázatok fogalmának ismereti szintje. Az önértékelés személyhez köthető, ezért az egyén szubjektivitása is befolyásolja az eredményeket. Az intézmények esetében a kockázatok értékét hasonlóképpen határozták meg.

A kockázatok maximuma 25 volt. Ennek függvényében alacsony kockázatokat jelöltek meg az intézmények.

[Handwritten signature]

A következő táblázat az intézmények összesített kockázatait tartalmazza:

	Kockázati kategóriák	Kockázatok	A kockázat hatása (súlyszám)	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat összesen
			1-5-ig*	1-5-ig*	1-25-ig**
1.	Szabályozottságban rejlő kockázatok	Szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló külső vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel	2,8	3,0	8,3
		Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben	2,8	2,0	5,5
		A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások	2,8	1,5	4,0
		Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el	2,3	1,8	4,0
		A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak	2,3	2,0	4,5
		Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél	2,3	1,8	4,0
		Szabályozás és gyakorlat különbözik	2,3	1,5	3,0
2.	A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított	2,0	1,5	3,0
		A belső kommunikációs folyamatok és az információ áramlás nem megfelelően működnek	2,0	1,5	3,0
		A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció	2,3	1,5	3,3
3.	Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a felügyeleti szerv nem bocsátják időben rendelkezésre	2,3	1,8	3,5
		A partner szervezetektől (intézmények, gazdasági szervezet) érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott	2,0	1,5	2,5

[Handwritten signature]
5
46

		A felügyeleti szerv (gazdasági szervezet) előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását	2,3	1,5	3,0
4.	Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, az irányító szervei elvárásokkal, a célkitűzésekkel	3,0	1,5	4,5
		A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat	2,5	1,8	4,3
		A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított	2,5	1,5	3,8
		Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás	2,0	1,5	2,8
		A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg	2,3	1,5	3,0
5.	A megbízható gazdálkodást befolyásoló kockázatok	Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel	2,0	1,3	2,3
		A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer	2,5	1,3	3,3
		Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű	2,3	1,3	2,8
		Közbeszerzési eljárás elhúzódik	2,0	1,5	2,8
		Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást	1,8	1,3	2,3
		Korrupció veszélye a közbeszerzésben	1,5	1,0	1,5
		A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg	2,3	1,5	3,3
6.	Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított	2,0	1,0	2,0
		A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított	2,0	1,5	3,0
		Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül	2,3	1,3	2,8

Handwritten signature
6 47

7.	Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel	2,5	1,0	2,5
		A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható	2,3	1,3	3,0
		A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek	1,8	1,0	1,8
		A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait	2,0	1,0	2,0
8.	Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás	2,8	2,8	8,5
		A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal	3,0	2,3	5,8
		Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő	2,3	2,8	6,5
		A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált	2,3	1,5	2,8
		A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek / munkavállalók részesülnek képzésben)	1,8	1,8	2,5
		Magas fluktuáció	3,0	3,3	8,8
		Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.)	2,5	2,0	5,0
9.	Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok (pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok)	A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek	2,5	1,8	3,8
		Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek	2,0	1,0	2,0
		Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel	2,0	1,8	3,8
		Formális kontrollok lassítják a folyamatot	1,5	1,5	2,0
		Szabálytalanságkezelés nem megfelelő	2,3	1,5	4,0
		Csak EU-s / hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot	1,5	1,0	1,5
		A belső ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat	2,3	1,3	3,0

L. M. E.
7
48

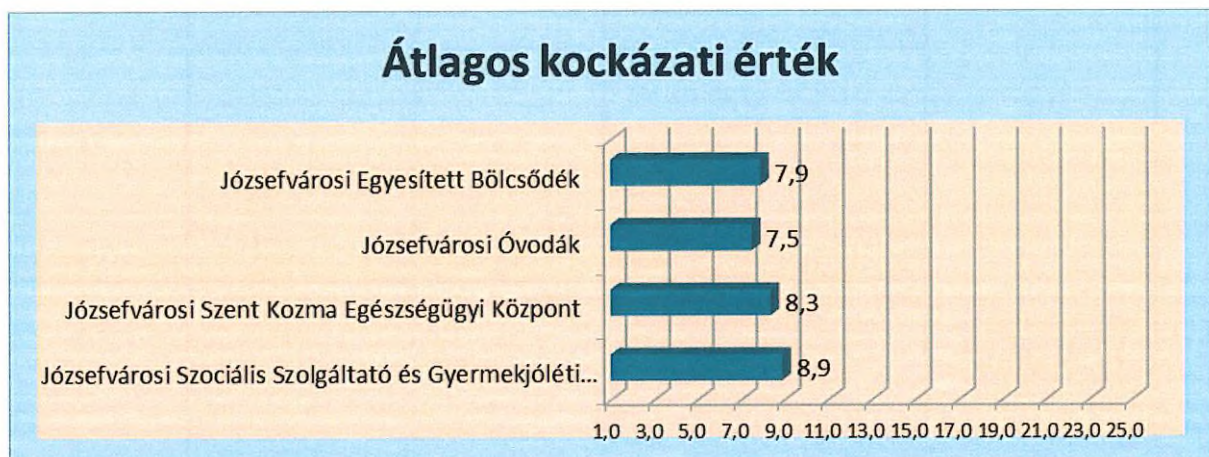
	Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő	2,3	1,3	3,0
10.	Összesített kockázati érték	3,6		

Az intézmények által megállapított összesített átlagos kockázati érték 3,6. A fenti táblázatból kiemeltük a tőrés határt elérő (8 feletti) értékeket. A kontrollok alkalmazása esetén azok a főfolyamatok és folyamatok képezik a fókuszpontokat, amelyek meghaladják az átlagértéket.

A felmérőlapon látható, hogy a tőrés határt meghaladóan értékelt kockázatok a következők voltak:

- Szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló külső vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel.
- A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás.
- Magas fluktuáció.

A Belső Ellenőrzési Iroda a kockázatértékelése során egyrészt figyelembe vette a szervezet nagyságát és tagoltságát, a szervezeti átalakulást, az újonnan átvett feladatokat, másrészt az ellenőrzések tapasztalatai meghatározóak voltak a kockázatok értékelésekor.

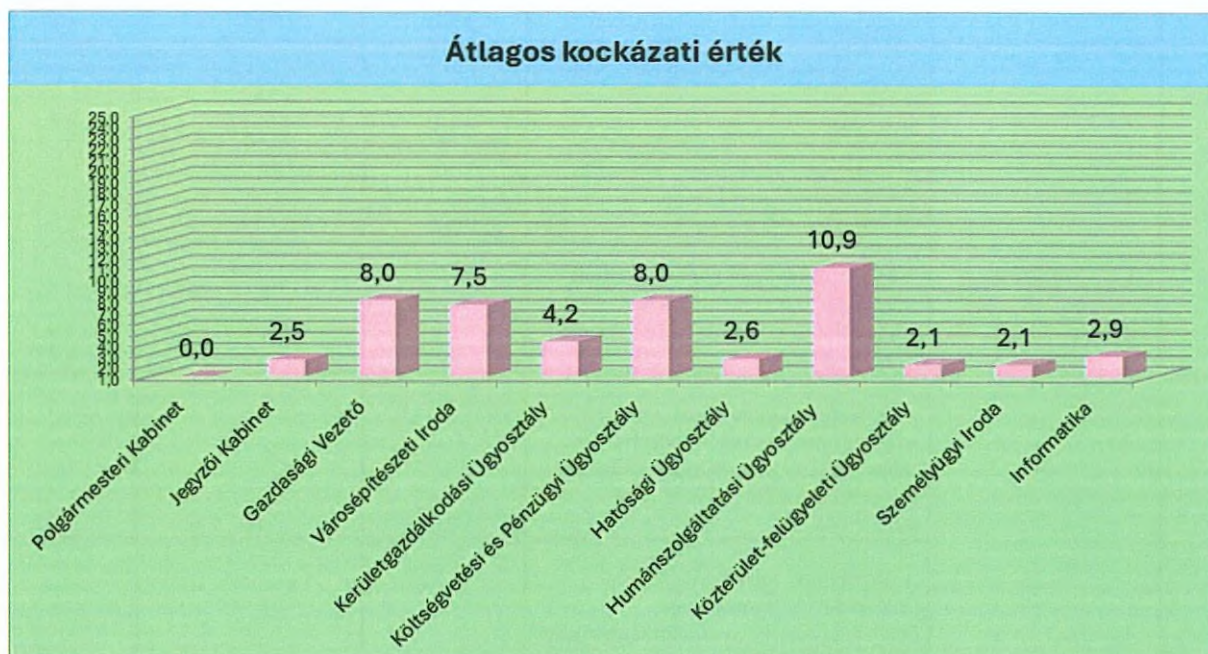


A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központot azért soroltuk magasabb kockázatba, mert az Intézmény látja el a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék és a Józsefvárosi Óvodák gazdasági feladatait is. A Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központban az első számú vezető személye fog változni.

2. Polgármesteri Hivatal

A Polgármesteri Hivatal önálló szervezeti egységei önértékelésének eredményeit a következő diagram szemlélteti. A kilenc kockázati kategóriának az átlagos kockázati szintjét összesítette szervezeti egységenként a belső ellenőrzés.

[Handwritten signature]
49



A kockázatok maximuma 25 volt. A Belső Ellenőrzési Iroda 8-as kockázati szintben határozta meg a tűréshatárt. Ennek függvényében a Humánszolgálati Ügyosztály, a Gazdasági Vezető, valamint a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály jelölt meg magas kockázati értékeket, mely elérte vagy meghaladta a tűréshatárt.

A következő táblázat a Hivatal szervezeti egységeinek összesített kockázatait tartalmazza:

Kockázati kategóriák	Kockázatok	A kockázat hatása (súlyszám)	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat összesen
		1-5-ig*	1-5-ig*	1-25-ig**
1. Szabályozottságban rejlő kockázatok	Szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló külső vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel	2,9	2,5	8,5
	Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben	2,2	2,1	5,1
	A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások	2,4	2,0	5,0
	Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el	2,4	1,7	4,8
	A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak	2,5	2,0	5,7
	Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél, gazdasági társaságoknál	2,7	2,1	6,1

[Handwritten signature]

		Szabályozás és gyakorlat különbözik	2,6	2,0	5,7
2.	A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított	3,1	2,4	8,4
		A belső kommunikációs folyamatok és az információ-áramlás nem megfelelően működnek	3,0	2,6	8,7
		A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció	2,8	2,1	6,4
3.	Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre	2,9	2,1	7,0
		A partner szervezetektől érkező (intézmények, nemzetiségi önkormányzatok, gazdasági társaságok) adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott	2,9	2,0	6,6
		A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását	2,0	1,4	3,0
4.	Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel	2,5	1,5	4,2
		A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalmakat	2,7	1,6	5,2
		A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított	3,1	2,6	8,6
		Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás	1,9	1,3	2,8
		A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg	1,7	1,9	3,7
5.	A megbízható gazdálkodást befolyásoló kockázatok	Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel	3,0	2,1	7,6
		A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer	2,0	1,5	3,4
		Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű	2,5	1,6	4,5
		Közbeszerzési eljárás elhúzódik	2,8	1,8	5,9

		Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást	2,7	1,4	4,5
		Korrupció veszélye a közbeszerzésben	2,4	1,0	2,4
		A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg	2,2	1,8	4,4
6.	Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított	2,3	1,5	4,3
		A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított	2,1	1,5	3,4
		Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül	1,8	1,1	2,0
7.	Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel	2,7	1,0	2,7
		A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható	1,8	1,2	2,4
		A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek	2,5	1,6	4,3
		A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizsgálattal kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait	2,0	1,0	2,0
8.	Humán erőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás	3,5	2,7	10,1
		A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal	3,1	2,0	6,6
		Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő	2,7	2,4	7,4
		A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált	2,4	1,8	4,5
		A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek / munkavállalók részesülnek képzésben)	1,9	1,7	3,8
		Magas fluktuáció	3,5	2,6	9,6
		Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.)	3,0	2,3	7,9
9.	Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő	A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek	2,0	1,3	2,8

kockázatok (pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok)	Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek	1,9	1,8	4,1
	Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel	2,2	1,8	5,2
	Formális kontrollok lassítják a folyamatot	2,5	1,9	5,5
	Szabálytalanságkezelés nem megfelelő	2,1	1,4	3,7
	Csak EU-s / hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot	2,3	1,0	2,3
	A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat	2,0	1,4	3,1
	Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő	1,8	1,3	2,6
10.	Összesített kockázati érték			5,1

A szervezeti egységek által megállapított és a Belső Ellenőrzési Iroda által összesített kockázati érték 5,1.

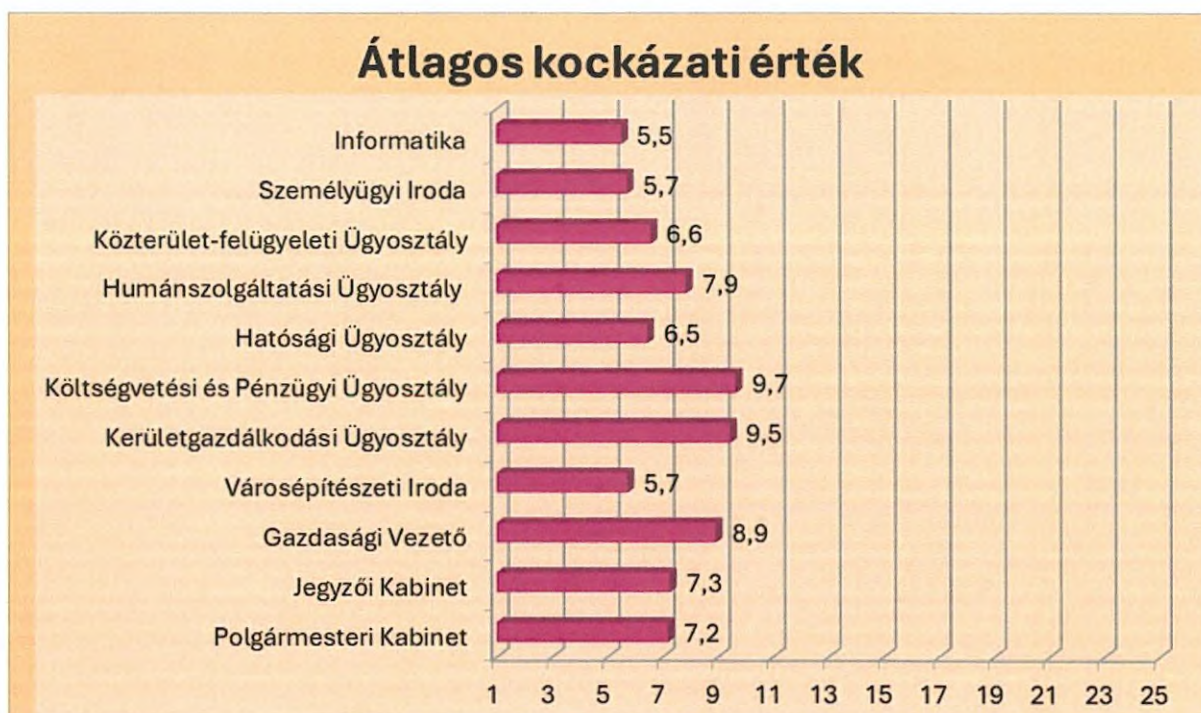
A fenti táblázatból kiemeltük a tűréshatárnál (8,0 értéknél) magasabb értékeket. A kontrollok alkalmazása esetén azok a folyamatok és alfolyamatok képezik a fókuszpontokat, amelyek meghaladják az átlagértéket.

A felméréslapon látható, hogy a tűréshatárt meghaladóan értékelt kockázatok a következők voltak:

- Szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló külső vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel
- Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított
- A belső kommunikációs folyamatok és az információ-áramlás nem megfelelően működnek
- A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított
- A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás
- Magas fluktuáció



A Belső Ellenőrzési Iroda - figyelembe véve a szervezet nagyságát és tagoltságát - következőképpen értékelte a szervezeti egységek kockázatait:



A Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály, a Kerületgazdálkodási Ügyosztály és a Gazdasági Vezető kockázatai haladták meg a tűrészatárt.

Az önértékelés mellett információt is gyűjtöttünk az önkormányzat szervezeteinek vezetőitől a 2025. évben ellenőrizendő területek meghatározásához, valamint a 2025-2029. évi stratégiai ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzéshez. Megkérdeztük, hogy melyek a legfőbb célkitűzések, melyek a kritikus folyamatok, tényezők, körülmények. Mit látnak a legnagyobb kockázatnak, illetve az azonosított kockázatot kezelik-e, történt-e olyan változás, amely különös figyelmet igényel a következő években. A vezetők fontos és részletes információkat adtak a tervezés elkészítéséhez.

A kockázatelemzés során meghatározott magasabb kockázatú tevékenységeket, területeket, a kockázatelemzésben résztvevők által megfogalmazott témajavaslatokat, az előző évben el nem végzett vizsgálatokat, valamint az elmúlt 3 évben nem ellenőrzött területeket figyelembe véve kerülnek megtervezésre az éves munkatervben az elvégzendő vizsgálatok.

Budapest, 2024. október 4.

Készítette:



Ludvig Éva
irodavezető

A kockázatelemzés összesítését megalapozó tetemes mennyiségű mellékletet költségkímélés miatt nem csatoltuk e dokumentumhoz. A Hivatal szervezeti egységei, az intézmények, illetve a belső ellenőrök által készített kockázatelemzések a Belső Ellenőrzési Irodán megtalálhatóak és megtekinthetők.

Sorszám	Az ellenőrzést végző szervezet/egység	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Automatizált kockázati tényezők	Ellenőrzés módszerei	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő időszak	Ellenőrzés ütemezése	Ellenőrzési kapacitás előirányzott hónapban	Munkaidő előirányzott napok
2025. évi ellenőrzési munkaterv összesen										
1.	Józsefvárosi Óvodák és Józsefvárosi Egységes Bölcsődék	Munkahelyi nyilvántartások, illetve a köznevelésről alapnyilvántartás	Amuk vizsgálata, hogy a munkahelyi nyilvántartások a jogszabályoknak, belül szabályzatoknak megfelelőek-e.	Kockáztelelemzés II/1	Szabályzatok, eljárás rendek, folyamatirások, nyomvonalak, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata, tesztelése	Rendszer	2024. és 2025. év	I. negyedév	30	119
2.	Józsefvárosi Regionális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ	Ellátásmenet nyilvántartása és könyvelésének vizsgálata	Amuk vizsgálata, hogy a költségvetési előirányzatokat, illetve annak módosításait megfelelően nyilvántartják-e, az előirányzatok a költségvetési nyilvántartásba kerültek-e.	Kockáztelelemzés II/1	Szabályzatok, eljárás rendek, folyamatirások, nyomvonalak, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata	Pénzügyi	2024. év és 2025. év időarányos része	II. negyedév	22	97
3.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ, Józsefvárosi Óvodák és Bölcsődék	Pénzügyi nyilvántartás	Amuk vizsgálata, hogy a pénzügyi nyilvántartások és a belül szabályzatoknak megfelelően kezelték-e a használt fel.	Kockáztelelemzés II/1	Szabályzatok, eljárás rendek, folyamatirások, nyomvonalak, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata, tesztelése	Pénzügyi	2024. év	III. negyedév	42	55
4.	Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal	A helyi önkormányzatok, nyilvántartások, használata és adatszolgáltatásuk ellenőrzése	Amuk vizsgálata, hogy a Józsefvárosi Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatalnál a belső jogszabályok, nyilvántartások, dokumentumok, nyilvántartások és a belül szabályzatoknak megfelelőek-e.	Kockáztelelemzés II/2	Szabályzatok, eljárás rendek, folyamatirások, nyomvonalak, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata, tesztelése	Szabályszabadsági	2025. év	III. negyedév	15	40
5.	Józsefvárosi Szociális, Egységesítési Központ	Költségvetésváltozások vizsgálata	Amuk vizsgálata, hogy a költségvetésváltozások és a szerződések, illetve azok nyilvántartása a jogszabályoknak, belül szabályzatoknak megfelelőek-e.	Kockáztelelemzés II/1	Szabályzatok, eljárás rendek, folyamatirások, nyomvonalak, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata, tesztelése	Pénzügyi	2024. és 2025. év	IV. negyedév	30	10
Tájékoztató adatai a Belső Ellenőrzési Iroda nemzeti szintű jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 86. § (1) és (3) bekezdésén alapult, a Józsefvárosi nemzeti szintű önkormányzatban végzett ellenőrzéséről										
1.	Nemzeti szintű Önkormányzatok	Vagyvonnali adatok ellenőrzése	Amuk vizsgálata, hogy a vagyvonnali adatokat a jogszabályoknak és belül szabályzatoknak megfelelően elkészítették-e, illetve az irásaitól megfelelően gondoskodtak-e.	Nemzeti szintű Önkormányzatok kockáztelelemzése	Szabályzatok, eljárás rendek, folyamatirások, nyomvonalak, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata, tesztelése	Szabályszabadsági	2024. és 2025. év	II. negyedév	10	0

A munkatervet jóváhagyom:

[Handwritten signature]
 dr. József Édi Julianna
 Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
 * Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal *
 * Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal *
 * Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal *

[Handwritten signature] 55

MUNKAI DŐ MÉRLEG

AZ ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES KAPACITÁS
MEGHATÁROZÁSÁRA

2025. év

Megnevezés	Átlagos munkanapok száma / fő	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma × Létszám)
Bruttó munkaidő	261,0	2,0	522,0
Kieső munkaidő	55,0	2,0	110,0
Fizetett ünnepek	9,0	2,0	18,0
Fizetett szabadság (átlagos)	36,0	2,0	72,0
Átlagos betegszabadság	10,0	2,0	20,0
Nettó munkaidő	206,0	2,0	412,0
Tervezett ellenőrzések végrehajtása	74,5	2,0	149,0
Terven felüli vizsgálatok	0,0	2,0	0,0
Ellenőrzésekhez illetve tanácsadáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységek	91,5	2,0	183,0
Kockázatelemzés és éves ellenőrzési munkaterv elkészítése	12,0	1,5	18,0
Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítése, ellenőrzési kézikönyv módosítás	15,0	1,0	15,0
Bkr. szerint előírt tanácsadói tevékenység	40,0	1,0	40,0
Ellenőrzésre felkészülés, jelentéstervezetek, jelentések továbbításának adminisztrációja, észrevételekre válasz, intézkedési tervek, beszámoló jóváhagyására javaslat készítés	20,0	2,0	40,0
Vezetői értekezletek, nyitó és záró értekezletek	10,0	2,0	20,0
Osztályvezetői feladatok (ellenőrzések koordinálása, jelentések felülvizsgálása, minőségellenőrzés, teljesítményértékelés)	40,0	1,0	40,0
Képzés	5,0	2,0	10,0
Soron kívüli ellenőrzés 10 % (a Pénzügyminisztériumi útmutató szerint a nettó munkaidő 10-30 %-os szinten tervezendő)	40,0	2,0	80,0
Összes tevékenység kapacitásigénye	206,0	2,0	412,0
Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges (terven belüli és azon túli) vizsgálatok időigénye:	114,5	2,0	229,0
Kapacitáshiány <i>(nettó munkaidő-össz.tev.kap.igénye)</i>	0,0	0,0	0,0



56

Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv

Megnevezés	Értékelés (1-5)	Fejlesztési terv (az 1-2-3-asra értékelt kategóriák fejlesztést igényelnek)	Státusz
(1 – nincs /gyenge; 2 – elégséges; 3 – folyamatban/közepes; 4 – átlagos; 5 – van/átlag feletti)			
Szakmai végzettség és ismeretek			
Szakirányú felsőfokú végzettség	4		2
Közigazgatási szakvizsga	4		2
Mérlegképes könyvelő	5		2
Másoddiploma, posztgraduális végzettség	5		1
Informatikai ismeretek	4		2
Közbeszerzési ismeretek	2	Képzési tervben figyelembe veendő	1
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek	4		2
Okleveles könyvvizsgáló	1		2
Okleveles belső ellenőr (CIA)	1		2
Államigazgatási ismeretek	4		1
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete	4		2
Államháztartási, költségvetési ismeretek	4		2
Adózási ismeretek	4		2
Belső szabályzatok ismerete	5		2
A költségvetési szerv ismerete	5		2



57

Információ és menedzsment			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)	5		2
Információ szintetizálása	5		2
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)	5		2
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)	5		2
Tudásmegosztás, információ áramoltatás	5		2
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása	4		2
Folyamatok elemzése	5		2
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése	4		2
Kockázati tényezők felismerése, jelzése	5		2
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése	5		2
Probléma felismerés	5		2
Probléma megoldási készség	5		2
Kreatív javaslatok kialakítása	4		2
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)	4		2
Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása	5		2
Szóbeli kommunikációs készség	5		2
Írásbeli kommunikációs készség	5		2
Idegen nyelv ismerete	2		1
Tárgyalóképesség	5		2

Együttműködő készség (szervezetten belül)	4		2
Kapcsolattartás külső partnerekkel	5		2
Csoportos megoldások segítése	4		2
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben	5		2
Precizitás	5		2
Határidők teljesítése, időgazdálkodás	4	Nagyobb figyelmet kell fordítani a határidők betartására	2
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés	5		2
Táblázatkezelés	4		2
Prezentációkészítés	4		2
Közös meghajtó használata	5		2
A költségvetési szervnél használt informatikai rendszerek ismerete	4		2
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése	5		1
Visszajelzés az elért eredményekről	5		1
Visszajelzés a hibákról	5		1
Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére	4		1
Belső képzés	4		1
Határidők betartása /betartatása	4		1
Egyértelmű feladat meghatározás	4		1
Delegálás	5		1
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása	5		1
Ütemezés / tervezés (időgazdálkodás)	4		1

Csapatmunka biztosítása	5		1
Csapatépítés	5		1
Változásmenedzsment	5		1

R. M. M. E.
60

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

Ludvig Éva részére

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	Esedékesség
Jogszabályváltozást követő továbbképzés	évente legalább egy alkalommal
Mérlegképes könyvelő kötelező továbbképzés	évente legalább egy alkalommal (két nap)
Ellenőrzési módszertani továbbképzés	évente legalább egy alkalommal

Budapest, 2024. november 11.

Jóváhagyta:


 dr. Töröcsik Edit Julianna
 jegyző

A képzési tervet tudomásul veszem:


 29 Ludvig Éva
 *belső ellenőrzési vezető


 61


EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

Váradi Zsanett részére

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	Esedékesség
Jogszabályváltozást követő továbbképzés	évente legalább kettő alkalommal
Belső ellenőri kötelező továbbképzés (ÁBPE II.)	2025. december 31-ig
Mérlegképes könyvelő kötelező továbbképzés	évente legalább egy alkalommal (két nap)
Ellenőrzési módszertani továbbképzés	évente legalább egy alkalommal

Budapest, 2024. november 11.

Jóváhagyta:


dr. Töröcsik Edit Julianna
jegyző




A képzési tervet készítette:


Ludvig Éva
belső ellenőrzési vezető



A képzési tervet tudomásul veszem:


Váradi Zsanett
belső ellenőr


62

Létszám és erőforrás¹

6. számú melléklet

Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ²		Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen		Bruttó Erőforrás összesen	
		terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv	tény	terv	tény
betöltendő álláshely (fő) ⁴		rendelkezésre álló létszám (fő) ⁴		fő		ellenőri nap		ellenőri nap	
terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv	tény	terv	tény	terv	tény
2,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	412,00	412,00
2,00		2,00						412,00	412,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)									
I. Polgármesteri hivatal összesen									
II. Irányított szervezetek összesen									

[Handwritten signature]

Tevékenységek

8. számú melléklet

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat	Ellenőrzések összesen ¹		Tanácsadás		Képzés		Egyéb tevékenység ²		Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap ⁵	külső ellenőri nap ⁶	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap ⁷	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	ellenőri nap	külső ellenőri nap	ellenőri nap	ellenőri nap	ellenőri nap
Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)	229,00	0,00	40,00	0,00	10,00	0,00	133,00	0,00	412,00	0,00	0,00	0,00	412,00	0,00
I. Polgármesteri hivatal összesen	229,00	0,00	40,00	0,00	10,00	0,00	133,00	0,00	412,00	0,00	0,00	0,00	412,00	0,00
a) Éves Ellenőrzési Terv alapján	149,00	0,00	40,00	0,00	10,00	0,00	133,00	0,00	332,00	0,00	0,00	0,00	332,00	0,00
aa) Saját szervezetenél	15,00	0,00	40,00	0,00	10,00	0,00	133,00	0,00	198,00	0,00	0,00	0,00	198,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)	124,00	0,00							124,00	0,00	0,00	0,00	124,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	10,00	0,00							10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás	80,00	0,00							80,00	0,00	0,00	0,00	80,00	0,00
II. Irányított szervezetek összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

[Handwritten signature]
65



3. sz. melléklet

Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató
és Gyermekjóléti Központ

Érkezett: 2024 NOV 28.	Szám: 18/39-1/2024 elh. sz.: 080407/2024	
Melléklet: 2	Ügyintéző: Kudva Eva	Előzmény: P

Stratégiai ellenőrzési terv 2025-2029.

Készítette:

.....
Miskolczi Tamás
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:



.....
Takács Gábor
intézményvezető

Budapest, 2024. 11.26

66

Tartalom

1. Bevezetés	3
2. Szakmai, szervezeti előzmények	4
3. Stratégiai célkitűzések	5
3.1. A Szervezet stratégiai célkitűzései	5
3.2. A belső ellenőrzés stratégiai célkitűzései	5
3.3. A belső ellenőrzés Stratégiai céltérképe	8
4. Ellenőrzési prioritások és ütemezés	9
5. A belső ellenőrzés képzési és fejlesztési terve	10
5.1. Képzési terv	10
5.2. Tárgyi és informatikai erőforrások fejlesztése	11
6. A stratégiai terv felülvizsgálata	11
Kockázatelemzés	12
Kockázati tényező mértéke	14



**Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ
(JSZSZGYK)**

**Stratégiai ellenőrzési terv
2025 – 2029.**

1. Bevezetés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 22§ (1) bekezdése alapján az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési tervet készít, amelyet a felügyelőbizottság hagy jóvá.

A stratégiai ellenőrzési terv – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő öt évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- az ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

A stratégiai terv:

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
- segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne a meglévő feltételek korlátozzák, hanem megtalálja annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket előre átgondoltan megteremtse;
- a rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
- a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés – és általa a Szervezet – céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését a Szervezet számára;
- a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

A belső ellenőrzés a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez figyelembe vette

- a Szervezet stratégiai célkitűzéseit,
- a 2024. évi szervezeti szintű elemzések eredményeit és
- a belső ellenőrzés által végzett kockázatelemzéseket.

A stratégiai terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. Meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket.

2. Szakmai, szervezeti előzmények

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban Szervezet) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) hatálya alá tartozó költségvetési szerv.

A rendeletben meghatározott jogszabályi kötelezettségek alapján **a Szervezet vezetése célkitűzésként határozta meg belső kontrollrendszerének jogszabályi megfelelését és folyamatos fejlesztését.**

A belső ellenőrzés hatékonysága és eredményességének növelése céljából az Intézmény 2021. október 15-én szerződést kötött az ETK Szolgáltató zRt-vel a Szervezet és a hozzá tartozó intézmények (Józsefvárosi Óvodák és Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék) belső ellenőrzési és belső ellenőrzési vezetői feladatainak ellátására.

A megbízási szerződés az alábbi feladatokra terjedt ki:

- a Szervezet belső ellenőrzési dokumentumainak felülvizsgálata, javaslatok a szükséges módosításokra,
- a Szervezet tevékenységével kapcsolatos teljeskörű kockázatfelmérés- és elemzés,
- a bizonyosságot adó és a soron kívüli vizsgálatok elvégzése,
- a Szervezet vezetőjének támogatása tanácsadással a belső kontrollrendszer tekintetében,
- vizsgálati jelentések elkészítése, javaslatok kidolgozása.

A megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően a belső ellenőrzési vizsgálatok a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete (IIA) által kiadott nemzetközi normák, etikai elvek, minőségbiztosítási eljárások, a belső ellenőrzési kézikönyvben előírt eljárási rendek és dokumentálási szabályok mentén folynak.

Az éves munkatervek a szervezeti főfolyamatok kockázatkezelésére alapozva készültek el, amely **hatékony támogatást nyújtott a szervezeti szintű és folyamatosan elvégzett kockázatkezelési tevékenység elindításához és fejlesztéséhez is.**

A belső ellenőrzési jelentésekben foglalt megállapítások és javaslatok alapján készült és **végrehajtott intézkedési tervek hatékonyan szolgálták a folyamatok és a belső kontrollrendszer fejlesztését, a jogszabályi megfelelés erősítését.**

A Szervezet belső kontrollrendszere – az időközben bekövetkezett jogszabályi változásokat is követő - korszerűsítések hatására megfelel a központi jogszabályok által előírt követelményeknek.

Az elmúlt évek tapasztalatai igazolták, hogy – a gazdaságossági szempontokat is figyelembe véve - megbízási szerződéssel külső szolgáltatóként alkalmazott belső ellenőrzési szervezet az ellenőrzötttekkel kialakított célirányos együttműködés alapján megfelelően végzi a Szervezet tevékenységének bizonyosságot adó belső ellenőrzését, és tanácsadási tevékenységével célirányosan támogatja a Szervezet vezetését, belső kontrollrendszerének folyamatos fejlesztését.

3. Stratégiai célkitűzések

3.1. A Szervezet stratégiai célkitűzései

A Szervezet a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat irányítása és fenntartása alatt – 2011. május 1-óta – működő, közfeladatot ellátó költségvetési szerv.

Feladatait Józsefváros közigazgatási területén belül, valamint – a képviselő-testület által megkötött ellátási szerződések alapján – egyéb budapesti kerületekben látja el:

- személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások, családsegítés
- szociális szakosított ellátások
- gyermekjóléti alapellátások (gyermekek átmeneti otthona, családok átmeneti otthona)
- gyermekek átmeneti gondozása,
- fogyatékos és autista személyek nappali ellátása
- a Józsefvárosi Óvodák és a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék gazdálkodási feladatainak ellátása
- kerületi, állami és önkormányzati fenntartású intézményeknél a közétkeztetés biztosítása
- önként vállalt feladatként jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és népkonyha működtetése

A feladatok jellegéből és érzékenységből adódóan a **Szervezet tevékenysége iránti társadalmi elvárás magas**. Az ennek való megfelelés alapja a magas színvonalú szakmai munka, a néha több szerepkört is ellátó munkatársak szakmai és emberi elkötelezettsége, toleráns hozzáállása, az alapvető etikai normák betartása. A tevékenységekre, működésre ható jogszabályoknak, belső szabályzatoknak való megfelelés is fokozott odafigyelést igényel.

A Szervezet küldetésének, szakmai és gazdálkodási célkitűzéseinek, valamint az eddig elvégzett belső ellenőrzési tapasztalatok figyelembevételével a **stratégiai célkitűzések középpontjában** továbbra is az Alapító Okiratban, valamint a releváns törvényekben és rendeletekben meghatározott, a társadalmi szükségletek kielégítésére vonatkozó kötelezettségeinek teljesítését szolgáló törekvések állnak:

- magas szintű szakmai tevékenységellátás,
- a szolgáltatások színvonalának folyamatos növelése,
- átlátható és költséghatékony gazdálkodás
- hatékonyság és az eredményesség növelése,
- a társadalmi kapcsolatok szerepének erősítése,
- konstruktív kapcsolat és eredményes együttműködés az ellátásért felelős Önkormányzattal, a hatóságokkal és a tagintézményekkel,

3.2 A belső ellenőrzés stratégiai célkitűzései

A belső ellenőrzés hosszú távú fő célkitűzése, hogy hozzájáruljon a Szervezet által kitűzött stratégiai célok eléréséhez, az előírt feladatellátás hatékonyságának növeléséhez, hogy a Szervezet irányítási, szakmai és pénzügyi folyamatai – a belső kontrollrendszer által meghatározott módon – eredményesen működjenek, a szakmai és gazdasági feladatok hatékony ellátását megbízható informatikai rendszerek támogassák.

A **belső ellenőrzés küldetése**, hogy objektív szakmai alapokon álló, értékteremtő és preventív hatású ellenőrzéseivel, tanácsaival előmozdítsa a társadalmilag felelős működési célok megvalósulását.

Az ellenőrzés független, értékteremtő és etikus vizsgálatai elősegítik a vezetői döntéshozatalt, hozzájárulnak a fejlett szervezeti kultúra megteremtéséhez, továbbá a jó gyakorlatok alkalmazásához.

A stratégiai tervezés a következő pilléreken nyugszik:

- IIA standardok,
- kockázatértékelés a tervezésben és ellenőrzésben,
- jó gyakorlatok alkalmazása,
- törvényes és szabályos szervezeti működés,
- tudás -és teljesítmény menedzsment,
- társadalmi felelősségvállalás.

A belső ellenőrzési stratégia vízió-elemei:

- szervezeti stratégiai célok szolgálata;
- fejlett szervezeti kultúra kiépítése;
- objektív beszámolás a vezető szerveknek;
- szolgáltató, támogató jelleg erősítése az ellenőrzöttek irányába;
- minőség az ellenőrzésben;
- etikus ellenőrzés;

A belső ellenőrzés stratégiája

- a Szervezet átlátható, szabályszerű működésének, a pénzügyi felelősség erősítésének támogatása, a szükséges változtatások kezdeményezése,
- az ellenőrzéssel kapcsolatos kommunikációs tevékenység korszerűsítése,
- hozzájárulni az ellenőrzési kultúra színvonalának emeléséhez,
- kibontakoztatni a közpénzek és a köztulajdon felhasználásáról értékelő véleményt formáló tanácsadói tevékenységet,
- a megállapításokra támaszkodó jobbitó szándékú javaslatok adása,
- a vezetés döntés-előkészítését támogató tevékenységre való koncentráció,
- elősegíteni a Szervezet gazdálkodásának hatékonyságát, szabályszerűségét.

A bizonyosságot adó vizsgálatok során az ellenőrzések fókuszában továbbra is

- az ellenőrzött terület/folyamat/ belső szabályozottságának (kontrollkörnyezetének) a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban álló folyamatos fejlesztése,
- a szabályzatokban foglaltak és a ténylegesen alkalmazott gyakorlat konzisztenciájának megléte,
- a konkrét kockázatkezelési tevékenységnek az integrált kockázatkezelési rendszerhez igazítása, és
- a belső kontrollrendszer vonatkozó elemei működésének rendszeres vizsgálata áll.

Az ellenőrzések ütemezését úgy kell kialakítani, hogy az elvégzett vizsgálatok a belső kontrollrendszer mind az öt elemét lefedjék, és átfogó információkat nyújtsanak a vezetés számára a rendszer tényleges működéséről, megfelelő javaslatokat, ajánlásokat megfogalmazva a szükséges intézkedések meghozatalára.

A tanácsadó tevékenység keretében kiemelten szükséges kezelni

- az integrált kockázatkezelési és a szervezeti integritást sértő események kezelési rendszereihez, valamint a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításához, folyamatos továbbfejlesztéséhez, a munkatársak általi elfogadtatásához nyújtandó szakértői támogatást;
- a működés hatékonyságának, gazdaságosságának és eredményességének növelését és a belső kontrollrendszerek javítását, továbbfejlesztését segítő javaslatok, ajánlások megfogalmazását;
- a folyamatgazdák támogatását, hogy munkatársaik bevonásával képesek legyenek felmérni és dokumentálni az általuk irányított folyamatok jelentősebb kockázatait és a kezelésükhöz szükséges kontrolltényezőket, valamint elkészíteni és karbantartani a folyamatábrákat és az azokon alapuló ellenőrzési nyomvonalakat.

4. Ellenőrzési prioritások és ütemezés

Az ellenőrzési prioritások meghatározása a kockázatelemzésen, valamint a Szervezet vezetőségének (intézményvezető, FB) igényein alapul.

A kockázatelemzés módszertanát részletesen a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza. A kézikönyvben foglaltaknak megfelelően a belső ellenőrzés évente az éves tervezési időszakban elvégzi a kockázatfelmérést, melynek eredményeire alapozva alakítja ki az éves ellenőrzési tervét, melyben az erőforrásokat a legnagyobb kockázatot tartalmazó tevékenységre fordítja

A Szervezet tevékenységére társadalmi, gazdasági, politikai szempontból több olyan alapvető külső körülmény (kockázati tényező) van hatással, amelyek mindegyike külön-külön is jelentős kockázatokkal terhelt:

- a társadalom széleskörű, - a kerület történelmi adottságaiból következően – a fővárosi kerületek átlagát jelentősen meghaladó szociális szolgáltatási igényeit, elvárásait kell megfelelő színvonalon kielégítenie;
- a szolgáltatások nyújtásának tartalmát, módját, formáját több egymást részben átfedő, helyenként pedig egymástól jelentősen eltérő, gyakran változó törvények és a hozzájuk kapcsolódó további központi jogszabályok és önkormányzati rendeletek határozzák meg;
- a feladatellátás a szolgáltatások tartalmától függően jelentősen eltérő feltételeket követel meg mind a humánerőforrás, mind az eszközellátottság, mind az infrastruktúra terén;
- kiemelten hat a tevékenységre a munkavégzés jelentős empátiára alapozott közvetlen „ügyfélcentrikussága,” és az ügyfelek átlagon felüli érzékenysége;
- Magyarország 2021. évre szóló költségvetési törvénye részletesen foglalkozik a rászorulóknak szociális ellátásának finanszírozásával, de nem oldotta meg az ágazat nemzetgazdasági átlaga alatti szintjéből adódó problémát, hogy miatt egyre nehezebb megtartani a szakembereket.

Előzőek igazolják, hogy a **Szervezet tevékenységét magas kockázatú környezetben végzi, kockázati kitettsége erős**, és a szervezeti célok elérését befolyásoló tényezők döntő többségére alig, vagy egyáltalán nincs befolyásuk. Ilyen jellemzően a jogszabályi környezet és annak változása, a finanszírozási, eszközellátottsági feltételek, a humán-erőforrás helyzete, a fenntartói (önkormányzati) igények változásai, a tevékenységek közszolgálati jellegéből fakadóan a társadalmi elvárásoknak való kitettség.

A belső ellenőrzés stratégiai tervezését megalapozó kockázatelemzésének eredményeit az 1.sz. melléklet szerinti táblázatban foglaltuk össze. Az egyes tevékenységi területek kockázatosságát öt kockázati tényező, illetve a vezetői prioritások elemzésével határoztuk meg. A kockázati tényezők magas, közepes vagy alacsony értékekést kaptak a kockázati tényezők értékét leíró elvek figyelembevételével (2. sz. melléklet).

Magas kockázati értéket kaptak azok a működési területek/tevékenységek, amelyek esetében legalább két kockázati tényező magas értékelést kapott.

A kockázatelemzés alapján a belső ellenőrzés szerinti **magas prioritású területek/tevékenységek:**

- szabályozás, szabályozottság, kontrollkörnyezet
- szakmai feladatellátás
- HR tevékenység, munkaerőgazdálkodás
- eszközgazdálkodás, infrastruktúra
- teljesítménymenedzsment képzés és továbbképzés

Ellenőrzések ütemezése

Alapvető törekvés, hogy az ötéves ciklus alatt lehetőleg minden tevékenység, folyamat és szervezeti egység ellenőrzésre kerüljön, ezen belül a gyakoriságot a kockázatértékelés alapján szükséges meghatározni:

- a magas kockázati értékű folyamatokat jellemzően 3 évente,
- a közepes kockázati értékű folyamatokat a ciklus alatt legalább egyszer,
- az alacsony kockázati értékű folyamatokat nem szükséges szerepeltetni (de figyelemmel kell kísérni).

5. A belső ellenőrzés képzési és fejlesztési terve

A belső ellenőrzés célja, hogy humán, tárgyi és informatikai erőforrásai megfeleljenek a belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelményeknek.

A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrzési szervezet munkatársai egyaránt megfelelnek a vonatkozó jogszabályban előírt szakmai, képzettségi és gyakorlati követelményeknek, regisztrált belső ellenőrök.

5.1 Képzési terv

A képzési terv célja, hogy az ellenőr képzettsége és szakmai gyakorlata kielégítse az ellenőrzési tevékenységgel szemben támasztott egyre magasabb szakmai követelményeket. Ennek érdekében az ellenőrrel szemben elvárás a folyamatos továbbképzéseken való részvétel.

A belső ellenőrök képzési rendszere a szakmai feladatok sajátosságaihoz és a felkészültségi szintjéhez igazodik. A szakmai fejlődés figyelemmel kísérésére "testreszabott" továbbképzési feladat meghatározása belső ellenőrzési vezetői feladat.

Várhatóan a legnagyobb hangsúlyt az adatok tömeges feldolgozása és közlése fogja kapni. A hagyományos közlési formákat (több oldalas dokumentumokat, beágyazott Excel táblázatokat) felválthatják a folyamatábrák, az interaktív vagy vizuális közlési formák pl.: QlikView riportkészítő alkalmazás, ARIS folyamatmodellező szoftver, infografikák,

Ennek megfelelően a belső ellenőrnek szélesebb fizikai eszköztárra lesz szüksége, illetve olyan tapasztalatokra és képzésekre, melyeket később képes lesz majd használni az ellenőrzés folyamatában.

A képzettséggel kapcsolatos célkitűzéssel összhangban a belső ellenőr hosszú távú képzési terve négy fő területre összpontosul:

- **szakmai továbbképzés:** elengedhetetlenül szükséges, hogy az ellenőr számára biztosított legyen az évközi folyamatos szinten tartás és továbbképzés lehetősége (szakmai fórumok, szakkönyvek, tapasztalatcserék, informatikailag támogatott ellenőrzési technikák, csalásra utaló jelek beazonosítása, szervezetfejlesztési feladatok, technikák),
- **nyelvi képzés:** nem elvárás, hogy az ellenőr nyelvvizsgával rendelkezzen, azonban a szélesebb ismeretbővítés érdekében ajánlott, hogy egy kiemelt EU-s nyelven (angol, német, francia) rendelkezzen alapvető szakmai kommunikációs képességekkel,
- **informatikai képzés:** az ellenőr munkájához nélkülözhetetlen a számítógép felhasználói szintű ismerete. Az informatikai képzés az ellenőrzési tevékenységek hatékonyságának növelése érdekében szükséges (pl.: az ellenőrzéshez szükséges adatokhoz és jogszabályokhoz való elektronikus hozzáférés, az ellenőrzések tervezése és végrehajtása, a rendelkezésre álló adatok feldolgozása és elemzése, a vizsgálati eredmények dokumentálása,

- a vizsgálati jelentések szerkesztése, megjelenítése, az ellenőrzési javaslatok nyomon követése),
- **egyéb képzés:** az előbbi területekhez nem tartozó képzések (pl.: hatékony kommunikáció, tárgyaló készség, konfliktus kezelés, interjú, jelentésírás), melyek segítik az ellenőrt a szaktudásának hatékony alkalmazásában.

A folyamatos önképzés minden belső ellenőrtől elvárt, a konkrét továbbképzések meghatározása függ az éves ellenőrzési munkaterv kapacitásigényétől és a képzési kínálattól. Szükség esetén a belső ellenőrzési vezető – a felügyelőbizottság egyetértésével – speciális szakmai szempontok alapján külső szakértők bevonását kezdeményezheti.

5.2 Tárgyi és informatikai erőforrások fejlesztése

A belső ellenőrzési szervezet munkatársainak eszközellátottsága megfelelő, kielégíti az ellenőrzéssel és vizsgálatokkal kapcsolatos igényeket (saját laptopok, asztali számítógépek stb.)

A helyszíni ellenőrzések során az ellenőrzött szervezet minden esetben az ellenőrzés rendelkezésére bocsájtja a szükséges tárgyi eszközöket (informatikai és irodatechnikai eszközök).

Az ellenőrzés információs igényként megjelenő, a Szervezet szabályzataihoz, utasításaihoz és dokumentumaihoz való hozzáférés biztosított. A belső ellenőrzési vezetőnek lehetősége van a vezetői értekezleten való részvételre.

Ugyanakkor az új és megújuló belső ellenőrzési technikák további igényeket támaszthatnak elsősorban az informatikai eszközök szükség szerű fejlesztésére, különös tekintettel az ellenőrzési nyilvántartások és a külső ellenőrzések nyilvántartásának informatikai támogatására.

6. A stratégiai terv felülvizsgálata

A stratégiai tervet javasolt évente felülvizsgálni annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a rendelkezésre álló erőforrásokat a kockázati szempontból kritikus (magas) és egyéb megfontolások miatt (pl. vállalati stratégiai irány változása) kiemelt folyamatok ellenőrzésére és működésük javításának támogatására tudja összpontosítani a Szervezet számára történő értékteremtés és a jó gyakorlatok kialakítása érdekében.

A stratégiai tervet felül kell vizsgálni, amennyiben a Szervezet működésében és/vagy az ellenőrzés feltételeiben olyan mértékű változások állnak be, amelyek ezt szükségessé teszik.

Budapest, 2024. november

Ellenőrzés területei	Kockázatelemzés						Vezetői preferenciák '2024.	Prioritás
	Kockázati tényezők mértéke							
	Szabályozottság és szabályosság	Erőforrások rendelkezésre állása	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	Kölcsönhatás más rendszerekkel	Ellenőrzés óta eltelt idő			
A kontrollrendszer működése	M	K	M	M	A (rendszeres konzultációk)	M	M	
Számlázás, bevételek érkeztetése	K	K	K	K	K	K	K	
Elszámolások, önköltségszámítás	M	M	M	M	A	K	K	
Eszközgazdálkodás, leltározás, selejtezés	K	A	K	M	A	K	K	
Számítéki folyamatok, beszámoló készítés	M	K	M	M	M	K	K	
Beszerezési, közbeszerzési tevékenység	M	K	K	K	A	K	K	
Szerződések, szerződés kötés és módosítás	K	K	M	K	A	K	K	
Informatikai rendszer, információbiztonság	K	K	K	M	K	K	K	
Költségvetés tervezés folyamata, finanszírozás	K	K	K	K	A	K	K	
Szakmai feladatellátás	M	K	A	K	M	M	M	



Pénzügyi folyamatok, pénzkezelés	K	K	M	K	A	K	A	K	K
Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás (GDPR)	M	K	A	K	K	K	K	A	K
Üzemeltetéssel /fenntartás, karbantartás/ kapcsolatos tevékenység	K	M	K	A	K	K	K	A	K
HR tevékenység, munkaerő gazdálkodás	K	K	K	K	M	K	M	M	M
Teljesítménymenedzsment képzés és továbbképzés	K	K	K	K	M	K	M	M	M
Pályázatok, felhívás, lebonyolítás	K	A	K	K	M	K	M	A	K
Információs és kommunikációs technológiák, folyamatok	K	K	K	K	M	K	M	K	K
Munkavédelem és munkahelyi egészségvédelem	K	K	A	A	M	K	M	K	K
Iratkezelés, irattározás	K	A	A	A	K	A	K	A	A
Partnerekkel történő együttműködés	A	A	K	A	K	A	K	A	A
Közzétételi kötelezettségek, közérdekű adatok igénylése	K	A	A	A	A	A	A	A	A

MME
78

Kockázati tényező mértéke			
Kockázati tényező megnevezése	Alacsony	Közepes	Magas
Szabályozottság és szabályosság	A tevékenységgel kapcsolatos szabályozottság-igények nem kiemelt jelentőségűek.	A tevékenységgel kapcsolatos szabályozottság-igények átlagosak, a szervezet a jó gyakorlatok követését tartja szem előtt.	Az adott tevékenység szigorú jogszabályi keretek között valósul meg, az esetleges szabálytalanságoknak érdemi következményei lehetnek.
Erőforrások rendelkezésre állása	A tevékenység nem kirívóan erőforrás igényes, illetve azt az erőforrások rendelkezésre állása nem befolyásolja lényegesen.	A tevékenység erőforrás igényes, és azok korlátozott rendelkezésre állása akadályozhatja a megfelelő teljesítményt.	A tevékenység fokozottan erőforrás igényes, és/vagy azok korlátozott rendelkezésre állása veszélyezteti a megfelelő teljesítményt.
Pénzügyi szabálytalanságok valósíthatósága	A tevékenység kevésbé érintett a pénzügyi szabálytalanságok lehetőségére szempontjából.	A tevékenység során felmerülhetnek pénzügyi szabálytalanságok.	A tevékenység jellegéből adódóan erősen kitéve a pénzügyi szabálytalanságok lehetőségének.
Kölcsönhatás más rendszerekkel	A tevékenységnek a szervezet más területeivel történő együttműködése esetli, az információáramlás-igény nem jelentős.	A tevékenységnek a szervezet más területeivel történő együttműködése folyamatos, kölcsönös és érdemi információ áramlás jellemző.	A tevékenység szorosan együttműködik a szervezet más területeivel, a kölcsönös információ áramlás kiemelkedő fontosságú.
Előző ellenőrzés óta eltelt idő	A tevékenységgel kapcsolatban az ellenőrzés aktuális információkkal rendelkezik, és korábbi ellenőrzések nem állítottak meg súlyos hiányosságokat.	Az utolsó ellenőrzés óta hosszabb idő telt el, és az ellenőrzés az alkalmazott kontrollokról legfeljebb részleges információkkal rendelkezik.	A tevékenységet az ellenőrzés több éve nem vizsgálta és az alkalmazott kontrollokról aktuális információkkal nem rendelkezik, vagy a legutolsó ellenőrzés súlyos hiányosságokat állapított meg.

Handwritten signature

2024/123016K/Pd/11K

4. sz. melléklet

Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal



Érkezett: 2024 NOV 20.	Szám: 18/47-13/2024 érk.sz.: 078397/2024
Melléklet: 4	Ügyintéző: Ludvig Eva
	Előzmény: 7

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

2025. évi belső ellenőrzési terv

Készítette:
Budapest, 2024. november 18.

Miskolczi Tamás
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:
Budapest, 2024. november



[Handwritten signature]

Takács Gábor
JSZSZGYK intézményvezető

[Handwritten signature]
80

1. Bevezetés

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejköltségi Központ (a továbbiakban Központ) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69-70.§-ai (továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek (továbbiakban: Bkr.) megfelelően belső ellenőrzési rendszert működtet abból a célból, hogy a Központ vezetője számára bizonyosságot nyújtson az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A Központ számára megbízási szerződéssel az ETK Szolgáltató zRt. látja el a belső ellenőrzési, valamint a Bkr. szerinti belső ellenőrzési vezetői feladatokat.

A belső ellenőrzési vezető évente, a tárgyévét követő évre kockázatalapú belső ellenőrzési tervet készít, figyelembe véve a Központ és a belső ellenőrzés stratégiai célkitűzéseit, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az Alapszabály előírásait.

A belső ellenőrzés a tervezés során célul tűzi ki, hogy a rendelkezésre álló kapacitásokat a Központ szabályszerű és eredményes működése érdekében a leghatékonyabban használja fel, továbbá, hogy a belső ellenőrzés a célok elérését segítő belső kontrollrendszer folyamatos korszerűsítését vizsgálatokkal, elemzésekkel, értékelésekkel, célszerű javaslatokkal segítse.

2. A belső ellenőrzés kockázatelemzése – ellenőrzési prioritások

Az éves belső ellenőrzési terv prioritásait megalapozó kockázatelemzés a Központ célkitűzéseit fenyegető ún. nettó kockázatok elemzésére koncentrál. A belső ellenőrzés számára a nettó kockázati értékek jelentenek kiindulópontot az ellenőrzési témák kiválasztásánál.

A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban rejlő negatív kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen vagy nem kívánt események bekövetkezésének hatását és valószínűségét mérlegelje, és ennek alapján a belső ellenőrzés erőforrásait a stratégia célok szempontjai szerint allokálja.

A tervezést megalapozó kockázatelemzés a szervezet számára legnagyobb biztonságot nyújtó ellenőrzési témák kiválasztására irányult. Ehhez értékeltük a szervezet tevékenységeinek és fő folyamatainak kockázatoságát, amelyet a mellékletben foglaltunk össze.

Az öt értékelési szempont mellett figyelembe vettük a szervezet vezetőinek preferenciáit is. Az értékeléshez felhasználtunk valamennyi rendelkezésre álló információt, beleértve az együttműködéssel megalapozott tudásanyagot.

A táblázatokban összefoglalt értékelés tartalmazza az egyes tevékenységek ellenőrzési prioritásait: „Magas” értékelést kaptak azok a tevékenységek, ahol legalább két szempontból „Magas” értékeket állapítottunk meg a kockázatoságukra. (Az egyes kockázati tényezők mértékére vonatkozó elveket külön táblázatban foglaltuk össze)

A belső ellenőrzés – a folyamatgazdákkal és a szervezeti egységek vezetőivel – áttekintette a 2024.évi szervezeti szintű kockázati leltárat is, amelynek eredményeit a vezetőséggel közösen kiértékelte, meghatározva a kontrollhiányos, magas kockázatú folyamatokat, amelyek alapján a Központ vezetése is kialakíthatja az ellenőrzési preferenciáit.

Az éves munkaterv kialakításához további információval szolgáltak:

- a Társaság vezetőivel folytatott egyeztetések;
- a Társaság célkitűzései, vezetői elvárások a belső ellenőrzés felé;
- a stratégiaiilag kiemelt témakörök, projektek;
- a Társaság szervezetfejlesztési lépései;

- külső hatások és a belső kontrollkörnyezet elemzése ((jogszabályi változások, belső szervezeti változások, belső eljárások, nemzetgazdasági folyamatok);
- a belső ellenőrzés szakmai tapasztalatai;

Az összegyűjtött információk elemzése alapján a belső ellenőrzés megállapította, hogy a **Központnál a szabályozási környezet jelentősen javult**, a belső szabályzatok folyamatos jogszabályi megfelelőségét és koherenciáját **jogtanácsos** igénybe vétele is biztosítja. A **szakmai tevékenységeket érintő kockázatok megfelelően kontrolláltak, jól kézben tartottak**. A szervezeti folyamatok többségénél a bruttó kockázatokra hatékony kontrolokat és kontrolltevékenységeket alkalmaznak.

Jellemzően azok a területek, folyamatok és körülmények jelentenek további kockázatokat, amelyekre a Központnak kevésbé van befolyása (külső hatások). Ilyen jellemzően a **jogszabályi környezet és annak változása, a fenntartói (önkormányzati) és felhasználói (társadalmi) igények változásai, a kiszervezett tevékenységek (IT).**

Fentiek alapján a belső ellenőrzés **2025-ben az alábbi területek ellenőrzésére koncentrálja az erőforrásait:**

Humán erőforrás menedzsment és munkaerő-gazdálkodás

A Központnál az egyik legmagasabb kockázatot a humánerőforrás-gazdálkodás helyzete jelenti. A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás. A rendelkezésre álló munkaerő egy része nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal. Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő. Magas a fluktuáció. A gyakran változó jogszabályi környezet miatt nagy a bizonytalanság, a jogszabályoknak való megfelelés jelentős kapacitáslekötést igényel.

A hátrányos helyzetű és különleges bánásmódot igénylő gyermekek száma sajnálatos növekedést mutat, szociális ellátásuk, gondozásuk további szakterületekről igényelne szakképzett munkaerőt. Jellemzőek a családok és az időskorúak problémás élethelyzetei is.

Az alábbi részterületek vizsgálatát javasoljuk:

Létszám-gazdálkodás: bérezési, javadalmazási lehetőségek, inflációkövetés, pótlékok

Munkatársak képzettsége és továbbképzése : a személyzet szakmai képzettsége és rendszeres továbbképzése (pl. stresszkezelés, kríziskezelés); folyamatos szakmai fejlődés és dolgozói jólét (munkahelyi környezet, ösztönzés, inspiráció)

Munkavégzés monitorozása: a dolgozók munkaterhelésének, szabadságkezelésének, valamint a munkaidő nyilvántartásának és szabályozásának vizsgálata.

Kockázatkezelési eljárások és vészhelyzeti felkészültség, biztonsági előírások betartása

Szervezet tevékenységére jellemző, hogy a fővárosi kerületek jellemző értékeit jelentősen meghaladó szociális szolgáltatási igényeit, elvárásait kell megfelelő színvonalon kielégítenie, miközben az ügyfelekre – élethelyzetükből adódóan az átlagon felüli érzékenység jellemző.

A JSZSZGYK a tevékenységeit magas kockázatú környezetben végzi, emiatt a vészhelyzetek re való felkészültség kiemelkedő fontosságú.

Az alábbi részterületek vizsgálatát javasoljuk:

Kockázatkezelési terv megléte és felülvizsgálata: az intézmény által azonosított kockázatok és a kezelésükre alkalmazott stratégiák értékelése

Vészhelyzeti eljárások: az intézmény felkészültsége a különböző kockázatokra (pl. tűz, járványok, balesetek, épületkárok); vészhelyzeti tervek és protokollok, gyakorlatok vizsgálata (pl. tűzvédelem, evakuáció, egészségügyi vészhelyzetek kezelése).

Biztonsági előírások betartása: ellenőrizni kell, hogy az intézmény a vonatkozó jogszabályoknak és szabványoknak megfelelően biztosítja-e az ellátottak fizikai biztonságát (pl. vészkijáratok, tisztítószerek tárolása)

Egészségügyi szabályok betartása: fertőző betegségek megelőzésére, higiénias előírások betartására és az ellátottak állapotának folyamatos ellenőrzésére vonatkozó intézkedések vizsgálata.

3. 2025. évi belső ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzés a javasolt témákban a kontrollok ellenőrzésére kíván koncentrálni, hogy bizonyosságot szerezzen azok meglétéről, illetve eösségéről. A belső ellenőrzés feladatának tartja az esetleges gyengeségek, hiányosságok esetén konkrét fejlesztési javaslatok megfogalmazását a szervezet céljainak támogatására, és ehhez folyamatos konzultációs lehetőséget is biztosít.

Fentiek alapján a belső ellenőrzés a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével 2025. évre az alábbi területen javasolja a folyamatok kontrolljainak vizsgálatát a fejlesztési javaslatok megfogalmazása mellett:

2025. évi belső ellenőrzési tervjavaslat

Feladat/Folyamat	Ütemezés	Szakértői napok száma
Humán erőforrás menedzsment és munkaerő-gazdálkodás: létszámgazdálkodás, képzettség és továbbképzés, munkavégzés monitorozása Rendszerellenőrzés. Időszak: 2024.	2025. I. félév	15
Kockázatkezelési eljárások és vészhelyzeti felkészültség: kockázatkezelési terv megléte és felülvizsgálata, vészhelyzeti eljárások Rendszerellenőrzés. Időszak: 2024- 2025. I. félév	2025. II. félév	10
2026. évi terv, 2025. évi éves jelentés elkészítése, vezetői feladatok ellátása, részvétel vezetői fórumokon	2025. év	5

Összesen: 30 nap

Készítette:	Jóváhagyta:
Miskolczi Tamás	Takács Gábor
belső ellenőrzési vezető	Intézményvezető
Dátum: 2024. október 25.	Dátum: 2024. október

Ellenőrzés területei	Kockázati tényezők mértéke						Vezetői preferenciák '2024.	Prioritás
	Szabályozottság és szabályosság	Erőforrások rendelkezésre állása	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	Kölcsönhatás más rendszerekkel	Ellenőrzés óta eltelt idő			
A kontrollrendszer működése	M	K	M	M	A (rendszeres konzultációk)	M	M	
Számlázás, bevételek érkeztetése	K	K	K	K	K	K	K	
Elszámolások, önköltségszámítás	M	M	M	M	A	K	K	
Eszközgazdálkodás, leltározás, selejtezés	K	A	K	M	A	K	K	
Számviteli folyamatok, beszámoló készítés	M	K	M	M	M	K	K	
Beszerezési, közbeszerzési tevékenység	M	K	K	K	A	K	K	
Szerződések, szerződéskötés és módosítás	K	K	M	K	A	K	K	
Informatikai rendszer, információbiztonság	K	K	K	M	K	K	K	
Költségvetés tervezés folyamata, finanszírozás	K	K	K	K	A	K	K	
Szakmai feladatellátás	M	K	A	K	M	M	M	

EMME
58

Pénzügyi folyamatok, pénzkezelés	K	K	M	K	A	K	K	K
Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás (GDPR)	M	K	A	K	K	A	K	K
Üzemeltetéssel /fenntartás, karbantartás/ kapcsolatos tevékenység	K	M	K	A	K	A	A	K
HR tevékenység, munkaerő gazdálkodás	K	K	K	K	M	M	M	M
Teljesítménymenedzsment képzés és továbbképzés	K	K	K	K	M	M	M	M
Pályázatok, felhívás, lebonyolítás	K	A	K	K	M	A	K	K
Információs és kommunikációs technológiák, folyamatok	K	K	K	K	M	K	K	K
Munkavédelem és munkahelyi egészségvédelem	K	K	A	A	M	K	K	K
Iratkezelés, irattározás	K	A	A	A	K	A	A	A
Partnerekkel történő együttműködés	A	A	K	A	K	A	A	A
Közvetíteli kötelezettségek, közérdekű adatok igénylése	K	A	A	A	A	A	A	A

MME
85

1.11.11
87

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Helyi önkormányzat:.....	Belső erőforrás ¹				Külső erőforrás ²				Mégállapodás alapján ellátott szervezetre fordított erőforrás összesen ³				Bruttó erőforrás ⁴	
	betölteni tervezett létszám (fő) ⁵		rendelkezésre álló létszám (fő) ⁶		ellenőri nap ⁷		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		terv	tény
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I. Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal összesen														0,0
II. Irányított szervezetek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	100,0	0,0
1. JSZSZGYK							1,0		30,0				30,0	0,0
2. Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék							1,0		35,0				35,0	0,0
3. Józsefvárosi Óvodák							1,0		35,0				35,0	0,0
n. Irányított költségvetési szerv neve]													0,0	0,0
III. Irányított költségvetési szerv neve]														0,0
Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén³									0,0					0,0

MME
88

- 1 Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személy kormányzati szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti, stb. jogviszonyban.
- 2 Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén törtszámmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).
- 3 A Bkr. 29. § (4) bekezdése alapján ellátott belső ellenőrzési tevékenység. Az ellátott szervnél tervezett és végrehajtott ellenőri napok számát ezen sorban szükséges feltüntetni külső erőforrásként. A tényleges ellenőri napok száma a tervezettől negatív és pozitív irányba is eltérhet, ezért ezt a cellát manuálisan szükséges kitölteni.
- 4 Bruttó erőforrás: belső, külső és megállapodás alapján ellátott szervezetre fordított erőforrás összesen.
- 5 Betölteni tervezett foglalkoztatási jogviszonyok száma. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).
Terv betölteni tervezett létszám: adott év január 1-jén várhatóan hány fő fog rendelkezésre állni.
Tény betölteni tervezett létszám: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő állt rendelkezésre.
- 6 Terv rendelkezésre álló létszám: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetnél.
Tény rendelkezésre álló létszám: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetnél.
- 7 A létszámmal összhangban kell kiszámítani az ellenőri napok számát, amelyet azonban kérünk egész számra kerekíteni.


89

- 1 2. sz. mellékletről hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak meg kell egyezniük a 2. sz. melléklet AO-AR oszlopokban található adataival.
- 2 Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok.
- 3 Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a G-H oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal, figyelembe véve az O-P oszlopokat.
- 4 Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a K-L oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal, figyelembe véve a Q-R oszlopokat.
- 5 A tanácsadás saját ellenőri napok száma. A tanácsadás ellenőri nap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.
- 6 A tanácsadás külső ellenőri napok száma külső szolgáltató megbízása esetén a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.
- 7 Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen külső szolgáltató látja el, akkor az általa elvégzett képzési itt szükséges megjeleníteni.
- 8 Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgyá kontinúan nem halározható meg előre, de a lervben kapacitást terveznek rá. Ebben a táblázatban soron kívüli ellenőrzést csak a tanácsadásra vonatkozóan lehet megadni, a többi kategória esetében értelmezhetetlen. Soron kívüli ellenőrzések esetében az aa), ab) és ac) pontokban csak a terv szerint megvalósult ellenőrzéseket kell feltüntetni, a soron kívüli ellenőrzéseket a b) pontban kell feltüntetni - az irányított szervek esetében nem szükséges azok további bontása. Fontos arra figyelni, hogy az aa), ab) és ac) pontban feltüntetett adatok és a b) pontba beírt adat között ne legyen átfedés.


93

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Helyi önkormányzat:.....	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal összesen				#ZÉRÓOSZTÓ!
II. Irányított szervezetek összesen	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
1. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
2. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
3. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
n. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!

¹ Csak beszámolóshoz!

² Pl: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitzésre; stb.

³ Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

⁴ Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

⁵ Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.

[Handwritten signature]
94



5. sz. melléklet

Józsefvárosi Óvodák (JÓK)

Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

Érkezett: 2024 NOV 28.	Szám: 18/39-3/2024 é.r. sz.: 050403/2024
Melléklet: 2	Ügyintéző: Ludvig E. R.
	Előzmény: P

Stratégiai ellenőrzési terv 2025-2029.

Készítette:

.....

Miskolczi Tamás
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

.....

Kocsisné Juhász Éva
intézményvezető



Budapest, 2024. 11.26.

[Handwritten signature]
95

Tartalom

1. Bevezetés.....	3
2. Szakmai, szervezeti előzmények.....	4
3. Stratégiai célkitűzések.....	4
3.1 A JÓK stratégiai célkitűzései.....	4
3.2 A belső ellenőrzés stratégiai célkitűzései.....	5
3.3. Belső ellenőrzés Stratégiai céltérképe.....	8
4. Ellenőrzési prioritások és ütemezés.....	9
5. A belső ellenőrzés képzési és fejlesztési terve.....	10
5.1 Képzési terv.....	10
5.2 Tárgyi és informatikai erőforrások fejlesztése.....	11
6. A stratégiai terv felülvizsgálata.....	11
Kockázatelemzés.....	12
Kockázati tényező mértéke.....	14

Józsefvárosi Óvodák
(JÓK)
Stratégiai ellenőrzési terv
2025 – 2029.

1. Bevezetés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 22§ (1) bekezdése alapján az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési tervet készít, amelyet a felügyelőbizottság hagy jóvá.

A stratégiai ellenőrzési terv – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő öt évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- az ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

A stratégiai terv:

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
- segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne a meglévő feltételek korlátozzák, hanem megtalálja annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket előre átgondoltan megteremtse;
- a rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
- a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés – és általa a Szervezet – céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését a Szervezet számára;
- a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

A belső ellenőrzés a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez figyelembe vette

- a JÓK stratégiai célkitűzéseit,
- a 2024. évi szervezeti szintű elemzések eredményeit és
- a belső ellenőrzés által végzett kockázatelemzéseket.

A stratégiai terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. Meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket.

2. Szakmai, szervezeti előzmények

A Józsefvárosi Óvodák (a továbbiakban JÓK) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) hatálya alá tartozó, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdasági-pénzügyi feladatokat a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban Központ) látja el.

A rendeletben meghatározott jogszabályi kötelezettségek alapján a **JÓK vezetése célkitűzésként határozta meg belső kontrollrendszerének jogszabályi megfelelését és folyamatos fejlesztését.**

A belső ellenőrzés hatékonysága és eredményességének növelése céljából a Szervezet 2021. október 15-én szerződést kötött az ETK Szolgáltató zRt-vel a Szervezet és a hozzá tartozó intézmények (**Józsefvárosi Óvodák** és Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék) belső ellenőrzési és belső ellenőrzési vezetői feladatainak ellátására.

A megbízási szerződés az alábbi feladatokra terjed ki:

- a belső ellenőrzési dokumentumainak felülvizsgálata, javaslatok a szükséges módosításokra,
- a tevékenységekkel kapcsolatos teljeskörű kockázatfelmérés- és elemzés,
- a bizonyosságot adó és a soron kívüli vizsgálatok elvégzése,
- az intézményvezetők támogatása tanácsadással a belső kontrollrendszer tekintetében,
- vizsgálati jelentések elkészítése, javaslatok kidolgozása.

A megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően a belső ellenőrzési vizsgálatok a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete (IIA) által kiadott nemzetközi normák, etikai elvek, minőségbiztosítási eljárások, a belső ellenőrzési kézikönyvben előírt eljárási rendek és dokumentálási szabályok mentén folynak.

Az éves munkatervek a szervezeti főfolyamatok kockázatkezelésére alapozva készültek el, amely **hatékony támogatást nyújtott a szervezeti szintű és folyamatosan elvégzett kockázatkezelési tevékenység elindításához és fejlesztéséhez is.**

A belső ellenőrzési jelentésekben foglalt megállapítások és javaslatok alapján készült és **végrehajtott intézkedési tervek hatékonyan szolgálták a folyamatok és a belső kontrollrendszer fejlesztését, a jogszabályi megfelelés erősítését.**

A JÓK belső kontrollrendszere – az időközben bekövetkezett jogszabályi változásokat is követő - korszerűsítések hatására megfelel a központi jogszabályok által előírt követelményeknek.

Az elmúlt évek tapasztalatai igazolták, hogy – a gazdaságossági szempontokat is figyelembe véve - megbízási szerződéssel külső szolgáltatóként alkalmazott belső ellenőrzési szervezet az ellenőrzöttel kialakított célirányos együttműködés alapján megfelelően végzi a JÓK tevékenységének bizonyosságot adó belső ellenőrzését, és tanácsadási tevékenységével célirányosan támogatja a JÓK vezetését, belső kontrollrendszerének folyamatos fejlesztését.

3. Stratégiai célkitűzései

3.1 A JÓK stratégiai célkitűzései

A **JÓK közfeladata az óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai** (ideértve a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is), az óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, valamint a

gyermekek étkeztetése. **Az óvodai nevelési tevékenységet a nevelőtestület által elfogadott pedagógia program, illetve éves munkaprogramok, munka -és feladattervek alapján végzik.**

Az intézménynek egy székhelyóvodája és tíz tagóvodája van, a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon 14 telephely adja (11 telephelyen folyik óvodai nevelés, 3 telephely udvarként, illetve játszóudvarként funkcionál). Az óvodákba felvehető gyermeklétszám összesen 1215 fő.

Az intézményt három szervezeti egységgel működtetik:

- igazgatóság (igazgatók, igazgatóhelyettesek, gazdasági csoport, munkaügyi csoport és fejlesztő csoport)
- tagintézmények alkalmazotti közössége (nevelőtestület, nevelőmunkát segítők és egyéb alkalmazottak)
- véleményezési, döntés-előkészítő testületek (szakmai munkaközösségek, intézményi szülői szervezet)

Az óvodai nevelőmunkának vitathatatlan szerepe és felelőssége van a gyermekek fejlődésében azok 3 éves korától az iskolakezdési kor eléréséig. Minden gyermek önálló egyéniség, saját igényekkel, törekvésekkel. A feladatok jellegéből adódóan **a szervezet tevékenysége iránti társadalmi (és szülői) elvárás magas.** Ezeknek az elvárásoknak kell nap, mint nap megfelelni egy gyorsan változó gazdasági, társadalmi és jogszabályi környezetben.

Az intézmény küldetésének, szakmai és gazdálkodási célkitűzéseinek, valamint az eddig elvégzett belső ellenőrzési tapasztalatok figyelembevételével **a stratégiai célkitűzések középpontjában** továbbra is az Alapító Okiratban, valamint a releváns törvényekben és rendeletekben meghatározott, a társadalmi szükségletek kielégítésére vonatkozó kötelezettségeinek teljesítését szolgáló törekvések állnak:

- magas szintű szakmai tevékenységellátás,
- a dezegregációs és esélyegyenlőségi törekvések folytatása az óvodai nevelésben,
- láthatóság és nyitott óvodai működés,
- a szerepvállalás erősítése a kerület életében,
- a működő óvodai hagyományok megőrzése,
- a Befogadó Óvodák és egyéb, az esélyegyenlőséget erősítő programok finanszírozása,
- szervezetfejlesztés; rekonstrukciós és felújítási projektek megvalósítása (infrastruktúra fejlesztése),
- konstruktív kapcsolat és eredményes együttműködés az ellátásért felelős Önkormányzattal, a hatóságokkal és a tagintézményekkel,

3.2 A belső ellenőrzés stratégiai célkitűzései

A belső ellenőrzés hosszú távú fő célkitűzése, hogy hozzájáruljon a JÓK által kitűzött stratégiai célok eléréséhez, az előírt feladatellátás hatékonyságának növeléséhez, hogy a JÓK irányítási és szakmai folyamatai – a belső kontrollrendszer által meghatározott módon – eredményesen működjenek.

A belső ellenőrzés küldetése, hogy objektív szakmai alapokon álló, értékteremtő és preventív hatású ellenőrzéseivel, tanácsaival előmozdítsa a társadalmilag felelős működési célok megvalósulását.

Az ellenőrzés független, értékteremtő és etikus vizsgálatai elősegítik a vezetői döntéshozatalt, hozzájárulnak a fejlett szervezeti kultúra megteremtéséhez, továbbá a jó gyakorlatok alkalmazásához.

A stratégiai tervezés a következő pilléreken nyugszik:

- IIA standardok,
- kockázatértékelés a tervezésben és ellenőrzésben,
- jó gyakorlatok alkalmazása,
- törvényes és szabályos szervezeti működés,
- tudás -és teljesítmény menedzsment,
- társadalmi felelősségvállalás.

A belső ellenőrzési stratégia vízió-elemei:

- szervezeti stratégiai célok szolgálata;
- fejlett szervezeti kultúra kiépítése;
- objektív beszámolás a vezető szerveknek;
- szolgáltató, támogató jelleg erősítése az ellenőrzötték irányába;
- minőség az ellenőrzésben;
- etikus ellenőrzés;

A belső ellenőrzés stratégiája

- a JÓK átlátható, szabályszerű működésének a támogatása, a szükséges változtatások kezdeményezése,
- az ellenőrzéssel kapcsolatos kommunikációs tevékenység korszerűsítése,
- hozzájárulni az ellenőrzési kultúra színvonalának emeléséhez,
- kibontakoztatni a közpénzek és a közvagyon felhasználásáról értékelő véleményt formáló tanácsadói tevékenységet,
- a megállapításokra támaszkodó jobbító szándékú javaslatok adása,
- a vezetés döntés-előkészítését támogató tevékenységére való koncentráció,
- elősegíteni a JÓK működésének szabályszerűségét, a szervezeti célokra ható kockázatok eredményes kezelését.

A bizonyosságot adó vizsgálatok során az ellenőrzések fókuszában továbbra is

- az ellenőrzött terület/folyamat/ belső szabályozottságának (kontrollkörnyezetének) a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban álló folyamatos fejlesztése,
- a szabályzatokban foglaltak és a ténylegesen alkalmazott gyakorlat konzisztenciájának megléte,
- a konkrét kockázatkezelési tevékenységnek az integrált kockázatkezelési rendszerhez igazítása, és
- a belső kontrollrendszer vonatkozó elemei működésének rendszeres vizsgálata áll.

Az ellenőrzések ütemezését úgy kell kialakítani, hogy az elvégzett vizsgálatok a belső kontrollrendszer mind az öt elemét lefedjék, és átfogó információkat nyújtsanak a vezetés számára a rendszer tényleges működéséről, megfelelő javaslatokat, ajánlásokat megfogalmazva a szükséges intézkedések meghozatalára.

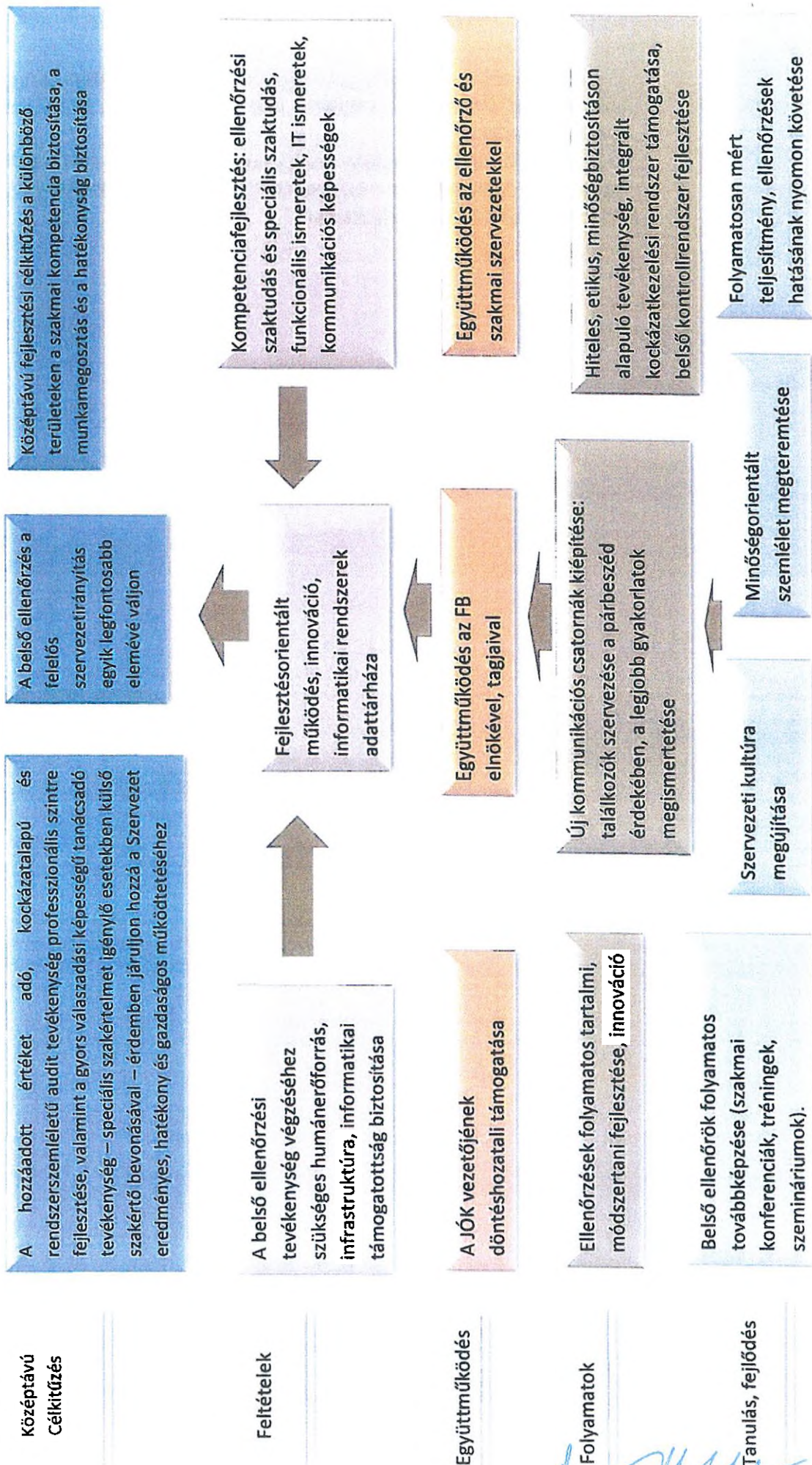
A tanácsadó tevékenység keretében kiemelten szükséges kezelni

- az integrált kockázatkezelési és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításához, folyamatos továbbfejlesztéséhez, a munkatársak általi elfogadtatásához nyújtandó szakértői támogatást;

- a működés hatékonyságának, gazdaságosságának és eredményességének növelését és a belső kontrollrendszerek javítását, továbbfejlesztését segítő javaslatok, ajánlások megfogalmazását;
- a JÓK vezetőinek támogatását, hogy munkatársaik bevonásával képesek legyenek felmérni és dokumentálni a folyamatok jelentősebb kockázatait és meghatározni a kezelésükhöz szükséges kontrollokat.

3.3. Belső ellenőrzés Stratégiai céltérképe

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységével támogatja a JÓK célkitűzéseinek megvalósítását, megfelelően az ellenőrzéssel szemben támasztott tartós alapértékeknek.



[Handwritten signature]
102

4. Ellenőrzési prioritások és ütemezés

Az ellenőrzési prioritások meghatározása a kockázatelemzésen, valamint a JÓK vezetőségének (intézményvezető, FB) igényein alapul.

A kockázatelemzés módszertanát részletesen a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza. A kézikönyvben foglaltaknak megfelelően a belső ellenőrzés évente az éves tervezési időszakban elvégzi a kockázatfelmérést, melynek eredményeire alapozva alakítja ki az éves ellenőrzési tervét, melyben az erőforrásokat a legnagyobb kockázatot tartalmazó tevékenységre fordítja

A JÓK tevékenységére társadalmi, gazdasági, politikai szempontból több olyan alapvető külső körülmény (kockázati tényező) van hatással, amelyek mindegyike külön-külön is jelentős kockázatokkal terhelt:

- a társadalom széleskörű, - a kerület történelmi adottságaiból következően – a fővárosi kerületek átlagát jelentősen meghaladó óvodai nevelési, ellátási igényeit, elvárásait kell megfelelő színvonalon kielégítenie;
- a szakmai feladatellátást több, egymást részben átfedő, helyenként pedig egymástól jelentősen eltérő, gyakran változó törvények és a hozzájuk kapcsolódó további központi jogszabályok és önkormányzati rendeletek határozzák meg;
- a feladatellátás színvonala és eredményessége nagymértékben függ a humánerőforrás -és eszközellátottságtól, valamint az infrastrukturális körülményektől;
- kiemelten hat a tevékenységre a munkavégzés jelentős empátiára alapozott közvetlen „ügyfélcentrikussága,” és az ügyfelek (szülők) átlagon felüli érzékenysége;

Előzőek igazolják, hogy a **JÓK tevékenységét magas kockázatú környezetben végzi, kockázati kitettsége erős**, és a szervezeti célok elérését befolyásoló tényezők döntő többségére alig, vagy egyáltalán nincs befolyásuk. Ilyen jellemzően a jogszabályi környezet és annak változása, a finanszírozási, eszközellátottsági feltételek, a humán-erőforrás helyzete, a fenntartói (önkormányzati) igények változásai, a tevékenységek jellegéből fakadóan a társadalmi elvárásoknak való fokozott kitettség.

A belső ellenőrzés stratégiai tervezését megalapozó **kockázatelemzésének eredményeit táblázatban foglaltuk össze (kockázatelemzés)**. Az egyes tevékenységi területek kockázatoságát öt kockázati tényező, illetve a vezetői prioritások elemzésével határoztuk meg. A kockázati tényezők magas, közepes vagy alacsony értékekést kaptak a kockázati tényezők értékét leíró elvek figyelembevételével (**kockázati tényező mértéke**)

Magas kockázati értéket kaptak azok a működési területek/tevékenységek, amelyek esetében legalább két kockázati tényező magas értékelést kapott.

A kockázatelemzés alapján a belső ellenőrzés szerinti **magas prioritású területek/tevékenységek:**

- szabályozás, szabályozottság, kontrollkörnyezet
- szakmai feladatellátás
- pénzügyi folyamatok, pénzkezelés
- adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás (GDPR)
- HR tevékenység, munkaerő gazdálkodás
- teljesítménymenedzsment képzés és továbbképzés
- információs és kommunikációs technológiák, folyamatok

Ellenőrzések ütemezése

Alapvető törekvés, hogy az ötéves ciklus alatt lehetőleg minden tevékenység, folyamat és szervezeti egység ellenőrzésre kerüljön, ezen belül a gyakoriságot a kockázatértékelés alapján szükséges meghatározni:

- a magas kockázati értékű folyamatokat jellemzően 3 évente,
- a közepes kockázati értékű folyamatokat a ciklus alatt legalább egyszer,
- az alacsony kockázati értékű folyamatokat nem szükséges szerepeltetni (de figyelemmel kell kísérni).

5. A belső ellenőrzés képzési és fejlesztési terve

A belső ellenőrzés célja, hogy humán, tárgyi és informatikai erőforrásai megfeleljenek a belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelményeknek.

A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök egyaránt megfelelnek a vonatkozó jogszabályban előírt szakmai, képzettségi és gyakorlati követelményeknek, regisztrált belső ellenőrök.

5.1 Képzési terv

A képzési terv célja, hogy az ellenőr képzettsége és szakmai gyakorlata kielégítse az ellenőrzési tevékenységgel szemben támasztott egyre magasabb szakmai követelményeket. Ennek érdekében az ellenőrrel szemben elvárás a folyamatos továbbképzéseken való részvétel.

A belső ellenőrök képzési rendszere a szakmai feladatok sajátosságaihoz és a felkészültségi szintjéhez igazodik. A szakmai fejlődés figyelemmel kísérésére “testreszabott” továbbképzési feladat meghatározása belső ellenőrzési vezetői feladat.

Várhatóan a legnagyobb hangsúlyt az adatok tömeges feldolgozása és közlése fogja kapni. A hagyományos közlési formákat (több oldalas dokumentumokat, beágyazott Excel táblázatokat) felválthatják a folyamatábrák, az interaktív vagy vizuális közlési formák pl.: QlikView riportkészítő alkalmazás, ARIS folyamatmodellező szoftver, infografikák,

Ennek megfelelően a belső ellenőrnek szélesebb fizikai eszköztárra lesz szüksége, illetve olyan tapasztalatokra és képzésekre, melyeket később képes lesz majd használni az ellenőrzés folyamatában.

A képzettséggel kapcsolatos célkitűzéssel összhangban a belső ellenőr hosszú távú képzési terve négy fő területre összpontosul:

- **szakmai továbbképzés:** elengedhetetlenül szükséges, hogy az ellenőr számára biztosított legyen az évközi folyamatos szinten tartás és továbbképzés lehetősége (szakmai fórumok, szakkönyvek, tapasztalatcserék, informatikailag támogatott ellenőrzési technikák, csalásra utaló jelek beazonosítása, szervezetfejlesztési feladatok, technikák),
- **nyelvi képzés:** nem elvárás, hogy az ellenőr nyelvvizsgával rendelkezzen, azonban a szélesebb ismeretbővítés érdekében ajánlott, hogy egy kiemelt EU-s nyelven (angol, német, francia) rendelkezzen alapvető szakmai kommunikációs képességekkel,
- **informatikai képzés:** az ellenőr munkájához nélkülözhetetlen a számítógép felhasználói szintű ismerete. Az informatikai képzés az ellenőrzési tevékenységek hatékonyságának növelése érdekében szükséges (pl.: az ellenőrzéshez szükséges adatokhoz és jogszabályokhoz való elektronikus hozzáférés, az ellenőrzések tervezése és végrehajtása, a rendelkezésre álló adatok feldolgozása és elemzése, a vizsgálati eredmények dokumentálása,

a vizsgálati jelentések szerkesztése, megjelenítése, az ellenőrzési javaslatok nyomon követése),

- **egyéb képzés:** az előbbi területekhez nem tartozó képzések (pl.: hatékony kommunikáció, tárgyaló készség, konfliktus kezelés, interjú, jelentésírás), melyek segítik az ellenőrt a szaktudásának hatékony alkalmazásában.

A folyamatos önképzés minden belső ellenőrtől elvárt, a konkrét továbbképzések meghatározása függ az éves ellenőrzési munkaterv kapacitásigényétől és a képzési kínálattól. Szükség esetén a belső ellenőrzési vezető – a felügyelőbizottság egyetértésével – speciális szakmai szempontok alapján külső szakértők bevonását kezdeményezheti.

5.2 Tárgyi és informatikai erőforrások fejlesztése

A belső ellenőrzési szervezet munkatársainak eszközellátottsága megfelelő, kielégíti az ellenőrzéssel és vizsgálatokkal kapcsolatos igényeket (saját laptopok, asztali számítógépek stb.)

A helyszíni ellenőrzések során az ellenőrzött szervezet minden esetben az ellenőrzés rendelkezésére bocsájta a szükséges tárgyi eszközöket (informatikai és irodatechnikai eszközök).

Az ellenőrzés információs igényeként megjelenő, a JÓK szabályzataihoz, utasításaihoz és dokumentumaihoz való hozzáférés biztosított. A belső ellenőrzési vezetőnek lehetősége van a vezetői értekezleten való részvételre.

Ugyanakkor az új és megújuló belső ellenőrzési technikák további igényeket támaszthatnak elsősorban az informatikai eszközök szükségszerű fejlesztésére, különös tekintettel az ellenőrzési nyilvántartások és a külső ellenőrzések nyilvántartásának informatikai támogatására.

6. A stratégiai terv felülvizsgálata

A stratégiai tervet javasolt évente felülvizsgálni annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a rendelkezésre álló erőforrásokat a kockázati szempontból kritikus (magas) és egyéb megfontolások miatt (pl. vállalati stratégiai irány változása) kiemelt folyamatok ellenőrzésére és működésük javításának támogatására tudja összpontosítani a JÓK számára történő értékteremtés és a jó gyakorlatok kialakítása érdekében.

A stratégiai tervet felül kell vizsgálni, amennyiben a JÓK működésében és/vagy az ellenőrzés feltételeiben olyan mértékű változások állnak be, amelyek ezt szükségessé teszik.

Budapest, 2024. november

Ellenőrzés területi	Kockázatelemzés					Vezetői preferenciák '2024.	Prioritás
	Kockázati tényezők mértéke						
	Szabályozottság és szabályosság	Erforrások rendelkezésre állása	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	Kölcsönhatás más rendszerekkel	Ellenőrzés óta eltelt idő		
A kontrollrendszer működése	M	K	M	M	A (rendszeres konzultációk)	M	M
Számlázás, bevételek érkeztetése	K	K	K	K	K	K	K
Elszámolások, önköltségszámítás	K	K	K	K	K	K	K
Eszközgazdálkodás, leltározás, selejtezés	K	A	K	K	K	K	K
Számviteli folyamatok, beszámoló készítés	K	A	K	K	A	A	K
Beszerezési, közbeszerzési tevékenység	K	K	K	K	K	K	K
Szerződések, szerződés kötés és módosítás	K	K	M	K	K	K	K
Informatikai rendszer, információbiztonság	K	K	A	M	K	K	K
Költségvetés tervezés folyamata, finanszírozás	K	K	K	K	A	K	K
Szakmai feladatellátás	M	K	A	K	M	M	M

Pénzügyi folyamatok, pénzkezelés	M	K	M	K	A	K	M	A	K	M
Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás (GDPR)	M	K	A	K	K	A	M	K	A	M
Üzemeltetéssel /fenntartás, karbantartás/ kapcsolatos tevékenység	K	M	K	A	K	A	M	K	A	K
HR tevékenység, munkaerő gazdálkodás	K	K	K	K	A	M	M	M	M	M
Teljesítménymenedzsment képzés és továbbképzés	K	K	K	K	M	M	M	M	M	M
Pályázatok, felhívás, lebonyolítás	K	A	K	K	M	A	M	M	A	K
Információs és kommunikációs technológiák, folyamatok	M	K	K	K	M	M	M	M	K	M
Munkavédelem és munkahelyi egészségvédelem	K	K	A	A	M	M	M	M	K	K
Iratkezelés, irattározás	K	A	A	A	K	A	K	A	A	A
Partnerekkel törtéző együttműködés	A	A	K	A	K	A	K	K	A	A
Közzétételi kötelezettségek, közérdekű adatok igénylése	K	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Kockázati tényező mértéke			
Kockázati tényező megnevezése	Alacsony	Közepes	Magas
Szabályozottság és szabályosság	A tevékenységgel kapcsolatos szabályozottság-igények nem kiemelt jelentőségűek.	A tevékenységgel kapcsolatos szabályozottság-igények átlagosak, a szervezet a jó gyakorlatok követését tartja szem előtt.	Az adott tevékenység szigorú jogszabályi keretek között valósul meg, az esetleges szabálytalanságoknak érdemi következményei lehetnek.
Erőforrások rendelkezésre állása	A tevékenység nem kirívóan erőforrás igényes, illetve azt az erőforrások rendelkezésre állása nem befolyásolja lényegesen.	A tevékenység erőforrás igényes, és azok korlátozott rendelkezésre állása akadályozhatja a megfelelő teljesítményt.	A tevékenység fokozottan erőforrás igényes, és/vagy azok korlátozott rendelkezésre állása veszélyezteti a megfelelő teljesítményt.
Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	A tevékenység kevésbé érintett a pénzügyi szabálytalanságok lehetősége szempontjából.	A tevékenység során felmerülhetnek pénzügyi szabálytalanságok.	A tevékenység jellegéből adódóan erősen kitétt a pénzügyi szabálytalanságok lehetőségének.
Kölcsönhatás más rendszerekkel	A tevékenységnek a szervezet más területeivel történő együttműködése eseti, az információáramlás-igény nem jelentős.	A tevékenységnek a szervezet más területeivel történő együttműködése folyamatos, kölcsönös és érdemi információ áramlás jellemző.	A tevékenység szorosan együttműködik a szervezet más területeivel, a kölcsönös információ áramlás kiemelkedő fontosságú.
Előző ellenőrzés óta eltelt idő	A tevékenységgel kapcsolatban az ellenőrzés aktuális információkkal rendelkezik, és korábbi ellenőrzések nem állítottak meg súlyos hiányosságokat.	Az utolsó ellenőrzés óta hosszabb idő telt el, és az ellenőrzés az alkalmazott kontrollokról legfeljebb részleges információkkal rendelkezik.	A tevékenységet az ellenőrzés több éve nem vizsgálta és az alkalmazott kontrollokról aktuális információkkal nem rendelkezik, vagy a legutolsó ellenőrzés súlyos hiányosságokat állapított meg.

MME
108

6. sz. melléklet

Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

Érkezett: 2024 NOV 20,	Szám: 18/47-14/2024 erk.sz.: 078400/2024	
Melléklet: 4	Ügyintéző: Kocsisné Juhász Éva	Előzmény: 9

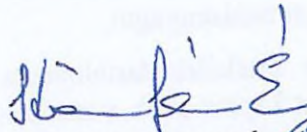
Józsefvárosi Óvodák

2025. évi belső ellenőrzési terv

Készítette:
Budapest, 2024. november 18.

Miskolczi Tamás
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:
Budapest, 2024. november



Kocsisné Juhász Éva
intézményvezető



1. Bevezetés

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban Központ) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69-70.§-ai (továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek (továbbiakban: Bkr.) megfelelően belső ellenőrzési rendszert működtet.

A Központ számára megbízási szerződéssel az ETK Szolgáltató zRt. látja el a belső ellenőrzési, valamint a Bkr. szerinti belső ellenőrzési vezetői feladatokat.

A JÓK a Központ intézménye, önálló jogi személy, amelynek a gazdasági feladatait a Központ látja el. A belső ellenőrzésre vonatkozó megbízási szerződés alapján a JÓK független belső ellenőrzését is az ETK zRt. végzi.

A belső ellenőrzési vezető évente, a tárgyévét követő évre kockázatalapú belső ellenőrzési tervet készít, figyelembe véve a JÓK és a belső ellenőrzés stratégiai célkitűzéseit, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az Alapszabály előírásait.

A belső ellenőrzés a tervezés során célul tűzi ki, hogy a rendelkezésre álló kapacitásokat a Központ szabályszerű és eredményes működése érdekében a leghatékonyabban használja fel, továbbá, hogy a belső ellenőrzés a célok elérését segítő belső kontrollrendszer folyamatos korszerűsítését vizsgálatokkal, elemzésekkel, értékelésekkel, célszerű javaslatokkal segítse.

2. A belső ellenőrzés kockázatelemzése – ellenőrzési prioritások

Az éves belső ellenőrzési terv prioritásait megalapozó kockázatelemzés a JÓK célkitűzéseit fenyegető ún. bruttó kockázatok elemzésére koncentrál. A belső ellenőrzés számára a bruttó kockázati értékek jelentenek kiindulópontot az ellenőrzési témák kiválasztásánál.

A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban rejlő negatív kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen vagy nem kívánt események bekövetkezésének hatását és valószínűségét mérlegelje, és ennek alapján a belső ellenőrzés erőforrásait a stratégia célok szempontjai szerint allokálja.

A tervezést megalapozó kockázatelemzés a szervezet számára legnagyobb biztonságot nyújtó ellenőrzési témák kiválasztására irányult. Ehhez értékeltük a szervezet tevékenységeinek és fő folyamatainak kockázatoságát, amelyet a mellékletben foglaltunk össze.

Az öt értékelési szempont mellett figyelembe vettük a szervezet vezetőinek preferenciáit is. Az értékeléshez felhasználtunk valamennyi rendelkezésre álló információt, beleértve az együttműködéssel megalapozott tudásanyagot.

A táblázatokban összefoglalt értékelés tartalmazza az egyes tevékenységek ellenőrzési prioritásait: „Magas” értékelést kaptak azok a tevékenységek, ahol legalább két szempontból „Magas” értékeket állapítottunk meg a kockázatoságukra. (Az egyes kockázati tényezők mértékére vonatkozó elveket külön táblázatban foglaltuk össze)

A belső ellenőrzés a tervet megalapozó kockázatelemzés eredményeit a vezetőséggel közösen kiértékelte, meghatározva a kontrollhiányos, magas kockázatú folyamatokat, amelyek alapján a JÓK vezetése is kialakíthatta az ellenőrzési preferenciáit.

Az éves munkaterv kialakításához további információval szolgáltak:

- a JÓK vezetőivel folytatott egyeztetések;
- a JÓK célkitűzései, vezetői elvárások a belső ellenőrzés felé;
- a stratégiailag kiemelt témakörök, projektek;
- a JÓK szervezetfejlesztési lépései;

- külső hatások és a belső kontrollkörnyezet elemzése ((jogszabályi változások, belső szervezeti változások, belső eljárások, nemzetgazdasági folyamatok);
- a belső ellenőrzés szakmai tapasztalatai;

Az összegyűjtött információk elemzése alapján a belső ellenőrzés megállapította, hogy a **JÓK** esetében a szabályozási környezet az elmúlt évek tekintetében jelentősen javult, a belső szabályzatok folyamatos jogszabályi megfelelőségére törekszenek megfelelő erőforrást allokálni, bár a szakmai feladatok elvégzése jelentős erőforrásokat köt le. A szakmai tevékenységeket (óvodai nevelés, ellátás) érintő kockázatok megfelelően kontrolláltak, jól kézben tartottak. Összességében a kontrollrendszer a belső ellenőrzés szerint fejlődést mutat.

Jellemzően azok a területek, folyamatok és körülmények jelentenek további kockázatokat, amelyekre a JÓK-nak kevésbé van befolyása (külső hatások). Ilyen jellemzően a jogszabályi környezet és annak változása, a fenntartói (önkormányzati) és felhasználói (társadalmi) igények változásai, a rendelkezésre álló szakképzett munkaerő.

Fentiek alapján a belső ellenőrzés **2025-ben az alábbi területek ellenőrzésére koncentrálja az erőforrásait:**

Humán erőforrás menedzsment és munkaerő-gazdálkodás

Az óvodapedagógusokkal való ellátottság helyzete javult, de a pálya még mindig nem elég vonzó, sokan választanak más munkalehetőséget. Az önkormányzat által biztosított keresetkiegészítés lehetővé tette a fluktuáció csökkenését az óvodákban, ugyanakkor még 24 álláshelyen dolgozik óvodapedagógus helyett pedagógiai asszisztens. A keresetkiegészítés további növelése lehetővé tenné az óvodapedagógusi létszám növelését, ezzel a szakmai feladatellátás színvonalának emelését. Ennek hiányában az óvodák munkaerő ellátottságát és a szakmai követelményeknek való megfelelőséget folyamatosan monitorozni szükséges. Az anyagi ösztönzés lehetősége korlátozott, a munkaerő megtartásának eszköze a külső és belső képzés, az erkölcsi és szakmai elismerés.

Az alábbi részterületek vizsgálatát javasoljuk:

***Személyzeti, munkaügyi ellenőrzés:** az óvónők, dajkák és asszisztensek megfelelő képzettségének és továbbképzési követelményeinek nyomon követése. A személyzet túlterheltségének, valamint a gyermek/személyzet arányának ellenőrzése.*

***Munkaerő megtartás:** a munkaerő megtartására tett szervezeti erőfeszítések eredményességének (teljesítményének) vizsgálata, a teljesítményértékelés és ösztönzés vizsgálata.*

Adatkezelés és adatbiztonság

A GDPR és az Információs törvény előírásainak való megfelelés, a személyes adatok védelme, azok biztonságos kezelése jelentős kapacitásokat köthet le a személyes adatokat kezelő szervezeteknél, a jogszabályok és irányelvek be nem tartása jelentős reputációs károkat és pénzügyi veszteséget is okozhat (büntetések) A JÓK esetében ez a terület is fokozottan érzékeny területnek számít.

A papír alapú adat -és ügykezelés egyre inkább háttérbe szorul, szerepét az elektronikai eszközök és informatikai rendszerek veszik át. A manualitásból eredő hibák száma így a minimálisra csökkenethető, de az informatikai eszközök és rendszerek használata is rejt magában kockázatokat, ha nincsenek rendeltetésszerűen használva, az azokat alkalmazók nincsenek megfelelően felkészítve.

Az alábbi részterületek vizsgálatát javasoljuk:

Adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartása: a személyes adatok, különösen a gyermekek adatainak védelme, az adatkezelési szabályok betartásának ellenőrzése.

Elektronikus rendszerek használata és biztonsága: a digitális ügykezelés, az elektronikus nyilvántartások biztonsága, hozzáférési jogok és az informatikai rendszerek működésének ellenőrzése.

Vészhelyzeti felkészültség, biztonsági előírások

A magas színvonalú pedagógusi-nevelési munka mellett fontos szempont a szakmai munkának és a gyermekek nevelésének helyet adó épületek, helyiségek biztonságos üzemeltetése, a biztonsági előírások betartása, az intézmények felkészültsége az esetleges külső fizikai hatásokra való gyors reagálásra.

A felmerülő kockázatok elkerülésének, megelőzésének hatékony eszköze lehet az infrastruktúra folyamatos állagmegőrzése és a szükséges felújítások elvégzése, az ehhez szükséges pénzügyi források azonban szűkösek.

Az alábbi részterületek vizsgálatát javasoljuk:

Vészhelyzeti eljárások: az intézmény felkészültsége a különböző kockázatokra (pl. tűz, járványok, balesetek, épületkárok); vészhelyzeti tervek és protokollok, gyakorlatok vizsgálata (pl. tűzvédelem, evakuáció, egészségügyi vészhelyzetek kezelése).

Biztonsági előírások betartása: ellenőrizni kell, hogy az intézmény a vonatkozó jogszabályoknak és szabványoknak megfelelően biztosítja-e a gyermekek fizikai biztonságát (pl. vészkijáratok, játékok biztonsága, tisztítószerek tárolása)

Egészségügyi szabályok betartása: fertőző betegségek megelőzésére, higiénias előírások betartására és a gyermekek egészségi állapotának folyamatos ellenőrzésére vonatkozó intézkedések vizsgálata.

3. 2025. évi belső ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzés a javasolt témákban a kontrollok ellenőrzésére kíván koncentrálni, hogy bizonyosságot szerezzen azok meglétéről, illetve erősségéről. A belső ellenőrzés feladatának tartja az esetleges gyengeségek, hiányosságok esetén konkrét fejlesztési javaslatok megfogalmazását a szervezet céljainak támogatására, és ehhez folyamatos konzultációs lehetőséget is biztosít.

Fentiek alapján a belső ellenőrzés a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével 2025. évre az alábbi területen javasolja a folyamatok kontrolljainak vizsgálatát a fejlesztési javaslatok megfogalmazása mellett:

2025. évi belső ellenőrzési tervjavaslat

Feladat/Folyamat	Ütemezés	Szakértői napok becsült száma
Humán erőforrás menedzsment és munkaerő-gazdálkodás: személyzeti és munkaügyi ellenőrzés (képzettségi és továbbképzési követelmények, leterheltség); munkaerő megtartás (ösztönzés, teljesítményértékelés)	2025. I. félév	12 nap
Vészhelyzeti felkészültség, biztonsági előírások betartása: kockázatkezelési terv megléte és felülvizsgálata, vészhelyzeti eljárások	2025. I. félév	8 nap
Adatkezelés és adatbiztonság: a személyes adatok, különösen a gyermekek adatainak védelme, az adatkezelési szabályok betartása; elektronikus adatkezelés vizsgálata, adatok nyilvántartása, hozzáférés	2025. II. félév	12 nap
<i>2026. évi terv, 2025. évi éves jelentés elkészítése, vezetői feladatok ellátása, részvétel vezetői fórumokon</i>	2025. év	3 nap

Összesen: 35 nap

Készítette:	Jóváhagyta:
Miskolczi Tamás	Kocsisné Juhász Éva
belső ellenőrzési vezető	Óvodaigazgató
Dátum: 2024. október	Dátum: 2024. október



Ellenőrzés területei	Kockázati tényezők mértéke					Vezetői preferenciák '2024.	Prioritás
	Szabályozottság és szabályosság	Erőforrások rendelkezésre állása	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	Kölcsönhatás más rendszerekkel	Ellenőrzés óta eltelt idő		
A kontrollrendszer működése	M	K	M	M	A (rendszeres konzultációk)	M	M
Számlázás, bevételek érkeztetése	K	K	K	K	K	K	K
Elszámolások, önköltségszámítás	K	K	K	K	K	K	K
Eszközgazdálkodás, leltározás, selejtezés	K	A	K	K	K	K	K
Számviteli folyamatok, beszámoló készítés	K	A	K	K	A	A	K
Beszerezési, közbeszerzési tevékenység	K	K	K	K	K	K	K
Szerződések, szerződéskötés és módosítás	K	K	M	K	K	K	K
Informatikai rendszer, információbiztonság	K	K	A	M	K	K	K
Költségvetés tervezés folyamata, finanszírozás	K	K	K	K	A	K	K
Szakmai feladatellátás	M	K	A	K	M	M	M

Pénzügyi folyamatok, pénzkezelés	M	K	M	K	A	K	M
Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás (GDPR)	M	K	A	K	K	A	M
Üzemeltetéssel / fenntartás, karbantartás/ kapcsolatos tevékenység	K	M	K	A	K	A	K
HR tevékenység, munkaerő gazdálkodás	K	K	K	K	A	M	M
Teljesítménymenedzsment képzés és továbbképzés	K	K	K	K	M	M	M
Pályázatok, felhívás, lebonyolítás	K	A	K	K	M	A	K
Információs és kommunikációs technológiák, folyamatok	M	K	K	K	M	K	M
Munkavédelem és munkahelyi egészségvédelem	K	K	A	A	M	K	K
Iratkezelés, irattározás	K	A	A	A	K	A	A
Partnerekkel történő együttműködés	A	A	K	A	K	A	A
Közvetíteli kötelezettségek, közérdekű adatok igénylése	K	A	A	A	A	A	A

Kockázati tényező mértéke			
Kockázati tényező megnevezése	Alacsony	Közepes	Magas
Szabályozottság és szabályosság	A tevékenységgel kapcsolatos szabályozottság-igények nem kiemelt jelentőségűek.	A tevékenységgel kapcsolatos szabályozottság-igények a szervezet a jó gyakorlatok követését tartja szem előtt.	Az adott tevékenység szigorú jogszabályi keretek között valósul meg, az esetleges szabálytalanságoknak érdemi következményei lehetnek.
Erőforrások rendelkezésre állása	A tevékenység nem kirívóan erőforrás igényes, illetve azt az erőforrások rendelkezésre állása nem befolyásolja lényegesen.	A tevékenység erőforrás igényes, és azok korlátozott rendelkezésre állása akadályozhatja a megfelelő teljesítményt.	A tevékenység fokozottan erőforrás igényes, és/vagy azok korlátozott rendelkezésre állása veszélyezteti a megfelelő teljesítményt.
Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	A tevékenység kevésbé érintett a pénzügyi szabálytalanságok lehetőségére szempontjából.	A tevékenység során felmerülhetnek pénzügyi szabálytalanságok.	A tevékenység jellegéből adódóan erősen kitett a pénzügyi szabálytalanságok lehetőségének.
Kölcsönhatás más rendszerekkel	A tevékenységnek a szervezet más területeivel történő együttműködése eseti, az információáramlás-igény nem jelentős.	A tevékenységnek a szervezet más területeivel történő együttműködése folyamatos, kölcsönös és érdemi információáramlás jellemző.	A tevékenység szorosan együttműködik a szervezet más területeivel, a kölcsönös információáramlás kiemelkedő fontosságú.
Előző ellenőrzés óta eltelt idő	A tevékenységgel kapcsolatban az ellenőrzés aktuális információkkal rendelkezik, és korábbi ellenőrzések nem állítottak meg súlyos hiányosságokat.	Az utolsó ellenőrzés óta hosszabb idő telt el, és az ellenőrzés az alkalmazott kontrollokról legfeljebb részleges információkkal rendelkezik.	A tevékenységet az ellenőrzés több éve nem vizsgálta és az alkalmazott kontrollokról aktuális információkkal nem rendelkezik, vagy a legutolsó ellenőrzés súlyos hiányosságokat állapított meg.

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Helyi önkormányzat:.....	Belső erőforrás ¹						Külső erőforrás ²				Megállapodás alapján ellátott szervezetre fordított erőforrás összesen ³				Bruttó erőforrás ⁴			
	betölteni tervezett létszám (fő) ⁵		rendelkezésre álló létszám (fő) ⁶		ellenőri nap ⁷		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény		
I. Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal összesen																		
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	35,0	0,0		
1. Józsefvárosi Óvodák							1,0			30,0					35,0	0,0		
2.																		
3.																		
n. Irányított költségvetési szerv neve]															0,0	0,0		
III. Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén³										0,0								

MME
117

- 1 Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személy kormányzati szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti, stb. jogviszonyban.
- 2 Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén törtszámmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).
- 3 A Bkr. 29. § (4) bekezdése alapján ellátott belső ellenőrzési tevékenység. Az ellátott szervnél tervezett és végrehajtott ellenőri napok számát ezen sorban szükséges feltüntetni külső erőforrásként. A tényleges ellenőri napok száma a tervezettől negatív és pozitív irányba is eltérhet, ezért ezt a cellát manuálisan szükséges kitölteni.
- 4 Bruttó erőforrás: belső, külső és megállapodás alapján ellátott szervezetre fordított erőforrás összesen.
- 5 Betölteni tervezett foglalkoztatási jogviszonyok száma. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).
Terv betölteni tervezett létszám: adott év január 1-jén várhatóan hány fő fog rendelkezésre állni.
Tény betölteni tervezett létszám: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő állt rendelkezésre.
- 6 Terv rendelkezésre álló létszám: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetnél.
Tény rendelkezésre álló létszám: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetnél.
- 7 A létszámmal összhangban kell kiszámítani az ellenőri napok számát, amelyet azonban kérünk egész számra kerekíteni.

1. Amennyiben előző évfolyamok ellenőrzései van szó, illetve az ellenőrzés adott évben előreláthatólag nem kerül folytatásra, akkorosan töröljétek ki a táblából.
2. Amennyiben az előző évfolyamok ellenőrzései van szó, illetve az ellenőrzés adott évben nem került lefolytatásra, akkor az esetben töröljétek ki a táblából. Ez természetesen az összes többi ellenőrzés típusára is érvényes.
3. Saját ellenőrzési napok száma. Kormányzati szolgáltatás, köznevelési, köznevelési, szociális szakszolgálatok, stb. Jogi szférában álló belső ellenőrzési kapacitások.
4. Külső ellenőrzési napok száma. Külső ellenőrzés esetén: független kapacitások kiegészítés, speciális szakértelmek vagy a belső ellenőrzési kapacitások hiányosságainak pótlása külső szolgáltatás útján. A más szervezet által az adott szervezettel megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetében az elvégzett ellenőrzéseket az egyes típusoknál a külső ellenőrzési napokhoz kell feltüntetni.
5. Az a) és a b) pontokba nem besorolható, pl. nem költségvetési szervetet végzett ellenőrzések. Pl. Zrt.-vel, Nonprofit Al.-val, alapítvánnyal végzett ellenőrzés, illetve a megállapodás alapján végzett ellenőrzések.
6. Az ellenőrzések nyomán keletkező elvárások ellenőrzés, amelyek célja, hogy a belső ellenőrzés biztonságát szerezzen az elvégzett ellenőrzések végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött szervezet nem rendelkezik megfelelő ellenőrzési kapacitással, akkor a belső ellenőrzés elvégzését a megállapodás alapján végző, az ellenőrzéseket tovább megvalósító, az ellenőrzés elvégzését a megállapodás alapján végző szervezetnek vagy a kockázati tényezőket álló ellenőrzésnek.
7. Szóval kívülről az az ellenőrzés, amelyet tárgyi körükben nem halmozható meg előre, de a tényleges kapacitást terhelte rá. Szóval kívülről ellenőrzések esetében az a) és a b) pontokban csak a tényleges megvalósított ellenőrzéseket kell feltüntetni, a szóban forgó ellenőrzéseket a b) pontban kell feltüntetni – az irányított szervezet esetében nem szükséges feltüntetni a megvalósított ellenőrzéseket. Itt az a) és a b) pontban feltüntetett ellenőrzések és a b) pontban feltüntetett ellenőrzések között van különbség.
8. A táblában az a) és a b) pontok és az a) és a b) pontok közötti különbséget kell szemléltetni, amelyek az adott ellenőrzés típusát és végrehajtását jelölik.
9. A táblában az a) és a b) pontok közötti különbséget kell szemléltetni, amelyek az adott ellenőrzés típusát és végrehajtását jelölik.

[Handwritten signature]
120

- 1 2. sz. mellékletről hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak meg kell egyezniük a 2. sz. melléklet AO-AR oszlopokban található adataival.
- 2 Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok.
- 3 Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a G-H oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal, figyelembe véve az O-P oszlopokat.
- 4 Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a K-L oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal, figyelembe véve a Q-R oszlopokat.
- 5 A tanácsadás saját ellenőri napok száma. A tanácsadás ellenőri nap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.
- 6 A tanácsadás külső ellenőri napok száma külső szolgáltató megbízása esetén a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.
- 7 Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen külső szolgáltató látja el, akkor az általa elvégzett képzést itt szükséges megjelölni.
- 8 Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. Ebben a táblázatban soron kívüli ellenőrzést csak a tanácsadásra vonatkozóan lehet megadni, a többi kategória esetében értelmezhetetlen. Soron kívüli ellenőrzések esetében az aa), ab) és ac) pontokban csak a terv szerint megvalósult ellenőrzéseket kell feltüntetni, a soron kívüli ellenőrzéseket a b) pontban kell feltüntetni. - az irányított szervenek esetében nem szükséges azok további bontása. Fontos arra figyelni, hogy az aa), ab) és ac) pontban feltüntetett adatok és a b) pontba beírt adat között ne legyen átfedés.


122

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Helyi önkormányzat:.....	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal összesen				#ZÉRÓOSZTÓ!
I.				
II. Irányított szervezetek összesen	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
1. [irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
2. [irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
3. [irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
n. [irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!


¹ Csak beszámolóshoz!

² Pl: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitűzésre; stb.

³ Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

⁴ Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

⁵ Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.


123

Elektronikusan aláírta:

Miskolczi Tamás Gábor

Sajnos

7. sz. melléklet

**Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék
(JEB)**

Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

Érkezett: 2024 NOV 28.	Szám: 18/39-4/2024 évk. sz.: 0804/11/2024	
Melléklet: 2	Ügyintéző: Ludvig E. B.	Előzmény: E

**Stratégiai ellenőrzési terv
2025-2029.**

Készítette:

.....
Miskolczi Tamás
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

.....
Koscsóné Kolkopf Judit
intézményvezető



Budapest, 2024. november 26

[Handwritten signature]

124

Tartalom

1. Bevezetés.....	3
2. Szakmai, szervezeti előzmények.....	4
3. Stratégiai célkitűzések.....	4
3.1. A JEB stratégiai célkitűzései.....	4
3.2. A belső ellenőrzés stratégiai célkitűzései.....	5
3.3. Belső ellenőrzés Stratégiai céltérképe.....	7
4. Ellenőrzési prioritások és ütemezés.....	8
5. A belső ellenőrzés képzési és fejlesztési terve.....	9
5.1. Képzési terv.....	9
5.2. Tárgyi és informatikai erőforrások fejlesztése.....	10
6. A stratégiai terv felülvizsgálata.....	10
Kockázatelemzés.....	11
Kockázati tényező mértéke.....	13

**Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ
(JSZSZGYK)**

**Stratégiai ellenőrzési terv
2025 – 2029.**

1. Bevezetés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 22§ (1) bekezdése alapján az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési tervet készít, amelyet a felügyelőbizottság hagy jóvá.

A stratégiai ellenőrzési terv – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő öt évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- az ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

A stratégiai terv:

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
- segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne a meglévő feltételek korlátozzák, hanem megtalálja annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket előre átgondoltan megteremtse;
- a rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
- a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés – és általa a Szervezet – céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését a Szervezet számára;
- a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

A belső ellenőrzés a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez figyelembe vette

- a JEB stratégiai célkitűzéseit,
- a 2024. évi szervezeti szintű elemzések eredményeit és
- a belső ellenőrzés által végzett kockázatelemzéseket.

A stratégiai terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. Meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket.

2. Szakmai, szervezeti előzmények

A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (a továbbiakban JEB) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) hatálya alá tartozó, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdasági-pénzügyi feladatokat a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban Központ) látja el.

A rendeletben meghatározott jogszabályi kötelezettségek alapján a JEB vezetése célkitűzésként határozta meg belső kontrollrendszerének jogszabályi megfelelését és folyamatos fejlesztését.

A belső ellenőrzés hatékonysága és eredményességének növelése céljából a Központ 2021. október 15-én szerződést kötött az ETK Szolgáltató zRt-vel a Központ és a hozzá tartozó intézmények (Józsefvárosi Óvodák és Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék belső ellenőrzési és belső ellenőrzési vezetői feladatainak ellátására).

A megbízási szerződés az alábbi feladatokra terjed ki:

- a belső ellenőrzési dokumentumainak felülvizsgálata, javaslatok a szükséges módosításokra,
- a tevékenységekkel kapcsolatos teljeskörű kockázatfelmérés- és elemzés,
- a bizonyosságot adó és a soron kívüli vizsgálatok elvégzése,
- az intézményvezetők támogatása tanácsadással a belső kontrollrendszer tekintetében,
- vizsgálati jelentések elkészítése, javaslatok kidolgozása.

A megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően a belső ellenőrzési vizsgálatok a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete (IIA) által kiadott nemzetközi normák, etikai elvek, minőségbiztosítási eljárások, a belső ellenőrzési kézikönyvben előírt eljárási rendek és dokumentálási szabályok mentén folynak.

Az éves munkatervek a szervezeti főfolyamatok kockázatkezelésére alapozva készültek el, amely hatékony támogatást nyújtott a szervezeti szintű és folyamatosan elvégzett kockázatkezelési tevékenység elindításához és fejlesztéséhez is.

A belső ellenőrzési jelentésekben foglalt megállapítások és javaslatok alapján készült és végrehajtott intézkedési tervek hatékonyan szolgálták a folyamatok és a belső kontrollrendszer fejlesztését, a jogszabályi megfelelés erősítését.

A JEB belső kontrollrendszere – az időközben bekövetkezett jogszabályi változásokat is követő - korszerűsítések hatására megfelel a központi jogszabályok által előírt követelményeknek.

Az elmúlt évek tapasztalatai igazolták, hogy – a gazdaságossági szempontokat is figyelembe véve - megbízási szerződéssel külső szolgáltatóként alkalmazott belső ellenőrzési szervezet az ellenőrzöttel kialakított célirányos együttműködés alapján megfelelően végzi a JEB tevékenységének bizonyosságot adó belső ellenőrzését, és tanácsadási tevékenységével célirányosan támogatja a JEB vezetését, belső kontrollrendszerének folyamatos fejlesztését.

3. Stratégiai célkitűzések

3.1. A JEB stratégiai célkitűzései

A JEB alapfeladata a 3 éven aluli gyermekek napközbeni bölcsődei ellátása, a gyermekek szakszerű gondozása és nevelése. Az intézmény önként vállalt feladatként működteti a Biztos Kezdet Gyerekházat, amelynek keretében óvodáskort még el nem ért, elsősorban hátrányos

helyzetű, vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egészséges fejlődését támogatja. A JEB a napi bölcsődei szolgáltatást 7 (hét) bölcsődében végzi.

A JEB a gyermekjóléti alapellátáson túl speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel és más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal (prevenciós fejlesztő programok, játszóház, családi délutánok, fejlesztő eszközök kölcsönzése, pszichológus biztosítása) segíti a családokat.

A feladatok jellegéből adódóan a szervezet tevékenysége iránti társadalmi (és szülői) elvárás magas.

A JEB stratégiai célkitűzéseit azok a törekvések és erőfeszítések jellemzik, amelyek folyamatosan és hosszú távon tudják biztosítani a bölcsődei korú gyermekek saját képességeik szerinti, kiegyensúlyozott fejlődését:

- magas szintű szakmai tevékenységellátás,
- gyermekszerető, jól képzett, nagy gyakorlattal rendelkező munkatársak alkalmazása,
- szeretetteljes, biztonságos, családi légkör megteremtése és fenntartása,
- a nevelőmunkának helyet adó épületek, infrastruktúra és tárgyi feltételek korszerűsítése,
- a szolgáltatások színvonalának folyamatos növelése,
- a társadalmi kapcsolatok szerepének erősítése,
- konstruktív kapcsolat és eredményes együttműködés az ellátásért felelős Önkormányzattal, a hatóságokkal és a tagintézményekkel,

3.2. A belső ellenőrzés stratégiai célkitűzései

A belső ellenőrzés hosszú távú fő célkitűzése, hogy hozzájáruljon a JEB által kitűzött stratégiai célok eléréséhez, az előírt feladatellátás hatékonyságának növeléséhez, hogy a JEB irányítási és szakmai folyamatai – a belső kontrollrendszer által meghatározott módon – eredményesen működjenek, a szakmai és gazdasági feladatok hatékony ellátását megbízható informatikai rendszerek támogassák.

A belső ellenőrzés küldetése, hogy objektív szakmai alapokon álló, értékteremtő és preventív hatású ellenőrzéseivel, tanácsaival előmozdítsa a társadalmilag felelős működési célok megvalósulását.

Az ellenőrzés független, értékteremtő és etikus vizsgálatai elősegítik a vezetői döntéshozatalt, hozzájárulnak a fejlett szervezeti kultúra megteremtéséhez, továbbá a jó gyakorlatok alkalmazásához.

A stratégiai tervezés a következő pilléreken nyugszik:

- IIA standardok,
- kockázatértékelés a tervezésben és ellenőrzésben,
- jó gyakorlatok alkalmazása,
- törvényes és szabályos szervezeti működés,
- tudás -és teljesítmény menedzsment,
- társadalmi felelősségvállalás.

A belső ellenőrzési stratégia vízió-elemei:

- szervezeti stratégiai célok szolgálata;
- fejlett szervezeti kultúra kiépítése;
- objektív beszámolás a vezető szerveknek;

- szolgáltató, támogató jelleg erősítése az ellenőrzöttek irányába;
- minőség az ellenőrzésben;
- etikus ellenőrzés;

A belső ellenőrzés stratégiája

- a JEB átlátható, szabályszerű működésének, a pénzügyi felelősség erősítésének támogatása, a szükséges változtatások kezdeményezése,
- az ellenőrzéssel kapcsolatos kommunikációs tevékenység korszerűsítése,
- hozzájárulni az ellenőrzési kultúra színvonalának emeléséhez,
- kibontakoztatni a közpénzek és a közvagyon felhasználásáról értékelő véleményt formáló tanácsadói tevékenységet,
- a megállapításokra támaszkodó jobbító szándékú javaslatok adása,
- a vezetés döntés-előkészítését támogató tevékenységre való koncentráció,
- elősegíteni a JEB gazdálkodásának hatékonyságát, szabályszerűségét.

A bizonyosságot adó vizsgálatok során az ellenőrzések fókuszában továbbra is

- az ellenőrzött terület/folyamat/ belső szabályozottságának (kontrollkörnyezetének) a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban álló folyamatos fejlesztése,
- a szabályzatokban foglaltak és a ténylegesen alkalmazott gyakorlat konzisztenciájának megléte,
- a konkrét kockázatkezelési tevékenységnek az integrált kockázatkezelési rendszerhez igazítása, és
- a belső kontrollrendszer vonatkozó elemei működésének rendszeres vizsgálata áll.

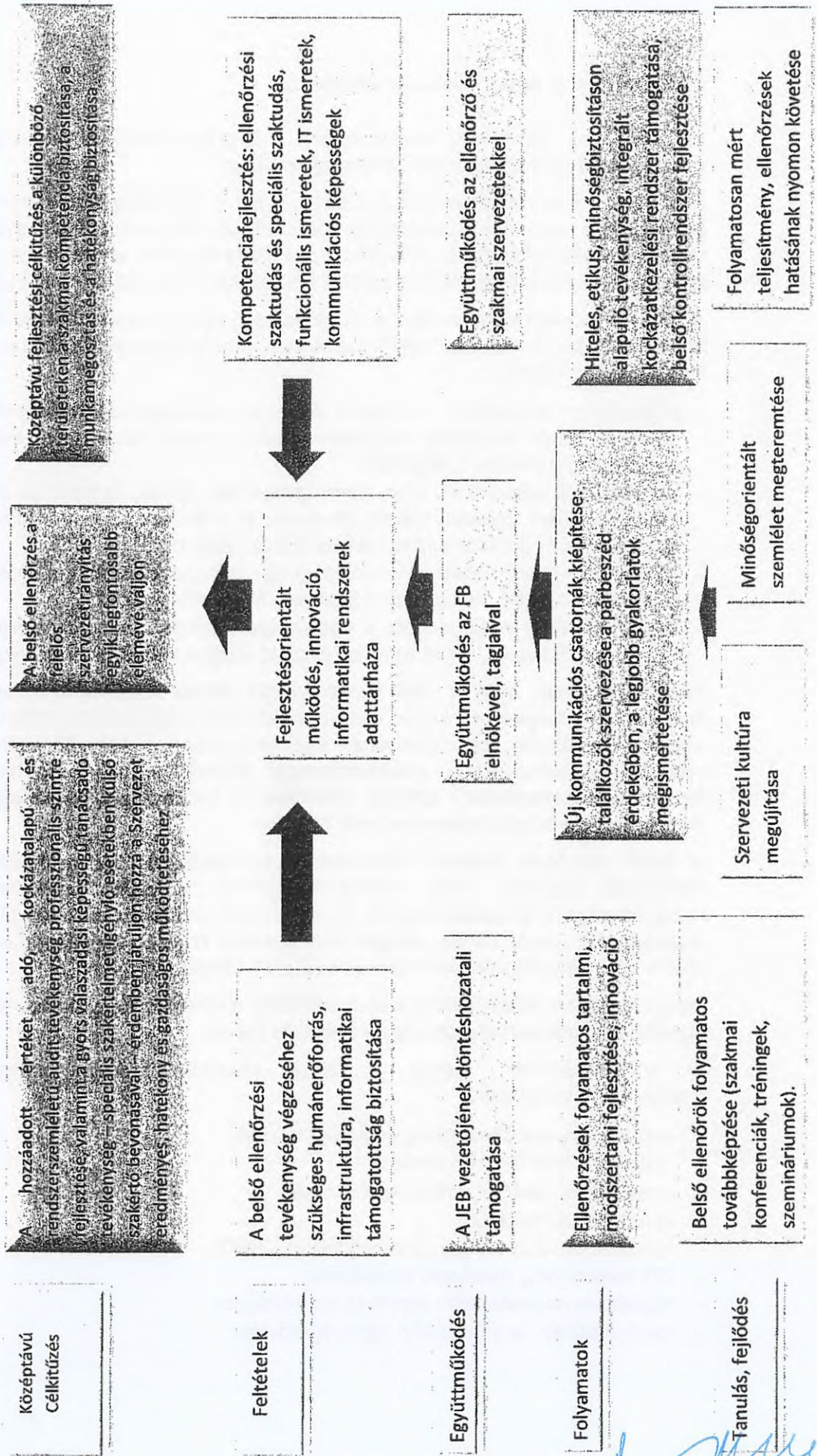
Az ellenőrzések ütemezését úgy kell kialakítani, hogy az elvégzett vizsgálatok a belső kontrollrendszer mind az öt elemét lefedjék, és átfogó információkat nyújtsanak a vezetés számára a rendszer tényleges működéséről, megfelelő javaslatokat, ajánlásokat megfogalmazva a szükséges intézkedések meghozatalára.

A tanácsadó tevékenység keretében kiemelten szükséges kezelni

- az integrált kockázatkezelési és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításához, folyamatos továbbfejlesztéséhez, a munkatársak általi elfogadtatásához nyújtandó szakértői támogatást;
 - a működés hatékonyságának, gazdaságosságának és eredményességének növelését és a belső kontrollrendszerek javítását, továbbfejlesztését segítő javaslatok, ajánlások megfogalmazását;
- a JEB vezetőinek támogatását, hogy munkatársaik bevonásával képesek legyenek felmérni és dokumentálni a folyamatok jelentősebb kockázatait és meghatározni a kezelésükhöz szükséges kontrollokat

3.3. Belső ellenőrzés Stratégiai célterképe

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységével támogatja a JEB célkitűzéseinek megvalósítását, megfelelve az ellenőrzéssel szemben támasztott tartós alapértékeknek.



[Handwritten signature]
130

4. Ellenőrzési prioritások és ütemezés

Az ellenőrzési prioritások meghatározása a kockázatelemzésen, valamint a Szervezet vezetőségének (intézményvezető, FB) igényein alapul.

A kockázatelemzés módszertanát részletesen a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza. A kézikönyvben foglaltaknak megfelelően a belső ellenőrzés évente az éves tervezési időszakban elvégzi a kockázatelemzést, melynek eredményeire alapozva alakítja ki az éves ellenőrzési tervét, melyben az erőforrásokat a legnagyobb kockázatot tartalmazó tevékenységre fordítja.

A Szervezet tevékenységére társadalmi, gazdasági, politikai szempontból több olyan alapvető külső körülmény (kockázati tényező) van hatással, amelyek mindegyike külön-külön is jelentős kockázatokkal terhelt:

- a társadalom széleskörű, - a kerület történelmi adottságaiból következően – a fővárosi kerületek átlagát jelentősen meghaladó óvodai nevelési, ellátási igényeit, elvárásait kell megfelelő színvonalon kielégítenie;
- a szakmai feladatellátást több, egymást részben átfedő, helyenként pedig egymástól jelentősen eltérő, gyakran változó törvények és a hozzájuk kapcsolódó további központi jogszabályok és önkormányzati rendeletek határozzák meg;
- a feladatellátás színvonala és eredményessége nagymértékben függ a humán-erőforrás -és eszközellátottságtól, valamint az infrastrukturális körülményektől;
- kiemelten hat a tevékenységre a munkavégzés jelentős empátiára alapozott közvetlen „ügyfélcentrikussága,” és az ügyfelek (szülők) átlagon felüli érzékenysége;

Előzőek igazolják, hogy a **JEB tevékenységét magas kockázatú környezetben végzi, kockázati kitétsége erős**, és a szervezeti célok elérését befolyásoló tényezők döntő többségére alig, vagy egyáltalán nincs befolyásuk. Ilyen jellemzően a jogszabályi környezet és annak változása, a finanszírozási, eszközellátottsági feltételek, a humán-erőforrás helyzete, a fenntartói (önkormányzati) igények változásai, a tevékenységek közszolgálati jellegéből fakadóan a társadalmi elvárásoknak való kitétség.

A belső ellenőrzés stratégiai tervezését megalapozó kockázatelemzésének eredményeit táblázatban foglaltuk össze (**kockázatelemzés**). Az egyes tevékenységi területek kockázatosságát öt kockázati tényező, illetve a vezetői prioritások elemzésével határoztuk meg. A kockázati tényezők magas, közepes vagy alacsony értékekést kaptak a kockázati tényezők értékét leíró elvek figyelembevételével (**kockázati tényező mértéke**).

Magas kockázati értéket kaptak azok a működési területek/tevékenységek, amelyek esetében legalább két kockázati tényező magas értékelést kapott.

A kockázatelemzés alapján a belső ellenőrzés szerinti **magas prioritású területek/tevékenységek:**

- szabályozás, szabályozottság, kontrollkörnyezet
- számlázás, bevételek érkeztetése
- informatikai rendszer, információbiztonság
- szakmai feladatellátás
- adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás (GDPR)
- HR tevékenység, munkaerő gazdálkodás
- teljesítménymenedzsment képzés és továbbképzés
- munkavédelem és munkahelyi egészségvédelem

Ellenőrzések ütemezése

Alapvető törekvés, hogy az ötéves ciklus alatt lehetőleg minden tevékenység, folyamat és szervezeti egység ellenőrzésre kerüljön, ezen belül a gyakoriságot a kockázatértékelés alapján szükséges meghatározni:

- a magas kockázati értékű folyamatokat jellemzően 3 évente,
- a közepes kockázati értékű folyamatokat a ciklus alatt legalább egyszer,
- az alacsony kockázati értékű folyamatokat nem szükséges szerepeltetni (de figyelemmel kell kísérni).

5. A belső ellenőrzés képzési és fejlesztési terve

A belső ellenőrzés célja, hogy humán, tárgyi és informatikai erőforrásai megfeleljenek a belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelményeknek.

A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrzési szervezet munkatársai egyaránt megfelelnek a vonatkozó jogszabályban előírt szakmai, képzettségi és gyakorlati követelményeknek, regisztrált belső ellenőrök.

5.1. Képzési terv

A képzési terv célja, hogy az ellenőr képzettsége és szakmai gyakorlata kielégítse az ellenőrzési tevékenységgel szemben támasztott egyre magasabb szakmai követelményeket. Ennek érdekében az ellenőrrel szemben elvárás a folyamatos továbbképzéseken való részvétel.

A belső ellenőrök képzési rendszere a szakmai feladatok sajátosságaihoz és a felkészültségi szintjéhez igazodik. A szakmai fejlődés figyelemmel kísérésére "testreszabott" továbbképzési feladat meghatározása belső ellenőrzési vezetői feladat.

Várhatóan a legnagyobb hangsúlyt az adatok tömeges feldolgozása és közlése fogja kapni. A hagyományos közlési formákat (több oldalas dokumentumokat, beágyazott Excel táblázatokat) felválthatják a folyamatábrák, az interaktív vagy vizuális közlési formák pl.: QlikView riportkészítő alkalmazás, ARIS folyamatmodellező szoftver, infografikák,

Ennek megfelelően a belső ellenőrnek szélesebb fizikai eszköztárra lesz szüksége, illetve olyan tapasztalatokra és képzésekre, melyeket később képes lesz majd használni az ellenőrzés folyamatában:

A képzettséggel kapcsolatos célkitűzéssel összhangban a belső ellenőr hosszú távú képzési terve négy fő területre összpontosul:

- **szakmai továbbképzés:** elengedhetetlenül szükséges, hogy az ellenőr számára biztosított legyen az évközi folyamatos szinten tartás és továbbképzés lehetősége (szakmai fórumok, szakkönyvek, tapasztalatszerések, informatikailag támogatott ellenőrzési technikák, csalásra utaló jelek beazonosítása, szervezetfejlesztési feladatok, technikák),
- **nyelvi képzés:** nem elvárás, hogy az ellenőr nyelvvizsgával rendelkezzen, azonban a szélesebb ismeretbővítés érdekében ajánlott, hogy egy kiemelt EU-s nyelven (angol, német, francia) rendelkezzen alapvető szakmai kommunikációs képességekkel,
- **informatikai képzés:** az ellenőr munkájához nélkülözhetetlen a számítógép felhasználói szintű ismerete. Az informatikai képzés az ellenőrzési tevékenységek hatékonyságának növelése érdekében szükséges (pl.: az ellenőrzéshez szükséges adatokhoz és jogszabályokhoz való elektronikus hozzáférés, az ellenőrzések tervezése és végrehajtása, a rendelkezésre álló adatok feldolgozása és elemzése, a vizsgálati eredmények dokumentálása,

- a vizsgálati jelentések szerkesztése, megjelenítése, az ellenőrzési javaslatok nyomon követése),
- **egyéb képzés:** az előbbi területekhez nem tartozó képzések (pl.: hatékony kommunikáció, tárgyaló készség, konfliktus kezelés, interjú, jelentésírás), melyek segítik az ellenőrt a szaktudásának hatékony alkalmazásában.

A folyamatos önképzés minden belső ellenőrtől elvárt, a konkrét továbbképzések meghatározása függ az éves ellenőrzési munkaterv kapacitásigényétől és a képzési kínálattól. Szükség esetén a belső ellenőrzési vezető – a felügyelőbizottság egyetértésével – speciális szakmai szempontok alapján külső szakértők bevonását kezdeményezheti.

5.2. *Tárgyi és informatikai erőforrások fejlesztése*

A belső ellenőrzési szervezet munkatársainak eszközellátottsága megfelelő, kielégíti az ellenőrzéssel és vizsgálatokkal kapcsolatos igényeket (saját laptopok, asztali számítógépek stb.)

A helyszíni ellenőrzések során az ellenőrzött szervezet minden esetben az ellenőrzés rendelkezésére bocsátja a szükséges tárgyi eszközöket (informatikai és irodatechnikai eszközök).

Az ellenőrzés információs igényeként megjelenő, a Szervezet szabályzataihoz, utasításaihoz és dokumentumaihoz való hozzáférés biztosított. A belső ellenőrzési vezetőnek lehetősége van a vezetői értekezleten való részvételre.

Ugyanakkor az új és megújuló belső ellenőrzési technikák további igényeket támaszthatnak elsősorban az informatikai eszközök szükségszerű fejlesztésére, különös tekintettel az ellenőrzési nyilvántartások és a külső ellenőrzések nyilvántartásának informatikai támogatására.

6. **A stratégiai terv felülvizsgálata**

A stratégiai tervet javasolt évente felülvizsgálni annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a rendelkezésre álló erőforrásokat a kockázati szempontból kritikus (magas) és egyéb megfontolások miatt (pl. vállalati stratégiai irány változása) kiemelt folyamatok ellenőrzésére és működésük javításának támogatására tudja összpontosítani a Szervezet számára történő értékteremtés és a jó gyakorlatok kialakítása érdekében.

A stratégiai tervet felül kell vizsgálni, amennyiben a Szervezet működésében és/vagy az ellenőrzés feltételeiben olyan mértékű változások állnak be, amelyek ezt szükségessé teszik.

Budapest, 2024. november


Ellenőrzés területei	Kockázatelemzés					Vezetői preferenciák	Prioritás
	Kockázati tényezők mértéke						
	Szabályozottság és szabályosság	Erőforrások rendelkezésre állása	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	Kölcsönhatás más rendszerekkel	Ellenőrzés óta eltelt idő		
A kontrollrendszer működése	M	K	M	M	A (rendszeres konzultációk)	M	M
Számlázás, bevételek érkeztetése	K	K	M	M	M	M	M
Elszámolások, önköltségszámítás	K	K	K	K	A	K	K
Eszközgazdálkodás, leltározás, selejtezés	K	A	K	K	A	K	K
Számviteli folyamatok, beszámoló készítés	K	K	K	K	A	K	K
Beszerezési, közbeszerzési tevékenység	K	K	M	K	K	K	K
Szerződések, szerződéskötés és módosítás	K	K	K	K	K	K	K
Informatikai rendszer, információbiztonság	K	M	K	M	M	M	M
Költségvetés tervezés folyamata, finanszírozás	K	K	K	K	A	K	K
Szakmai feladatellátás	M	K	A	K	M	M	M

MME
134

Pénzügyi folyamatok, pénzkezelés	K	K	M	K	K	A	K	K
Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás (GDPR)	M	K	A	K	M	M	M	M
Üzemeltetéssel /fenntartás, karbantartás/ kapcsolatos tevékenység	K	M	K	A	K	K	A	K
HR tevékenység, munkaerő gazdálkodás	K	K	K	K	K	K	M	M
Teljesítménymenedzsment képzés és továbbképzés	K	K	K	K	M	M	M	M
Pályázatok, felhívás, lebonyolítás	K	A	K	K	M	M	A	K
Információs és kommunikációs technológiák, folyamatok	K	K	K	K	M	M	K	K
Munkavédelem és munkahelyi egészségvédelem	K	K	A	A	M	M	M	M
Iratkezelés, irattározás	K	A	A	A	K	K	A	A
Partnerekkel történő együttműködés	A	A	K	A	K	K	A	A
Közzétételi kötelezettségek, közérdekű adatok igénylése	M	A	A	A	A	A	A	A

MME
135

Kockázati tényező mértéke			
Kockázati tényező megnevezése	Kockázati tényező mértéke		Magas
	Alacsony	Közepes	
Szabályozottság és szabályosság	A tevékenységgel kapcsolatos szabályozottság-igények nem kiemelt jelentőségűek.	A tevékenységgel kapcsolatos szabályozottság-igények átlagosak, a szervezet a jó gyakorlatok követését tartja szem előtt.	Az adott tevékenység szigorú jogszabályi keretek között valósul meg, az esetleges szabálytalanságoknak érdemi következményei lehetnek.
Erőforrások rendelkezésre állása	A tevékenység nem kirívóan erőforrás igényes, illetve azt az erőforrások rendelkezésre állása nem befolyásolja lényegesen.	A tevékenység erőforrás igényes, és azok korlátozott rendelkezésre állása akadályozhatja a megfelelő teljesítményt.	A tevékenység fokozottan erőforrás igényes, és/vagy azok korlátozott rendelkezésre állása veszélyezteti a megfelelő teljesítményt.
Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	A tevékenység kevésbé érintett a pénzügyi szabálytalanságok lehetőségére szempontjából.	A tevékenység során felmerülhetnek pénzügyi szabálytalanságok.	A tevékenység jellegéből adódóan erősen kitett a pénzügyi szabálytalanságok lehetőségének.
Kölcsönhatás más rendszerekkel	A tevékenységnek a szervezet más területeivel történő együttműködése eseti, az információáramlás-igény nem jelentős.	A tevékenységnek a szervezet más területeivel történő együttműködése folyamatos, kölcsönös és érdemi információ áramlás jellemző.	A tevékenység szorosan együttműködik a szervezet más területeivel, a kölcsönös információ áramlás kiemelkedő fontosságú.
Előző ellenőrzés óta eltelt idő	A tevékenységgel kapcsolatban az ellenőrzés aktuális információkkal rendelkezik, és korábbi ellenőrzések nem állítottak meg súlyos hiányosságokat.	Az utolsó ellenőrzés óta hosszabb idő telt el, és az ellenőrzés az alkalmazott kontrollokról legfeljebb részleges információkkal rendelkezik.	A tevékenységet az ellenőrzés több éve nem vizsgálta és az alkalmazott kontrollokról aktuális információkkal nem rendelkezik, vagy a legutolsó ellenőrzés súlyos hiányosságokat állapított meg.



136

Elektronikusan aláírta:
Miskolczi Tamás Gábor

Sziget

Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

Érkezett: 2024 NOV 20.	Szám: 18/47-15/2024 ÉK-SZ: 078492/2024	
Melléklet: 4	Ügyintéző: <i>Ludvig</i> <i>csa</i>	Előzmény: <i>?</i>

Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

2025. évi belső ellenőrzési terv

Készítette:
Budapest, 2024. október

Miskolczi Tamás
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:
Budapest, 2024. november

M. K.
Koscsoné Kolkopf Judit
intézményvezető



1. Bevezetés

[Handwritten signature]

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban Központ) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69-70.§-ai (továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek (továbbiakban: Bkr.) megfelelően belső ellenőrzési rendszert működtet.

A Központ számára megbízási szerződéssel az ETK Szolgáltató zRt. látja el a belső ellenőrzési, valamint a Bkr. szerinti belső ellenőrzési vezetői feladatokat.

A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (a továbbiakban JEB) a Központ intézménye, önálló jogi személy, amelynek a gazdasági feladatait a Központ látja el. A belső ellenőrzésre vonatkozó megbízási szerződés alapján a JEB független belső ellenőrzését is az ETK zRt. végzi.

A belső ellenőrzési vezető évente, a tárgyévét követő évre kockázatalapú belső ellenőrzési tervet készít, figyelembe véve a JEB és a belső ellenőrzés stratégiai célkitűzéseit, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az Alapszabály előírásait.

A belső ellenőrzés a tervezés során célul tűzte ki, hogy a rendelkezésre álló kapacitásokat a JEB szabályszerű és eredményes működése érdekében a leghatékonyabban használja fel, továbbá, hogy a belső ellenőrzés a célok elérését segítő belső kontrollrendszer folyamatos korszerűsítését vizsgálatokkal, elemzésekkel, értékelésekkel, célszerű javaslatokkal segítse.

2. A belső ellenőrzés kockázatelemzése – ellenőrzési prioritások

Az éves belső ellenőrzési terv prioritásait megalapozó kockázatelemzés a JEB célkitűzéseit fenyegető ún. bruttó kockázatok elemzésére koncentrált. A belső ellenőrzés számára a bruttó kockázati értékek jelentenek kiindulópontot az ellenőrzési témák kiválasztásánál.

A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban rejlő negatív kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen vagy nem kívánt események bekövetkezésének hatását és valószínűségét mérlegelje, és ennek alapján a belső ellenőrzés erőforrásait a stratégia célok szempontjai szerint allokálja.

A tervezést megalapozó kockázatelemzés a szervezet számára legnagyobb biztonságot nyújtó ellenőrzési témák kiválasztására irányult. Ehhez értékeltük a szervezet tevékenységeinek és fő folyamatainak kockázatoságát, amelyet a mellékletben foglaltunk össze.

Az öt értékelési szempont mellett figyelembe vettük a szervezet vezetőinek preferenciáit is. Az értékeléshez felhasználtunk valamennyi rendelkezésre álló információt, beleértve az együttműködéssel megalapozott tudásanyagot.

A táblázatokban összefoglalt értékelés tartalmazza az egyes tevékenységek ellenőrzési prioritásait: „Magas” értékelést kaptak azok a tevékenységek, ahol legalább két szempontból „Magas” értékeket állapítottunk meg a kockázatoságukra. (Az egyes kockázati tényezők mértékére vonatkozó elveket külön táblázatban foglaltuk össze)

A belső ellenőrzés a tervet megalapozó kockázatelemzés eredményeit a vezetőséggel közösen kiértékelte, meghatározva a kontrollhiányos, magas kockázatú folyamatokat, amelyek alapján a JEB vezetése is kialakíthatta az ellenőrzési preferenciáit.

Az éves munkaterv kialakításához további információval szolgáltak:

- a JEB vezetőivel folytatott egyeztetések;
- a JEB célkitűzései, vezetői elvárások a belső ellenőrzés felé;
- a stratégiaileg kiemelt témakörök, projektek;
- a JEB szervezetfejlesztési lépései;
- külső hatások és a belső kontrollkörnyezet elemzése ((jogszabályi változások, belső szervezeti változások, belső eljárások, nemzetgazdasági folyamatok);

- a belső ellenőrzés szakmai tapasztalatai;

Az összegyűjtött információk elemzése alapján a belső ellenőrzés megállapította, hogy a JEB esetében a szabályozási környezet az elmúlt évek tekintetében jelentősen javult, a belső szabályzatok folyamatos jogszabályi megfeleléségre törekszenek megfelelő erőforrást allokálni, bár a szakmai feladatok elvégzése jelentős erőforrásokat köt le. A szakmai tevékenységeket (bölcsődei nevelés, ellátás) érintő kockázatok megfelelően kontrolláltak, jól kézben tartottak. Összességében a kontrollrendszer a belső ellenőrzés szerint fejlődést mutat.

Jellemzően azok a területek, folyamatok és körülmények jelentenek további kockázatokat, amelyekre a JEB-nek kevésbé van befolyása (külső hatások). Ilyen jellemzően a jogszabályi környezet és annak változása, a fenntartói (önkormányzati) és felhasználói (társadalmi) igények változásai, a rendelkezésre álló szakképzett munkaerő.

Fentiek alapján a belső ellenőrzés 2025-ben az alábbi területek ellenőrzésére koncentrálja az erőforrásait:

Humán erőforrás menedzsment és munkaerő-gazdálkodás

A bölcsődei vezetőkkel folytatott konzultációk alapján a szakképzett munkaerő hiánya jelenti a legnagyobb kockázatot a bölcsődei nevelési feladatok ellátásában. A munkaerő-felvételi és szerződéskötési folyamat lassú, túlságosan bürokratikus, sok esetben a jogszabályok betartása akadályozza az azonnali munkába állást. A munkaerő megtartása is problémás, nagy a fluktuáció. Az újonnan belépők betanítása jelentős kapacitásokat von el ideiglenesen a szakmai munkától.

Fentiek miatt a munkaerő ellátottságot és a szakmai követelményeknek való megfelelést folyamatosan monitorozni szükséges.

Az alábbi részterületek vizsgálatát javasoljuk:

Személyzeti ellenőrzés: a munkaerő-felvételi folyamat ellenőrzése, a szerződéskötés gyakorlata; az alkalmazottak megfelelő képzettségének és továbbképzési követelményeinek nyomon követése; a személyzet túlterheltségének, valamint a gyermek/személyzet arányának ellenőrzése.

Munkaerő megtartás: a munkaerő megtartására tett szervezeti erőfeszítések eredményességének (teljesítményének) vizsgálata, a teljesítményértékelés és ösztönzés vizsgálata.

Digitális irat-és adatkezelés, adatvédelem

A szervezetnél 2024-ben elindult az iratok és adatok digitális kezelésére vonatkozó fejlesztési folyamat. Az informatikai fejlesztésnek meg kell teremteni a szabályozási környezetét, biztosítani kell a megfelelő eszközöket és a felhasználói ismereteket. A személyes adatok kezelése tekintetében meg kell felelni a releváns jogszabályoknak. A belső ellenőrzés célszerűnek tartja a folyamat felülvizsgálatát, az elért eredmények értékelését és szükség szerint további fejlesztési javaslatok megfogalmazását.

Az alábbi részterületek vizsgálatát javasoljuk:

Digitalizáció: az iratok digitális kezelésére, nyilvántartására és megőrzésére vonatkozó fejlesztések helyzete, a folyamat dokumentáltságának vizsgálata (szabályozottság); a

gyermekről vezetett dokumentációk (pl. jelenléti ívek, egészségügyi kartonok, fejlődési naplók) helyes vezetése és titoktartásuk biztosítása.

Adatvédelem: a személyes adatok védelme, megfelelés a GDPR előírásainak

Vészhelyzeti felkészültség, biztonsági előírások

A magas színvonalú pedagógusi-nevelési munka mellett fontos szempont a szakmai munkának és a gyermekek nevelésének helyet adó épületek, helyiségek biztonságos üzemeltetése, a biztonsági előírások betartása, az intézmények felkészültsége az esetleges külső fizikai hatásokra való gyors reagálásra.

A felmerülő kockázatok elkerülésének, megelőzésének hatékony eszköze lehet az infrastruktúra folyamatos állagmegőrzése és a szükséges felújítások elvégzése, az ehhez szükséges pénzügyi források azonban szűkösek.

Az alábbi részterületek vizsgálatát javasoljuk:

Vészhelyzeti eljárások: az intézmény felkészültsége a különböző kockázatokra (pl. tűz, járványok, balesetek, épületkárok); vészhelyzeti tervek és protokollok, gyakorlatok vizsgálata (pl. tűzvédelem, evakuáció, egészségügyi vészhelyzetek kezelése).

Biztonsági előírások betartása: ellenőrizni kell, hogy az intézmény a vonatkozó jogszabályoknak és szabványoknak megfelelően biztosítja-e a gyermekek fizikai biztonságát (pl. vészkijáratok, játékok biztonsága, tisztítószerek tárolása)

Egészségügyi szabályok betartása: fertőző betegségek megelőzésére, higiénias előírások betartására és a gyermekek egészségi állapotának folyamatos ellenőrzésére vonatkozó intézkedések vizsgálata.

3. 2025. évi belső ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzés a javasolt témákban a kontrollok ellenőrzésére kíván koncentrálni, hogy bizonyosságot szerezzen azok meglétéséről, illetve eősségéről. A belső ellenőrzés feladatának tartja az esetleges gyengeségek, hiányosságok esetén konkrét fejlesztési javaslatok megfogalmazását a szervezet céljainak támogatására, és ehhez folyamatos konzultációs lehetőséget is biztosít.

Fentiek alapján a belső ellenőrzés a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével 2025. évre az alábbi területen javasolja a folyamatok kontrolljainak vizsgálatát a fejlesztési javaslatok megfogalmazása mellett:

2025. évi belső ellenőrzési tervjavaslat



Feladat/Folyamat	Ütemezés	Szakértői napok becsült száma
Humán erőforrás menedzsment és munkaerő-gazdálkodás: felvételi folyamat és szerződéskötés; képzettségi és továbbképzési követelmények; teljesítményértékelés és ösztönzés	2025. I. félév	12 nap
Vészhelyzeti felkészültség, biztonsági előírások begtartása: kockázatkezelési terv megléte és felülvizsgálata, vészhelyzeti eljárások	2025. I. félév	8 nap
Digitális adatkezelés és adatvédelem: a digitalizációs folyamat felülvizsgálata, eredmények értékelése, további fejlesztési javaslatok megfogalmazása; személyes adatok védelme	2025. II. félév	12 nap
<i>2026. évi terv, 2025. évi éves jelentés elkészítése, vezetői feladatok ellátása, részvétel vezetői fórumokon</i>	2025. év	3 nap

Összesen: 35 nap

Készítette:	Jóváhagyta:
Miskolczi Tamás	Koscsóné Kolkopf Judit
belső ellenőrzési vezető	JEB intézményvezető
Dátum: 2024. október	Dátum: 2024. október

Koscsóné Kolkopf Judit
141

Ellenőrzés területi	Kockázati tényezők mértéke					Vezetői preferenciák '2024.	Prioritás
	Szabályozott szabályosság	Erőforrások rendelkezésre állása	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	Kölcsönhatás más rendszerekkel	Ellenőrzés óta eltelt idő		
A kontrollrendszer működése	M	K	M	M	A (rendszeres konzultációk)	M	M
Számlázás, bevételek érzékelése	K	K	M	M	M	M	M
Elszámolások, önköltségszámítás	K	K	K	K	A	K	K
Eszközgazdálkodás, leltározás, selejtezés	K	A	K	K	A	K	K
Számviteli folyamatok, beszámoló készítés	K	K	K	K	A	K	K
Beszerzési, közbeszerzési tevékenység	K	K	M	K	K	K	K
Szerződések, szerződés kötés és módosítás	K	K	K	K	K	K	K
Informatikai rendszer, információbiztonság	K	M	K	M	M	M	M
Költségvetés tervezés folyamata, finanszírozás	K	K	K	K	A	K	K
Szakmai feladatellátás	M	K	A	K	M	M	M
Pénzügyi folyamatok, pénzkezelés	K	K	M	K	A	K	K



Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás (GDPR)	M	K	A	K	M	M	M
Üzemeltetéssel/fenntartás, karbantartás/kapcsolatos tevékenység	K	M	K	A	K	A	K
HR tevékenység, munkaerő gazdálkodás	K	K	K	K	K	K	M
Teljesítménymenedzsment képzés és továbbképzés	K	K	K	K	M	M	M
Pályázatok, felhívás, lebonyolítás	K	A	K	K	M	A	K
Információs és kommunikációs technológiák, folyamatok	K	K	K	K	M	K	K
Munkavédelem és munkahelyi egészségvédelem	K	K	A	A	M	M	M
Iratkezelés, irattározás	K	A	A	A	K	A	A
Partnerrelkel történető együttműködés	A	A	K	A	K	A	A
Közzétételi kötelezettségek, közérdekű adatok igénylése	M	A	A	A	A	A	A

MME
143

Kockázati tényező megnevezése	Kockázati tényező mértéke		
	Alacsony	Közepes	Magas
Szabályozottság és szabályosság	A tevékenységgel kapcsolatos szabályozottság-igények nem kiemelt jelentőségűek.	A tevékenységgel kapcsolatos szabályozottság-igények átlagosak, a szervezet a jó gyakorlatok követését tartja szem előtt.	Az adott tevékenység szigorú jogszabályi keretek között valósul meg, az esetleges szabálytalanságoknak érdemi következményei lehetnek.
Erőforrások rendelkezésre állása	A tevékenység nem kirívóan erőforrás igényes, illetve azt az erőforrások rendelkezésre állása nem befolyásolja lényegesen.	A tevékenység erőforrás igényes, és azok korlátozott rendelkezésre állása akadályozhatja a megfelelő teljesítményt.	A tevékenység fokozottan erőforrás igényes, és/vagy azok korlátozott rendelkezésre állása veszélyezteti a megfelelő teljesítményt.
Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	A tevékenység kevésbé érintett a pénzügyi szabálytalanságok lehetőségére szempontjából.	A tevékenység során felmerülhetnek pénzügyi szabálytalanságok.	A tevékenység jellegéből adódóan erősen kitett a pénzügyi szabálytalanságok lehetőségének.
Kölcsönhatás más rendszerekkel	A tevékenységnek a szervezet más területeivel történő együttműködése eseti, az információáramlás-igény nem jelentős.	A tevékenységnek a szervezet más területeivel történő együttműködése folyamatos, kölcsönös és érdemi információáramlás jellemző.	A tevékenység szorosan együttműködik a szervezet más területeivel, a kölcsönös információáramlás kiemelkedő fontosságú.
Előző ellenőrzés óta eltelt idő	A tevékenységgel kapcsolatban az ellenőrzés aktuális információkkal rendelkezik, és korábbi ellenőrzések nem állítottak meg súlyos hiányosságokat.	Az utolsó ellenőrzés óta hosszabb idő telt el, és az ellenőrzés az alkalmazott kontrollokról legfeljebb részleges információkkal rendelkezik.	A tevékenységet az ellenőrzés több éve nem vizsgálta és az alkalmazott kontrollokról aktuális információkkal nem rendelkezik, vagy a legutolsó ellenőrzés súlyos hiányosságokat állapított meg.

Handwritten signature and number 144

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Helyi önkormányzat:.....	Belső erőforrás ¹						Külső erőforrás ²						Megállapodás alapján ellátott szervezetre fordított erőforrás összesen ³						Bruttó erőforrás ⁴						
	terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		
	betölteni tervezett létszám (fő) ⁵	rendelkezésre álló létszám (fő) ⁶	ellenőri nap ⁷	fő	ellenőri nap	ellenőri nap	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	
Helyi önkormányzat (I.+II.)																									
0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal összesen																									
0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
II. Irányított szervek összesen																									
1. Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék							1,0																		
2.																									
3.																									
n. Irányított költségvetési szerv neve]																									
[Irányított költségvetési szerv neve]																									
III. Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén ³																									

- 1 Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személy kormányzati szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti, stb. jogviszonyban.
- 2 Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén törtszámmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).
- 3 A Bkr. 29. § (4) bekezdése alapján ellátott belső ellenőrzési tevékenység. Az ellátott szervnél tervezett és végrehajtott ellenőri napok számát ezen sorban szükséges feltüntetni külső erőforrásként. A tényleges ellenőri napok száma a tervezettől negatív és pozitív irányba is eltérhet, ezért ezt a cellát manuálisan szükséges kitölteni.
- 4 **Bruttó erőforrás:** belső, külső és megállapodás alapján ellátott szervezetre fordított erőforrás összesen.
- 5 Betölteni tervezett foglalkoztatási jogviszonyok száma. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).
Terv betölteni tervezett létszám: adott év január 1-jén várhatóan hány fő fog rendelkezésre állni.
Tény betölteni tervezett létszám: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő állt rendelkezésre.
- 6 Terv rendelkezésre álló létszám: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetnél.
Tény rendelkezésre álló létszám: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetnél.
- 7 A létszámmal összhangban kell kiszámítani az ellenőri napok számát, amelyet **azonban** kérünk egész számra kerekíteni.


146

Tevékenységek

3. számú melléklet

Helyi önkormányzat.....	Ellenőrzések összesen ¹			Tanácsadás			Képzés			Egyéb tevékenység ²			Saját kapacitás összesen ³			Külső kapacitás összesen ⁴			Kapacitás összesen						
	terv	tény	nap	terv	tény	nap ⁵	terv	tény	nap ⁶	terv	tény	nap	terv	tény	nap	terv	tény	nap	terv	tény	nap	terv	tény	nap	
	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	nap	saját ellenőrzési nap ⁵	külső ellenőrzési nap ⁶	nap ⁵	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	nap	
Helyi önkormányzat (L+H) összesen	0,00	0,00	32,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Önkormányzati hivatali/Polgármesteri hivatal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
a) Éves Ellenőrzési Terv alapján	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezeteinél	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervekénél (irányítóként végzett)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ba) Saját szervezeteinél	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bb) Irányított szervekénél (irányítóként végzett)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bc) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
c) Irányított költségvetési szerv neve/	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II. Irányított szervek összesen	0,00	0,00	32,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék	0,00	0,00	32,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezeteinél	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervekénél	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Irányított költségvetési szerv összesen/	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezeteinél	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervekénél	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Irányított költségvetési szerv összesen/	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezeteinél	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervekénél	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
n. Irányított költségvetési szerv összesen/	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezeteinél	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervekénél	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Handwritten signature and number 149

- 1 2. sz. mellékletéről hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak meg kell egyeznie a 2. sz. melléklet AO-AR oszlopokban található adataival.
- 2 Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok.
- 3 Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a G-H oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal, figyelembe véve az O-P oszlopokat.
- 4 Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a K-L oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal, figyelembe véve a Q-R oszlopokat.
- 5 A tanácsadás saját ellenőri napok száma. A tanácsadás ellenőri nap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.
- 6 A tanácsadás külső ellenőri napok száma külső szolgáltató megbízása esetén a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.
- 7 Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen külső szolgáltató látja el, akkor az általa elvégzett képzést itt szükséges megjelteni.
- 8 Soron kívül az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. Ebben a táblázatban soron kívüli ellenőrzési csak a tanácsadásra vonatkozóan lehet megadni, a többi kategória esetében értelmezhetetlen. Soron kívüli ellenőrzések esetében az aa), ab) és ac) pontokban csak a terv szerinti megvalósult ellenőrzéseket kell feltüntetni, a soron kívüli ellenőrzéseket a b) pontban kell feltüntetni - az irányított szervek esetében nem szükséges azok további bontása. Fontos arra figyelni, hogy az aa), ab) és ac) pontban feltüntetett adatok és a b) pontba beírt között ne legyen átfedés.

[Handwritten signature]
150

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Helyi önkormányzat:.....	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal összesen				#ZÉRÓOSZTÓ!
II. Irányított szervek összesen	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
1. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
2. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
3. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
n. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!

¹ Csak beszámolóshoz!

² Pl: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitűzésre; stb.

³ Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

⁴ Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

⁵ Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.

JÓZSEFVÁROSI SZENT KOZMA EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

1084 BUDAPEST, AURÓRA U. 22 – 28.



Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

Érkezeti dátum:	2024 DEC 02.	Szám:	18/39-5/2024
Melléklet:	Ügyintéző:	Előzmény:	
	Ludvig		

Belső ellenőrzési stratégiai terv 2025-2029.

	Készítette	Jóváhagyta
Dátum:	2024. október 15.	2024. október
Aláírás:		
Név:	Király Viktória	dr. Zilahy Dezső
Beosztás:	belső ellenőr	orvosi igazgató mb. főigazgató

152

TARTALOMJEGYZÉK

1	BEVEZETÉS	3
1.1	A stratégiai ellenőrzési terv jogszabályi alapja	3
1.2	A belső ellenőrzési rendszer működése	4
2	STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERVEZÉS	4
2.1	Hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok	4
2.1.1	A JEK hosszú távú célkitűzései, stratégiai céljai	4
2.1.2	A belső ellenőrzés hosszú távú célkitűzései, stratégiai céljai.....	5
2.2	A belső kontrollrendszer általános értékelése	6
2.3	A kockázati tényezők, általános értékelésük	7
2.4	A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv	9
2.5	A szükséges erőforrások felmérése elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében	9
2.6	A meghatározott ellenőrzési prioritások és az ellenőrzési gyakoriság	10

1 BEVEZETÉS

1.1 A stratégiai ellenőrzési terv jogszabályi alapja

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 69. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési szerv belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv, azaz a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ (a továbbiakban: JEK) főigazgatója felelős, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. A belső kontrollrendszer keretében a JEK főigazgatója gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.


A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) szabályozza meghatározott szervezetek belső kontrollrendszerét és belső ellenőrzési tevékenységét. A Bkr. értelmezésében a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezetet, céljai elérése érdekében, rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Az Áht. 70 §. (2) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

A JEK belső ellenőri tevékenységének ellátása a jogszabályok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével és a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátó belső ellenőr által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A Bkr. 29. § (1) értelmében az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet készít, amelyet a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá. A Bkr. 30. § (1) alapján, a belső ellenőrzési vezető által készített stratégiai ellenőrzési tervnek, összhangban kell lennie a szervezet hosszú távú céljaival, ami meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre.

A stratégiai tervet szükség szerint, de legalább évente az éves ellenőrzési terv elkészítése keretében felül kell vizsgálni. A stratégiai terv módosítása akkor válhat szükségessé, ha valamilyen olyan esemény következik be, amely alapjaiban változtathatja meg a szervezet működését és kockázatait.



3
154

A 2024. évi önkormányzati választások eredményeképpen a képviselő testület összetétele megváltozott. A fenntartó kérésére a stratégiai ellenőrzési tervet az önkormányzati ciklushoz kell igazítani. A szervezeti változások szintén szükségessé tették a stratégiai ellenőrzési terv módosítását, mivel a főigazgató váltás mellett a felső vezetésben is személycserék valósultak meg.

A stratégiai terv az alábbiakat tartalmazza:

- a) hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f) a meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot

A stratégiai terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz.

1.2 A belső ellenőrzési rendszer működése

A belső ellenőrzés hatálya kiterjed a JEK valamennyi munkavállalójára, valamint a szerződéses vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre (a továbbiakban együttesen: foglalkoztatottak). A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a szerv vezetője részére küldi meg.

2 STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERVEZÉS

2.1 Hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok

2.1.1 A JEK hosszú távú célkitűzései, stratégiai céljai

A JEK alapvető célja, hogy teljesítse a jogszabályok által előírt kötelezően ellátandó, valamint önként vállalt feladatokat, oly módon, hogy az ehhez szükséges forrásokat optimálisan használja fel, továbbá biztosítsa a szervezet hatékony, gazdaságos, és eredményes működését.

A JEK vezetése elkötelezett az átlátható és hatékony működés iránt. A vezetés meggyőződése, hogy a hatékony működés feltétele, hogy a szakrendelések engedélyezett óraszámai és a rendelkezésre álló HR kapacitás a legteljesebb mértékben fedje egymást. Ennek eléréséhez az engedélyezett és finanszírozott óraszámok eléréséig célfeladat keretében új orvosokat kíván alkalmazni. A hatékonyságot javító másik eszköz a rendelési idők teljes terjedelmének kihasználása, amelyet belső monitorozó rendszerrel kell nyomon követni. Ezt egészíti ki a


4
15.5

„Járóbeteg Irányítási Rendszer” bevezetésével az átlátható időpont-gazdálkodás. E három eszköz komplex használatával biztosítható a hatékony és átlátható betegellátás.

A belső kontrollrendszert ennek megfelelően alakítja ki és működteti. Hosszú távon a hatékonyan működő rendszer a cél. Ennek megvalósítása során törekedni kell arra, hogy a különböző eszközök, illetve módszerek alkalmasak legyenek a rendszer támogatására.

A JEK hosszú távú célja a várólisták csökkentése, amelynek feltétele a hatékonyság és a szakorvosi ellátottság növelése, így a fennálló orvoshiány megoldása.

2.1.2 A belső ellenőrzés hosszú távú célkitűzései, stratégiai céljai

A belső ellenőrzés általános stratégiai célja, hogy hozzájáruljon a kitűzött célok eléréséhez, melyek a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben kerültek megfogalmazásra.

A Bkr. szerint a belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára.

A belső ellenőrzés céljainak meghatározása a szervezet célkitűzéseivel összhangban:

- Figyelembe kell venni a politikai, gazdasági, jogszabályi környezet változásait.
- A JEK feladatai szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtásának segítése.
- A hatályos jogszabályok, rendeletek és belső szabályok betartatásának ellenőrzése.
- A JEK egyes folyamatainak és feladatainak ellenőrzése, javaslattétel azok javítására.
- Pénzügyi és számviteli rendszer szabályozottságának ellenőrzése, figyelemmel a jogszabályi változásokra.
- A rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás vizsgálata.
- Vagyonkezelés szabályszerűségének ellenőrzése.
- Számviteli és bizonylati rend betartatásának ellenőrzése.
- Beszerzési, közbeszerzési eljárások szabályszerűségének ellenőrzése.
- A belső kontrollrendszerek kiépítésének, szabályszerű működésének vizsgálata.
- Ajánlások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők kiküszöbölése, csökkentése és a szabálytalanságok megelőzése érdekében.
- A helyes döntések meghozatalához, eredményes működéséhez elemző munkával történő hozzájárulás, a tanácsadói tevékenység erősítése.
- A feladatok változásával való számolás, ennek követése.
- A belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátása.
- A belső ellenőrzési rendszer államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével történő működtetése.
- A szabályszerűségi ellenőrzéseken kívül az egyéb ellenőrzési típusok (pl. pénzügyi ellenőrzés, rendszerellenőrzés, teljesítményellenőrzés) szélesebb körű alkalmazása.



2.2 A belső kontrollrendszer általános értékelése

Az Áht. 69. § (1) értelmében a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő fő célok:

a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,

b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és

c) megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

(2) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer megfelelő kialakításával és működtetésével csökkenthető a kockázat, elkerülhetők a hibák.

A belső kontrollrendszer elemei: a kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és a monitoring (nyomon követési rendszer). A belső ellenőrzés a monitoring tevékenységek közé tartozik.

A belső kontrollrendszer működtetése keretében a költségvetési szerv vezetőjének feladatai (Bkr. 6. § - 10. § előírásai):

- Köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- Köteles olyan kontrollkörnyezetet létrehozni, mely struktúrája és humánerőforrás-kezelése átlátható, egyértelműen meghatározottak a felelősségi hatáskörök, az etikai elvárások a szervezet minden szintjén meghatározottak.
- Köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- Köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.
- Köteles olyan kontrolltevékenységet kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.
- Köteles olyan információs és kommunikációs rendszert kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezeti egységhez, személyhez.
- Köteles kialakítani a szervezeti tevékenységek nyomon követését biztosító rendszert.

A költségvetési szerv vezetője a belső kontrollrendszer minőségét nyilatkozatban értékeli. A költségvetési szerv vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szervnek.


6
157

Figyelembe kell venni a Bkr. 12. § előírásait is, hogy a költségvetési szerv vezetőjének (vagy az általa kijelölt vezető állású személy) és gazdasági vezetőjének a belső kontrollrendszer témakörében előírt továbbképzési kötelezettsége (kétévente) van.

A Bkr. 21. § (2) alapján a belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A tevékenység ellátása során igazodni kell a jogszabályi előírásokhoz, feladatváltozásokhoz, melyeket be kell építeni az ellenőrzési rendszerbe.

2.3 A kockázati tényezők, általános értékelésük

A jogszabályi előírások alapján a költségvetési szerv vezetője működteti az integrált kockázatkezelési rendszert. A JEK rendelkezik Integrált Kockázatkezelési Szabályzattal. A Szabályzatban megtalálhatóak és meghatározásra kerültek a Bkr. belső kontrollrendszer öt elemével kapcsolatos előírások, eljárások.

Az JEK a jogszabályokban, illetve alapító okiratában meghatározott célok érdekében működik. A megvalósulás során azonban olyan tényezők is szerepet játszanak, melyek bekövetkezése és hatása bizonytalan. Bizonytalanságuk különböző kockázati tényezőkből függ.

A kockázat a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a JEK szervezeti céljainak elérését. A kockázat elsősorban negatívan hathat a szervezet működésére, megnehezítheti, hátráltathatja bizonyos funkciók ellátását, illetve célok teljesülését. A kockázatok forrása lehet a szervezetre nézve külső eredetű kockázat, vagy a szervezet saját tevékenysége hatására kialakuló belső kockázat. Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy egy szervezet elérje céljait. A munkaértekezleteken, megbeszéléseken a folyamatgazdák által azonosításra kerülnek a folyamatokban rejlő kockázatok, valamint a beépített kontrollpontok. A belső ellenőrzés a vezetés véleményének

 7
158

figyelembevételével kockázatelemzést végez, melynek eredményére alapozva készíti el az éves ellenőrzési tervét.

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat.

Az azonosított főbb folyamatok:

- működési folyamatok, működés szabályozottsága
- költségvetés-tervezés, előirányzat gazdálkodás
- számviteli folyamatok (pl. könyvvezetés, beszámoló készítés, adatszolgáltatás, stb.)
- pénzügyi feladatok (pénzkezelés bevételek beszedés, hátralékkezelés, követelések)
- bizonylati rend, okmányfegyelem
- iratkezelés, irattározás
- humán-erőforrás gazdálkodás
- vagyongazdálkodás, leltár és selejtezés
- üzemeltetés, fenntartás, karbantartás
- beruházás, felújítás és közbeszerzés
- szakmai feladatellátás
- jogi feladatok, panaszügyintézés

Az azonosított, a rendszerre hatással lévő kockázati tényezők:

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők súlya, illetve előfordulási valószínűsége és szervezetre gyakorolt hatása alapján kell elvégezni.

Ebben a modellben 5 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére:

- Emberi erőforrások
- Jogsabályok változásai
- Szervezeti változás
- Kontrollok megbízhatósága
- Költségvetés

Kockázatok értékelése:

A Kockázatok azonosítása, értékelése kockázatelemzés segítségével történik. A kockázatelemzési folyamat célja az ellenőrzési terv megalapozása, annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés azon területekre fókuszálja a kapacitásait ahol a legnagyobb kockázatokat látja.

A belső ellenőrnek a tapasztalatai és szakmai megítélése alapján értékelnie kell az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását, melybe javasolt bevonnia a szervezeti egységek vezetőit, akik a vonatkozó rendszerekért / folyamatokért felelnek.


8
159

A belső ellenőrzésnek lehetőleg azt a területet kell kiválasztani ellenőrzésre, amely területen a leginkább segíteni tudja a szervezet hatékonyabb működését és a célkitűzések elérését.

2.4 A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv

A belső ellenőr a tevékenységét a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv használatának célja, hogy a mindennapi munka során egységes eljárásrend és iratminták alkalmazásával kerüljön a tevékenység végzése.

A belső ellenőrzési tevékenység fejlesztése érdekében a belső ellenőr a vizsgálat lezárását követően kapott visszajelzések alapján fejleszti a vizsgálatok hatékonyságát, módszereit és bizonylatolását.

A belső ellenőr a megszerzett belső ellenőri ismereteit naprakészen tartja, fejleszti, a törvényi változásokat követi. A belső ellenőr részt vesz szakmai napokon, illetve egyéb szervezett továbbképzéseken.

A belső ellenőrnek a 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet előírásainak megfelelően eleget kell tennie az ÁBPE továbbképzés követelményeinek.

2.5 A szükséges erőforrások felmérése elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében

A belső ellenőrzési tevékenységet a JEK-nél egy fő belső ellenőr végzi, aki megfelel a Bkr. 24. § (5)-(6) bekezdés feltételeinek.

A belső ellenőr szakirányú felsőfokú végzettséggel, több mint öt év ellenőrzési, államháztartási pénzügyi, gazdálkodási gyakorlattal rendelkezik, az Áht. 70. § (4) bekezdés szerinti regisztrált belső ellenőr. A belső ellenőr a Bkr. 14. § (7) bekezdés szerinti továbbképzési kötelezettségét (ÁBP I., ÁBPE II.) teljesítette.

Az ellenőrzéshez szükséges tárgyi és a Bkr. 28. §-ában foglalt feltételeket a JEK biztosítja.

A bizonyosságot adó tevékenységek során a következő ellenőrzési típusokat különböztetjük meg:

- szabályszerűségi ellenőrzés (tevékenység megfelelően szabályozott-e)
- pénzügyi ellenőrzés (pénzügyi elszámolások, számviteli nyilvántartások ellenőrzése)
- rendszerellenőrzés (egy rendszer működésének átfogó vizsgálata)
- teljesítmény-ellenőrzés (egy tevékenység területén a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg)
- informatikai ellenőrzés (informatikai rendszerek megfelelősége, biztonsága).

Az öt ellenőrzési típus közül az informatikai ellenőrzés speciális szakértelmet igénylő ellenőrzés típus, melyhez kapcsolódóan továbbképzési előírási kötelezettsége nincs a belső ellenőrnek, ezért ilyen irányú ellenőrzés végzése esetén szükségessé válhat szakértő bevonása.


160

Egyéb szakértő bevonása akkor lehetséges, ha a meglévő belső ellenőrzési erőforrások nem elegendők az elvégzendő feladatok mennyiségéhez és azok jellegéhez képest.

2.6 A meghatározott ellenőrzési prioritások és az ellenőrzési gyakoriság

Az éves ellenőrzési terveknek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon kell alapulnia. Ez azt jelenti, hogy kockázati szempontból rangsorolni kell a szervezet tevékenységeit, folyamatait és az ellenőrzések súlypontját a kockázatos területekre kell összpontosítani.

Az egyes folyamatok fókusz célok elérésében való jelentőségét, valamint a folyamatok kockázati szintjének meghatározását követően, összesíteni szükséges a hatásokat és a bekövetkezések valószínűségét és ezek alapján meg kell határozni a folyamatok prioritását. Az értékelés alapján egy adott folyamat lehet alacsony, közepes és magas prioritású. Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési kapacitás elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában. A javasolt ellenőrzési gyakoriság az alacsony prioritású folyamatok esetében ritkábban, a közepes prioritású folyamatok esetében gyakoribb, míg a magas prioritású folyamatok esetében akár éves rendszeresség szükséges.

A költségvetési szerv vezetőjével évente egyeztetésre kerülnek a folyamatgazdák által azonosított kockázatos tevékenységek. Az alkalmazott kockázati tényezők alapján készül el a kockázatosnak ítélt folyamatok/tevékenységek kockázatainak értékelése.

Az ellenőrzések során törekedni kell:

- az ellenőrzési kötelezettségek, jogosultságok - törvény szerinti - teljesítésére (rendszeres, ill. éves ellenőrzési kötelezettségek)
- a felső vezetés ellenőrzési igényeinek, javaslatainak kielégítésére,
- az ellenőrzéssel lefedett területek növelésére,
- az ellenőrzött területek részfolyamatainak ellenőrzésére,
- az időszerű ellenőrzési témák vizsgálatára (a környezeti változások figyelembe vételével),
- a belső kontroll rendszer kialakításával, szabályozottságával, működtetésével, felülvizsgálatával kapcsolatos ellenőrzésekre.

A belső ellenőrzés, összhangban a JEK stratégiai ellenőrzési tervével - összeállítja a tárgyévvet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet mely alapján lefolytatja a vizsgálatokat.

 10

161

JÓZSEFVÁROSI SZENT KOZMA EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

1084 BUDAPEST, AURÓRA U. 22 – 28.

Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

Érkezett:	2024 DEC 02.	Szám: 18/47-16/2024
		Ért. sz.: 080879/2024
Melléklet:	3	Ügyintéző: Ludvig Év
		Előzmény:



2025. évi belső ellenőrzési terv

	Készítette	Jóváhagyta
Dátum:	2024. október 20.	2024. október 31.
Aláírás:		
Név:	Király Viktória	dr. Zilahy Dezső
Beosztás:	belső ellenőr	orvosi igazgató mb. főigazgató

162

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS.....	3
2. AZ ELLENŐRZÉSI TERV.....	4
a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása:	4
b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása:	4
c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése:	5
d) A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatok	6
e) A tervezett ellenőrzések felsorolása	7
Mellékletek:	9

1. BEVEZETÉS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (Áht.), valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek (Bkr.) megfelelően a közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően. A Bkr. 29. § (1) bekezdés szerint az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján éves ellenőrzési tervet készít, amelyet a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

A Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ (továbbiakban: JEK) a fenti felhatalmazás alapján, a jogszabályi előírásoknak megfelelően összeállította a 2025. évi belső ellenőrzési tervét.

A JEK a Bkr. 16.§ (2) bekezdése alapján megbízási szerződés keretében, külső szolgáltatóval látja el a belső ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőrzés ellátásával megbízott személy látja el a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső

A belső ellenőr a munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőr által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával - kidolgozott és a JEK főigazgatója által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

A Korm. rendelet 19. §-a szerint az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázatelemzés alapján - a közzétett útmutató figyelembe vételével - készítette el az éves ellenőrzési tervet, amelyet megküld a fenntartónak.

Az ellenőrzés tervezése során a következő alapelvek érvényesültek:

- A tervezést a folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni;
- Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés vezetője a kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el;
- A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie;
- A tervezésnek folyamatosnak, rugalmasnak és aktualizálnak kell lennie;
- A tervezés folyamatában célszerű betartani a gördülő tervezés elvét.

2. AZ ELLENŐRZÉSI TERV

a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása:

A belső ellenőrzési vezető által, kockázatelemzési módszerek alapján és az éves ellenőrzési terv jóváhagyását megelőzően tartott konzultációk alapján, összeállításra került a 2025. évre vonatkozó éves ellenőrzési terv.

Az éves ellenőrzési terv a Korm. rendelet vonatkozó előírásai alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a 2025-2029. közötti időszakra szóló Stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban készült.

A JEK-nél végzett külső ellenőrzések, valamint a felügyeleti ellenőrzés eredményeképpen készült ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott megállapítások és javaslatok is szerepet játszottak az éves ellenőrzési terv összeállításában.

b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása:

Az éves ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés lefolytatására a célkitűzések, továbbá a vezetés elvárásainak megismerése alapján, a működés szempontjából fontos folyamatok meghatározása, valamint a belső ellenőrzés korábbi ellenőrzései figyelembe vételével, a hatás és a valószínűség szerinti értékelés módszerét követve került sor.

Az elvégzett kockázatelemzés során kockázatosnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet fordítunk. A belső ellenőrzési tervet annak a kockázatnak és veszélynek kitett területnek az értékelése alapján dolgoztuk ki, melyek jelentős kihatással lehetnek az egész szervezetre.

Az éves ellenőrzési terv összeállítása során a belső ellenőr figyelembe vette az ellenőrzési célok és irányok összehangolásának szükségességét, valamint célul tűzte ki az ellenőrzések egymásra épülését, és az ellenőrzötték lehető legkisebb, ellenőrzésből adódó leterheltségének biztosítását.

A kockázatelemzés során a belső ellenőrzés a költségvetési kockázatokra, a kontrollok megbízhatóságából eredő kockázatokra, az emberi erőforrás kockázatokra, a szervezeti változásokból adódó kockázatokra, valamint a jogszabályok változásaiból adódó kockázatokra helyezte a hangsúlyt, és a kockázatok bekövetkezési valószínűségét 1-5 pont között értékelte. A maximálisan elérhető összesített kockázati pontszám alapján az éves ellenőrzési tervbe a közepes és a magas kockázati pontszámot elért folyamatok ellenőrzése került beépítésre.

c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése:

Sorsz.	Megnevezés	Átlagos napok száma / fő	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma × Létszám)
1.	Bruttó munkaidő	365	0,5	183
2.	Kieső munkaidő			80
3.	Hétvégék + Fizetett ünnepek	113	0,5	57
4.	Fizetett szabadság (átlagos)	32	0,5	16
5.	Átlagos betegszabadság	15	0,5	7
6.	Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):			103
7.	Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén más szervezetre fordított kapacitás			0
8.	Saját szervezetre fordítható kapacitás összesen			103
9.	Tervezett ellenőrzések végrehajtása			50
10.	Soron kívüli ellenőrzés			10
11.	Tanácsadói tevékenység			20
12.	Képzés			3
13.	Egyéb tevékenység kapacitásigénye			20
14.	Összes tevékenység kapacitásigénye:			103
15.	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:			103
16.	Tartalékidő			0
17.	Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele			0
18.	Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)			0

A JEK a Bkr. 16.§ (2) bekezdése alapján megbízási szerződés keretében, külső szolgáltatóval látja el a belső ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőri kapacitás meghatározása egy fő munkavállaló heti 20 órás munkaidejének alapulvételével történt. A belső ellenőrzési feladatokkal megbízott külső szolgáltató regisztrált belső ellenőr, APBE-I., és II. vizsgákkal is rendelkezik, továbbá megfelel a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feltételeknek, illetve öt évet meghaladó szakmai gyakorlattal rendelkezik.

d) A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatok

A nettó munkaidőből 10% a soron kívüli ellenőrzések, 20% a tanácsadói tevékenység és újabb 20% az egyéb tevékenységek kapacitásigénye, valamint képzésekre 3%-ot terveztünk. Az előbbieket levonva a rendelkezésre álló kapacitásból, a tervezett ellenőrzések végrehajtására 50 ellenőri nap jut. Így a tanácsadói tevékenységre 20 ellenőri nap került elkülönítésre, az egyéb tevékenységekre szintén 20 ellenőri napot, a soron kívüli ellenőrzések lefolytatására pedig 10 ellenőri napot kívánunk felhasználni.

A belső ellenőr részére a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 12. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott kötelező szakmai továbbképzésére, valamint egyéb szakmai képzésekre 3 ellenőri nap került elkülönítésre.

e) A tervezett ellenőrzések felsorolása

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
1.	A szervezeti információ és kommunikáció ellenőrzése	Cél: A cél annak megállapítása, hogy az információ és kommunikációs rendszer kialakítása megfelelő-e. Módszer: dokumentumok vizsgálata, interjú Ellenőrizendő időszak: 2025. év	humán erőforrás kockázat	rendszer ellenőrzés	JEK	I. negyedév	10


168

2.	Keretgazdálkodás ellenőrzése	<p>Cél: A cél annak megállapítása, hogy az keretgazdálkodás során a gazdaságos, hatékony és eredményes keretfelhasználás megvalósul-e.</p> <p>Módszer: dokumentumok-nyilvántartások vizsgálata</p> <p>Ellenőrizendő időszak: 2025. év</p>	költségvetési kockázat	pénzügyi ellenőrzés	Gazdasági Igazgatóság	II. negyedév	20
3.	Munkaidő kihasználtság utóellenőrzése	<p>Cél: A 2024. évben lefolytatott munkaidő kihasználtság ellenőrzéséhez kapcsolódó intézkedések megvalósításának vizsgálata.</p> <p>Módszer: nyilvántartások ellenőrzése</p> <p>Ellenőrizendő időszak: 2025. év</p>	kontrollok megbízhatósága	utóellenőrzés	JEK	III. negyedév	20

[Handwritten signature]
169

Mellékletek:

1. sz. melléklet – Létszám és erőforrás
2. sz. melléklet – Ellenőrzések
3. sz. melléklet – Tevékenységek

Tevékenységek

3. számú melléklet

Fejezet / Helyi önkormányzat.....	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen		
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	
	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap ⁵	külső ellenőri nap ⁶	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap ⁷	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	
Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)	0,00	0,00	60,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	103,00	0,00	0,00	103,00	0,00	
I. Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen (a+b)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
a) Eves Ellenőrzési Terv alapján	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00																			
ab) Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)	0,00	0,00	0,00	0,00																			
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00																			
b) Soron kívüli kapacitás	0,00	0,00	0,00	0,00																			
II. Irányított szervek összesen	0,00	0,00	60,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	103,00	0,00	0,00	103,00	0,00	
Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ	0,00	0,00	60,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	103,00	0,00	0,00	103,00	0,00	
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	93,00	0,00	0,00	93,00	0,00	
ab) Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	10,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Irányított költségvetési szerv összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Irányított költségvetési szerv összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
n. Irányított költségvetési szerv összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saját kapacitás összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Külső kapacitás összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Saját kapacitás összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Külső kapacitás összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

MME
173

Összesített létszám és erőforrás

11. számú melléklet

	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ²				Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen		Bruttó Erőforrás összesen	
	terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	betöltendő álláshely (fő) ⁴		rendelkezésre álló létszám (fő) ⁴		ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap	
Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)	2,00	0,00	2,00	0,00	412,00	0,00	0,99	0,00	203,00	0,00	615,00	0,00
I. Polgármesteri hivatal összesen	2,00		2,00		412,00						412,00	0,00
II. Irányított szervezetek összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,99	0,00	203,00	0,00	203,00	0,00
Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ							0,15		30,00		30,00	0,00
Józsefvárosi Óvodák							0,17		35,00		35,00	0,00
Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék							0,17		35,00		35,00	0,00
Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ							0,50		103,00		103,00	0,00

MME
1-14

Összesített tevékenységek

11. számú melléklet

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat	Ellenőrzések összesen ¹			Tanácsadás			Képzés			Egyéb tevékenység ²			Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen								
	terv	tény	nap	terv	tény	nap ⁵	terv	tény	nap	terv	tény	nap ⁷	terv	tény	nap	terv	tény	nap	terv	tény					
	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	nap	saját ellenőri nap ⁵	külső ellenőri nap ⁶	nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap					
Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)	229,00	0,00	149,00	0,00	40,00	0,00	20,00	0,00	10,00	0,00	3,00	0,00	133,00	0,00	31,00	0,00	203,00	0,00	412,00	0,00	615,00	0,00			
Polgármesteri hivatal összesen	229,00	0,00	0,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	133,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	412,00	0,00	0,00	412,00	0,00		
Éves Ellenőrzési Terv alapján	149,00	0,00	0,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	133,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	332,00	0,00	0,00	332,00	0,00		
Saját szervezeteinél	15,00	0,00	0,00	0,00	40,00			10,00					133,00						198,00	0,00	0,00	198,00	0,00		
Irányított szervekénél (irányítóként végzett)	124,00	0,00	0,00	0,00															124,00	0,00	0,00	124,00	0,00		
Egyéb ellenőrzések	10,00	0,00	0,00	0,00															10,00	0,00	0,00	10,00	0,00		
Soron kívüli kapacitás	80,00	0,00	0,00	0,00															80,00	0,00	0,00	80,00	0,00		
Irányított szervek összesen	0,00	0,00	149,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	31,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	203,00	0,00	203,00	0,00	
Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	30,00	0,00	
Saját szervezeteinél	0,00	0,00	25,00	0,00											5,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Irányított szervekénél	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Józsefvárosi Óvodák	0,00	0,00	32,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	
Saját szervezeteinél	0,00	0,00	32,00	0,00											3,00				0,00	0,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00
Irányított szervekénél	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Józsefvárosi Egységteljesítők Bölcsődék	0,00	0,00	32,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	
Saját szervezeteinél	0,00	0,00	32,00	0,00											3,00				0,00	0,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00
Irányított szervekénél	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ	0,00	0,00	60,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	103,00	0,00	103,00	0,00	
Saját szervezeteinél	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	93,00	0,00	93,00	0,00	
Irányított szervekénél	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	10,00	0,00	

Műve
176

