

*Főválaggyva a Képviselő-testület 367/2024 (XII. 12.) ö.
határozatával*

Iktatószám: 18/39-1/2024

Budapest Főváros VIII. kerület

Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

**STRATÉGIAI BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV
2025. – 2029. ÉVEKRE**



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 ellenőrzöttet 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

- 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.

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.

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

Egyénenként 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.

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*

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.

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
Ludvig Éva
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:



dr. Törőcsik Edit Julianna
dr. Törőcsik Edit Julianna
jegyző

2. 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 kockázatfelmérési kérdőívet a Hivatal szervezeti egységeire, és az intézményekre vonatkozóan külön-külön készítettük el, melyek figyelembe veszik az említett szervezetek sajátosságait. A kockázatfelmérő 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 kockázatfelmérési 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

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.). 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 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:

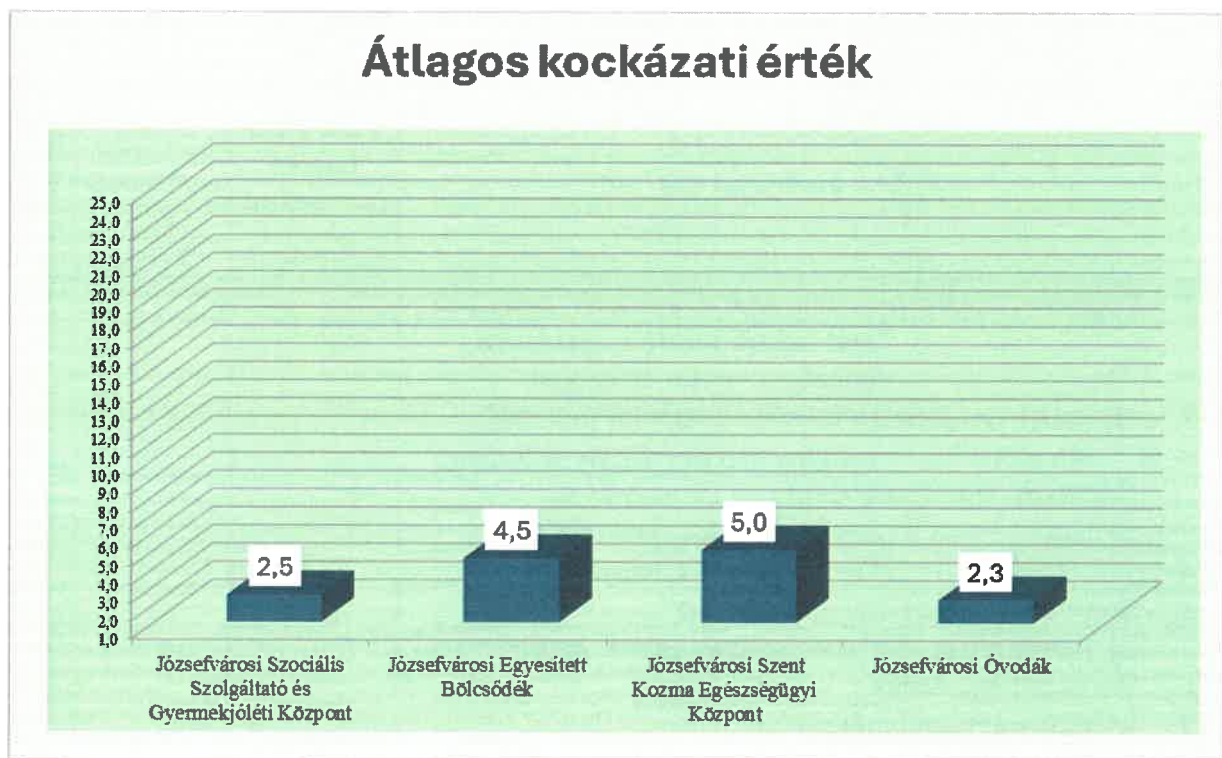
S.sz.	Legfőbb kockázati tényezők	A kockázat hatása (súlyszám)	A kockázat valószínűsége	Kockázat összesen
		1-5-ig	1-5-ig	1-25-ig
1.	Korábbi vizsgálat óta eltelt évek száma több, mint 2 év			
2.	Korábbi vizsgálat óta személyi feltételek változása	első számú vezető v. gazdasági, pénzügyi vezető, pénzügyi dolgozók állománya változott		
3.		minden vezető személy változott		
		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				

A mátrix alkalmazásával felmért kockázatok alapján kialakult a kockázati rangsor, amely az ellenőrzések témáját és célját meghatározza. A tervezés során a meghatározott tőrés határt meghaladó területek ellenőrzéseire tesz a belső ellenőrzési vezető javaslatot. Az ellenőrzési tőrés határ 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

		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

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

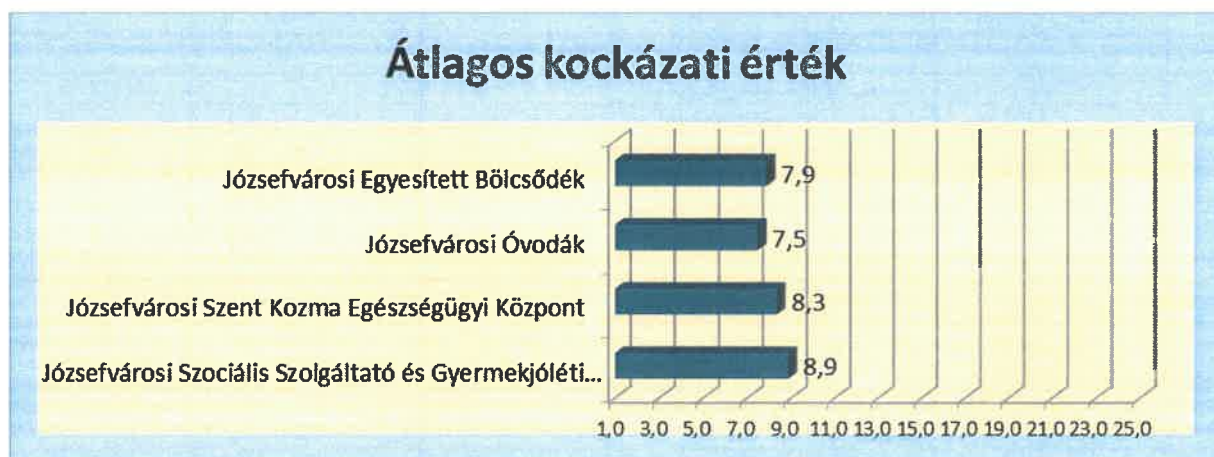
	Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő	2,3	1,3	3,0
10.	Összesített kockázati érték			3,6

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.

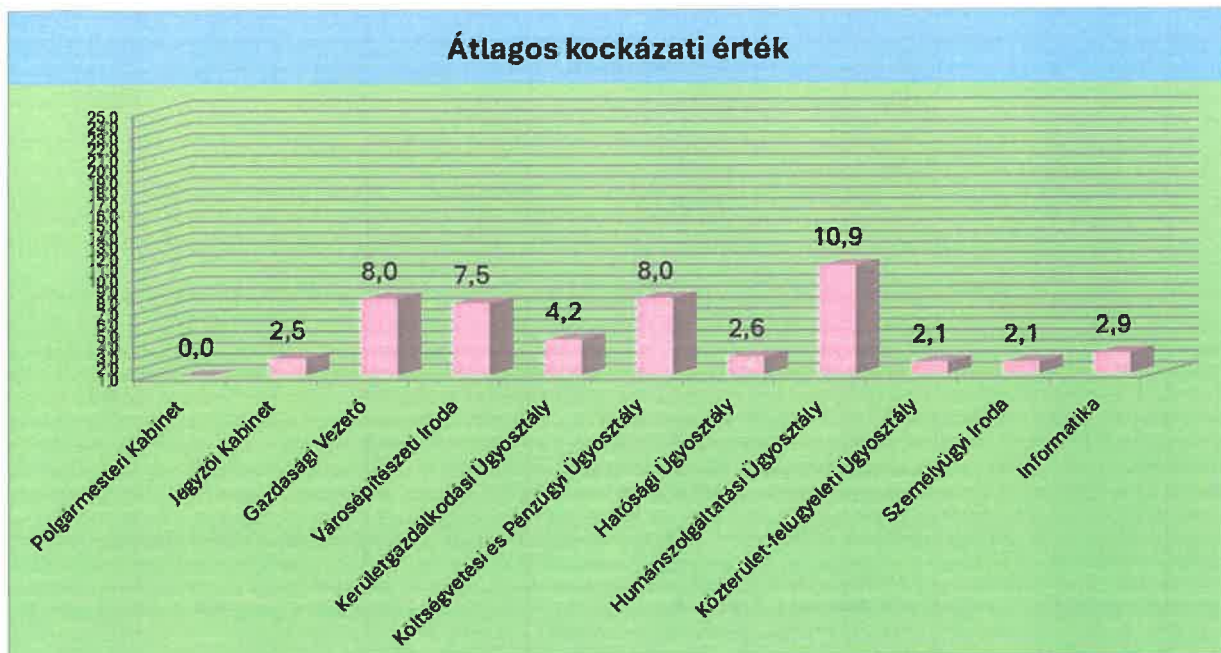
A Belső Ellenőrzési Iroda a kockázatértékelése során egyrészt figyelembe vette a szervezet nagyságát és tagoltságát, a szervezeti átalakulást, az újonnan átvett feladatokat, másrészt az ellenőrzések tapasztalatai meghatározóak voltak a kockázatok értékelésekor.



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.



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

		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

		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		

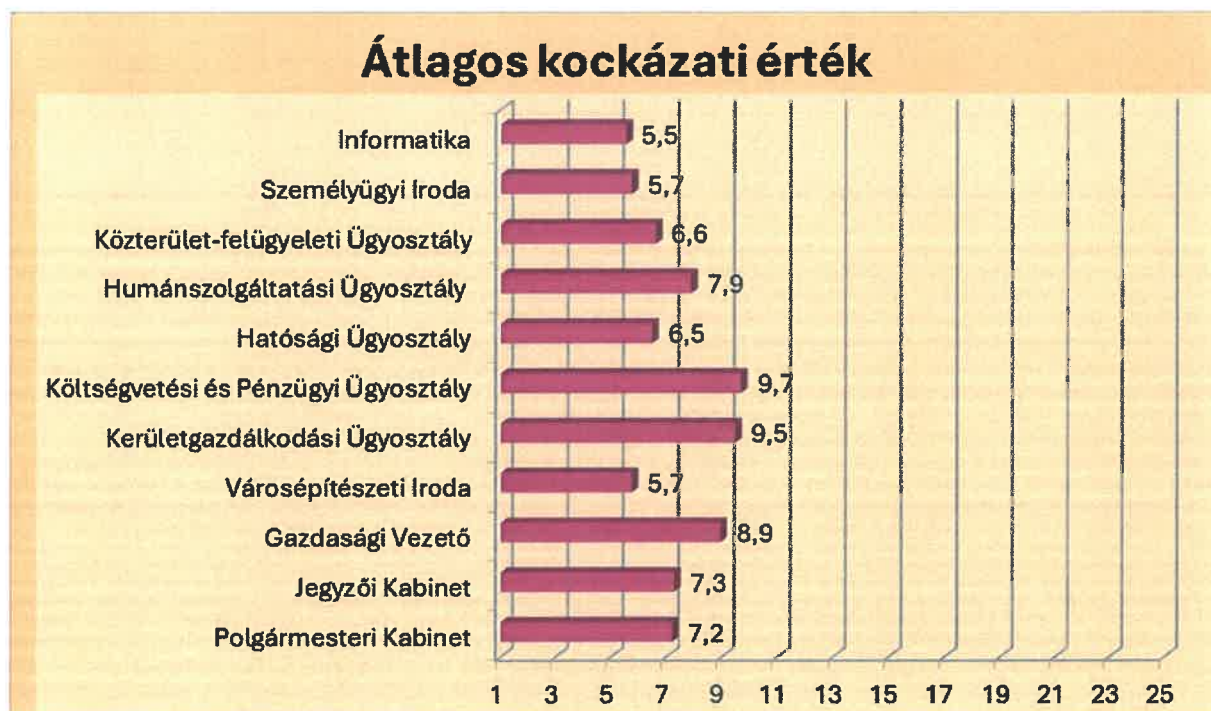
A szervezeti egységek által megállapított és a Belső Ellenőrzési Iroda által összesített kockázati érték 5,1.

A fenti táblázatból kiemeltük a tőrés határnál (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 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
- 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.

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	Vizsgálatvezető	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

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
Attitúd			
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

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

Együttműködő készség (szervezetten belül)	4		2
Kapcsolattartás külső partnerekkel	5		2
Csoportos megoldások segítése	4		2
Attitúd			
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