

ELŐTERJESZTÉS

a 2021. évi éves ellenőrzési jelentésről és a 2021. évi éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről

Átvette: 
2022 APR 11.
Állapított előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) 48. §-a meghatározza az éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves jelentés tartalmát, 49. §-a pedig az elkészítésük és jóváhagyásuk módját, valamint határidejét. A hivatkozott jogszabály szerint a helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

Az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek (Polgármesteri Hivatal, GMK és Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény) a 2021. évi éves ellenőrzési jelentéseiket a kormányrendeletben meghatározottaknak megfelelő tartalommal és határidőre, valamint a Pénzügyminisztérium által közzétett módszertani útmutató tartalmi követelményeit figyelembe véve elkészítették és a Bkr. által előírt határidőben megküldték a Polgármesternek és a Jegyzőnek.

A Bkr. 49. § (3a) bekezdésében foglaltak alapján a jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Budapest, 2022. április „11.”


dr. Filipcz Andrea
jegyző

1. Mellékletek:

1. számú melléklet: 2021. évi belső ellenőrzési jelentés
2. számú melléklet: 2021. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentés

1. Előkészítésért felelős szervezeti egység(ek):

Belső Ellenőrzési Osztály

2022. április 6.

Aláírás: 

2. Bizottságok: Pénzügyi Bizottság,

3. Jegyzői láttamozás: 2022. április „„ „

Aláírás: 

4. Meghívandók:

5. Háttéranyag a Belső Ellenőrzési Osztályon található.

Határozati javaslat:

1. Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a.....iktatószámú előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja a 2021. évi belső ellenőrzési jelentést.

Felelős: jegyző

Határidő: 2022. április 28.

2. Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a.....iktatószámú előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal elfogadja a 2021. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentést.

Felelős: jegyző

Határidő: 2022. április 28.

Jogszabályi hivatkozások:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (3a) bekezdés

A határozati javaslatok elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges!

Képviselői Csoportnak
leadva:
2022 ÁPR 8.
Átvette: 

örvényességi

felülvizsgálatra érkezett:.....

2022 ÁPR 08
.....nő-n







Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal
Belső Ellenőrzési Osztály



2021. éves Ellenőrzési Jelentés

Készítette:

Szarka Péterné

osztályvezető

Jóváhagyta:

dr. Filipsz Andrea

Jegyző

Ügyiratszám: 4/8-2/2022

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal
Belső Ellenőrzési Osztály

2021. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Tartalom

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ	5
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	7
AZ ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS KÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA	8
I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁN (Bkr. 48. §. a) pont)	8
I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § aa) pont) 8	
I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	9
1. Terv szerinti ellenőrzések	9
2. Soron kívüli ellenőrzésekre történő kapacitás felhasználás	10
3. Terven felüli ellenőrzések bemutatása	10
4. Tervtől való eltérések	10
I/1/b) Büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás	11
I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)	11
I/2/a) A Belső Ellenőrzési Osztály humánerőforrás ellátottsága.....	11
1. Személyi feltételek	11
1. Tárgyi feltételek	12
I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása	12
I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek	12
I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása	13
I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	13
I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása	13
I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	13
I/3. Tanácsadói tevékenység	14
II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN (Bkr. 48. § b) pont)	15
II/1 A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)	15
II/2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)	15
1. Kontrollkörnyezet	16
1.1. Célok és szervezeti felépítés	16
1.2. Belső szabályzatok.....	16
1.3. Feladat-, és felelősségi körök	16
1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása	16
1.5. Humán-erőforrás.....	16
1.6. Etikai értékek és integritás	17
2. Integrált kockázatkezelési rendszer	17
3. Kontrolltevékenységek	18
3.1. Kontroll stratégiák és módszerek	18

3.2.	Feladatkörök szétválasztása.....	18
3.3.	A feladatvégzés folytonossága.....	18
4.	Információ és kommunikáció.....	18
4.1.	Információ és kommunikáció	18
4.2.	Iktatási rendszer.....	19
4.3.	Szervezeti integritást sértő események jelentése.....	19
5.	Nyomon követési rendszer (Monitoring)	19
III.	AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA	19
MELLÉKLETEK	21

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A 2021. évben az Áht. 70. § (1) bekezdésében foglaltakkal összhangban a Jegyző gondoskodott a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

A Bkr. 15. § (1) bekezdésében foglaltak szerint biztosítottak voltak a belső ellenőrzés működési feltételei.

A Belső Ellenőrzési Osztály (továbbiakban BEO) a Jegyzőnek közvetlen alárendelve végezte tevékenységét, jelentéseiket közvetlenül neki küldték meg, így biztosítva volt a BEO a funkcionális és adminisztratív függetlensége.

A BEO létszáma 2021. január 1-én 2 fő volt, ebből 1 fő belső ellenőrzési vezető és 1 fő belső ellenőr. A 2021. évben a belső ellenőr és a belső ellenőrzési vezető látta el a belső ellenőrzési és az osztályügyintézői feladatokat. A 2021. évben külső erőforrás igénybevételére nem került sor.

A Jegyző a belső ellenőröket a bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül az operatív végrehajtásba nem vonta be.

A BEO vezetője és belső ellenőre megfeleltek a 28/2011. (VIII. 3.) Korm. rendelet 1/A pontjában meghatározott iskolai és szakmai követelményekkel kapcsolatos előírásoknak, rendelkeztek az előírt regisztrációs engedéllyel. A belső ellenőr munkatársak szerepelnek a belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásában és részt vettek a kötelező szakmai továbbképzéseken, melyet a belső ellenőrzési vezető egyéni képzési tervben határozott meg. Eleget tettek a belső ellenőrök számára két évente előírt ÁBPE II. továbbképzési (vizsgázási) kötelezettségüknek. A belső ellenőrzési vezető közigazgatási szakvizsgát tett.

A belső ellenőrök jogosultságai nem sérültek, jogaikat nem korlátozták, szakmai megítélésüknek megfelelően állíthatták össze a megállapításaikat, következtetéseiket és javaslataikat tartalmazó ellenőrzési jelentéstervezeteiket, jelentéseiket.

A BEO vezetője a 2021. évben gondoskodott a belső ellenőrzések és - átruházott hatáskörben - a külső ellenőrzések nyilvántartásának naprakész vezetéséről, a dokumentumok és adatok megőrzéséről, biztonságos tárolásáról, az intézkedési tervek végrehajtásának nyilvántartásáról, nyomon követéséről.

A munka ellátásához szükséges alapvető tárgyi feltételek (iroda, íróasztal, szék, szekrény, számítógép, nyomtatási és másolási lehetőség stb.) 2021. évben biztosítottak voltak. A belső ellenőr és a belső ellenőrzési vezető rendelkezett a helyszíni ellenőrzések végzéséhez lappal. A munkatársak a feladatvégzéshez szükséges programokhoz hozzáfértek, a távoli hozzáférés biztosított volt. Így a Koronavírus miatt elrendelt rendkívüli intézkedések kapcsán a home office munkavégzés esetében is biztosítottak voltak a munkafeltételek.



A BEO rendelkezett 2021. évi Belső Ellenőrzési Munkatervvel, ami a Stratégiai Belső Ellenőrzési Terv 2020–2023-ra és az előző évben végrehajtásra nem került ellenőrzésekre alapozva, kockázatelemzéssel alátámasztva, vezetői egyeztetés alapján készült, és amit a Képviselő-testület a 1216/2020. (XI.24.) ök. számú határozattal – amit a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4). bekezdés alapján 2020. november 24-én hozott 2034/2020. (XI. 24.) határozatával a Polgármester – elfogadott.

A 2021. évi Éves Ellenőrzési Munkaterve 2 fő (1 fő belső ellenőrzési vezető, 1 fő belső ellenőr) humán-kapacitás figyelembe vételével készült.

A BEO vezető a 2021. évi tevékenységeinek megtervezése során önállóan járt el, a 2021. évi Éves Ellenőrzési Munkatervet kapacitásszámítás alapján állította össze.

A 2021. évi Éves Ellenőrzési Munkaterv 5 terv szerinti ellenőrzést tartalmazott. Mivel a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya 2020. évre vonatkozó Belső Ellenőrzési Munkatervének módosítása szükségessé vált, mert a benne szereplő

- „a nemzetiségi önkormányzatok kulcskontrolljainak ellenőrzése” az Önkormányzatnál 2020. második felében megkezdett – pénzügyi-szabályszerűségi – Magyar Államkincstár által végzett ellenőrzés miatt okafogyottá vált,
- „a Lakásosztály működésének és gazdálkodásának rendszervizsgálatát” indokolt volt elhalasztani a terület nagy leterheltsége miatt (szociális bérlakás pályázatainak feldolgozása),
- „a támogatások nyújtásának és elszámolásának vizsgálata” és „az ügykezelés vizsgálata” tárgyú ellenőrzések a 2020. évben már nem voltak elvégezhetőek,

ezért a 2021. évi Belső Ellenőrzési Munkatervbe, mint „2020. évben elmaradt ellenőrzések” betervezésre kerültek.

A 2020. évre vonatkozó Módosított Belső Ellenőrzési Munkaterv terv szerinti ellenőrzésként tartalmazta „a szerződések kezelésének és nyilvántartásának ellenőrzését”, amit a belső ellenőrzés a 2020. évben megkezdett, de a Bkr. 38. § (1)-(2) bekezdéseiben foglaltakkal összhangban – az ellenőrzéssel érintett Közgazdasági Főosztályon történő vezetéváltás és nagyarányú létszámfluktuáció miatt – a belső ellenőrzési vezető 2020. december 14-étől felfüggesztett. Ennek az ellenőrzésnek 2021. második felében vált lehetővé jegyzői engedéllyel az újraindítása, és ezután elsőbbséget élvezett. Az ellenőrzés 2021. év második felében lefolytatásra és lezárásra került.

A 2021. évi Ellenőrzési Munkatervben szereplő 5 ellenőrzésből 3 db lezárása a tárgyévben megtörtént. Kettő ellenőrzés helyszíni ellenőrzése 2021. év végén folyamatban volt, azok folytatására a 2022. évben került sor, amik a 2022. évi Éves Ellenőrzési Munkatervbe is bekerültek.

A Koronavírus miatt elrendelt rendkívüli intézkedések kapcsán a belső ellenőrzés munkatársai 2021. év I. félévében - másfél hónapig - a home office munkavégzést folytattak. Ezalatt a 2021. év II. féléves feladatokból „előre hozva” elvégezték a Stratégiai Belső Ellenőrzési Terv 2020–2023 és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv felülvizsgálatát, átdolgozását, aktualizálták az Belső Ellenőrzési Osztály Ügyrendjét és a belső Ellenőrzési Nyomvonalat, valamint a folyamatábrát.

Kapacitáson felüli vizsgálatot 2021. évre nem terveztünk. Terven felüli ellenőrzés megindítására a 2021. évben nem került sor.

A „Szociális támogatások rendszerének ellenőrzése” tárgyú ellenőrzés keretében külön feladatként elvégzésre került „a házi komposztálási program, valamint a kertvárosban élő lakosság körében csapadékvíz gyűjtő edények használatba adására hirdetett program keretében a 2020. évben megvalósult projektek értékelése, ami magában foglalja a 2019-ben hasonló témában végzett belső ellenőrzés javaslataira készült intézkedési terv utóellenőrzését is” témájú ellenőrzés. A feladat nagyságára és specialitására tekintettel külön Ellenőrzési Jelentés készült.

A fentiek figyelembe vételével a BEO 2021. évben 4 ellenőrzést zárt le, amikben 235 javaslatot tett, melyek közül legszámosabb volt a kiemelt¹ (95%), ezt követte az átlagos² (4%) megállapítások száma, ami 8 db volt. Tanácsadói szerepének kihangsúlyozását jelenti, hogy 3 célszerűségi megállapítás (1%) is megfogalmazásra került.

A 2021. évi Ellenőrzési Tervben szereplő ellenőrzésekre tervezett 420 nap teljes körűen felhasználásra került, így 2021. december 31-éig 6 vizsgálat (helyszíni ellenőrzés) elindítása történt meg, az ellenőrzések intézkedési tervvel történő lezárására 4 ellenőrzés esetében került sor.

¹ **Kiemelt jelentőségű** a javaslat, ha olyan tényre mutat rá, amely megakadályozza, hogy valamely tevékenység, funkció, vagy szervezeti egység alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek. Olyan helyzetet tár fel, amelyben a szervezet kockázati kitettsége jelentős. Ide tartozhat az eljárásrend megszegése, a jogszabályi, illetve kormányzati rendelkezések be nem tartása. A jelentős költségmegtakarítást vagy hatékonyabban működést jelentő eljárások feltárása, stb. . A kiemelt jelentőségű javaslatok azonnali intézkedést igényelnek a vezetés részéről.

² **Átlagos jelentőségű**nek minősül a javaslat, ha olyan tényre mutat rá, amely valamely fontos cél vagy célkitűzés megvalósítását hátráltathatja, de azt nem akadályozza meg.

A BEO 2021. évi Ellenőrzési Munkaterve tartalmazta – 2021. december 31-éig lezárt – ellenőrzések esetében egy gazdasági társaság kivételével – aki határidő lejártá után készített intézkedési tervet – az intézkedési tervek határidőre elkészültek, a Jegyző azokat elfogadta.

Az ellenőrzések hasznosulása alacsony szintű, ugyanis a BEO 303 javaslatából 60 (20%) hasznosult. Az alacsony arány azzal magyarázható, hogy a 2021 év végén lezárt ellenőrzések esetében még nem telt le az intézkedési tervben (235 db javaslat) az ellenőrzött által vállalt határidő, illetve az intézkedési tervben vállalt kötelezettségek, tevékenységek áthúzódtak a következő évekre.

Az intézkedési tervek teljesüléséről szóló beszámolási kötelezettségnek – egy gazdasági társaság kivételével, aki a határidő lejártá után számolt be – az ellenőrzöttek eleget tettek.

A 2021. évben is – a 2020. évhez hasonlóan – a Stratégiai Ellenőrzési terv 2020-2023-ban és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltakkal összhangban a BEO kiemelt célkitűzésnek tekintve rendszeres tanácsadással segítette a Jegyző munkáját és az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Polgármesteri Hivatal felkészülését az Állami Számvevőszék 2021. évi és a Magyar Államkincstár 2020. évben megkezdett és a 2021. évben lezárt ellenőrzéseire.

A tanácsadási tevékenység növelése továbbra is a BEO kiemelt célja volt, azonban a 2021-es esztendő a koronavírus miatt kevesebb lehetőséget teremtett a személyes konzultációkra. Míg 2020-ban a Magyar Államkincstár intézményi ellenőrzése miatt a felkészülés időszakában a belső ellenőrzés a kontrollkörnyezet kialakításában tanácsaival jelentős szerepet vállalt, 2021-ben a pandémia miatti home office a tanácsadási tevékenységet visszavetette. Mindezzel együtt a 2021. évben a belső ellenőrzés 38 tanácsadási feladatot hajtott végre, ami a tanácsadások darabszáma tekintetében a 2020. évhez képest 25%-os visszaesést jelent. A tanácsadásra fordított munkaórák tekintetében a visszaesés 15%-os, ami arra utal, hogy bonyolultabb, nagyobb körültekintést igénylő témákban kértek a segítséget a szervezetek/szervezeti egységek.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban **Bkr.**) - 48-49-§-okat magába foglaló - 23. pontja rendelkezik **Az éves ellenőrzési jelentés és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésről.**

A 48. §-a kimondja, hogy

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;

ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;

bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;

c) az intézkedési tervek megvalósítása.

A 49. § (1) bekezdése szerint

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet **jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.**

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető **az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek,** illetve főjegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

(3a) **A jegyző³** a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig - a **képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.**

AZ ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS KÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA

Az Éves Ellenőrzési Jelentés készítésének célja a jogalkotó által a Bkr. fenti bekezdéseiben leírtakkal összhangban:

1. Segíteni kívánja az Önkormányzat vezetőjét abban, hogy önkormányzati szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat felügyelete alá tartozó szervezetek tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.
2. A vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerének keretein belül a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás célja az Önkormányzat tájékoztatása az intézményei belső kontrollrendszerének működéséről.
3. Az átláthatóság biztosítása és a közpénzek felhasználásának hatékony elősegítése, a nyilvánosság megteremtésével annak érdekében, hogy a Képviselő Testület saját szervezete irányításával és feladatellátásának gyakorlatával is példát mutasson. A beszámolók elkészítése, majd megtárgyalása lehetőséget ad az Önkormányzat és a hozzá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési megállapításainak összegzésére, értékelésére.

A 2021. évi Éves Belső Ellenőrzési Jelentés a Pénzügyminisztérium által 2020 augusztusában a Bkr. alapján összeállítandó éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítéséhez kiadott Útmutatóban előírt formában és tartalommal készült.

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁN (Bkr. 48. §. a) pont)

I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § a) pont)

³ A Bkr. 49. § (3a) bekezdése 2020. január 1-től úgy módosult, hogy ettől kezdődően nem a polgármester, hanem a jegyző az, aki a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

1. Terv szerinti ellenőrzések

A 2021. évi Éves Ellenőrzési Munkaterv 5 terv szerinti ellenőrzést tartalmazott. Mivel a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályának 2020. évre vonatkozó Belső Ellenőrzési Munkatervének módosítása szükségessé vált, mert a benne szereplő

- „a nemzetiségi önkormányzatok kulcskontrolljainak ellenőrzése” az Önkormányzatnál 2020. második felében megkezdett – pénzügyi-szabályszerűségi – Magyar Államkincstár által végzett ellenőrzés miatt okafogyottá vált,
- „a Lakásosztály működésének és gazdálkodásának rendszervizsgálatát” indokolt volt elhalasztani a terület nagy leterheltsége miatt (szociális bérlakás pályázatainak feldolgozása),
- „a támogatások nyújtásának és elszámolásának vizsgálata” és „az ügykezelés vizsgálata” tárgyú ellenőrzések a 2020. évben már nem voltak elvégezhetőek,

ezért a 2021. évi Belső Ellenőrzési Munkatervbe, mint „2020. évben elmaradt ellenőrzések” betervezésre kerültek.

A 2020. évre vonatkozó Módosított Belső Ellenőrzési Munkaterv terv szerinti ellenőrzésként tartalmazta „a szerződések kezelésének és nyilvántartásának ellenőrzését”, amit a belső ellenőrzés a 2020. évben megkezdett, de az a Bkr. 38. § (1)-(2) bekezdéseiben foglaltakkal összhangban – az ellenőrzéssel érintett Közgazdasági Főosztályon történő vezetőváltás és nagyarányú létszámfluktuáció miatt – a belső ellenőrzési vezető 2020. december 14-étől felfüggesztett. Ennek a 2020. évi Módosított Belső Ellenőrzési Munkatervben szereplő, de 2020. december 31-éig le nem zárt ellenőrzésnek a 2021. év második felében történő újraindítása jegyzői engedéllyel lehetővé vált, és a továbbiakban elsőbbséget élvezett. Az ellenőrzés 2021. év második felében lefolytatásra és lezárásra került.

A 2021. évi Éves Ellenőrzési Munkatervben szereplő 5 ellenőrzésből az alábbi 3 db lezárása a tárgyévben megtörtént:

- „Szociális támogatások rendszerének ellenőrzése
- „Ügyiratkezelés vizsgálata”
- „Az Egyesített Szociális Intézmény működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata”

A következő kettő ellenőrzés helyszíni ellenőrzése 2021. év végén folyamatban volt, azok folytatására a 2022. évben került sor, amik a 2022. évi Ellenőrzési Munkatervben is bekerültek.

- „A közterülethasználattal összefüggő feladatok ellátásának ellenőrzése
- „A közszolgáltatási szerződésekben foglaltak betartásának - kiemelten az elszámolások szabályszerűségének – ellenőrzése a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál és a RÉPSZOLG Nkft.-nél

Kapacitáson felüli vizsgálatot 2021. évre nem terveztünk. Terven felüli ellenőrzés megindítására a 2021. évben nem került sor.

A „Szociális támogatások rendszerének ellenőrzése” tárgyú ellenőrzés keretében külön feladatként elvégzésre került „a házi komposztálási program, valamint a kertvárosban élő lakosság körében csapadékvíz gyűjtő edények használatba adására hirdetett program keretében a 2020. évben megvalósult projektek értékelése, ami magában foglalja a 2019-ben hasonló témában végzett belső ellenőrzés javaslataira készült intézkedési terv utóellenőrzését is” témájú ellenőrzés. A feladat nagyságára és specialitására tekintettel külön Ellenőrzési Jelentés készült.

A fentiek figyelembe vételével a BEO 2021. évben 4 ellenőrzést zárt le, amikben 235 javaslatot tett, melyek közül legszámosabb volt a kiemelt⁴ (95%), ezt követte az átlagos⁵ (4%) megállapítások száma. A BEO tanácsadói szerepének kihangsúlyozását jelenti, hogy a célszerűségi megállapítások is szerepet kaptak munka során (1%).

A Koronavírus miatt elrendelt rendkívüli intézkedések kapcsán a belső ellenőrzés munkatársai 2021. év I. félévében – másfél hónapig – a home office munkavégzést folytattak. Ezalatt a 2021. év II. féléves feladatokból „előre hozva” elvégezték a Stratégiai Belső Ellenőrzési Terv 2020–2023 és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv felülvizsgálatát, átdolgozását, aktualizálták az Belső Ellenőrzési Osztály Ügyrendjét és a belső Ellenőrzési Nyomvonalat, valamint a folyamatábrát.

A BEO tevékenység során törekedett a megállapítások előremutató, az ellenőrzöttet segítő megtételére, egy ellenőrzés során átlagosan 58 javaslat került megfogalmazásra.

Az ellenőrzések során tett javaslatok magas száma annak köszönhető, hogy a belső ellenőrzés – csatlakozva az ellenőrzési szakma gyakorlatához és iránymutatásaihoz – az ellenőrzési tevékenysége kapcsán a belső kontroll öt alapelemét is minden ellenőrzés esetében ellenőrizte a vizsgálati céllal összefüggésben.

Az 1. számú melléklet tartalmazza a 2021. évben elvégzett ellenőrzések 2021. december 31-ei állapotát.

A 3. számú melléklet a 2021. évben lefolytatott ellenőrzések ellenőrzés típusonként elkülönítve tartalmazza a terv és tény kapacitásadatait.

Az ellenőrzési típusoktól függetlenül minden ellenőrzés esetében értékeltük az ellenőrzöttnél az előző ellenőrzés során tett javaslatok hasznosulását.

2. Soron kívüli ellenőrzésekre történő kapacitás felhasználás

Soron kívüli ellenőrzés Jegyző általi elrendelésére a 2021. évben nem került sor.

3. Terven felüli ellenőrzések bemutatása

Terven felüli (az az ellenőrzés, amit a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül valósítanak meg pl. egy tervezett ellenőrzés helyett) ellenőrzés megindítására a 2021. évben nem került sor.

4. Tervtől való eltérések

A Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya 2021. évre vonatkozó Éves Ellenőrzési Munkaterve a 1216/2020. (XI. 24.) ök. számú határozattal került elfogadásra, amit a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4). bekezdés alapján 2020. november 24-én hozott 2034/2020. (XI. 24.) határozatával a Polgármester elfogadott.

A belső ellenőrzés tervezése meghatározott szakmai szempontok és eljárások szerint történt. Ennek alapvető eleme a kockázatelemzés (a kockázatok 2021. évi értékelése az eredeti tervhez csatolt külön dokumentumban található), másik eleme pedig a rendelkezésre álló kapacitás pontos megtervezése a különféle tevékenységekre (tanácsadói, ellenőrzési) részletezve. Ezen túl figyelembe vételre kerültek a gyakorlati tapasztalatokon alapuló vezetői ajánlások is. A kockázatelemzésnél a BEO támaszkodott a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében elvégzett szervezeti szintű kockázatelemzés eredményeire, melyet kiegészített saját kockázatértékeléssel is.

⁴ **Kiemelt jelentőségű** a javaslat, ha olyan tényre mutat rá, amely megakadályozza, hogy valamely tevékenység, funkció, vagy szervezeti egység alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek. Olyan helyzetet tár fel, amelyben a szervezet kockázati kitettsége jelentős. Ide tartozhat az eljárásrend megszegése, a jogszabályi, illetve kormányzati rendelkezések be nem tartása. A jelentős költségmegtakarítást vagy hatékonyabban működést jelentő eljárások feltárása, stb. . A kiemelt jelentőségű javaslatok azonnali intézkedést igényelnek a vezetés részéről.

⁵ **Átlagos jelentőségűnek** minősül a javaslat, ha olyan tényre mutat rá, amely valamely fontos cél vagy célkitűzés megvalósítását hátráltathatja, de azt nem akadályozza meg.

A 2021. évi Ellenőrzési Munkaterv készítésekor a BEO engedélyezett létszáma 2 fő (1 fő belső ellenőrzési vezető, 1 fő belső ellenőr) volt, ennek figyelembe vételével került sor 5 vizsgálat megtervezésére.

A 2021. évi Belső Ellenőrzési Munkatervben szereplő „a támogatások nyújtásának és elszámolásának vizsgálata” és „az ügyiratkezelés vizsgálata” tárgyú ellenőrzések a 2021. évi Belső Ellenőrzési Munkatervbe, mint „2020. évben elmaradt ellenőrzések” kerültek betervezésre, mert ezek végrehajtása a 2020. évben a rendkívüli Covid helyzet miatt elmaradt.

A 2021. évi Ellenőrzési Tervben szereplő alábbi két vizsgálat teljes körű lefolytatására a 2021. évben nem került sor, de azok szerepelnek a 2022. évi Ellenőrzési Tervben.

- „A közterülethasználattal összefüggő feladatok ellátásának ellenőrzése
- „A közszolgáltatási szerződésekben foglaltak betartásának – kiemelten az elszámolások szabályszerűségének – ellenőrzése a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál és a RÉPSZOLG Nkft.-nél

A 2021. évi Ellenőrzési Tervben szereplő fenti két vizsgálat a 2021. év legvégén elindításra került.

A 4. számú melléklet a 2021. évben a BEO által végzett tevékenységek terv és tény kapacitásadatait tartalmazza tevékenység típusonként elkülönítve.

I/1/b) Büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás

Súlyos szabálytalanságot rögzítő jegyzőkönyv felvételére, illetve büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására a 2021. évben nem került sor.

I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)

I/2/a) A Belső Ellenőrzési Osztály humánerőforrás ellátottsága

1. Személyi feltételek

A 2021. évi Ellenőrzési Tervet a belső ellenőrzési vezető 2021. november 10-én véglegelte. A tervezés időszakában a BEO engedélyezett létszáma 2 fő volt (1 fő belső ellenőrzési vezető, 1 fő belső ellenőr). A 2021. évi Éves ellenőrzési Terv ennek figyelembe vételével készült, a létszám és erőforrás tervet a 2. számú melléklet mutatja.

Az ellenőrök személyi állománya 2021-ben – a 2020. évhez képest – nem változott, egy belső ellenőr és egy belső ellenőrzési vezető látta el a belső ellenőrzési feladatokat és az adminisztrációt egyaránt.

A BEO a 2021. teljes évben rendelkezett a terv szerinti ellenőrzésekhez szükséges ellenőri kapacitással.

A belső ellenőrzést végzők tevékenységüket a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végezték, jelentéseiket közvetlenül neki küldték meg.

A 2021. évben külső erőforrás igénybevételére nem került sor.

A Koronavírus miatt elrendelt korlátozó intézkedések nehezítették, részben gátolták a helyszíni ellenőrzések végrehajtását. A 2021. év első félévének egy részét home office munkavégzés és a Hivatalban ügyeleti rendszerben történő munkavégzés jellemezte.

A BEO vezetője és belső ellenőre megfeleltek a 28/2011. (VIII. 3.) Korm. rendelet 1/A. pontjában meghatározott iskolai és szakmai követelményekkel kapcsolatos előírásoknak, rendelkeztek az Áht. 70. § (4) bekezdésében előírt regisztrációs engedéllyel, amit 2020. elején kiterjesztettek a köztulajdonú gazdasági társaságok ellenőrzésére vonatkozó jogosítvánnyal is.

Mind a BEO vezetője, mind a belső ellenőre szerepelnek a belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásában, részt vettek a kötelező szakmai továbbképzéseken, melyet a belső ellenőrzési

vezető egyéni képzési tervben határozott meg. Eleget tettek a belső ellenőrök számára két évente előírt ÁBPE II. továbbképzési (vizsgázási) kötelezettségüknek.

A BEO vezetője és a belső ellenőre részt vett a kötelező mérlegképes továbbképzésen, továbbá - könyvvizsgálók lévén – teljesítették a könyvvizsgálói, a belső ellenőrzési vezető az adószakértői továbbképzési kötelezettségüket is. A belső ellenőrzési vezető közigazgatási szakvizsgát tett.

1. Tárgyi feltételek

A munka ellátásához szükséges alapvető tárgyi feltételek (*íróasztal szék, szekrény, számítógép stb.*) 2021. évben is rendelkezésre álltak.

A belső ellenőrzés jó színvonalon történő ellátásához nélkülözhetetlenek az aktuális információkat szolgáltató szakkönyvek, szakmai anyagok biztosítva voltak.

Az online tanfolyamok, továbbképzések kiadott anyagait saját belső hálózatukon megőrzik, szükség szerint alkalmazzák, felhasználják.

Az osztály munkatársai a feladatvégzéshez szükséges programokhoz hozzáfértek. A K:\ meghajtón elérhetőek voltak a Hivatal szabályzatai és a vezetői utasítások. Az osztályon belüli információáramlást segítette, hogy a belső ellenőrök által elkészített munkaanyagok, iratminta sablonok egymás számára az M:\ meghajtón hozzáférhetőek.

A belső ellenőr és a belső ellenőrzési vezető a 2021. évben rendelkezett a helyszíni ellenőrzések végzéséhez lappal. A munkatársak a feladatvégzéshez szükséges programokhoz hozzáfértek, a távoli hozzáférés biztosított volt. Így a Koronavírus miatt elrendelt rendkívüli intézkedések kapcsán a home office munkavégzés esetében is biztosítottak voltak a munkafeltételek.

I/2b A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A 2021. évben a BEO függetlensége biztosított volt, tevékenységét a Jegyzőnek közvetlen alárendelve végezte. A Jegyző a Bkr. 19. §-ában foglaltak szerint biztosította az alábbi feladatellátások tekintetében a BEO vezetője és a belső ellenőre funkcionális és adminisztratív függetlenségét:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- tanácsadás.

A Jegyző a belső ellenőröket a bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül az operatív végrehajtásába nem vonta be.

A BEO vezetője az osztály tevékenységének tervezése során önállóan járt el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva állította össze. A belső ellenőrzést végzők szakmai megítélésüknek megfelelően állították össze a megállapításaikat, következtetéseiket és javaslataikat tartalmazó ellenőrzési jelentéseket.

I/2/c Összeférhetlenségi esetek

A BEO vezetője és a belső ellenőre tekintetében sem bizonyosságot adó tevékenységük, sem pedig tanácsadó tevékenységük során nem álltak fenn a Bkr. 20. §-ában foglalt összeférhetlenségi tényezők.

I/2/d A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A belső ellenőrzést végzők jogosultságai (pl. szervezeti egységekbe való belépés, iratokba való betekintés, írásos, szóbeli információkérés stb.) nem sérültek, jogaikat nem korlátozták.

I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A fentebb leírtakon kívül a 2021. évben egyéb, a belső ellenőrzést akadályozó tényező nem volt.

I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

A Bkr. 22. §-ában és a Bkr. 50. §-ában előírtaknak megfelelően a 2021. évben végzett belső ellenőrzések nyilvántartását a BEO vezetője kialakította és naprakész vezetését biztosította.

A BEO vezetője gondoskodott a dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok, adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról. Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében a bizalmas iratokat a BEO zárható szekrényekben tárolta. A belső ellenőrök által készített írásos dokumentumok ellenőrzésenként elektronikusan is megőrzésre kerültek. A 2021. év folyamán – összhangban a Stratégiai Belső Ellenőrzési Terv 2020–2023-ban foglaltakkal – a BEO előtérbe helyezte az elektronikus dokumentálást és levelezést, amit nehezített, hogy az elektronikus aláírással rendelkezők a korábbi évekhez hasonlóan, továbbra is elvétve éltek annak használatával. A 2021. év tekintetében előrelépést jelentett azonban, hogy a Polgármesteri Hivatal keretén belül (SZMSZ-ben is) kialakításra került a szervezetfejlesztési koordinátor munkakör, akinek feladata többek között az E-közigazgatási feladatellátás kiépítése, működőképességének fenntartása.

Az ellenőrzések nyilvántartása tekintetében az osztályügyintézői státusz 2020. évben történő megszüntetésével a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr látta el annak feladatait, így vezették az ellenőrzési dossziékat, a kibővített tartalmú ellenőrzési mappa nyomtatványt, a külső és belső ellenőrzések nyilvántartásait és végezték a papír-alapú, illetve az elektronikus dokumentumok teljes körű iktatását, a küldemények postázását.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint a BEO vezetője (*Jegyző által átruházott hatáskörben*) vezette (nyomon követte) a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtását bemutató nyilvántartást.

A 2021. március 19-én kiadásra került a belső és külső ellenőrzések és az azokhoz kapcsolódó intézkedések nyilvántartásáról szóló 2/2021. (III. 19.) számú Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesterének és Jegyzőjének együttes utasítása, amiben részletesen meghatározásra került, hogy pontosan meddig, miről, kinek és milyen formában kell adatot szolgáltatni – már a 2021. I. félévről is, és vezetői szöveges összefoglaló beszámolót készíteni a tárgyévét követő év január 31-ig – már a 2021. évről is. Az adatok kiértékelése és az összefoglalók tartalmának Jegyző részére történő összegzésére jelen Jelentés leadását követően kerül sor, az eredményt a BEO munkájának összefoglalásáról szóló 2021. éves beszámoló tartalmazza.

I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A jogszabályok, az ellenőrzési technikák és a „jó gyakorlatok” folyamatosan változnak, ezért a szakmai tudásanyag jelentősen amortizálódik. Ahhoz, hogy a belső ellenőrzési feladatok jó színvonalon elláthatók legyenek, szükséges a megfelelő, naprakész szakmai tudásanyag megszerzése, amire a továbbiakban is törekednek a belső ellenőrök.

A belső ellenőrök továbbképzéseken és különféle (kreditpontos) – a Koronavírus miatt e-learning – előadásokon vettek részt, figyelemmel kísérték a Bkr. szerinti külső ellenőrző szervezetek tevékenységét, kiadványait, elemzéseit.

Előnyben részesítették a papírkímélő megoldásokat: elektronikus hozzáférésekkel biztosították a jelentéstervezetekhez, jelentésekhez való hozzáférést a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei

számára a véleményezéskor és elektronikusán elküldve adták át a jelentéstervezeteket, illetve a jelentéseket az ellenőrzésben érintetteknek.

A 2021. évtől a speciális szakmai tudást fejlesztő és a „jó gyakorlatokat” tartalmazó „ellenőri levelek” kiadványt továbbra is a Közgazdasági Főosztály kapta, a „K” meghajtó KÖLTSÉGVETÉS LEVELEK naprakészen vezetett Mappájában a folyamatos, korlátlan hozzáférés továbbra is biztosított volt a BEO számára is.

A BEO a 2021. évben az ellenőrzések során továbbra is fokozott figyelmet fordított a Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszere egyes elemeinek érvényre jutása ellenőrzésére. Bármilyen típusú ellenőrzést végzett a kontrollrendszer működésének feltérképezését minden esetben az ellenőrzés tárgyát érintően elvégezte.

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó további javaslatok az alábbiak:

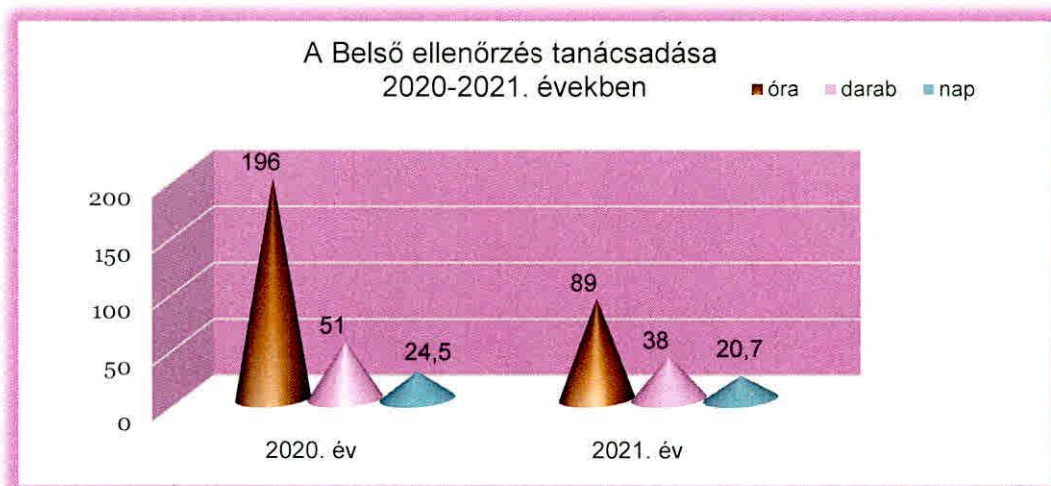
- a Hivatal szabályzatainak további korszerűsítése a szervezeti és jogszabályi változások tükrében, kiemelt figyelmet fordítva **a módosításokkal egybedolgozott** szabályzatok belső hálózaton történő közzétételére;
- a kockázatfelmérés és kezelés színvonalának növelése, ezáltal a kockázatok csökkentése, a kockázati tényezők folyamatos, a változások észlelésének időpontjában történő átértékelése, elmozdulás **a szervezet/szervezeti egység/tevékenység specifikus tényezők kialakítása irányába;**
- a kontrollrendszer egyes elemei működésének fejlődését elősegítendő javaslatok kidolgozása, **segítve ezzel a szervezeti integritás fejlesztését;**
- intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése.

I/3. Tanácsadói tevékenység

A tanácsadói tevékenység (a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr) keretében ellátható feladatok a Bkr. 21. § (4) bekezdés f) pontja értelmében: *javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.*

A Belső ellenőrzés tanácsadói tevékenysége 2020-2021-ben

1. ábra



Forrás: BEO saját nyilvántartása

A 2021. évben a Stratégiai Ellenőrzési terv 2020-2023-ban és a XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal 2021. július 1-től hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltakkal összhangban a BEO kiemelt célkitűzésnek tekintve rendszeres tanácsadással segítette a Jegyző munkáját és az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Polgármesteri Hivatal felkészülését az Állami Számvevőszék 2021. évi és a Magyar Államkincstár 2020. évben megkezdett és a 2021. évben lezárt ellenőrzéseire.

Noha a tanácsadási tevékenység növelése továbbra is kiemelt cél volt, a 2021-es esztendő a koronavírus miatt kevesebb lehetőséget teremtett a személyes konzultációkra. Míg 2020-ban a Magyar Államkincstár intézményi ellenőrzése miatt a felkészülés időszakában a BEO a kontrollkörnyezet kialakításában tanácsaival jelentős szerepet vállalt, 2021-ben a pandémia miatti home office a tanácsadási tevékenységet visszavetette. Mindezzel együtt a 2021. évben a BEO 38 tanácsadási feladatot hajtott végre, ami a tanácsadások darabszáma tekintetében a 2020. évhez képest 25%-os visszaesést jelent. A tanácsadásra fordított munkaórák tekintetében a visszaesés ennél kisebb, 15%-os, ami arra utal, hogy bonyolultabb, nagyobb körültekintést igénylő témákban kértek a segítséget a szervezetek/szervezeti egységek.

A 7. számú melléklet tartalmazza a BEO által a 2021. évben végzett tanácsadói tevékenység témáját és eredményének rövid bemutatását.

II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN (Bkr. 48. § b) pont)

II/1 A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)

Az alábbi táblázatban mutatjuk be a 2021. évben végrehajtott és lezárt négy ellenőrzés Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján kategóriákba sorolt javaslatait.

Az ellenőrzések javaslatainak típusai 2021. év.

1. táblázat

Ellenőrzés típusok	Kiemelt	Átlagos	Célszerűségi	Összesen
Rendszer	29	2	1	32
Szabályszerűségi	165	1	2	168
Pénzügyi-szabályszerűségi	17	5	0	22
Utó	13	0	0	13
Összesen	224	8	3	235

Forrás: BEO saját nyilvántartása

A 6. számú melléklet 79 db „kiemelt” kategóriába sorolt javaslatához tartozó megállapításokat és következtetéseket foglalja össze. A kiemelt javaslatok egy része több szervezet/szervezeti egység számára is megfogalmazásra került, és azok mindegyike készített rá intézkedési tervet, így a fenti táblázatban szereplő 224 db kiemelt javaslat teljesülésének figyelemmel kísérése történik majd meg.

Ide tartozhat az eljárásrend nyilvánvaló megszegése, a jogszabályi, illetve kormányzati rendelkezések be nem tartása, az olyan általánosan bevett gyakorlat szándékos figyelmen kívül hagyása, amellyel a szervezet jelentős költségmegtakarítást érhetne el, vagy hatékonyabban működhetne. A kiemelt jelentőségű megállapítások azonnali intézkedést igényelnek a vezetés részéről.

II/2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)

A BEO rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. A Bkr. 48. § b) pontja alapján a

BEO vezető az éves ellenőrzési jelentésben az ellenőrzési tapasztalatok alapján értékeli a belső kontrollrendszer működését.

2021. évben a Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységének feladatellátását érintették az ellenőrzések, egy rendszerellenőrzés, két szabályszerűségi, és egy utóellenőrzés befejezése megtörtént 2021. december 31-éig, egy szabályszerűségi- és egy rendszer ellenőrzés folyamatban volt a 2021. év végén. Az ellenőrzésekben egy-egy önkormányzati intézmény is, valamint a gazdasági társaságok némelyike is érintett volt, illetve egy ellenőrzés a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedt.

1. Kontrollkörnyezet

1.1. Célok és szervezeti felépítés

Az Önkormányzathoz heterogén szervezetek tartoznak, akik egymástól eltérő ágazati tevékenységeket folytatnak. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai szintén szerte-ágazók.

A 2021. évben vizsgált szervezetek, és területek kontrollkörnyezete javításra szorul, amit az Állami Számvevőszék szervezeti integritásra vonatkozó vizsgálata is alátámasztott. (Figyelemfelhívó levelek).

1.2. Belső szabályzatok

Annak ellenére, hogy a 2020. év elején induló Magyar Államkincstár által végzet ellenőrzésre történő felkészülés során a szabályzatok szinte mindegyike áttekintésre, jó része átdolgozásra került, a 2021. évben még mindig voltak szabályzatok, amik hiányosak, esetenként nem, vagy nem megfelelően aktualizáltak, amit a Magyar Államkincstáron kívül az Állami Számvevőszék is megállapított.

A gazdasági társaságoknál a Ptk. és a Számv. tv. szerinti szabályzatok általában rendelkezésre álltak. Előfordult, hogy a Számv. tv. szerinti szabályzatokat nem teljes körűen készítették el, vagy nem aktualizálták, illetve nem szabályoztak olyan kérdéseket, amit jogszabály, vagy az Alapító okirat előír. A 2021. évben elkezdődött folyamat szerint az egyes szabályzatok a módosításuk alkalmával az adatvédelmi előírások beépítésével is kiegészültek.

1.3. Feladat-, és felelősségi körök

A Bkr. 6. § (1) bekezdésében foglaltakkal összhangban a visszaélések megakadályozására, a feladatkörök átfedésének kiküszöbölésére és a felelősség érvényesítés megalapozására a Jegyző olyan kontrollkörnyezetet alakított ki, amelyben egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok. Ezt segítette a 2021. évben a hivatali SZMSZ módosítása, a pénzügyi szabályzatok teljes körű áttekintése, aktualizálása, az önkormányzati vagyoni „rendbetételére” tett kezdeti lépések beleértve a Vagyongazdálkodási Csoport kialakítását,

1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik ellenőrzési nyomvonalakkal, amik a 2020. évben teljes körűen aktualizálásra, kiegészítésre kerültek, de ennek ellenére még mindig nem minden folyamatra vonatkozóan van ellenőrzési nyomvonal és meglévők némelyike is hiányos. Ezek évről évre történő felülvizsgálata, karbantartása folyamatos feladat, melyekre az éppen aktuális ellenőrzéseink során felhívjuk az érintettek figyelmét.

A gazdálkodásra vonatkozó nyomvonalakat általában elkészítették, a szakmai feladatok nyomvonalai azonban nem teljes körűek.

1.5. Humán-erőforrás

A Polgármesteri Hivatal Humánpolitikai Osztálya mindent megtett, hogy a 2021. év során folyamatosan rendelkezésre álljon a megfelelő végzettségű és létszámú munkaerő a feladatok ellátásához. A Közgazdasági Főosztályon a 2020. év végén végbement nagyarányú

létszámcsökkenést kompenzálták, új főosztályvezető, osztályvezető, csoportvezető és több munkatárs felvételére került sor. A létszám pótlása a 2020. év végén nagyrészt megtörtént, de a lemaradások szintre-hozása és a rendkívüli költségvetés-tervezési helyzet, még a 2021. év elején jelentősen befolyásolta a főosztály folyamatos működését, ami év végére normalizálódott. A szakterületeken a nyugdíjba menő kollégák pótlása a lehetőségekhez képest folyamatos. A 2021. év folyamán a több ellenőrzésben is érintett főosztályon már a szakmailag megerősített kollégákkal folytattunk konzultációkat.

1.6. Etikai értékek és integritás

Az etikai kódex részletesen meghatározza a köztisztviselők, illetve a vezetők etikai magatartásának tételes követelményeit. A Hivatal rendelkezik etikai kódexszel.

A közérdeknek megfelelő működés jegyében a közigazgatási szervek kötelessége a társadalom számára is példát mutató olyan átlátható és elszámoltatható működést kialakítaniuk, szervezetük és személyi állományuk integritását fejleszteniük, ami elősegíti a korrupció visszaszorítását, illetve megelőzését.

Az integritás (mely a korrupciómentességnél tágabb értelmű fogalom): a külső és belső szabályoknak, valamint a szervezet vezetője és az iránymutató szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működés. (A latin „in tangere” kifejezésből ered, jelentése: érintetlen, egységes, tiszta).

Az integritás rendeltetészerű, átlátható, tisztességes, elszámoltatható, etikus működést jelent.

Az Állami Számvevőszék a 2020. július 6-án kezdődő „Az önkormányzatok ellenőrzése – Az önkormányzatok integritásának ellenőrzése” során vizsgálta, hogy az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal megteremtette-e az integritás biztosításához szükséges feltételeket, kialakították-e az integritási kontrollokhoz kapcsolódó, valamint a korrupció elleni védelmet szolgáló szabályozásokat. A monitoring típusú ellenőrzéssel az Állami Számvevőszék az önkormányzatok integritásának állapotát jelző szintjét értékelte, mely értékelés során Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal 4-es osztályzatot kapott, az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ével és az Önkormányzat Beszerzési szabályzatával kapcsolatban tettek megállapításokat. Az Állami Számvevőszék az integritás ellenőrzését a 2021. évben az Önkormányzat intézményei tekintetében is elvégezte, több megállapítást tett és egy intézmény kivételével figyelemfelhívással élt.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A Magyar Államkincstár által végzet ellenőrzésre történő felkészülés során a Jegyző 2020. első negyedévében elrendelte a kockázatértékelési szabályzat átdolgozását és a nemzetiségi önkormányzatokra történő kiterjesztését.

A 2021. év júniusában kiadásra került Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Jegyzőjének 18/2020. (VI. 24.) számú Utasítása az Integrált kockázatkezelési szabályzatról.

2021-től a minőségügyi vezető a Jegyző utasításai alapján koordinálja a Hivatalban a minőségügyi rendszer, az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat, valamint ellátja az integritás koordinátori feladatokat.

A Hivatal szervezeti egységei a szervezeti szintű kockázatok meghatározását és a kockázatértékeléseiket a 2021. évben az átdolgozott szabályzat alapján végezték el. A kockázatok kiértékelése a hivatali szintű kockázatok meghatározása és az intézkedési terv készítése szintén az átdolgozott belső előírás alapján történt. A nemzetiségi önkormányzatok szervezeti szintű kockázatainak felmérése és kiértékelése is megtörtént, melyet a BEO saját, a hivatali felmérésben nem szereplő önkormányzati intézményekre és társaságokra is kiterjedő kockázatfelméréssel kiegészített.

A BEO a szervezeti szintű kockázatelemzés eredményét felhasználta a 2021. évi Ellenőrzési Munkaterve magalapozását szolgáló kockázatelemzéséhez.

Hatékony és célszerű lenne, ha a kockázatok felmérése során a tevékenységekkel napi szinten foglalkozó alkalmazottak és vezetők tapasztalatai felhasználásra kerülnének, a folyamatábrák és nyomvonalak teljes körűen elkészülnének az összes hivatali folyamatra segítve ezzel a folyamatok kockázatainak felmérését, a feladatellátás folytonosságát veszélyeztető tényezők (humánerőforrás hiánya, technikai eszközök hiánya, új informatikai rendszerre való áttérés, jogszabályi változások stb. folytán előálló fennakadások) feltárását, a beavatkozási hatékonyság növelését.

3. Kontrolltevékenységek

3.1. Kontroll stratégiák és módszerek

A szervezet minden tevékenysége esetében a megfelelő (megelőző, korrekciós, iránymutató, feltáró) kontrollok részletes szabályai a belső szabályzatokban általában megtalálhatók. Az egyes folyamatok/területek sajátosságait figyelembe véve a Polgármesteri Hivatalban kialakítottak vezetői, szervezeti, jogosultsági, műveleti, számviteli, számszaki, fizikai kontrollokat. Az ellenőrzési tapasztalatok azt mutatták, hogy a kontrolltevékenységek – különösen a vezetői ellenőrzés és a „mindenkit ellenőriz valaki” elv érvényre jutása – a 2021. évben ellenőrzéssel érintett szervezeti egységeknél/szervezetéknél – nem megfelelően működtek.

3.2. Feladatkörök szétválasztása

A felelősségi körök meghatározása során világosak a kontrollpontok az egyes folyamatokkal kapcsolatos végrehajtási, ellenőrzési illetve pénzügyi teljesítési tevékenységeket külön szervezeti egységekhez, személyekhez delegáltak. A feladatok szétválasztása, megfelelő elosztása megvalósult. A gazdálkodási feladatok egyes folyamatait elkülönítették.

3.3. A feladatvégzés folytonossága

A Polgármesteri Hivatal minden vezetőjének kötelessége és felelőssége az általa vezetett (irányított), felügyelt szervezeti egység vagy folyamat, rendszer működésének ellenőrzése és az előírástól eltérő gyakorlat megszüntetése, vagy a megszüntetést segítő javaslatok megtétele. E feladat ellátásának eszköze a költségvetési szervek esetében a belső kontrollrendszer részét képező, a költségvetési szerv vezetője által törvényi (Áht.) és rendeletben előírt (Ávr., Bkr.) kötelezettség alapján kialakított, folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE), amelynek helyben alkalmazott módszereit az adott folyamat jellegétől, tartalmától függően a felső vezetés iránymutatásait figyelembe véve, a folyamatgazdák határozzák meg.

4. Információ és kommunikáció

4.1. Információ és kommunikáció

Az információs és kommunikációs rendszer átszövi a belső kontrollrendszer minden elemét. A költségvetési szerv minden szintjén célszerű törekedni arra, hogy a közölt információ pontos, megbízható, teljes, releváns és közérthető legyen. Az információs és kommunikációs rendszerek többségükben kialakításra kerültek annak érdekében, hogy alkalmasak legyenek objektív módon tájékoztatást nyújtani az irányító szerveknek és az ügyfeleknek. Az ellenőrzött szervezeti egységek, szervezetek vezetői általában gondoskodtak arról, hogy a vezetői döntésekkel kapcsolatos információk, a "külső" információk a megfelelő kommunikációs csatornákon át minél hamarabb eljussanak a feladatokat végrehajtó szervezeti egységek vezetőihez és érintett munkatársaihoz. A hiányosságokkal, szabálytalanságokkal, korrupcióval kapcsolatos jelentési, eljárési rendet az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek többsége meghatározta. Ezt segítette a 2020. évben, hogy a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei felülvizsgálták és aktualizálták az Ellenőrzési nyomvonalait és az ezt megalapozó folyamatábráikat, de ezek többségének 2021. évi módosítása is szükséges volt a Hivatal SZMSZ-ének módosítása miatt.

Kifejezetten az Információ és kommunikáció rendszer ellenőrzésére irányuló vizsgálat a 2021. évben nem volt, de a BEO tanácsadással segítette a rendszer javítását.

4.2. Iktatási rendszer

A Hivatalban központi iktatás működik, melyben minden kimenő és bejövő irat iktatásra kerül. 2019. évben új iktatási rendszert vezettek be, a 2020. év során is még rendszerhibák jelentkeztek. A 2021. évi Ellenőrzési Munkaterv tartalmazta a Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelésének vizsgálatát. A szabályszerűségi ellenőrzés arra irányult, hogy az adott tevékenység megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai, működik-e a belső kontrollrendszer.

Az ellenőrzést a 2019. évi Kockázatelemzés II./3. pontja alapozta meg, 2020-ban tervezett, de elmaradt ellenőrzés volt, ami a 2021. évben lefolytatásra került. A szabályozásra vonatkozó javaslatokon túl a Polgármesteri Hivatal szinte minden szervezeti egységét érintően került több kiemelkedő foltosságú javaslat megfogalmazásra, amik végrehajtására intézkedési terv készült, ennek végrehajtása a 2021. év zárásakor folyamatban volt.

4.3. Szervezeti integritást sértő események jelentése

Az BEO az ellenőrzései során nem talált arra vonatkozó írásos dokumentumot, hogy munkavállalók bármilyen hiányosságot, szabálytalanságot jeleztek volna felettesük felé, illetve szervezeti integritást sértő eseményt jelentettek volna.

5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)

A Bkr. 9. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője olyan információs és kommunikációs rendszert alakít ki és működtet, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Ennek végrehajtásaként a Polgármesteri Hivatalban/Önkormányzat intézményeiben az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan ki kell alakítani egy olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert), amelynek alapján a szervezet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.

A kontroll nyilatkozatot akkor lehet korrekt, megalapozott módon megtenni, ha a Jegyző, illetve az intézményvezető a kontrollrendszer és a belső ellenőrzés tapasztalatai felett „felügyeletet gyakorolva” működteti és hasznosítja a monitoring rendszert is.

A monitoringnak biztosítania kell, hogy az ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat megfelelően hasznosítsák, és azonnal tegyék meg azok alapján a szükséges intézkedéseket. Kifejezetten a nyomon-követési rendszer, monitoring ellenőrzésére irányuló vizsgálat a 2021. évben nem volt. A monitoring rendszer az ellenőrzöttek többségénél kialakításra került, hiányosság megállapítása esetén az ellenőrzési jelentés javaslatot fogalmazott meg a szükséges intézkedés megtételére.

III. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA

A belső és külső ellenőrzések és az azokhoz kapcsolódó intézkedések nyilvántartásáról szóló 2/2021. (III. 19.) számú polgármesteri, jegyzői együttes utasítás értelmében a nyilvántartás célja, hogy a belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések státusza és teljesülése nyomon követhető, ellenőrizhető legyen, az intézkedések nyilvántartása hiteles bázisát képezze az ellenőrzésekkel összefüggő adatszolgáltatásoknak és a további-, illetve utóellenőrzéseknek, továbbá hozzájáruljon a belső kontrollrendszer, illetve annak keretében kialakítandó információs és kommunikációs, valamint nyomon követési rendszer megfelelő működéséhez fejlesztéséhez.

A 2021. évben az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatokra az érintettek intézkedési tervet készítettek. Az ellenőrzéssel érintett szervezeti egységek, intézmények és gazdasági társaságok intézkedési terveit minden esetben a Jegyző hagyta jóvá.

A belső ellenőri javaslatokra tett intézkedések megvalósulása



Forrás: BEO saját nyilvántartása

A 2021-ben befejezett ellenőrzések mindegyike esetében áthúzódó intézkedések keletkeztek, 2021-ben az intézkedések teljesítését csak elkezdték az ellenőrzöttek, megvalósulásuk 2022. évre húzódik át. Az intézkedések teljesüléséről szóló beszámolók 2022-ben, egyes esetekben 2023-ban lesznek esedékesek. A 2020. és 2021. évi ellenőrzésekre készített és 2021. december 31-éig beszámolási kötelezettséggel bíró intézkedési tervek megvalósulását az 5. számú melléklet szemlélteti. A korábbi évekről áthúzódó intézkedések közel 90%-os teljesülést mutattak.

Budapest, 2022. február 10.

Szarka Péterné
osztályvezető

A 2021. évi belső ellenőrzési jelentést jóváhagyom:

Budapest, 2022. február 14.

dr. Filipsz Andrea

Jegyző



Rövidítésjegyzék

<i>BEO</i>	XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály
<i>BEK</i>	Belső Ellenőrzési Kézikönyv
<i>Hivatal</i>	XV. kerületi Polgármesteri Hivatal
<i>Önkormányzat</i>	Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzata
<i>Bkr.</i>	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31) Korm. rendelet
<i>Áht.</i>	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
<i>Ávr.</i>	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
<i>Áhsz.</i>	az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
<i>SZMSZ</i>	Szervezeti és Működési Szabályzat

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet	A 2021. évben végzett ellenőrzések 2021. december 31-ei állapota
2. számú melléklet	Létszám és erőforrás 2021. év
3. számú melléklet	Ellenőrzések 2021. év
4. számú melléklet	Tevékenységek 2021. év
5. számú melléklet	Intézkedések megvalósítása 2021. év
6. számú melléklet	Gazdálkodással, kontrolltevékenységekkel kapcsolatos kiemelt megállapítások, következtetések, javaslatok 2021. év
7. számú melléklet	A BEO által a 2021. évben végzett tanácsadói tevékenység témáját és eredményének rövid bemutatása

Sorszám	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Az ellenőrzés címe	A szerződések kezelésének és nyilvántartásának ellenőrzése	Szociális támogatások rendszerének ellenőrzéséről	Szociális támogatások ellenőrzése Külön feladat: Kompozitáló és vizsgyítő edénykiosztás „lakossági program lebonyolítása	az Ügyiratkezelés vizsgálata	Az Egyesített Szociális Intézmény működésének, gazdálkodásának, rendszervizsgálata (2018. évben lefolytatott ellenőrzés) Utóellenőrzése	„A közszolgáltatási szerződésekben foglaltak betartásának - kiemelten az elszámolások szabályszerűségének - ellenőrzése a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál és a RÉPSZOLG Nkft.-nél”	A közterülethasználattal összefüggő feladatok ellátásának ellenőrzése
Ellenőrzés tárgya	A szerződések kezelésének és nyilvántartásának ellenőrzése	Szociális támogatások rendszerének ellenőrzése	A házi kompozitálási program, valamint a kertvárosban élő lakosság körében csapadékvíz gyűjtő edények használatba adására hirdetett program keretében a 2020. évben megvalósult projektek értékelése, ami magában foglalja a 2019-ben hasonló témában végzett belső ellenőrzés javaslataira készült intézkedési terv utóellenőrzését is	Ügyiratkezelés vizsgálata Az ügyiratkezelés folyamata szabályszerűségének ellenőrzése Az ügyiratkezelési folyamatok ellenőrzése irratlan feladatok ellenőrzése	A 2018. évi rendszervizsgálat megfogalmazott javaslatainak hasznouásának vizsgálata	a társaság közszolgálati tevékenysége és annak Önkormányzattal történő elszámolása vizsgálata	A közterülethasználattal összefüggő feladatok ellátásának ellenőrzése A közterület-használat szabályszerűségének ellenőrzése A közterület-használati hozzájárulás folyamatának ellenőrzése Jogellenes közterület használat következményeinek ellenőrzése
Ellenőrzés célja	A szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.	meggyőződni a szabályszerű közpénzfelhasználásról, a belső kontrollrendszer megfelelőségéről, a szervezeten belüli működő kontrollok megítéléről, teljesítéséről és eredményes működéséről. Feltárni a szociális támogatási rendszeren belüli párhuzamosságokat.	Az Önkormányzat Városgazdálkodási Főosztály intézkedési tervének utóellenőrzése „A PALOTA-15 Nonprofit Kft. által végzett tevékenységek gazdaságosságának vizsgálata” tárgyú Jelentés javaslataira készített Intézkedési terv teljesítéséről szóló beszámoló (Ügyiratszám: 3/ 703-5 /2020.) alapján	A szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott tevékenység megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai, működik-e a belső kontrollrendszer.	Az Egyesített Szociális Intézmény működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata (2018. évben lefolytatott ellenőrzés) Utóellenőrzése	Az ellenőrzés arra irányul, hogy az adott tevékenység megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai, működik-e a belső kontrollrendszer, az elszámolás pénzügyi szabályszerűségi szempontból megfelel-e a közszolgáltatási szerződésekben és ehhez kapcsolódó egyéb vezetői döntésekben foglaltaknak.	Az ellenőrzés célja meggyőződni arról, hogy a közterülethasználattal összefüggő feladatok ellátása szabályszerű-e, eredményes-e, hatékony-e.
Ellenőrzés típusa	szabályszerűségi	rendszer	utó	szabályszerűségi	utó	pénzügyi-szabályszerűségi	rendszer
Ellenőrzendő időszak	2019. év és 2020. év időarányos része	2019., 2020. év és 2021. év időarányos része	2020. év és 2021. év egyes részelemek, illetve 2017. és 2018. év egyes feladatok vonatkozásában a Városgazdálkodási Főosztálynál, amennyire az eredeti jelentés érinti azt.	2020. év és 2021. év időarányos része	2018. évi megállapítások alapján a 2019., 2020. évek és a 2021. év időarányos része	2020. év és 2021. év	2019. és 2020. évek és 2021. év
A jelentések állapotának jellemzői	befejezett	befejezett	befejezett	befejezett	befejezett	folyamatban	folyamatban
A Belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott Jelentéstervezet elkészült-e?	✓	✓	✓	✓	✓	folyamatban	folyamatban
A Jelentésben foglalt javaslato k felosztása az Intézkedési terv készítésére kötelezett szervezetek számára megtörtént-e?	✓	✓	✓	✓	✓	folyamatban	folyamatban
A javaslato k kiosztása a Jegyző által jóváhagyásra került-e?	✓	✓	✓	✓	✓	folyamatban	folyamatban
A Jelentéstervezet egyeztetése az ellenőrzőttel, Intézkedési tervben érintettekkel megtörtént-e?	✓	✓	✓	✓	✓	folyamatban	folyamatban
Az észrevételek bedolgozása megtörtént-e a Jelentéstervezetbe?	✓	✓	✓	✓	✓	folyamatban	folyamatban
A végleges jelentés kiadása került-e?	✓	✓	✓	✓	✓	folyamatban	folyamatban
A javaslatok száma	22 több szervezet, szervezeti egység részére eltérő megállapítások	7	25 több szervezet, szervezeti egység részére eltérő megállapítások	168 több szervezet, szervezeti egység részére eltérő megállapítások	13 több szervezet, szervezeti egység részére eltérő megállapítások	folyamatban	folyamatban
Elkészült-e az Intézkedési terv?	✓	✓	✓	✓	✓	folyamatban	folyamatban
Az Intézkedési terv jóváhagyása megtörtént-e?	✓	✓	✓	✓	✓	folyamatban	folyamatban
Az Intézkedési tervről beszámoltak-e?	még nem aktuális	még nem aktuális	Egy ellenőrzött kéve számolt be, a többi beszámoló még nem aktuális	még nem aktuális	még nem aktuális	folyamatban	folyamatban

Létszám és erőforrás 2021.

2. 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		ellenőri nap				
Helyi önkormányzat (I.+II.)	2,0	2,0	2,0	2,0	420,0	420,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	420,0	420,0
I. Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal összesen	2,0	2,0	2,0	2,0	420,0	420,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	420,0	420,0
II. Irányított szervek 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
1. [irányított költségvetési szerv neve]													0,0	0,0
2. [irányított költségvetési szerv neve]													0,0	0,0
3. [irányított költségvetési szerv neve]													0,0	0,0
n. [irányított költségvetési szerv neve]													0,0	0,0
III. Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén ³									0,0	0,0				

1 Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személyi 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 létszámmal, 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 áll 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.

Helyi önkormányzat:.....	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen		Kapacitás összesen ellenőrző oszlop	
	terv	tény	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	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
Helyi önkormányzat (1+8)	260,00	290,00	0,00	0,00	60,00	21,00	0,00	0,00	10,00	20,00	0,00	0,00	48,00	89,00	0,00	0,00	378,00	420,00	0,00	0,00	378,00	420,00	378,00	420,00
I. Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal összesen	260,00	290,00	0,00	0,00	60,00	21,00	0,00	0,00	10,00	20,00	0,00	0,00	48,00	89,00	0,00	0,00	378,00	420,00	0,00	0,00	378,00	420,00	378,00	420,00
a) Éves Ellenőrzési Terv alapján	260,00	290,00	0,00	0,00	60,00	21,00	0,00	0,00	10,00	20,00	0,00	0,00	48,00	89,00	0,00	0,00	378,00	420,00	0,00	0,00	378,00	420,00	378,00	420,00
aa) Saját szervezetnél	220,00	170,00	0,00	0,00	60,00	21,00	0,00	0,00	10,00	20,00	0,00	0,00	48,00	89,00	0,00	0,00	338,00	300,00	0,00	0,00	338,00	300,00	338,00	300,00
ab) Irányított szervezetnél (irányítóként vezetett)	40,00	40,00	0,00	0,00													40,00	40,00	0,00	0,00	40,00	40,00	40,00	40,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	80,00	0,00	0,00													0,00	80,00	0,00	0,00	0,00	80,00	0,00	80,00
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
ba) Saját szervezetnél		0,00		0,00														0,00		0,00		0,00		0,00
bb) Irányított szervezetnél (irányítóként vezetett)		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
c) Irányított költségvetési szerv neve/ Megnevezés alapján ellátott belső ellenőrzés			0,00	0,00														0,00		0,00		0,00		0,00
ii) Irányított szervek 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
1. 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
aa) Saját szervezetnél	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 szervezetnél	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
b) Soron kívüli kapacitás ⁸	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
aa) Saját szervezetnél	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 szervezetnél	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
b) Soron kívüli kapacitás ⁸	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
aa) Saját szervezetnél	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 szervezetnél	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
b) Soron kívüli kapacitás ⁸	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
aa) Saját szervezetnél	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 szervezetnél	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
b) Soron kívüli kapacitás ⁸	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. sz. mellékletől hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak meg kell egyezniük a 2. sz. melléklet AO-AR oszlopokban található adataival.
- Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok.
- 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.
- 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.
- A tanácsadás saját ellenőri napok száma. A tanácsadás ellenőri nap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.
- A tanácsadás külső ellenőri napok száma külső szolgáltató megbízása esetén a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.
- Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen külső szolgáltató látja el, akkor az általa elvégzett képzést itt szükséges megjeleníteni.
- 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 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 adat között ne legyen átfedés.

**Intézkedések megvalósítása¹
2021.**

5. számú melléklet

Helyi önkormányzat:.....		Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
				db ⁵	%
Helyi önkormányzat (I.+II.)		68	235	60	19,80
I.	Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal összesen	68	235		0,00
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 beszámolóhoz!

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.

Az ellenőrzés során tett kiemelt megállapítások és az azokhoz kapcsolódó következtetések, javaslatok 2021. év			
Ellenőrzés címe	Megállapítások	Következtetések	Javaslatok
1	A szerződéskötések rendjét szabályozó belső utasítás nem terjed ki minden Önkormányzati/Hivatali szerződésre, illetve a hatályos belső szabályzat hatálya alól kiemelt szerződések kezelésére, nyilvántartására nem került kialakításra más belső szabályzat. A belső szabályzat a megbízási szerződések, eseti megbízások, illetőleg meghatalmazások alapján a megbízott, meghatalmazott szervezetek által kötendő szerződésekre, valamint a Polgármesteri Hivatal munkaszerződéseire nem terjed ki.	A szerződéskötések rendjének, a szerződések nyilvántartásának és kezelésének nem minden Önkormányzati/Hivatali szerződés esetében van szabályozott kerete, nem rögzített az eljárásrend. Pl. belső szabályzatban	A szerződéskötések rendjének, a szerződések nyilvántartásának és kezelésének minden Önkormányzati/Hivatali szerződés esetében szabályozott kereteket kell adni, azt belső szabályzatban rögzíteni kell.
2	Jelenleg nem érvényesül az a belső utasítás szerinti előírás, hogy „A Jegyzői Iroda az aláírt szerződésekről elektronikus nyilvántartást vezet”, mivel a szerződések visszamenőleges feltöltése az elektronikus nyilvántartási rendszerben nem teljes körű.	A szerződések elektronikus nyilvántartása ellentétben az utasításban foglaltakkal, nem teljes körű.	Intézkedés szükséges, hogy a szerződések nyilvántartása elektronikus formában teljes körű legyen. Fel kell gyorsítani és teljes körűvé kell tenni a belső szabályozás hatálya alá tartozó szerződések elektronikus nyilvántartását.
3	A szerződés a felek valamennyi melléklettel felszerelten írják alá, ezért a szerződések elválaszthatatlan részét kellene, hogy képezzék a mellékletek. Ez a követelmény jelenleg nem érvényesül a szerződések kezelése és nyilvántartása tekintetében, mivel a mellékletek nem képezik a szerződések elválaszthatatlan részét.	A szerződéseknél a mellékletek nem képezik elválaszthatatlan részét, sem papír alapon sem az elektronikus nyilvántartásban.	A nyilvántartásnak ezt a követelményt figyelembe véve szükséges az összes – melléklettel rendelkező szerződéshez a mellékleteket csatolni papír alapon és a nyilvántartásban is. Célszerű lenne már a nyilvántartásban is jelölni szerződéseként a mellékletek számát és adattartalmát.
4	A szerződés módosítása esetén a módosítás egy példányát az eredeti szerződéshez csatolni kell, azzal összekapcsolni szükséges.	A gyakorlatban papír alapon és a nyilvántartásban is a szerződés módosítása esetén a módosítás egy példányát az eredeti szerződéshez csatolni kell.	Az előírásnak érvényt kell szerezni a gyakorlatban papír alapon és a nyilvántartásban is; a szerződés módosítása esetén a módosítás egy példányát az eredeti szerződéshez csatolni kell.
5	Az ellenőrzés lezárásakor a Jegyzői Iroda Jogi és Közbeszerzési Csoportja dolgozói egyikének Munkaköri leírása sem tartalmazta a szerződések nyilvántartásával kapcsolatos feladatellátást.	A Jegyzői Iroda Jogi és Közbeszerzési Csoportja feladataira kijelölt dolgozóinak – helyettesítés miatt legalább kettőnek - a Munkaköri leírásában nem szerepelt a szerződések nyilvántartásával kapcsolatos feladatellátás.	A Jegyzői Iroda Jogi és Közbeszerzési Csoportja feladataira kijelölt dolgozóinak – helyettesítés miatt legalább kettőnek - a Munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szerződések nyilvántartásával kapcsolatos feladatellátást.
6	A szerződéskötések nyomvonala hiányos, több főfolyamat hiányzik (örzés, archiválás, selejtezés), az állományokból részfolyamatok (pénzügyi ellenjegyzés) és lépések maradtak ki.	A szerződéskötések nyomvonala a feltárt esetekben nincs összhangban az Utasítás előírásaival.	A szerződéskötések nyomvonala (Nyomvonal) ki kell egészíteni, teljessé kell tenni, összhangba kell hozni az Utasításban foglaltakkal.
7	Az Utasítás szerint „a kötelezettségvállalásokat a Közgazdasági Főosztály az elektronikus gazdálkodási rendszerben nyilvántartásba veszi”. A szabályzat nem rendelkezik a szerződésekbeli eredő bevételek nyilvántartásáról, amik kötelezettségvállalásból keletkeznek. Az egyeztetés folyamata a szabályzatban nem részletezett. A belső utasítás és a Jegyzői Iroda más módon sem rendelkezett a Kiszámlák sorsáról, azok archiválásának, megőrzésének módjáról. Nem szabályozott pl., hogy a szerződések aláírását követően mikor kell annak a nyilvántartásba bekerülnie.	Az Utasítás nem szabályoz fontos eljárási és nyilvántartási kérdéseket.	Az Utasítást ki kell egészíteni a kötelezettségvállalásból keletkező szerződésekbeli eredő bevételek nyilvántartásának szabályozásával, az egyeztetési folyamat sarokpontjait, a Kiszámlák és a Törzslapok archiválásának, megőrzésének módjával, azzal, hogy a szerződések aláírását követően mikor kell annak a nyilvántartásba bekerülnie.
8	Nincs fellelhető dokumentum annak utólagos ellenőrzésére, hogy a Jegyzői Irodán a szerződések nyilvántartásáért felelős személy negyedéves a nyilvántartás alapján utóellenőrzést végzett-e és bekaré-e a le nem adott szerződéseket az érintett területekről. Az egyeztetés folyamata a szabályzatban nem részletezett, célszerű lenne az egyeztetés sarokpontjait abban meghatározni.	A belső utasításban foglaltak ellenére nem dokumentált a a szerződések tekintetében az érintett területekkel elvégzett „utóellenőrzés/egyeztetés, az egyeztetés folyamatának sarokpontjai a szabályzatban nem kerültek meghatározásra.	A belső utasításban foglaltaknak megfelelően rendszeres és dokumentáltá kell tenni a szerződések tekintetében az az érintett területekkel elvégzett „utóellenőrzés/egyeztetés, amit segíthetne, ha az egyeztetés folyamatának sarokpontjai a szabályzatban meghatározásra kerülének.
9	A mintaként kiválasztott szerződéseknél az Ávr. 50. § (1) bekezdés d.) pontjában foglaltak ellenére néhány esetben a pénzügyi ellenjegyzés nem előzte meg – vagy nem volt megállapítható, hogy megelőzte-e a kötelezettségvállalást.	Az Ávr. 50. § (1) bekezdés d.) pontjában foglaltak betartása (gazdálkodási jogkörök gyakorolása) nem minden esetben volt szabályos. Hiányzott a „négy szem elv” és vezetői ellenőrzés.	Biztosítani kell az Ávr. 50. § (1) bekezdés d.) pontjában foglaltak betartását, fokozott „négy szem elv” és vezetői ellenőrzéssel ki kell küszöbölni a hasonló eseteket. Szabálytalan aláírási dátumokkal a szerződésnyilvántartásba ne kerüljenek be szerződések.
10	A szerződés-nyilvántartás vezetése a hiányos és/vagy pontatlan kitöltés miatt teljes körűen nem felelt meg az Utasítás előírásainak. A nyilvántartás kitöltésével kapcsolatban feltárt hibák nem kitöltött rovatok, egyéb besorolás akkor is, ha a típus megállapítható, következetlen sorszámok, hiányzó dátumok, megjegyzés rovat indokolatlan ki nem töltése, stb.	A hiányos és/vagy pontatlan kitöltéshez nem felelt meg az Utasításban foglaltaknak, aminek hozzájárulhatott a „négy szem elv” és a vezetői ellenőrzés nem kellő szintű megvalósulása.	A szerződés-nyilvántartás megfelelőségének biztosítása érdekében fokozni kell a „négy szem elv” és a vezetői ellenőrzést. A nyilvántartás teljes adattartalmát felül kell vizsgálni és a hibás, vagy kitöltetlen rovatokat ki kell javítani, vagy egészíteni.
11	A belső utasítás előírása szerint „Amennyiben a szerződés megszűnik, az elektronikus nyilvántartásban ezt a tényt be kell vezetni”. Az elektronikus nyilvántartás nem tartalmaz jelenleg erre utaló egységes jelrendszert, nem szabályozott a bejegyzés mikéntje, határideje, stb.	Nem kialakított és nem teljes körű a megszűnt szerződések nyilvántartásba történő bejegyzésének módja.	Ki kell alakítani a megszűnt szerződések nyilvántartásba történő bejegyzésének módját (esetleg alkalmazott jelrendszert) és végre kell hajtani a bejegyzéseket.
12	A nyilvántartás változó hiányosságai miatt nem állapítható meg, hogy az Info tv. 1. melléklete szerinti közzététel az érintett szerződések adatai tekintetében teljes körűen biztosított volt-e. A közbeszerzéssel érintett szerződések esetében nem lehetett fel a honlapon az összegzés az ajánlatok elbírálásáról és a megkötött szerződésekről.	Nem biztosított a szerződéseket érintően az Info tv. 1. melléklete szerinti közzététel.	Biztosítani szükséges a szerződéseket érintően az Info tv. 1. melléklete szerinti közzététel.
13	Nem átlátható a szerződések és az azokhoz kapcsolódó dokumentumok (módosítások mellékletek és függelékek, Kiszámlák, Törzslap) megőrzésére, illetve a dokumentumok, valamint az adatok biztonságos tárolására kialakított rendszer.	A nem íktatók – szakmai főosztályokon, Jegyzői Irodán, Közgazdasági Főosztályon fellelhető – eredeti szerződés-példányok időközönkénti felülvizsgálata és selejtezése előírásrendelése nem szabályozott.	Szükséges szabályozni a nem íktatók – szakmai főosztályokon, Jegyzői Irodán, Közgazdasági Főosztályon fellelhető – eredeti szerződés-példányok időközönkénti felülvizsgálata és selejtezését.
14	A szerződés aláírását követően a szakmai teljesítésért felelős szervezeti egység miután gondoskodott a szerződés partnerrel történő aláírásáról, a mindkét fél által aláírt szerződés eredeti példányát nem minden esetben igazolható módon adta a partnernek.	A szakmai osztályok a mindkét fél által aláírt szerződés eredeti példányát általában a belső szabályzatban foglaltaktól nem minden esetben adják át igazolható módon a partnernek.	A szakmai osztályok a mindkét fél által aláírt szerződés eredeti példányát minden esetben igazolható módon adják át a partnernek, melyet vezetői ellenőrzés keretében érvényesíteni, dokumentálni szükséges. A partnernek történő dokumentális átadásról igazolást szükséges adni a nyilvántartás részére.

Az ellenőrzés során tett kiemelt megállapítások, és az azokhoz kapcsolódó következtetések, javaslatok 2021. év				
Sz. sz.	Ellenőrzés címe	Megállapítások	Következtetések	Javaslatok
15		Budapest Főváros XV. kerület Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió felülvizsgálata 2021-ben esedékes.	2021-ben nem adtak ki Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiót	Budapest Főváros XV. kerület Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiót el kell készíteni, az előírásokkal összhangban intézkedni kell annak Képviselet-tesztelést általi jóváhagyásáról és a honlapon történő közzétételéről.
16		Az Önkormányzat rendelkezik Lakásgazdálkodási lakáspolitikai koncepcióval is („A lakhatás esélyeinek megteremtése a XV. kerületben 2016-2025”), ami részletesen elemzi a lakáshelyzetet a XV. kerületben, valamint a koncepcióban meghatározott közzététel előfeltételeit.	A kidolgozott Új lakáskonceptiót az ellenőrzés lezárásáig még nem fogadták el	Tegyenek intézkedéseket a 17/2020 (II. 4) ök. számú határozat végrehajtása érdekében
17	Szociális támogatások ellenőrzése	A vezető információs rendszer számára és a szociális támogatások odaítélésének folyamatában a döntést hozók számára is szükséges az összes olyan releváns információ, ami a döntések meghozatalában szerepet játszhathat, így a Rendeletben előírt feltételek teljesítésén túl, • a több jogcímen kapott támogatás, • az Önkormányzattal szemben fennálló bármilyen tartozás, • a méltányossági alapon kapott támogatás, • a támogatás-felhasználás ellenőrzésének eredménye Szükséges továbbá ezek naprakész nyilvántartása, annak érdekében, hogy a vezetői információs rendszer számára összesített adatok szolgáltatása biztosított legyen	Egyes releváns információk nem állnak a döntéshozók rendelkezésére	Biztosítani kell, hogy a vezetői információs rendszer számára és a szociális támogatások odaítélésének folyamatában a döntést hozók számára is teljes körűen rendelkezésre álljon az összes olyan releváns információ, ami a döntések meghozatalában szerepet játszhathat
18		A szociális támogatások kiadásai megtervezésének folyamatalára a belső szabályzatok nem térnek ki. A tervezés dokumentálisan ugyan részben alátámasztott, elsősorban tapasztalati adatok és a rendelkezésre álló információk figyelembe vételével, „várományokon” alapul.	A tervezésről a következő évi – határozattal megállapított – összegek nem kerülnek figyelembe vételre, nem derül ki, hogy azok tárgyveti pénzaradványok, vagy következő évet terhelő előzetes kötelezettségvállalásnak tekintendők-e, ezáltal az Áht. és az Ávr. melyik jogszabályhelyi előírása alkalmazandó.	Szabályozni szükséges a szociális támogatások költségvetési forrásának elveit és folyamatát és biztosítani kell a szabályozásnak megfelelő eljárást.
19		A projektek 2020. évi megvalósítása során az előző ellenőrzés során tett megállapítások – a projektek megvalósításában történt változások ellenére – továbbra is fennálltak, az intézkedések nem hozták érdemi eredményt, az intézkedési tervben foglaltak realizálás nem valósult meg.	A megtett korábbi megállapítások egy része nem hasznosult	A projektek további átgondolása szükséges, hogy a megvalósítás során az Önkormányzat által kifizetett járulékos költségek (beszerzés, kiosztás, stb.) csökkentjenek, a képviselő-tesztelést általi jóváhagyott költségek keretén belül maradjon az összköltség
20		A Vállalkozási szerződés megkötése előtt a Városgazdálkodási Főosztály nem vizsgálta az ajánlatot a reálitását. A Tejesítésgazdálkodást alátámasztó elszámolás nem felel meg a valóságnak, önköltség számításával, illetve más dokumentumokkal sem alátámasztott.	A feladatellátás ajánlata nem reális árakat takar, önköltség számításával nem alátámasztott.	A reális vállalkozási díjak megállapítása érdekében a Vállalkozási szerződés megkötése előtt vizsgálni szükséges az ajánlatot a reálitását, önköltség számításával, illetve más dokumentumokkal való alátámasztottságát.
21		A projektek lebonyolítás során az Önkormányzat Beszerzési szabályzatában foglalt eljárás nem került betartásra a projekt lebonyolításával megbízott társaság kiválasztása tekintetében.	A feladatellátásra kiválasztott saját gazdasági társaság kiválasztásakor nem az Önkormányzat beszerzési szabályzatában foglaltak szerint jártak el	A projektek lebonyolítás során az Önkormányzat Beszerzési szabályzatában foglalt eljárás alapján dokumentáltan kell kiválasztani a lebonyolító társaságot.
22		A projektet lebonyolító társasággal történő szerződés-kötés, illetve az edényzet-beszerzés megelőzte a pályázatokról történő döntést, a nyertesek kiválasztását, ami közzétételükkel „megmaradt edényzetből” készlet halmozódott fel.	A feladatellátás időbeli összehangolása nem történt meg.	A szerződés-kötést és az eszközök beszerzését úgy kell ütemezni, hogy a nyertes pályázatok darabszámahoz igazodjék a megvásárolt edényzet darabszáma, hogy elkerülhető legyen a „ki nem osztott készlet” és annak tárolás költsége.
23		A projektek keretében beszerzett és pályázó hiján ki nem osztott vagyonelemek (68 db komposztáló láda) nem szerepeltek a leltárakban, és az Önkormányzati beszámolóiban, noha a Társaság kiállított róla tárolási nyilatkozatot. A leltározás során a Társaságnál általa tárolt idegen eszközként, az Önkormányzatnál idegen helyen tárolt eszközként kellett volna szerepelnie a leltárakban, és az Önkormányzatnak készletként fel kellett volna vennie ezeket a vagyonelemeket.	Az edényzetek számviteli elszámolása nem felelt meg a valós helyzetnek	Az Önkormányzatnak készletként szerepeltetnie kell a nyilvántartásaiban a ki nem osztott vagyonelemeket (68 db komposztáló láda). A helyesbítéseket el kell végezni különös tekintettel arra, hogy az a készlet a 2021. évben kiosztásra kerül a „nyertes pályázók között”.
24		A Városgazdálkodási Főosztály Ügyrendje és a projektben részt vevő munkatárs Munkaköri leírása a jelenleg pályázati feladatokat nem tartalmaz.	Nem szabályozott a feladatellátás egyes elemeinek rendje, nyomvonala	Amennyiben a projekt végrehajtást a 2020. évben alkalmazott módszerrel kívánják a továbbiakban is folytatni, akkor a Városgazdálkodási Főosztály Ügyrendjét és a projektben részt vevő munkatárs Munkaköri leírását a projekt megvalósítás tekintetében pontosítani, kiegészíteni szükséges, mert jelenleg pályázati feladatokat nem tartalmaz.
25	A lázi komposztálási program, valamint a kertvárosban élő lakosság körében csapadékvíz gyűjtő edények használatára adására hirtetett program keretében a 2020. évben megvalósult projektek értékelése	A projekt megvalósítása során a Kerületfejlesztési Bizottság döntése és a Társaság, illetve a szakmai főosztály által vezetett nyilvántartások nincsenek összhangban. A nyilvántartások számszaki hibákat tartalmaztak: az odaítelt, a kiosztott és az elszámolt (kifizetett) tételsumák a különböző nyilvántartások szerint eltértek.	A projekt megvalósítását lekövető nyilvántartások a lebonyolító és a szakmai irányító esetében egyes esetekben eltértek, nem voltak átláthatóak	A folyamatba épített ellenőrzés keretében érvényt kell a különböző nyilvántartások (Társaság, szakmai főosztály) egyezőségét. El kell végezni a szükséges egyeztetéseket
26		A projektek megvalósítására kötött 2020. évi Vállalkozási szerződések sem a komposztáló, sem a csapadékgyűjtő edények esetében nem tartalmazzák az Önkormányzat által megadott címekre történő szállítást, ellentétben az ajánlatban foglaltakkal és a valósággal, ugyanis aki kérte, annak megtörtént a kiszállítás. A Tejesítésgazdálkodás nem tartalmazza a megadott címre történő szállítást.	A projektek megvalósítására kötött 2020. évi Vállalkozási szerződések nem tartalmazzák minden, a vállalkozó által ellátandó-előírt feladatot, nem volt összhangban az ajánlatban foglaltakkal.	Meg kell teremteni a projektek megvalósítására kötött Vállalkozási szerződések és az azok szerves részét képező ajánlatok, valamint az önkormányzat szándékát – a nyertes pályázó részre az edényzet ingatlanná történő kiszállítása - összhangját, annak érdekében, hogy egyértelműen meghatározható legyen a vállalkozó által ellátandó feladat.
27		A Vállalkozási szerződés hiányosabb a szempontból, hogy nem rendelkezett az átvétellel együtt az edényzet rendeltetészerű használatának ellenőrzéséről, a panaszok kezeléséről, a ki nem osztott edényzet tárolásáról, leltározásáról, stb.	Sem a vállalkozói szerződés, sem egyéb dokumentum nem rendelkezett az átvétellel együtt az edényzet rendeltetészerű használatának ellenőrzéséről, a panaszok kezeléséről, a ki nem osztott edényzet tárolásáról, leltározásáról, a vagyonvédelem éve nem érvényesült	A projektek megvalósítására kötött Vállalkozási szerződésekkel át kell tekinteni, és módosítani szükséges, hogy tartalmazzák a rendeltetészerű edényzet-használat ellenőrzési kötelezettségét, a garanciára szavatosságra, a panaszok kezelésére, valamint az esetleges ki nem osztott edények tárolására, felhasználására, leltározására vonatkozó kötelezettséget.
28		A Társaság által a pályázóval kötött Megállapodás tartalmaz az ellenőrzésre, az 5 éves szakszerű használat kötelezettségére vonatkozó kitételeket, továbbá azt, hogy a program szakmai lebonyolítója a Répszolg. Kft. A Megállapodás tartalma nincs összhangban a Vállalkozási szerződésben foglaltakkal	A Társaság által a pályázóval kötött Megállapodás és a Vállalkozási szerződésben foglaltak közötti összhang nem érvényesült, amely zavart okozott a feladatellátás értelmezésében és elvégzésében	Meg kell teremteni az összhangot a projektek megvalósítására kötött Vállalkozási szerződések és a Társaság általi a pályázóval kötött Megállapodások között
29		A 2020-ban megvalósított projektek esetében - a 2017-18. évekhez képest - egy másik önkormányzati társaság jutott „támogatáshoz” a lakossági projektek lebonyolítása kapcsán.	A vállalkozási díjra kifizetett összeg évente lényegesen meghaladta a lakossági projekt lebonyolításának a költségét, a vállalkozók támogatáshoz jutottak.	Intézkedni szükséges, hogy az önrés lakossági projektek ne a társaságok „támogatását”, hanem a programok lehetőség szerinti minél kisebb költségkímélésű zökkenőmentes lebonyolítását szolgálják.
30		A projektek lebonyolítására kötött Vállalkozási szerződésekben szereplő vállalkozói díj teljesítésigazolással került leigazolásra, azonban 2 db eszövítároló és 5 db komposztáló kiosztása a nyilvántartás szerint nem történt meg.	A teljesítésigazolás a beszerzést és nem az edények kiosztását igazolta, a beszerzett edények nem teljes körűen kerültek kiosztásra.	Tejesítésgazdálkodók a jogszabályi előírások alapján kell eljárni, a szakmailag igazolt munkafolyamatok elvégzéséhez kapcsolódó kifizetéseket lehet csak engedélyezni.
31		Az Önkormányzat 2020. évi beszámolója számviteli hibát tartalmaz, mivel a projektek lebonyolításához kapcsolódóan nem tartalmazza az Önkormányzat által megvásárolt, de a ki nem osztott 2 db eszövítároló és 5 db komposztáló edényt, mint idegen helyen tárolt eszközöket. A Társaság ezekről nem állított ki tárolási nyilatkozatot.	A kiosztott teljesítésigazolás a megvásárolt és nem a kiosztott edényzelekről szól, miközben a megmaradt edényzetek számviteli elszámolása nem a valóságnak megfelelően történt. A Hivatali Leltározási Szabályzat és Számlarend nem tér ki a készletek leltározására, holott a bekövetkezett gazdasági események ezt megkívánják.	Az Önkormányzatnak készletként szerepeltetnie kell a nyilvántartásaiban az Önkormányzat által megvásárolt, de a ki nem osztott 2 db eszövítároló és 5 db komposztáló edényt. Módosítani szükséges a Polgármester és Jegyző leltárkészítési és leltározás szabályozásáról szóló 19/2020 (VII.2) számú Együttes utasítás 6. pontját, mert abban a készletek leltározás nem szerepel, illetve a Polgármester és Jegyző a 28/2020 (XII.22) számú Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Számlarendjéről szóló Együttes utasítás 17. pontjának és Számlatükreinek vonatkozó részét.
32		A Társaság dokumentálisan nem igazolta, hogy leltározáskor felvette a leltárvekre a 68 db komposztáló ládat, aminek nála tárolt idegen készletként kellett volna megjelennie.	Az idegen helyen tárolt eszközök nyilvántartása mind a Hivatalnál mind a tárolónál nem felelt meg a valóságnak, a leltárakban nem a valóságnak megfelelően szerepeltek, az eljárásrend nem került kialakításra	Idegen helyen tárolt eszközök leltározása tekintetében meg kell tartani a Polgármester és Jegyző leltárkészítési és leltározás szabályozásáról szóló 19/2020 (VII.2) számú Együttes utasítás 5.1.3. pontjában foglaltakat. Az önkormányzat tulajdonában lévő, de tartásban másnak átadott eszközök leltározására a használat irásában fel kell szólni, tőle tárolási nyilatkozatot kell beszerezni a leltározás fordulónapjára, melynek legkésőbb a leltározási határidő végéig meg kell érkezni

Az ellenőrzés során lelt kiemelt megállapítások, és az azokhoz kapcsolódó következtetések, javaslatok 2021. év				
Sz. sz.	Ellenőrzés címe	Megállapítások	Következtetések	Javaslatok
33.		A 14/2015. (XI. 30.) számú Jegyzői Utasítással kiadott Iratkezelési Szabályzatot a 2021-es új iratkezelési szabályzat megjelenéséig nem módosították, dokumentáltan öt éven keresztül nem vizsgálták felül. A Jegyzői Korm. rendelet 3. § (3) bekezdésben előírtak ellenére az SZMSZ-ben nem jelölte ki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.	A 14/2015. (XI. 30.) számú Jegyzői Utasítással kiadott Iratkezelési Szabályzatot az erre vonatkozó jogszabályi előirással ellentétben öt éven keresztül nem vizsgálták felül.	Az Iratkezelési szabályzatot a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében foglalt előírás szerint évente (dokumentáltan) felül kell vizsgálni és a szükséges változtatásokat át kell vezetni, minden módosításhoz a levéltári egyetértést is meg kell szerezni.
34.		A Jegyzői Korm. rendelet 3. § (3) bekezdésben előírtak ellenére az SZMSZ-ben nem jelölte ki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.	A jogszabályi előírásokkal ellentétben az SZMSZ-ben nem volt kijelölve a az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető.	Az SZMSZ-ben ki kell jelölni az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
35.		A Szabályzat nem a tényleges gyakorlat, helyi eltérések és sajátosságok figyelembevételével került kialakításra.	A Szabályzat nem vette figyelembe, hogy egy adott időszakban mely munkakörben dolgozó jogosult eljárni, melyek munkakörben dolgoznak hogyan kell eljárni, nem elfogadható megoldás, hogy a jogszabályra hivatkozik, de a konkrét teendők nem kerülnek meghatározásra.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságokat javítani szükséges.
36.		Az Irritári terv nem képezte szerves részét az Iratkezelési szabályzatnak	Nem érvényesült a jogszabályi előírás	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságokat javítani szükséges
37.		A szabályzatban a figyelembe vett jogszabályok jegyzékének tartalmazni kell, az összes, a szabályzat készítésekor alkalmazott jogszabályt.	A Szabályzat nem tartalmazza az összes, a készítésekor figyelembe vett jogszabály jegyzékét.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságokat javítani szükséges.
38.		A szabályzat nem tartalmaz előírásokat a személyes adatok védelmével kapcsolatos szabályozásról.	A Szabályzat hiányos az adatvédelmi követelményeket tartalmazó előírások tekintetében.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságokat javítani szükséges.
39.		Az iratkezelés felügyeletét ellátó tisztség helyettesének megjelölése hiányzik a Szabályzatból.	A Szabályzat hiányos, mert nem szerepel benne az iratkezelés felügyeletét ellátó tisztség helyettesének megjelölése.	A Szabályzatot ki kell egészíteni az iratkezelés felügyeletét ellátó tisztség helyettesének megjelölésével.
40.		A Szabályzat kiegészítése szükséges az átmeneti irattárból a központi irattárba történő dokumentum-leadás részletes eljárásrendjével, hogy egyes szervezeti egységeknél ne halmozódjon fel iratanyag.	A Szabályzatból hiányzik az átmeneti irattárból a központi irattárba történő dokumentum-leadás részletes eljárásrendje, melynek alkalmazásához el lehetne érni, hogy egyes szervezeti egységeknél ne halmozódjon fel iratanyag.	A Szabályzatot ki kell egészíteni az átmeneti irattárból a központi irattárba történő dokumentum-leadás részletes eljárásrendjével.
41.		A Szabályzat nem tér ki a hozzáférési jogosultság engedélyezési eljárás menetének szabályozásával, a jogosultságok nyilvántartásának (pozíció) megjelölésével és a jogosultságok engedélyezéséhez és nyilvántartásához használatos dokumentumokkal (esetleg a nyomtatvány mintákkal).	A Szabályzat nem tartalmaz fontos eljárásokat, jogosultságokat, dokumentumokat, melynek hiányában a felelőség, a nyomvonal, stb. nem értelmezhető.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságokat javítani szükséges.
42.		A Szabályzat nem tartalmazza az elektronikus adathordozók kezelésének rendjét.	A Szabályzat nem rendezi az elektronikus adathordozók kezelésének rendjét (pl. CD, DVD, Pen Drive), az elektronikus iratkezelés részletszabályait beleértve a Hivatali Kapuhoz kapcsolódóan és az azon kívül érkező elektronikus iratokat is, holott az elektronikus iratkezelés előírta kerülése ezt indokolná.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságokat javítani szükséges.
43.		A Szabályzatban az egyes belső szabályzatokra történő hivatkozások nem pontosak.	A Szabályzatban nem egyértelműek és pontosak más szabályzatokra történő hivatkozások, melyek félreértésekre adhatnak okot.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságokat javítani szükséges.
44.		A Szabályzat nem rendezi az Önkormányzat épületében székülő Nonprofit Kft. tekintetében a beérkezett iratok kezelésének leírását, holott az az iratkezelésben külön eljárásrendet igényelne.	A Szabályzat nem rendezi az Önkormányzat épületében székülő Nonprofit Kft. tekintetében a beérkezett iratok kezelésének leírását, ami szükséges lenne a teljeskörűséghez.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságokat javítani szükséges.
45.		A Szabályzatban a "bontatlan küldemény" helyett a „fel nem bontható küldeményt” kellene szerepeltetni, mert a szabályozás jelenlegi szövege félreérthető.	A Szabályzatban nem egyértelmű a "bontatlan küldemény" szerepeltetése, melynek pontosítása és egyértelmű meghatározása szükséges.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságokat javítani szükséges.
46.		A Szabályzat a bértárolásra vonatkozóan pontatlan adatokat tartalmaz.	A Szabályzatban a bértárolásra vonatkozóan pontatlan adatokat az egyértelműség érdekében felül kell vizsgálni.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságokat javítani szükséges.
47.		A Szabályzat alkalmazott rövidítéseit jegyzékben kellene szerepeltetni.	A Szabályzat bonyolultsága igényelné az alkalmazott rövidítések következetes alkalmazását, egyszerűsítését.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságokat javítani szükséges.
48.		A Szabályzat előír. pl. relatív páratartalom követelményét, aminek a betartása nem biztosított.	A Szabályzat egyes előírásai betartása nem biztosított, értelmezhetetlen, a Szabályzatban való szerepeltetés nem indokolt, mert betarthatatlan követelményeket támaszt.	Javasoljuk a Szabályzat azon részeitek át gondolását, amiket jogszabály taxatívum nem ír elő, saját elhatározásunkból és/vagy az Utolsó utáni instrukciója alapján került a szabályzatba, de kockázatos, illetve kétséges annak betartása, vagy értelmezhetősége.
49.		A Szabályzatban nincs szó az irat hiányáról, selejtezett iratok megsemmisítéséről, az elektronikus iratok esetében is, ezek dokumentálásáról. Stb.	A Szabályzatban nem szerepelnek olyan eljárások, melyek az iratkezelés részeként értelmezhetők.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságokat javítani szükséges.
50.		A Szabályzatban szereplő és a tényleges irattári tárolási helyiségek összehangja nem érvényesül megteremtése szükséges	Az átláthatóság érvényesítése érdekében szükséges a szabályzatban szereplő és a tényleges irattári tárolási helyiségek összehangjának érvényesítése.	A Szabályzatban szereplő és a tényleges irattári tárolási helyiségek összehangjának megteremtése szükséges
51.		A szabályzat nem taglalja, hogy hogy mely bélyegzőket kell nyilvántartani, hogyan kell azokat iratolni – különösen az jegyzői engedélyhez kötött lenyomatú, mint „szigorú számadású bélyegzőket” –.	Az átláthatóság és az integritás érdekében szükséges szabályozni a bélyegző nyilvántartást, mivel más szabályzat sem rendelkezik arról a Hivatalnál.	A Szabályzat felülvizsgálata során a bélyegzők használatával és nyilvántartásával kapcsolatos jelzett hiányosságokat javítani szükséges.
52.		Nem követhető a bélyegzők mozgása, nem állapítható meg, hogy adott időpontban kinél milyen bélyegző volt/van, ki mikor milyen bélyegzőt kapott és az esetleges munkakörváltásokor, illetve a foglalkoztatotti jogviszony megszüntekor adott vissza.	Az átláthatóság és az integritás érdekében szükséges olyan nyilvántartás vezetése melyből megállapítható a bélyegzők pillanatnyi kiosztása, használatának jogszerűsége.	A Gondnokság és a szakterületek biztosítsák a bélyegzők naprakész nyilvántartását.
53.		A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 99. § (2) bekezdése szerint a használatba adott bélyegzőkről vezetett nyilvántartás alapján a Gondnokságnak félévenként ellenőrzést kellett volna tartani.	A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 99. § (2) bekezdése szerint a használatba adott bélyegzőkről vezetett nyilvántartás alapján a Gondnokságnak félévenként ellenőrzést kellett volna tartani de erre vonatkozó dokumentumokat nem bocsátottak az ellenőrzés rendelkezésére. Az előírás alkalmazása nem volt biztosított.	A Gondnokság hajtja végre Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 99. § (2) bekezdése szerinti feladatát és dokumentálja azt.
54.		Jelenleg az email-ben érkezett beadványok/iratok kezelése papír-alapú ügyintézés felé terelődik.	Világossá kell tenni, hogy az e-mail-ek kinyomtatása és ilyen módon történő érkeztetése papír alapú dokumentumnak számít, így nem szolgálja az elektronikus ügyintézés.	A vezetők figyelmét fel kell hívni a folyamatba épített és vezetői ellenőrzés fokozására szükség szerint a teljesítménykövetelményként történő meghatározással és számon kérésével.
55.		A szabályzat 24.3. pontjában előírt Központi Fénymásoló funkció nem általános alkalmazott gyakorlat az 50 példányszámmal meghaladó vagy 20 oldalnál nagyobb terjedelmű irat másolása esetén.	Az előírás alkalmazása nem érvényesül, a be nem tartást nem kíséri következmény.	A szakterületi vezetők biztosítsák, hogy a nagypéldányszámú nyomtatást a szabályzatban foglaltaknak megfelelően és dokumentáltan végezzék.
56.		Az iratkezelő rendszerben rejlik lekérdézési lehetőségek csak a pontos kitöltöttség függvényében alkalmasak beszédés státszűkítők készítéséhez.	Az iratkezelő rendszerben a pontos és teljeskörű kitöltöttség nem érvényesül, így a lekérdezések sem lehetnek pontosak.	Az adattartalmak helyes megjelenítése, dátumok pontos felvitelle követelményként jelenjen meg. A kitöltöttség minőségét javítani kell, ami a folyamatba épített és vezetői ellenőrzés fokozásával.
57.		Az ellenőrzött szakterületek közül egyikben sem történt meg teljes körűen az elintéztett ügyek iratainak átmeneti irattárból központi irattárba történő helyezése. Az egyes szakterületek között nagy a szórás, van ahol még a 2012. évi dokumentumok is az önkormányzati van.	Az iratanyagok rendezettségének javítása érdekében fontos az iratanyagok ütemezett irattári elhelyezése az átmeneti irattárba helyett.	A szervezeti egység vezetője időszakonként végeztesse el a központi irattárba helyezést, melyre fokozott figyelmet kell fordítani, azt dokumentálni és ellenőrizni szükséges.
58.		A dokumentumok, központi irattárból történő kivétele túlmennyiségben nem felel meg az Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak, elektronikus formában lekövetett, de papírdokumentumok nem, vagy csak ritkán készültek.	Az iratanyagok rendezettségének javítása érdekében fontos az iratanyagok kivételezési szabályainak egységes értelmezése és betartása.	A szervezeti egység vezetője fokozott figyelmet fordítson az irattári kivételek szabályozott végrehajtására, annak ellenőrzésére.
59.	Az Ügyiratközelés vizsgálata	A csatolmányok teljes köre (konkrét dokumentumok) szinte mindenkinek (10 szűrőpróbaszerűen kiválasztott használóból 9 esetben) volt rálátási joga	Adatvédelmi, adatbiztonsági kérdéseket vet fel, hogy a csatolmányok teljes köre (konkrét dokumentumok) szinte mindenkinek (10 szűrőpróbaszerűen kiválasztott használóból 9 esetben) volt rálátási joga.	A jogosultságok kiadását a vezetők vizsgálják felül és intézkedjenek a szabályzat 11.14-15.pontja betartásáról. Mivel az „A Hivatal dolgozó csak azokhoz az – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyek az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Az ellenőrzés során tett kiemelt megállapítások, és az azokhoz kapcsolódó következtetések, javaslatok 2021. év			
Ellenőrzés címe	Megállapítások	Következtetések	Javaslatok
60.	Több szakterületen is alkalmazzuk „gyűjtő főszerződéseket”, amit ugyan semmilyen szabályozás nem tilt, de véleményünk szerint évente le kell zárni a főszerződéseket és az egymást követő éveket nem kellene összekapcsolni „rulirozó” módon.	Az átláthatóság miatt több év iratát nem kellene összekapcsolni egy gyűjtőszámon.	Az ellenőrzés nem támogatja a „rulirozó főszerződés” alkalmazását, ennek felülvizsgálata és szabályozása szükséges.
61.	Az utólag pl. következő évben fellett dokumentum(ok) nem kerülnek be az íktató rendszerbe, amely elfogadhatatlan.	Nem működik az az eljárás, hogy az évről-évre követően fellett iratokat a következő évben kell iktatni és azt össze kell kapcsolni az előző évi főszerződéssel, ami az átláthatóságot nagy mértékben rontja.	Az évről-évre követően fellett iratokat a következő évben kell iktatni és azt össze kell kapcsolni az előző évi főszerződéssel.
62.	Nem korrek az eljárás, amikor év elején az új ügy egy névleges kimenő levéllel indul annak érdekében, hogy valamire rá lehessen írni az új főszerződést.	Keletkeznek névleges iratok a rendszerben az új számkor elindításakor, ami felesleges iratforgalmat generál rontja a statisztikákat.	A helyes eljárás során a valós irat legyen az első, az kapja az első alszámot.
63.	Postázási hiba miatt kreálunk alszámokat, de valójában azok mögött nincs dokumentum (egy irat többször kiküldése, esetlegként ugyanarra a címre).	Kerülni kell a névleges iratok keletkezését a rendszerben.	Ugyanannak az iratnak nem lehet különböző iratszámja a rendszerben.
64.	A határidők számlálásnyilvánítására, a határidő-felügyelésre a jelenlegi formában alkalmatlan a rendszer, többek között ezért is a vezetői ellenőrzést nem támogatja.	A határidők helytelen kitöltése miatt az információk torzulnak, nem alkalmasak a statisztikai elemzésre.	A határidő helyes kitöltésére, valamint az ügyirat befejezése utáni átadásra a központi irattárnak fokozott figyelmet kell fordítani.
65.	Előfordult, hogy nem az a kolléga kezelte az adott főszerződést, akire a feladatot kiosztották, ennek oka, hogy vezetői döntés alapján másik kollégához került az ügy, de az az íktatórendszerben nem jelent meg.	Az egyedi eljárások rontják a rendszer hatékonyságát.	12,25 pont Fokozott vezetői ellenőrzési igénytel, hogy az irattáradásokat az iratkezelési rendszerben is átvezessék.
66.	Előfordult, hogy dokumentálás nem igazolt a munkakörátadás során a dokumentumok fizikai és ügyiratkezelő rendszerben történő átadása átadás-átvétele.	Az egyedi eljárások rontják a rendszer hatékonyságát.	Fokozott vezetői ellenőrzés szükséges a munkakörátadás során a dokumentálás, jogosultságkezelés és az ügyiratkezelés folytonossága megteremtéséhez figyelemmel az Egységes Közfoglaltatási Szabályzatban foglaltakra is.
67.	Egy esetben tapasztaltuk, hogy nem történt meg dokumentáltan az ügykezelő/referens iratkezelési rendszer használatára vonatkozó oktatása.	Az egyedi eljárások rontják a rendszer hatékonyságát.	A vezetői folyamatos ellenőrzést követel az oktatások nyomom követése, szükséges esetben soronkívüli oktatást kell kérni.
68.	A Hivatali Kapun érkezett ügyiratok kivételével (a rendszer automatikusan csatolja az ügyiratot) csak ritkán fordul elő, hogy az alszámokhoz a tényleges ügyirat pdf formátumban csatolásra kerül, ami a papírfelhasználás jelentős csökkentésére irányuló célkitűzés megvalósulása ellen szól.	A csatolmányok nem csatolása nem szolgálja a papírfelhasználás csökkentését és az információáramlás megkönnyítését.	A jogosultságok tisztázása után támogatjuk, hogy a tényleges ügyiratokhoz, a papíralapúakhoz is felkerüljön a pdf forma.
69.	Az íktatórendszer tartalmazza dokumentum-út és a papíralapú dokumentumok útja több ponton eltér, a papír alapú dokumentum valóságos mozgása sok esetben (pl. polgármesteri, jegyzői aláíratás) nem jelenik meg az íktató rendszerben.	Rontja az átláthatóságot, ha a dokumentumok útja nem követhető és nem követhető a rendszerben.	A Hivatalba érkező, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, feltehető helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen. Ennek az előírásnak érvényét kell szerezni.
70.	A nemzetiségi önkormányzatok iratkezelése tekintetében tett megállapítások: • nem történt meg az elintéztet ügyek iratainak átmeneti irattárból központi irattárba történő helyezése a 2012. évi visszamenőleg a dokumentumok még a nemzetiségi referensnél vannak; • a vagyonyhatóságok nyilvántartása és ügykezelése során alkalmazásra kerül „rulirozó főszerződés” ami azt jelenti, hogy a vagyonyhatóságokkal kapcsolatos levelezés az egymást követő éveket tekintetében összekapcsolt főszerződésekben történik, ami életszerűtlen és nem tükrözi a valóságot; • íktatórendszer tartalmazza dokumentum-út és a papíralapú dokumentumok útja abban az esetben eltér, ha a kiadományozó nem a Polgármesteri Kabinet vezetője, hanem pl. polgármester vagy a jegyző. A papír alapú dokumentum valóságos mozgása ez esetben nem jelenik meg az íktató rendszerben; • az év elején a főszerződést minden esetben Feljegyzéssel kérik meg a Központi Iktatótől, ami értelmetlen, indokolatlanul terheli a rendszert (növeli a papír-alapú dokumentumok számát) és nem hatékony; • a Hivatali Kapun érkezett ügyiratok kivételével (a rendszer automatikusan csatolja az ügyiratot) csak ritkán fordul elő, hogy az alszámokhoz a tényleges ügyirat pdf formátumban csatolásra kerül, ami a papírfelhasználás jelentős csökkentésére irányuló célkitűzés megvalósulása ellen szól.	A nemzetiségi önkormányzatok iratanyagait nem a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok alapján kezelődnek, a feltárt hibákat javítani szükséges.	Intézkedés szükséges a megállapított hiányosságok rendezése érdekében, hogy a feltárt hibák kijavítása megtörténjen.
71.	A szabályzat 6.2. pontja szerint az iratkezelő rendszerhez az íktató kijelölt iratkezelési ügyintézője tartja nyilván a jogosultságokat, ami nincs összhangban az SZMSZ 50. § c) 6. pontjában és a Jegyzői Iroda ezzel összhangban lévő Ügyrendjében foglaltakkal, miszerint a Jegyzői Iroda Hivatalüzemeltetési Osztály Informatikai Csoport feladata a jogosultságok és technikai háttérnyilvántartás vezetése. A szabályzat tartalma nincs összhangban a „Kilépési Lap” tartalmazta igazolások kiadására jogosultakkal sem.	Az iratkezelő rendszerhez az íktató kijelölt iratkezelési ügyintézője tartja nyilván a jogosultságokat, ami nincs összhangban az SZMSZ 50. § c) 6. pontjában és a Jegyzői Iroda ezzel összhangban lévő Ügyrendjében foglaltakkal, nem a szabályzatoknak megfelelően került kialakításra.	A jogosultságkezelésre (beleértve az informatikai hozzáféréseket és a bélyegzőket is) vonatkozó belső szabályzatok tartalmát összhangba kell hozni a „Kilépési Lap” tartalmazta igazolások kiadására jogosultak köre tekintetében.
72.	Az irattárakban tárolt iratokról (fajták, időadatok) az iratkezeléssel foglalkozó kollégák vezettek egy nem teljes körű nyilvántartást, amelyet az ellenőrzés ideje alatt kiegészítették. Nyilvántartásuk alapján a rutinos, helyismerettel rendelkező kollégák igazolnak el az iratok között, mivel az egyes irattárolásra kijelölt helyiségekben a jelölések, vagy elgázított táblák nincsenek, így nem könnyen látható át az iratok anyag, mivel egy helyiségben több szakterületet érintő és több évet felölelő iratanyagot is tárolnak.	Az irattárakban elhelyezett dokumentumokról vezetett nyilvántartás nem naprakész és nem teljes körű.	A belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően teljes körű, aktuális nyilvántartás készítése szükséges a tárolt iratokról irattári helyiségenként és évek szerinti megosztásban, illetve ezzel párhuzamosan az irattárakban a polkokon és állványokon, dobozokban tárolt iratok jelmezőrnök (pl. ügyiratus, tételezőszám, év, íktatószám, keret, selejtezési év stb.) feltüntetésére egységesen (pl. a sorok végén, jól látható helyen) indokolt (lásd az Utmutató 67. pont).
73.	Leváltár részére történő átadásról az íktató az iratkezelési szabályzat 31.1. pontjában foglaltak ellenére rendszeresen nem gondoskodott.	A Leváltárnak történő átadások rendje nem igazodott a belső szabályzatban foglaltakhoz.	A Ltv. 12. § (6) bekezdésében foglaltakra figyelemmel rendszeresen időközönként kezdeményezni szükséges az iratok Leváltárnak történő átadását.
75.	A Tűzvédelmi szabályzat a helyiségek besorolására vonatkozóan (összehangban az 54/2014. (XII. 5.) BM rendelettel) már nem tartalmaz előírást, mivel megváltozott a tűzveszélyességi osztályba sorolás módszere. A helyiségekben feltüntetett régi besorolások és a hatályos jogszabályok tartalmazta új besorolások egymásnak való megfeleltetése (szabályzati szinten sem) nem tisztázott (t. a „reg”, „C” besorolási kategóriákat kellene megszüntetni, és újakat kialakítani pl. az irattárak esetében, ki kell e a helyiségekre függeszteni a kockázatokkal, stb.).	A dokumentumok tárolására szolgáló helyiségek tűzvédelmi besorolása nem történt meg minden esetben, a belső Tűzvédelmi Szabályzat nem változott a tűzvédelmi besorolási kategóriák változását követően.	Javasoljuk, hogy a munka- és tűzvédelmi megbízott tekintse át és mérje fel az Önkormányzat/Hivatal összes olyan helyiségét, ahol bármi nemű irattárolás történik és a jogszabályi előírásoknak megfelelően a helyiségek besorolását végezze el.
76.	A Tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet 3. §-ában foglaltaknak nem felel meg a Hivatal Tűzvédelmi szabályzata, mivel az nem tartalmazza a készítője nevét és elérhetőségét, valamint a készítő aláírását, ugyanis azt csak megfelelő tűzvédelmi szakképzettséggel rendelkező személy készítheti el.	A Tűzvédelmi Szabályzat nem tartalmazza a jogszabályban előírt tartalmat.	Javasoljuk, hogy történjen meg a Tűzvédelmi szabályzat teljes körű áttekintése, annak érdekében, hogy az minden tekintetben feleljen meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.
77.	A Polgármesteri Hivatal Tűzvédelmi szabályzatának összes melléklete nem volt megtalálható az intranet hálózaton, így az annak megismerésére vonatkozó aláírások sem lehetnek teljes körűek. Az ellenőrzés lefolytatásának idején a hiányzó melléklet feltöltésére került.	A Tűzvédelmi Szabályzat nem volt teljes terjedelmében hozzáférhető a dolgozók számára, holtól a megismerési nyilatkozatok kitöltöttek voltak.	Javasoljuk az össze hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasítás és jegyzői utasítás áttekintését abból a szempontból, hogy minden dolgozó számára az intranet hálózaton a komplett szabályzat összes mellékletével és függelékével elérhető legyen és kerüljenek fel az intranet hálózatra a dolgozók által aláírt megismerési nyilatkozatok.
78.	A bérirtárolásra vonatkozó Megbízási szerződés (571/2018) 2018-ban került megkötésre, annak aktualizálása, valamint a változások miatti kiegészítése szükséges.	A bérirtárolásra vonatkozó Megbízási szerződés nem valóságos adatokat tartalmazott.	A Megbízási szerződés módosításának indokai: • a szerződésben az Önkormányzati kapcsolattartó neve nem aktuális; • az cég ügyvezetésében az ellenőrzés ideje alatt változás volt folyamatban; • a szerződésben az iratanyag tárolása helyének konkrét címe nem szerepel; • a szerződés 1.5. Iratok selejtezése pont pontosítása szükséges, mert ellentétes az Iratkezelési szabályzat 30.2-30.8 pontjaival; • a szerződés 1.6. Iratok megsemmisítése pont és az Iratkezelési szabályzat 30.9. pont összhangját meg kell teremteni; • a tárolt iratanyag mennyisége időközben 800 fm-ről 475 fm-re változott.
79.	Az ellenőrzés során az ellenőrzés több, a szakmai osztályokhoz kapcsolható irattároló helyet is feltárt. A tárolási helyekről és az azokban feltehető iratokról többségében nincs nyilvántartás; vannak csak az irattároló helyekről ismeretlen körülményű anyagok.	Az iratanyagok tárolása nem átlátható, nem biztosított, az elhelyezett iratokról nincs naprakész nyilvántartás.	A szakmai osztályokhoz kapcsolható iratanyagok feltárkötése, továbbá selejtezésük megállapítása szükséges az iratanyagok átláthatóságának biztosításához.

* Egyes vizsgálatoknál egy javaslat több szervezet /szervezeti egység részére is megfogalmazásra került az intézkedések megtételéhez szükséges hatáskör/illetékesség miatt.



TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG NYILVÁNTARTÁSA 2021. év/ Belső Ellenőrzés		
SSZ.	A tanácsadás témája	A tanácsadás eredményeinek rövid bemutatása
1	A Horvát Nemzetiségi Önkormányzat és az Önkormányzat között létrejött Közigazgatási Szerződés felülvizsgálata kapcsán a nemzetiségi önkormányzat által tett változtatási javaslatok áttekintése	A Közigazgatási szerződésben foglaltak felülvizsgálata
2	Tanácsadás a 2020. I. félévi Külső ellenőrzésekről történő adatszolgáltatáshoz	A külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásáról szóló 12/2013. (VII. 26.) számú Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Polgármesterének és Jegyzőjének együttes utasítása szerinti adatszolgáltatás elkészítése.
3	A Kötelező továbbképzések pontos és teljes körű teljesítése az Önkormányzatnál és annak intézményeinél	A belső ellenőrzés összefoglalta a kötelezettségek teljesítésére vonatkozó előírásokat és írásban betejesztette a Jegyző/aljegyző részére
4	A PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zrt. 2019-2020. évi belső ellenőrzési tevékenységének értékelése, FB tájékoztatása	A belső ellenőrzés összefoglalta az ezzel kapcsolatos tapasztalatait és eljuttatta a tulajdonosi referens részére döntés és tájékoztatás érdekében.
5	A Kötelező továbbképzések pontos és teljes körű teljesítési lehetőségeinek felmérése, jelentkezések megtétele.	A kötelezettség megfelelő teljesítése, szakmai fejlesztési lehetőségek feltérképezése.
6	A PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zrt. 2020. évi külső ellenőrzésekről történő adatszolgáltatása	a külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásáról szóló 12/2013. (VII. 26.) számú Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Polgármesterének és Jegyzőjének együttes utasítása szerinti adatszolgáltatás elkészítése.
7	A szervezeti szintű integrált kockázatkezelés megvalósítása	A jogszabályi előírásoknak és a belső szabályokban foglaltaknak megfelelően történt az integrált kockázatkezelés felmérése és annak eredménye rendelkezésre állt.
8	Külső és belső ellenőrzések nyilvántartása jogszabályai előírásainak és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltaknak a figyelembevételével a polgármester+jegyző együttes utasítás elkészítése	Külső és belső ellenőrzések nyilvántartása jogszabályai előírásainak és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltaknak a figyelembevételével a polgármester+jegyző együttes utasítás elkészítése.
9	Személyes egyeztetés az intézmények vezetőivel, belső ellenőreivel az előző évi adatszolgáltatások teljesítésével és a Bkr. 1. számú melléklet szerinti kontroll-nyilatkozat elkészítésével kapcsolatban	A vonatkozó belső szabályozás áttekintésre került, az adatszolgáltatások tartalmi tisztázása megtörtént az adatszolgáltatások 2020. évi teljesítése előkészítése
10	Személyes egyeztetés a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat intézményeinek vezetőivel, valamint a belső ellenőrökkel a kötelező továbbképzések teljesítésével kapcsolatban	A vonatkozó szabályozás áttekintésre kerül, az érintettekkel való egyeztetés megtörtént, a jelentkezések megtörténtek.
11	Az Önkormányzat gazdasági társaságai közszolgálati szerződések alapján végeznek feladatokat az Önkormányzat számára, melyek finanszírozása többféle módon történik.	Az Önkormányzat gazdasági társaságai közszolgálati szerződések alapján végeznek feladatokat az Önkormányzat számára, melyek finanszírozása többféle módon történik. A lehetséges formák áttekintése.
12	a RÉPSZOLG Kft. esővíztárolók és komposztálók lakossági használók általi ellenőrzése	Ellenőrzési terv és ütemterv alapján végezzen ellenőrzést a RÉPSZOLG Környezetgazdálkodási és Foglalkoztatási Nonprofit Közhasznú Kft. az esővíztárolók és a komposztálók Megállapodás szerinti használatára vonatkozóan a lakossági használók körében
13	A 2020. évről megmaradt, fellelt, a nyilvántartásokban nem szereplő esővíztárolók és komposztálók a 2021. évben szabályszerűen kerüljenek kiosztásra a nyertes lakossági pályázók között.	egyeztetés, hogy a 2020. évről megmaradt, fellelt, a nyilvántartásokban nem szereplő esővíztárolók és komposztálók a 2021. évben kiosztásra kerüljenek a lakossági körben meghirdetett pályázat nyertesei számára.
14	A 2020. évről megmaradt, fellelt, a nyilvántartásokban nem szereplő esővíztárolók és komposztálók a 2021. évben szabályszerűen kerüljenek kiosztásra a nyertes lakossági pályázók között.	A vonatkozó alkalmazott gyakorlat áttekintésre került, a felmerült eltérő álláspontok utköztetése megtörtént, lehetséges megoldás körvonalazódott, ennek megfelelően megszületett a konszenzus.
15	a vonatkozó jogszabályi előírásoknak (Bkr. 7. § (4) bekezdése) és a belső szabályokban foglaltaknak megfelelően történjen az integrált kockázati rendszer koordinálásáért felelős kijelölése.	A vonatkozó szabályozás áttekintésre kerül, és dokumentálisan kijelölésre kerül az integrált kockázati rendszer koordinálásáért felelős, amely feladatkör megjelenik a kijelölt Munkaköri leírásában.
16	A 2021. I. félévi Külső ellenőrzésekről történő adatszolgáltatás határidőben megtörténjen, pontos és teljes körű legyen	A 2021. I. félévi Külső ellenőrzésekről történő adatszolgáltatás határidőben megtörténjen, pontos és teljes körű.
17	Polgármesteri Hivatal Hivatalüzemeltetési Osztály Informatikai Csoport munkatársai Munkaköri leírásainak tartalma feleljen meg a hatályos jogszabályi előírásoknak és legyen összhangban a belső szabályzatokban foglaltakkal	Az intézkedési terv alapján változás foganatosítása, a szabályzatok szerinti javítások elvégzése.
18	A túlórák elszámolásának, kifizetésének dokumentált alátámasztásának módja	Az elrendelő (jogszabályi és/vagy vezetői döntés az érintettek körének meghatározásával, a jelenléti ív (ki milyen beosztás mellett, meddig) annak elrendelő általi leigazolása) mindenképpen szükséges a kifizetés dokumentálásához.

TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG NYILVÁNTARTÁSA 2021. év/ Belső Ellenőrzés		
SSZ.	A tanácsadás témája	A tanácsadás eredményeinek rövid bemutatása
19	A 2020. évről „megmaradt” és fellelt készletként dokumentált esővíztárolók és komposztáló edények 2021. évi elszámolása és annak dokumentálása, eljárásrend kialakítása	A 2021. évben nem történt meg a fellelt és megmaradt esővíztárolók és komposztáló edények készletének bevételezése, cél, hogy a továbbiakban helyes legyen az eljárás minden érintett fél esetében.
20	A Kincstár adatszolgáltatás teljesítéséhez kapcsolódó tanácsadás: a kérésnek minden tekintetben pontosan és megfelelő határidőben kell történni az adatszolgáltatásnak.	A Kincstári ellenőrzés kapcsán javított szabályzatok, az azóta készített dokumentumok is kerülnek feltöltésre.
21	A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 2021. szeptemberére tervezett módosítása során a jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása	A BEO kidolgozta észrevételeit a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 2021. szeptemberére tervezett módosításához
22	A külső ellenőrzésekről történő 2020. év I félévi adatszolgáltatás teljesítése	Figyelemfelhívás az ESZI, a Palota Holding, a Polgármesteri Hivatal NIF, a Hatósági Főosztály részére a változásokról.
23	A nemzetiségi önkormányzatokhoz közvetlenül érkező, de a Polgármesteri Hivatalt is érintő levelek, értesítések, ügyek	Egyeztetés a Polgármesteri Kabinet és a Közgazdasági Főosztály vezetőjével, hogy ki lesz a felelős a nemzetiségi önkormányzatokhoz közvetlenül érkező, de a Polgármesteri Hivatalt is érintő levelek, értesítések, ügyek esetében.
24	A külső ellenőrzésekről történő 2020. év I félévi adatszolgáltatás teljesítése	a külső ellenőrzésekről történő 2020. év I félévi adatszolgáltatás teljesítése
25	A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 2021. szeptemberében tervezett módosítása	A BEO tanácsaival segítette az SZMSZ tartalmazta szervezeti ábra elkészítését.
26	A 2021. évi esővíz-tároló és komposztáló edények pályázatos kiosztásának elszámolása	A 2021. évi esővíz-tároló és komposztáló edények pályázatos kiosztása során át nem vett edényzet tárolásában meg kell egyezni
27	BEO Felkészülés a 2022. évi ellenőrzési tervre	Ki kell küldeni a kiegészítő kockázatfelméréseket, hogy a terv összeállítása előtt még kiértékelhető legyen. A hivatali integrált kockázatkezelési felmérése a kockázatok teljes körű, 2022-re vonatkozó értékeléséhez nem elegendő.
28	Tanácsadás az Önkormányzat nevében alkalmazott operatív gazdálkodási jogkörök delegálására	A polgármester utalványozási jogköre átadásának lehetőségei, az alkalmazott gyakorlatok felkutatása
29	Az egyes önkormányzati szervezeti egységek által ellátott tevékenységek esetében az adatvédelmi szempontok érvényesülésének vizsgálatá	Az adatvédelmi szempontok érvényesüléséhez egyes munkavégzési folyamatokat fel kell térképezni és annak alapján vizsgálni kell, hogy a szükséges adatvédelmi szempontok és a megfelelő tájékoztatás érvényesül-e a rendszerben.
30	A polgármester utalványozási jogköre átadásának lehetőségei, az egyes esetek megtárgyalása	Önkormányzatunknál a polgármester által írásban felhatalmazott személyek a polgármesteri hivatal állományába tartozó köztisztviselők is lehetnek, illetve az alpolgármesterek is, az eljárások kidolgozásához a lehetséges megoldásokat ismertetni kell a polgármesterrel, a delegált jogköröket pontosan dokumentálni kell.
31	Kisösszegű követelések régi állományának felülvizsgálata, a lehetséges megoldások a rendezésre	Az Önkormányzatot megillető követelésről egészben vagy részben lemondani 1 millió forint egyedi forgalmi értékig a polgármester jogosult.
32	A munkába járás költségtérítése lehetőségeinek felmérése	A munkáltató köteles megtéríteni azt a költségét, amely a munkaviszony teljesítésével indokoltan merült fel
33	A belső ellenőri munkaterv egyeztetése az éves ellenőrzési tervek összehangolása, kialakítása érdekében	a kollégák október végére megküldik a saját terveiket és az ahhoz kapcsolódó ndokumentációt.
34	A Kiadandó kézikönyv felülvizsgálata a belső ellenőri tevékenység, kiadott belső ellenőri szabályzatok tükrében	A kézikönyv tervezet legnagyobb kritikája, hogy nem elég olvasmányos, nem eléggé a hivatalra és önkormányzatra szabott
35	A Csokonai Kulturális Központ 2021. év végi megszűnése kapcsán eszközei önkormányzatnak, illetve az új gt-nek történő átadása	A vagyonátadás egyenlőre a kivitelezés kezdetén tart, a felmérés elindult, a lehetséges megoldások átbeszélése történt meg.
36	A könyvelés a gyakorlatban csak az ivóvíz esetében történik meg, a göngyölegre vonatkozóan könyvelés nincs, nem is volt. Ugyanakkor, ha üres göngyölegek is mozognak, a könyvelés szabálytalansága nyilvánvalóvá válik. A helyesbítést a korábbiakra vonatkozóan is el kell végezni.	A helyes gyakorlat kialakítása, vélemények ütköztetése
37	A kisösszegű követelések állományának felméréseivel, annak megismerése, hogy ez az Önkormányzat beszámolóját összességében milyen összeggel érinti. A döntéselőkészítést szolgálja annak érdekében, hogy szabályszerűen végrehajtható legyen azok leírása, amennyiben az szükséges.	A Jegyző levélben fordult a témában a Polgármesterhez a teljes intézményi kör vonatkozásában a felmérés elvégzése érdekében a döntéselőkészítési folyamat első lépéseként. A koordinációs feladatokat a Költségvetési Főosztály fogja ellátni. Előre láthatólag a 2022. évi beszámolóban fog a döntéstől függően a végrehajtás eredménye látszani.
38	Külső ellenőrzésekről történő adatszolgáltatásra kötelezettek – Figyelemfelhívó körlevél készítése	A 2021 év végi Külső ellenőrzésekről történő adatszolgáltatás határidőben megtörténjen, pontos és teljes körű legyen, az összesítéshez az adatok rendelkezésre álljanak.

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
Belső Ellenőrzési Osztály

2021. ÉVI ÖSSZEFOGLALÓ ELLENŐRZÉSI
JELENTÉS



Az Önkormányzatnál belső ellenőrzést végző szervezetek/szervezeti egységek
tevékenységének összefoglalója

Készítette: Szarka Péterné

Jóváhagyta: dr. Filipisz Andrea jegyző

Ügyiratszám: 4/8-6/2022

2021. ÉVI ÖSSZEFOGLALÓ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Budapest, 2022. április 8.

Készítette: Szarka Péterné

Belső ellenőrzési osztályvezető

Rövidítésjegyzék

<i>BEO</i>	XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály
<i>Bkr.</i>	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
<i>GMK</i>	Gazdasági Működtetési Központ
<i>Egészségügyi Intézmény, Eulnt</i>	dr. Vass László Egészségügyi Intézmény
<i>Hivatal</i>	Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzata Polgármesteri Hivatala
<i>NEAK</i>	Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
<i>Önkormányzat</i>	Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzata
<i>MÁK</i>	Magyar Államkincstár
<i>SZMSZ</i>	Szervezeti és Működési Szabályzat
<i>Áht.</i>	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
<i>Számv. tv.</i>	Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
<i>Ptk.</i>	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
<i>Ávr.</i>	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

TARTALOMJEGYZÉK

<i>Rövidítésjegyzék</i>	4
TARTALOMJEGYZÉK	5
VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ	7
A három belső ellenőrzést végző szervezeti egység tevékenységének összefoglalója	7
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	12
AZ ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS KÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA	13
I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁN (Bkr. 48. §. a) pont)	14
I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § aa) pont) 14	
I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	14
1. Terv szerinti ellenőrzések	14
2. Soron kívüli ellenőrzésekre történő kapacitás felhasználás	16
3. Terven felüli ellenőrzések bemutatása	16
4. Tervtől való eltérések	16
I/1/b) Büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás	17
I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)	17
I/2/a) A BEO humánerőforrás ellátottsága	17
1. Személyi feltételek	17
2. Tárgyi feltételek	18
I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása	19
I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek.....	19
I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása.....	19
I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	19
I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása	20
I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	21
I/3. Tanácsadói tevékenység	22
II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN (Bkr. 48. § b) pont)	24
III/1 A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)	24
III/2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)	25
1. Kontrollkörnyezet	26

1.1.	Célok és szervezeti felépítés.....	26
1.2.	Belső szabályzatok.....	26
1.3.	Feladat-, és felelősségi körök.....	27
1.4.	A folyamatok meghatározása és dokumentálása.....	27
1.5.	Humán-erőforrás.....	27
1.6.	Etikai értékek és integritás.....	28
2.	Integrált kockázatkezelés.....	28
3.	Kontrolltevékenységek.....	29
3.1.	Kontroll stratégiák és módszerek.....	29
3.2.	Feladatkörök szétválasztása.....	29
3.3.	A feladatvégzés folytonossága.....	29
4.	Információ és kommunikáció.....	30
4.1.	Információ és kommunikáció.....	30
4.2.	Iktatási rendszer.....	30
4.3.	Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése.....	31
5.	Nyomon követési rendszer, monitoring.....	31
III.	AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA.....	31
MELLÉKLETEK	34

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az Önkormányzat belső ellenőrzési tevékenységéről az alábbi 3 belső ellenőrzést végző szervezeti egység készítette el az Éves Belső Ellenőrzési Jelentést:

1. A Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály (BEO),
2. A Gazdasági Működtetési Központ (GMK) függetlenített belső ellenőrzési szervezett,
3. dr. Vass László Egészségügyi Intézmény (Egészségügyi Intézmény, EuInt) belső ellenőrzése.

Mindhárom egység a 2021. évre vonatkozó ellenőrzési munkatervét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) vonatkozó előírásainak megfelelően a saját Stratégiai Belső Ellenőrzési Tervükben, és az Ellenőrzési Kézikönyvükben foglaltakkal összhangban, illetve a kiadott pénzügyminisztériumi útmutatás¹ alapján készítette el, amiket az intézményvezetők jóváhagytak.

Mindhárom egység külön beszámolója tartalmazza a Bkr.-ben előírtak szerinti adatokat, az adott egység 2021. évi ellenőrzési tevékenységének részletes adatait. Jelen 2021. évi Összefoglaló Belső Ellenőrzési Jelentés tartalmazza a 3 egység beszámolójának kötelező mellékletei adattartalmának összesítését, melyből az Önkormányzatra vonatkozó teljes belső ellenőrzési tevékenység adatai is kiolvashatók. **(2-5. számú mellékletek)**

Önkormányzati szinten a 2021. évre tervezett 14 db ellenőrzés helyett 13² db ellenőrzés (93%) valósult meg, és ezen felül 2 db ellenőrzés folyamatban volt melyhez a 2021. évi Éves Ellenőrzési Tervben szereplő 683 nap helyett 707 nap (104 %) teljesült. A tanácsadásra a tervezett 64 nap helyett 25 napot (39%) fordítottunk.

A három belső ellenőrzést végző szervezeti egység tevékenységének összefoglalója

Mindhárom belső ellenőrzést végző szervezeti egység rendelkezett 2021. évi Belső Ellenőrzési Munkatervvel, ami a Stratégiai Belső Ellenőrzési Tervre és az előző évben végrehajtott ellenőrzésekre alapozva, kockázatelemzéssel alátámasztva, vezetői egyeztetés alapján készült. A Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályának 2021. évi Belső Ellenőrzési Munkatervét a Képviselő-testület a 1216/2020. (XI. 24.) ök. számú határozattal – amit a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4). bekezdés alapján 2020. november 24-én hozott 2034/2020. (XI. 24.) határozatával a Polgármester – elfogta. A Gazdasági Működtetési Központ esetében a Képviselő-testület a 1217/2020. (XI. 24.) ök. számú határozattal – amit a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4). bekezdés alapján 2020. november 24-én hozott 2035/2020. (XI. 24.) határozatával a Polgármester – fogadta el, a Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény esetében az a Képviselő-testület a 1218/2020. (XI. 24.) ök. számú határozattal – amit a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4). bekezdés alapján 2020. november 24-én hozott 2036/2020. (XI. 24.) határozatával a Polgármester – fogadta el.

A 2021. évben mindhárom intézményvezető gondoskodott a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A belső ellenőrzés mindhárom intézmény esetében közvetlenül az első számú vezetőhöz alárendelve végezte tevékenységét, így biztosított volt a belső ellenőrzés funkcionális és adminisztratív függetlensége. A belső ellenőrzési vezető, illetve belső ellenőrök tekintetében a tevékenységük során nem álltak fenn összeférhetetlenségi tényezők.

¹ https://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok/2021_Terv_és_Beszámoló_Útmutató_közzétételre

² Az ellenőrzés 2021. december 31-én folyamatban volt.

A tervezés időszakában a három intézménynél a belső ellenőrzés engedélyezett létszáma 3 fő saját és 0,8 fő külső kapacitás volt.

Az engedélyezett létszám betöltését az Egészségügyi Intézménynél külső erőforrás igénybevételével (megbízási szerződés keretében) biztosították. A foglalkoztatott belső ellenőrök az Egészségügyi Intézménynél és a GMK-nál is a Bkr. 2. § c) pontja értelmében egyben ellátták a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is, míg a Hivatalnál kinevezett osztályvezető volt.

A belső ellenőrök a bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett hazai belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem kerültek bevonásra, így a belső ellenőrök nem vettek részt az Intézmény operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A belső ellenőrök jogosultságai 2021. évben nem sérültek, jogaikat nem korlátozták, szakmai megítélésüknek megfelelően állíthatták össze a megállapításait, következtetéseiket és javaslataikat tartalmazó ellenőrzési jelentéstervezeteiket, jelentéseiket.

A munka ellátásához szükséges alapvető tárgyi feltételek (iroda, íróasztal szék, szekrény, számítógép, nyomtatási és másolási lehetőség stb.) 2021. évben biztosítottak voltak. A belső ellenőrzést végzők rendelkeztek a helyszíni ellenőrzések végzéséhez szükséges eszközökkel (pl.: lappal). A munkatársak a feladatvégzéshez szükséges programokhoz hozzáfértek, a távoli hozzáférés biztosított volt, ami a Covid járvány³ miatt elrendelt rendkívüli intézkedések kapcsán a home office munkavégzést is lehetővé tette.

A Koronavírus miatt elrendelt korlátozó intézkedések nehezítették, részben gátolták a helyszíni ellenőrzések végrehajtását. A BEO esetében a 2021. év első félévének egy részét home office munkavégzés és a Hivatalban ügyeleti rendszerben történő munkavégzés jellemezte. Ezalatt a 2021. év II. féléves feladatából „előre hozva” elvégezték a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a BEO Ügyrendjének felülvizsgálatát.

A 2021. évben a belső ellenőrök mindhárom szervezetnél megfeleltek a vonatkozó kormányrendeletben meghatározott iskolai és szakmai követelményekkel kapcsolatos előírásoknak, rendelkeztek az előírt regisztrációs engedéllyel és részt vettek a számukra előírt kötelező továbbképzéseken, különféle (kreditpontos) előadásokon, figyelemmel kísérték a különféle ellenőrző szervezetek tevékenységét, kiadványait, elemzéseit. Eleget tettek a belső ellenőrök számára két évente előírt ÁBPE II. továbbképzési (vizsgázási) kötelezettségüknek. A BEO vezetője közigazgatási szakvizsgát tett.

A belső ellenőrzési vezetők a 2021. évben a belső ellenőrzési tevékenység keretében gondoskodtak az általuk végzett belső ellenőrzések – átruházott feladatként a külső ellenőrzések – nyilvántartásának naprakész vezetéséről, a dokumentumok és adatok megőrzéséről, biztonságos tárolásáról, az intézkedési tervek végrehajtásának nyilvántartásáról, nyomon követéséről.

A 2021. március 19-én kiadásra került a belső és külső ellenőrzések és az azokhoz kapcsolódó intézkedések nyilvántartásáról szóló 2/2021. (III. 19.) számú Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesterének és Jegyzőjének együttes utasítása, ami részletesen előírja, hogy pontosan meddig, miről, kinek és milyen formában kell adatot szolgáltatni – már a 2021. I. félévről is, és vezetői szöveges összefoglaló beszámolót készíteni a tárgyévét követő év január 31-ig – már a 2021. évről is. Az adatok kiértékelése és az összefoglalók tartalmának Jegyző részére történő összegzése megtörtént.

A BEO – a 2020. évhez hasonlóan - a 2021. évben is előnyben részesítette a papírkímélő megoldásokat, így: elektronikus hozzáférésekkel biztosította a jelentéstervezetekhez, jelentésekhez való hozzáférést a Hivatal szervezeti egységei számára a véleményezéskor, továbbá elektronikusan adta át a jelentéstervezeteket, illetve a jelentéseket az intézményeknek és a gazdasági

³ A Covid19-világjárvány a SARS-CoV-2 vírus okozta, Covid19 elnevezésű betegséggel fertőző pandémia.

társaságoknak. Az eljárás egyszerűbbé és gyorsabbá tette a kapcsolattartást és az együttműködést, ezért a továbbiakban is ezt a megoldást szorgalmazzák.

A BEO esetében a 2021. évben 4 ellenőrzés zárult le, a GMK és az Eulnt esetében a tervezett ellenőrzések megvalósultak.

A BEO 2021. évi Éves Ellenőrzési Munkatervében szereplő 5 ellenőrzésből 3 db lezárása a tárgyévben megtörtént. Kettő ellenőrzés helyszíni ellenőrzése 2021. év végén folyamatban volt, azok folytatására a 2022. évben került sor, amik a 2022. évi Ellenőrzési Munkatervben is bekerültek.

A 2021. évi Belső Ellenőrzési Munkatervben szereplő „a támogatások nyújtásának és elszámolásának vizsgálata” és „az ügyiratkezelés vizsgálata” tárgyú ellenőrzések a 2021. évi Belső Ellenőrzési Munkatervbe, mint „2020. évben elmaradt ellenőrzések” kerültek betervezésre, mert ezek végrehajtása a 2020. évben a rendkívüli Covid helyzet miatt elmaradt.

A 2020. évre vonatkozó Módosított Belső Ellenőrzési Munkaterv terv szerinti ellenőrzésként tartalmazta „a szerződések kezelésének és nyilvántartásának ellenőrzését”, amit a belső ellenőrzés a 2020. évben megkezdett, de a Bkr. 38. § (1)-(2) bekezdéseiben foglaltakkal összhangban – az ellenőrzéssel érintett Közgazdasági Főosztályon történő vezetőváltás és nagyarányú létszámfluktuáció miatt – a belső ellenőrzési vezető 2020. december 14-étől felfüggesztett. Ennek az ellenőrzésnek 2021. második felében vált lehetővé jegyzői engedéllyel az újraindítása, és ezután elsőbbséget élvezett. Az ellenőrzés 2021. év második felében lefolytatásra és lezárásra került.

A 2021. évi Ellenőrzési Tervben szereplő alábbi két vizsgálat teljes körű lefolytatására a 2021. évben nem került sor, de azok szerepelnek a 2022. évi Ellenőrzési Munkatervben.

- „A közterülethasználattal összefüggő feladatok ellátásának ellenőrzése
- „A közszolgáltatási szerződésekben foglaltak betartásának – kiemelten az elszámolások szabályszerűségének – ellenőrzése a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál és a RÉPSZOLG Nkft.-nél

A 2021. évi Ellenőrzési Tervben szereplő fenti két vizsgálat a 2021. év legvégén elindításra került.

A fentiek figyelembe vételével a BEO 2021. évben 4 ellenőrzést zárt le. A BEO a 2021. évi Éves Ellenőrzési Munkatervében szereplő ellenőrzésekre tervezett 260 nap helyett 290 nap (112,0%) került felhasználásra. A 2021. évben a megtervezett 420 revizori napból 378 nap (90,0%) felhasználásával látta el feladatait, ami magába foglalja a tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított napokat is.

Kapacitáson felüli vizsgálatot 2021. évben a BEO nem tervezett. Terven felüli ellenőrzés megindítására a 2021. évben nem került sor.

A GMK a 2021. évre az Ellenőrzési Tervében 5 tervszerinti vizsgálatot tervezett, ellenőrzési típus szerint valamennyi ellenőrzés szabályszerűségi volt a következő ellenőrzési tárgykörökben:

- Szerződéskötés folyamata, rendszere, nyilvántartása
- Beszerzési eljárások és folyamatok szabályozottsága, és lebonyolításuk szabályszerűsége
- A teljesítésigazolás szabályozottságának vizsgálata, illetőleg a tevékenység gyakorlati megvalósításának értékelése
- A mérleg tételeket alátámasztó leltár összeállításának gyakorlata, a leltározási tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése

Valamennyi ellenőrzés vonatkozásában az ellenőrzött szerv a GMK volt.

Az ötödik tervezett ellenőrzés tárgya a Magyar Államkincstár által folytatott ellenőrzés realizálási eljárásának felülvizsgálata volt, a 2022. évi végrehajtási határidők miatt áthúzódó jellegűvé vált. Az ellenőrzési jelentés összeállítására 2022. I. negyedévéét követően kerül sor.

A GMK a 2021. évben a megtervezett 117 ellenőrzési napból 94 nap (80,0%) felhasználásával látta el ellenőrzési feladatait. A 2021. évben a megtervezett 205 revizori napból 203 napot (99,0%) használt fel, ami magába foglalja a tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított napokat is.

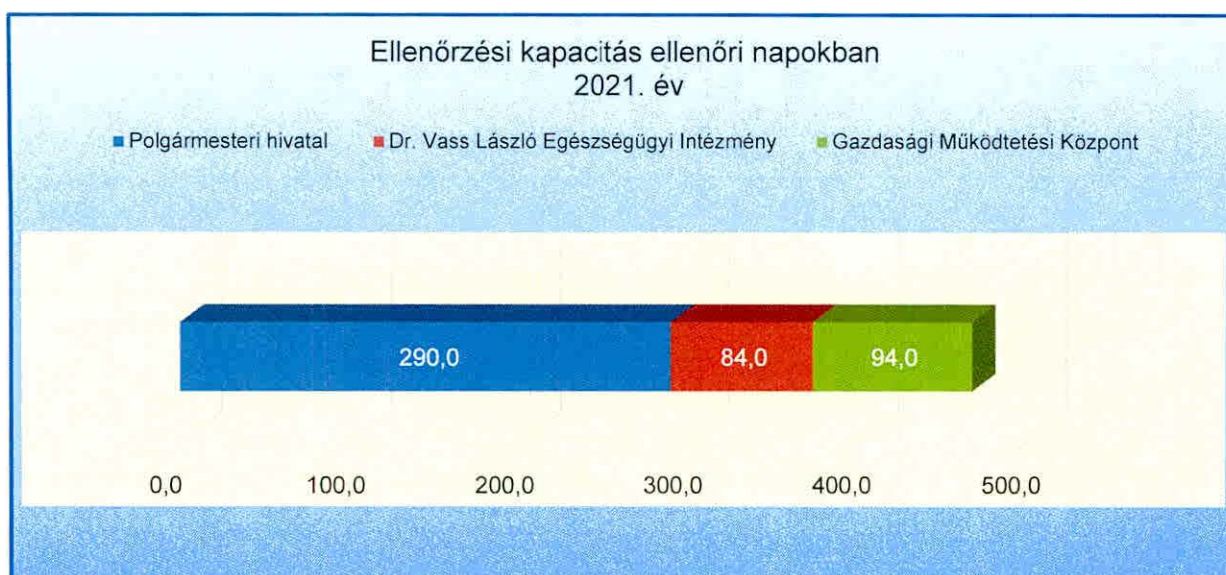
Az **Egészségügyi Intézmény** – Képviselő-testület által jóváhagyott – 2021. évi Ellenőrzési Munkaterve négy (1 szabályszerűségi, 2 pénzügyi és 1 rendszerellenőrzés) ellenőrzést tartalmazott, amit 100%-ban végrehajtottak, és ezen felül két soron kívüli ellenőrzés végrehajtására és lezárására is sor került.

Az Eulnt a 2021. évben a megtervezett 100 ellenőrzési napból 84 nap (84,0%) felhasználásával látta el az ellenőrzési feladatait. A 2021. évben a megtervezett 164 revizori napot teljes körűen felhasználta, ami magába foglalja a tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított napokat is.

Az 1. számú ábra szemlélteti a három ellenőrző szervezet 2021. évi ellenőrzésre fordított napjainak felhasználását.

1. ábra

Ellenőri kapacitás ellenőri napokban az egyes szervezeti egységeknél összesen, 2021. év



Forrás: Szervezeti beszámolók

A BEO 2021. évben lezárt 4 db ellenőrzése során 235 javaslatot tett, melyek közül legszámosabb (224 db) volt a kiemelt⁴ (95%), ezt követte az átlagos⁵ (8 db, 4%) megállapítások száma. Tanácsadói szerepének kihangsúlyozását jelenti, hogy 3 célszerűségi megállapítás (1%) is megfogalmazásra került.

A BEO által a 2020. évről áthúzódó (68 db) és a 2021. évben befejezett ellenőrzések (235 db) során tett 303 javaslatából 60 (20%) javaslat hasznosult. Az alacsony arány azzal magyarázható, hogy a 2021. év végén lezárt ellenőrzések esetében még nem telt le az intézkedési tervben az ellenőrzött által vállalt határidő, illetve az intézkedési tervben vállalt kötelezettségek, tevékenységek áthúzódtak a következő évekre. A javaslatok hasznosulása a 2022-ben tovább folytatódik.

⁴ **Kiemelt jelentőségű** a javaslat, ha olyan tényre mutat rá, amely megakadályozza, hogy valamely tevékenység, funkció, vagy szervezeti egység alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek. Olyan helyzetet tár fel, amelyben a szervezet kockázati kitettsége jelentős. Ide tartozhat az eljárásrend megszegése, a jogszabályi, illetve kormányzati rendelkezések be nem tartása. A jelentős költségmegtakarítást vagy hatékonyabban működést jelentő eljárások feltárása, stb. A kiemelt jelentőségű javaslatok azonnali intézkedést igényelnek a vezetés részéről.

⁵ **Átlagos jelentőségűnek** minősül a javaslat, ha olyan tényre mutat rá, amely valamely fontos cél vagy célkitűzés megvalósítását hátráltathatja, de azt nem akadályozza meg.

A GMK belső ellenőrzésének 2021. évben végzett vizsgálatai során összesen 30 javaslatot fogalmazott meg, valamint 2020. évről áthúzódó – 2021. évben végrehajtandó – és további a 2021. évi ellenőrzései során megfogalmazott 31 javaslatot követett nyomon, összesen tehát 61 javaslatot tartalmaz a belső ellenőrzés nyilvántartása. A 2021. évi javaslatokból 7-re tett intézkedés megvalósítási határideje áthúzódott 2022-re.

A javaslatokra az érintett igazgatók, osztályvezetők határidőben Intézkedési Tervet készítettek, melyeket – a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírtaknak megfelelően, a belső ellenőr/vizsgálatvezető javaslatát figyelembe véve – minden esetben a főigazgató hagyott jóvá.

Az Egészségügyi Intézmény belső ellenőrzése a 2021. évi vizsgálatai során összesen 17 intézkedést igénylő javaslatot fogalmazott meg. Az ellenőri javaslatok 65%-a szabályozottságra, 12%-a kontrolltevékenységek működtetésére és 23%-a pedig a gazdálkodás általános színvonalára vonatkozott. Az összes javaslat 41 %-át a kiemelt jelentőségű javaslatok képezték. A javaslatokra az ellenőrzött gazdasági igazgató és szervezeti egység vezetője - határidőn belül - intézkedési tervet készített. A 2021. évben előírt, tárgyévi határidejű 16 és a 2020. évről áthúzódó 2 intézkedés végrehajtása megtörtént. Egy 2021. évben előírt, tárgyévi határidejű intézkedés végrehajtása - határidőmódosítás miatt áthúzódott – a 2022. évre.

A 2021. évben az ellenőrzöttek az ellenőrzés által feltárt hiányosságokat minden esetben elismerték, a jelentésekben foglaltakra észrevételt nem tettek.

Mint a 2. számú ábrán is látható az egyes ellenőrző szervezeteknél eltérő a hasznosulási fok az egyedi körülmények eltérő alakulása miatt. Az Eulnt-nél 2021. év folyamán az intézkedési tervben foglalt ellenőrzési javaslatok hasznosulása 94,7%-os, a GMK-nál 98,2%-os, a Polgármesteri Hivatalnál ebben az időszakban 34,8%-os volt.

Össességében az önkormányzati belső ellenőrzés (3 szervezet összesen) tárgyévi ellenőrzései kapcsán 275 intézkedést tartott nyilván, amelyhez 101 előző évről áthúzódó intézkedés társult. Az ellenőrzésekben intézkedési terv készítésére kötelezettek összességében 131 intézkedést hajtottak végre, így az ellenőrzési tevékenység összességében (összes intézkedésből a hasznosultak aránya) közel 35%-os eredményességgel zárt 2021-ben.

A 2021. évben is – a 2020. évhez hasonlóan – a Stratégiai Ellenőrzési terv 2020-2023-ban és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltakkal összhangban **a BEO** kiemelt célkitűzésnek tekintve rendszeres **tanácsadással segítette** a Jegyző munkáját és az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Polgármesteri Hivatal felkészülését az Állami Számvevőszék 2021. évi és a MÁK által 2020. évben megkezdett és a 2021. évben lezárt ellenőrzéseire.

A tanácsadási tevékenység növelése továbbra is **a BEO** kiemelt célja volt, azonban a 2021-es esztendő a koronavírus miatt kevesebb lehetőséget teremtett a személyes konzultációkra. Míg 2020-ban a MÁK intézményi ellenőrzése miatt a felkészülés időszakában a belső ellenőrzés a kontrollkörnyezet kialakításában tanácsaival jelentős szerepet vállalt, 2021-ben a pandémia miatti home office a tanácsadási tevékenységet visszavetette. Mindezzel együtt a 2021. évben a belső ellenőrzés 38 tanácsadási feladatot hajtott végre, ami a tanácsadások darabszáma tekintetében a 2020. évhez képest 25%-os visszaesést jelent. A tanácsadásra fordított munkaórák tekintetében a visszaesés 15%-os, ami arra utal, hogy bonyolultabb, nagyobb körültekintést igénylő témákban kértek a segítséget a szervezetek/szervezeti egységek.

A GMK 4 napot, az Egészségügyi Intézmény 17 napot fordított 2021-ban tanácsadói tevékenység ellátására, melynek növelése szándékukban áll.

A Bkr. 49. § (3a) bekezdésében foglaltak szerint a Jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg – a Képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra. Ezért **a GMK, és az Eulnt belső ellenőrzési jelentései** (a saját tevékenységükről szóló önálló beszámoló) **8. és 9. számú mellékletként** csatolásra került a jelentéshez.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban **Bkr.**) – 48-49. §-okat magába foglaló – 23. pontja rendelkezik **az éves ellenőrzési jelentésről és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésről.**

A 48. § kimondja, hogy

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
 - aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
 - ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
 - ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;
- b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
 - ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
 - bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;
- c) az intézkedési tervek megvalósítása.

A 49. § (1) bekezdése szerint

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet **jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.**

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjére a tárgyévet követő év február 15-ig.

(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető **az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek,** illetve főjegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

(3a) **A jegyző⁶** a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig – **a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.**

⁶ A Bkr. 49. § (3a) bekezdése 2020. január 1-től úgy módosult, hogy ettől kezdődően nem a polgármester, hanem a jegyző az, aki a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

AZ ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS KÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA

Az Éves Ellenőrzési Jelentés készítésének célja a jogalkotó által a Bkr. fenti bekezdéseiben leírtakkal összhangban:

1. Segíteni kívánja az Önkormányzat vezetőjét abban, hogy önkormányzati szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat felügyelete alá tartozó szervezetek tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.
2. A vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerének keretein belül a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás célja az Önkormányzat tájékoztatása az intézményei belső kontrollrendszerének működéséről.
3. Az átláthatóság biztosítása és a közpénzek felhasználásának hatékony elősegítése, a nyilvánosság megteremtésével annak érdekében, hogy a Képviselő-testület saját szervezete irányításával és feladatellátásának gyakorlatával is példát mutasson. A beszámolók elkészítése, majd megtárgyalása lehetőséget ad az Önkormányzat és a hozzá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési megállapításainak összegzésére, értékelésére.

A 2021. évi Összefoglaló Belső Ellenőrzési Jelentés a Pénzügyminisztérium által – 2021. év augusztusában – a Bkr. alapján összeállítandó éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítéséhez kiadott Útmutatóban előírt formában és tartalommal készült.

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁN (Bkr. 48. §. a) pont)

I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § aa) pont)

I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

1. Terv szerinti ellenőrzések

A BEO 2021. évi Éves Ellenőrzési Munkaterve 5 terv szerinti ellenőrzést tartalmazott. Mivel a BEO 2020. évre vonatkozó Belső Ellenőrzési Munkatervének módosítása szükségessé vált, mert a benne szereplő

- „a nemzetiségi önkormányzatok kulcskontrolljainak ellenőrzése” az Önkormányzatnál 2020. második felében megkezdett – pénzügyi-szabályszerűségi – MÁK által végzett ellenőrzés miatt okafogyottá vált,
- „a Lakásosztály működésének és gazdálkodásának rendszervizsgálatát” indokolt volt elhalasztani a terület nagy leterheltsége miatt (szociális bérlakás pályázatainak feldolgozása),
- „a támogatások nyújtásának és elszámolásának vizsgálata” és „az ügykezelés vizsgálata” tárgyú ellenőrzések a 2020. évben már nem voltak elvégezhetőek, ezért e két ellenőrzés a 2021. évi Belső Ellenőrzési Munkatervbe, mint „2020. évben elmaradt ellenőrzések” betervezésre kerültek.

A 2020. évre vonatkozó Módosított Belső Ellenőrzési Munkaterv terv szerinti ellenőrzésként tartalmazta „a szerződések kezelésének és nyilvántartásának ellenőrzését”, amit a belső ellenőrzés a 2020. évben megkezdett, de az a Bkr. 38. § (1)-(2) bekezdéseiben foglaltakkal összhangban – az ellenőrzéssel érintett Közgazdasági Főosztályon történő vezetéváltás és nagyarányú létszámfluktuáció miatt – a belső ellenőrzési vezető 2020. december 14-étől felfüggesztett. Ennek az ellenőrzésnek a 2021. év második felében történő újraindítása jegyzői engedéllyel lehetővé vált, és a továbbiakban elsőbbséget élvezett. Az ellenőrzés 2021. év második felében lefolytatásra és lezárásra került.

A 2021. évi Éves Ellenőrzési Munkatervben szereplő 5 ellenőrzésből az alábbi 3 db lezárása a tárgyévben megtörtént:

- „Szociális támogatások rendszerének ellenőrzése
- „Ügyiratkezelés vizsgálata”
- „Az Egyesített Szociális Intézmény működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata”

A következő kettő ellenőrzés helyszíni ellenőrzése 2021. év végén folyamatban volt, azok folytatására a 2022. évben került sor, amik a 2022. évi Ellenőrzési Munkatervben is bekerültek.

- „A közterülethasználattal összefüggő feladatok ellátásának ellenőrzése
- „A közszolgáltatási szerződésekben foglaltak betartásának - kiemelten az elszámolások szabályszerűségének – ellenőrzése a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál és a RÉPSZOLG Nkft.-nél

Terven felüli ellenőrzés megindítására a 2021. évben nem került sor.

A „Szociális támogatások rendszerének ellenőrzése” tárgyú ellenőrzés keretében külön feladatként elvégzésre került „a házi komposztálási program, valamint a kertvárosban élő lakosság körében csapadékvíz gyűjtő edények használatba adására hirdetett program keretében a 2020. évben megvalósult projektek értékelése, ami magában foglalja a 2019-ben hasonló témában végzett belső

ellenőrzés javaslataira készült intézkedési terv utóellenőrzését is” témájú ellenőrzés. A feladat nagyságára és specialitására tekintettel külön Ellenőrzési Jelentés készült.

A fentiek figyelembe vételével a BEO 2021. évben 4 ellenőrzést zárt le, amikben 235 javaslatot tett, melyek közül legszámosabb (224 db) volt a kiemelt⁷ (95%), ezt követte az átlagos⁸ (4%) megállapítások száma. A BEO tanácsadói szerepének kihangsúlyozását jelenti, hogy a célszerűségi megállapítások is szerepet kaptak munka során (1%).

A Koronavírus miatt elrendelt rendkívüli intézkedések kapcsán a belső ellenőrzés munkatársai 2021. év I. félévében – másfél hónapig – a home office munkavégzést folytattak. Ezalatt a 2021. év II. féléves feladatokból „előre hozva” elvégezték a Stratégiai Belső Ellenőrzési Terv 2020–2023 és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv felülvizsgálatát, átdolgozását, aktualizálták a BEO Ügyrendjét és a belső Ellenőrzési Nyomvonalat, valamint a folyamatábrát.

A BEO tevékenység során törekedett a megállapítások előremutató, az ellenőrzöttet segítő megtételére, egy ellenőrzés során átlagosan 58 javaslat került megfogalmazásra.

Az ellenőrzések során tett javaslatok magas száma annak köszönhető, hogy a belső ellenőrzés – csatlakozva az ellenőrzési szakma gyakorlatához és iránymutatásaihoz – az ellenőrzési tevékenysége kapcsán a belső kontroll öt alapelemét is minden ellenőrzés esetében ellenőrizte a vizsgálati céllal összefüggésben.

Az **1. számú melléklet** tartalmazza a 2021. évben a BEO által elvégzett ellenőrzések 2021. december 31-ei állapotát.

Az ellenőrzési típusoktól függetlenül minden ellenőrzés esetében a BEO értékelt az ellenőrzőtnél az előző ellenőrzés során tett javaslatok hasznosulását.

A GMK a 2021. évre az Ellenőrzési Tervében 5 tervszerinti vizsgálatot tervezett, ellenőrzési típus szerint valamennyi ellenőrzés szabályszerűségi volt a következő ellenőrzési tárgykörökben:

- *Szerződéskötés folyamata, rendszere, nyilvántartása*
- *Beszerezési eljárások és folyamatok szabályozottsága, és lebonyolításuk szabályszerűsége*
- *A teljesítésigazolás szabályozottságának vizsgálata, illetőleg a tevékenység gyakorlati megvalósításának értékelése*
- *A mérlegtételeket alátámasztó leltár összeállításának gyakorlata, a leltározási tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése*

Valamennyi ellenőrzés vonatkozásában az ellenőrzött szerv a GMK volt.

Az ötödik tervezett ellenőrzés tárgya a MÁK által folytatott ellenőrzés realizálási eljárásának felülvizsgálata volt, a 2022. évi végrehajtási határidők miatt áthúzódó jellegűvé vált. Az ellenőrzési jelentés összeállítására 2022. I. negyedévéét követően kerül sor.

A GMK a 2021. évben a megtervezett 117 ellenőrzési nappól 94 nap (80,0%) felhasználásával látta el ellenőrzési feladatait. A 2021. évben a megtervezett 205 revizori nappól 203 napot (99,0%) használt fel, ami magába foglalja a tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított napokat is.

Az Egészségügyi Intézmény – Képviselő-testület által jóváhagyott – 2021. évi eredeti Éves Ellenőrzési Munkaterve (0,8 fő létszámmal) 4 tervszerinti vizsgálatot, egy soron kívüli vizsgálatot (16

⁷ **Kiemelt jelentőségű** a javaslat, ha olyan tényre mutat rá, amely megakadályozza, hogy valamely tevékenység, funkció, vagy szervezeti egység alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek. Olyan helyzetet tár fel, amelyben a szervezet kockázati kitettsége jelentős. Ide tartozhat az eljárásrend megszegése, a jogszabályi, illetve kormányzati rendelkezések be nem tartása. A jelentős költségmegtakarítást vagy hatékonyabban működést jelentő eljárások feltárása, stb. A kiemelt jelentőségű javaslatok azonnali intézkedést igényelnek a vezetés részéről.

⁸ **Átlagos jelentőségűnek** minősül a javaslat, ha olyan tényre mutat rá, amely valamely fontos cél vagy célkitűzés megvalósítását hátráltathatja, de azt nem akadályozza meg.

ellenőri nappal), összesen 100 ellenőri tartalmazott, ami az összes nettó kapacitás (164 ellenőri nap) 61 %-a volt.

2021. évi Éves Ellenőrzési Munkaterv tartalmazta 4 tervszerinti vizsgálat (1 szabályszerűségi, 2 pénzügyi és 1 rendszerellenőrzés) az alábbi volt:

- *NEAK finanszírozással kapcsolatos belső szabályozottság és a gyakorlatban végzett feladatellátás vizsgálata*
- *Az Intézményi pénzkézelés szabályozottságának és gyakorlati feladatellátás szabályosságának vizsgálata, értékelése*
- *Felső vezetői kontrolltevékenységek szabályozottságának és gyakorlati végrehajtásának vizsgálata*
- *Főkönyvi könyvelés szabályozottságának és gyakorlati feladatellátásának ellenőrzése*

A jóváhagyott éves ellenőrzési terv módosítását a beszámolási időszakban - indokoltság hiányában – az Eulnt nem kezdeményezte.

Az az Eulnt a munkatervet a vizsgálatok számát és az ellenőrzési napok számát tekintve 100 %-ban teljesítette.

A **3. számú melléklet** tartalmazza önkormányzati szinten a 2021. évben lefolytatott ellenőrzések ellenőrzés típusonként elkülönített terv és tény kapacitásadatait.

2. Soron kívüli ellenőrzésekre történő kapacitás felhasználás

A BEO soron kívüli ellenőrzésre (*amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá*) nem tervezett napokat. Soron kívüli ellenőrzés Jegyző általi elrendelésére a 2021. évben nem került sor.

Az Egészségügyi Intézmény soron kívüli ellenőrzésre a 2021. évben 16 ellenőri napot különített el. A soron kívüli ellenőrzésekre tervezett ellenőrzési napokat egyéb ellenőri tevékenységek (a tervezett napokon felüli tanácsadói tevékenység igénye, vezetői adminisztrációs feladatok) végrehajtására fordították.

A **GMK** soron kívüli ellenőrzésre a 2021. évben 18 napot tervezett, de soron kívüli ellenőrzés elrendelésére nem került sor. A betervezett ellenőri nap kapacitása a főigazgató által december hónapban integritási témakörben létrehozott munkabizottsági vizsgálat elvégzésére fordították, ahol a belső ellenőrzési vezető a Munkabizottság tagja volt.

3. Terven felüli ellenőrzések bemutatása

Terven felüli (*az az ellenőrzés, amit a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül valósítanak meg pl. egy tervezett ellenőrzés helyett*) ellenőrzés megindítására a 2021. évben a három belső ellenőrzéssel rendelkező intézmény egyikében sem nem került sor.

4. Tervtől való eltérések

A BEO 2021. évre vonatkozó Éves Ellenőrzési Munkaterv a 1216/2020. (XI. 24.) ök. számú határozattal került elfogadásra, amit a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4). bekezdés alapján 2020. november 24-én hozott 2034/2020. (XI. 24.) határozatával a Polgármester elfogadott.

A belső ellenőrzés tervezése meghatározott szakmai szempontok és eljárások szerint történt. Ennek alapvető eleme a kockázatelemzés (a kockázatok 2021. évi értékelése az eredeti tervhez csatolt külön dokumentumban található), másik eleme pedig a rendelkezésre álló kapacitás pontos megtervezése a különféle tevékenységekre (tanácsadói, ellenőrzési) részletezve. Ezen túl figyelembe vételre kerültek a gyakorlati tapasztalatokon alapuló vezetői ajánlások is. A kockázatelemzésnél a BEO támaszkodott a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok

tekintetében elvégzett szervezeti szintű kockázatelemzés eredményeire, melyet kiegészített saját kockázatértékeléssel is.

A 2021. évi Ellenőrzési Munkaterv készítésekor a BEO engedélyezett létszáma 2 fő (1 fő belső ellenőrzési vezető, 1 fő belső ellenőr) volt, ennek figyelembe vételével került sor 5 vizsgálat megtervezésére.

A 2021. évi Belső Ellenőrzési Munkatervben szereplő „a támogatások nyújtásának és elszámolásának vizsgálata” és „az ügyiratkezelés vizsgálata” tárgyú ellenőrzések a 2021. évi Belső Ellenőrzési Munkatervbe, mint „2020. évben elmaradt ellenőrzések” kerültek betervezésre, mert ezek végrehajtása a 2020. évben a rendkívüli Covid helyzet miatt elmaradt.

A 2021. évi Ellenőrzési Tervben szereplő alábbi két vizsgálat teljes körű lefolytatására a 2021. évben nem került sor, de azok szerepelnek a 2022. évi Ellenőrzési Tervben.

- „A közterülethasználattal összefüggő feladatok ellátásának ellenőrzése
- „A közszolgáltatási szerződésekben foglaltak betartásának – kiemelten az elszámolások szabályszerűségének – ellenőrzése a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál és a RÉPSZOLG Nkft.-nél

A 2021. évi Ellenőrzési Tervben szereplő fenti két vizsgálat a 2021. év legvégén elindításra került.

Az Egészségügyi Intézmény belső ellenőrzése a 2021. évre összesen 5 vizsgálatot (négy munkatervben tervezett és egy soron kívüli vizsgálat) tervezett. A beszámolási időszakban a jóváhagyott éves ellenőrzési terv módosítását az Intézmény nem kezdeményezte, a tervben szereplő négy ellenőrzést elvégezte és soron kívüli (egy szabályszerűségi és egy pénzügyi ellenőrzés) ellenőrzést nem végzett.

A soron kívüli ellenőrzésekre tervezett összesen 16 ellenőri munkanap felhasználását a tervezettnél több tanácsadó tevékenység teljesítésére (+9 nap), illetve az egyéb vezetői tevékenységek maradéktalan ellátásához (pl. éves ellenőrzési munkaterv és beszámoló készítés, Belső Ellenőrzési Kézikönyv módosítás, belső-külső nyilvántartások vezetése stb.) szükséges többletfeladatok ellátására fordították.

A **GMK** a 2021. évi Ellenőrzési Munkaterve tartalmazta öt ellenőrzésből 4 ellenőrzést hajtott végre. Az 5. ellenőrzés „A Magyar Államkincstár ellenőrzés realizálási eljárásának felülvizsgálata.” tárgyú ellenőrzés áthúzódó jelleggel valósult meg. Mivel a MÁK ellenőrzés megállapításaira készített Intézkedési terv végrehajtása, és az arról szóló beszámoló határideje 2022. év I. negyedévében volt esedékes, így az érintett vizsgálat lezárását ehhez a dátumhoz igazították az objektív véleményalkotás kialakítása céljából.

A 4. számú melléklet a 2021. évben az önkormányzati szinten végzett belső ellenőrzési tevékenységek terv és tény kapacitásadatait tartalmazza tevékenység típusonként elkülönítve.

I/1/b) Büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás

Súlyos szabálytalanságot rögzítő jegyzőkönyv felvételére, illetve büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására a 2021. évben a három belső ellenőrzéssel rendelkező intézmény közül egyik esetében sem került sor.

I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)

I/2/a) A BEO humán erőforrás ellátottsága

1. Személyi feltételek

A BEO vezetője a 2021. évi Ellenőrzési Tervet 2021. november 10-én véglegelte. A tervezés időszakában a BEO engedélyezett létszáma 2 fő volt (1 fő belső ellenőrzési vezető, 1 fő belső

ellenőr). Az ellenőrök személyi állománya 2021-ben – a 2020. évhez képest – nem változott, egy belső ellenőr és egy belső ellenőrzési vezető látta el a belső ellenőrzési feladatokat és az adminisztrációt egyaránt.

A BEO a 2021. teljes évben rendelkezett a terv szerinti ellenőrzésekhez szükséges ellenőri kapacitással.

A belső ellenőrzést végzők tevékenységüket a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végezték, jelentéseiket közvetlenül neki küldték meg.

A 2021. évben külső erőforrás igénybevételére nem került sor.

A Koronavírus miatt elrendelt korlátozó intézkedések nehezítették, részben gátolták a helyszíni ellenőrzések végrehajtását. A 2021. év első félévének egy részét home office munkavégzés és a Hivatalban ügyeleti rendszerben történő munkavégzés jellemezte.

A BEO vezetője és belső ellenőre megfeleltek a 28/2011. (VIII. 3.) Korm. rendelet 1/A. pontjában meghatározott iskolai és szakmai követelményekkel kapcsolatos előírásoknak, rendelkeztek az Áht. 70. § (4) bekezdésében előírt regisztrációs engedéllyel, amit 2020. elején kiterjesztettek a köztulajdonú gazdasági társaságok ellenőrzésére vonatkozó jogosítvánnyal is.

Mind a BEO vezetője, mind a belső ellenőre szerepelnek a belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásában, részt vettek a kötelező szakmai továbbképzéseken, melyet a belső ellenőrzési vezető egyéni képzési tervben határozott meg. Eleget tettek a belső ellenőrök számára két évente előírt ÁBPE II. továbbképzési (vizsgázási) kötelezettségüknek.

A BEO vezetője és a belső ellenőre részt vett a kötelező mérlegképes továbbképzésen, továbbá - könyvvizsgálók lévén – teljesítették a könyvvizsgálói, a belső ellenőrzési vezető az adószakértői továbbképzési kötelezettségüket is. A belső ellenőrzési vezető közigazgatási szakvizsgát tett.

Az **Egészségügyi Intézmény** beszámolási időszakban belső ellenőri tevékenységre engedélyezett létszáma 0,8 fő volt. A 2021. évre vonatkozó eredeti és jóváhagyott ellenőrzési munkaterv az engedélyezett létszám figyelembevételével készült.

Az engedélyezett létszám keretében az álláshely betöltését (*kapacitás kiegészítés céljából*) a Főigazgató főorvos megbízási szerződés keretében biztosította.

A szabályos munkavégzést a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az ahhoz kapcsolódó iratminták, mellékletek segítették.

A **GMK** belső ellenőrzésre engedélyezett létszáma a 2021. évi Éves Ellenőrzési Munkaterv készítésekor 1 fő volt, amit betöltöttek. Összetételét tekintve 1 fő főfoglalkozású, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr látta el egész évben a Bkr.-ben előírt független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet, valamint egyéb vezetői feladatokat.

A Bkr. 2 § c) pontja szerint, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy tekintendő belső ellenőrzési vezetőnek. A GMK belső ellenőrzési vezetője rendelkezett az egyéb jogszabályi előírásokban előírt szakmai iskolai és gyakorlati követelményekkel.

Az önkormányzati szintű létszám és erőforrás tervet a 2. számú melléklet mutatja.

2. Tárgyi feltételek

A munka ellátásához szükséges alapvető tárgyi feltételek (*íróasztal szék, szekrény, számítógép stb.*) mindhárom belső ellenőrzéssel rendelkező intézmény esetében a 2021. évben rendelkezésre álltak.

A belső ellenőrzés jó színvonalon történő ellátásához nélkülözhetetlenek az aktuális információkat szolgáltató szakkönyvek, szakmai anyagok biztosítása voltak.

Az online tanfolyamok, továbbképzések kiadott anyagai saját belső hálózatra feltöltésre kerültek.

A Polgármesteri Hivatal BEO munkatársai a feladatvégzéshez szükséges programokhoz hozzáfértek. A K:\ meghajtón elérhetőek voltak a Hivatal szabályzatai és a vezetői utasítások. Az osztályon belüli

információáramlást segítette, hogy a belső ellenőrök által elkészített munkaanyagok, iratminta sablonok a közös M:\ meghajtón hozzáférhetőek.

A BEO-nál a belső ellenőr és a belső ellenőrzési vezető a 2021. évben rendelkezett a helyszíni ellenőrzések végzéséhez lappal. A munkatársak a feladatvégzéshez szükséges programokhoz hozzáfértek, a távoli hozzáférés a hivatali információkhoz szintén biztosított volt. A Covid járvány miatt elrendelt rendkívüli intézkedések kapcsán a home office munkavégzés esetében is biztosítottak voltak a munkafeltételek.

I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A 2021. évben mindhárom belső ellenőrzéssel rendelkező intézmény esetében biztosított volt a belső ellenőrzés függetlensége, tevékenységét a Polgármesteri Hivatal esetében a Jegyzőnek, az egészségügyi Intézmény és a GMK esetében az intézményvezetőnek közvetlen alárendelve végezte. A Jegyző, illetve az intézményvezetők a Bkr. 19. §-ában foglaltak szerint biztosították a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr(ök) funkcionális és adminisztratív függetlenségét feladatellátások tekintetében, melyek:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- tanácsadás.

A Jegyző, illetve az intézményvezetők a belső ellenőröket a bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül a végrehajtásba nem vonta be.

A belső ellenőrzési vezetők a tevékenység tervezése során önállóan jártak el, ellenőrzési terveiket kockázatelemzésre alapozva állították össze. A belső ellenőrzést végzők szakmai megítélésüknek megfelelően tették meg a megállapításaikat, következtetéseiket és ennek alapján állították össze a javaslataikat tartalmazó ellenőrzési jelentéseiket.

I/2/c) Összeférhetlenségi esetek

A három belső ellenőrzéssel rendelkező intézménynél a belső ellenőrzést végzők esetében sem bizonyosságot adó tevékenységük, sem tanácsadó tevékenységük során nem álltak fenn a Bkr. 20. §-ában foglalt összeférhetlenségi tényezők.

I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A három belső ellenőrzéssel rendelkező intézménynél a belső ellenőrzést végzők jogosultságai *(pl. szervezeti egységekbe való belépés, iratokba való betekintés, írásos, szóbeli információkérés stb.)* nem sérültek, jogaikat sehol nem korlátozták.

I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A BEO a 2021. évben is alkalmazta a 2020-ben – a Covid járvány miatt kihirdetett vészhelyzet időszakában a helyszíni ellenőrzéseknél – bevezetett könnyítést: az ellenőr telefonon, email-ben értesítette az ellenőrzöttet a helyszíni vizsgálat időpontjáról, illetve előzetesen ismertették a szükséges dokumentumok listáját. A bekért dokumentumokat e-mailben, elektronikus aláírással ellátva, PDF (vagy más)



formában is elfogadtuk és kértük be. A Jelentéseket Hivatalon belül az intraneten juttattuk el az érintetteknek, egyéb ellenőrzötteknek CD, vagy pendrive eszközön, vagy email-ben. Ugyanígy vártuk a reakciókat (észrevétel, intézkedési terv, adatszolgáltatás stb.) az ellenőrzöttektől. A honlapon kötelezően közzéteendő adatokat nem kértük be, azonban ha azok nem jelentek meg a honlapon, a beküldéstől nem tudunk eltekinteni. Általában két, három ellenőrzést párhuzamosan végeztük, hogy mindig ott tudjunk haladni, ahol a megfelelő körülmények azt jobban lehetővé teszik. Célunk volt továbbra is, hogy a veszélyhelyzet alatt a helyszíni vizsgálatokat és azok időtartamát a szükséges minimumra csökkentsük.

A **GMK és az Eulnt** esetében a belső ellenőrök 2021. évre tervezett ellenőrzéseinek lebonyolítását sem személyi, sem tárgyi feltételek hiánya nem akadályozta, mivel munkájához a személyi és tárgyi feltételek biztosítottak voltak és az ellenőri megállapítások megalapozottságához szükséges információkhoz hozzájutottak.

I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

A Bkr. 22. §-ában és 50. §-ában előírtaknak megfelelően a 2021. évben végzett belső ellenőrzések nyilvántartását mindhárom belső ellenőrzéssel rendelkező intézmény belső ellenőrzési vezetője kialakította és naprakész vezetését biztosította, továbbá gondoskodott a dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok, adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról. Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében a bizalmas iratokat zárható szekrényekben tárolta.

A **BEO-n** a belső ellenőrök által készített írásos dokumentumok ellenőrzésenként elektronikusan is megőrzésre kerültek. A 2021. év folyamán – összhangban a Stratégiai Belső Ellenőrzési Terv 2020–2023-ban foglaltakkal – a BEO előtérbe helyezte az elektronikus dokumentálást és levelezést, amit nehezített, hogy az elektronikus aláírással rendelkezők a korábbi évekhez hasonlóan, továbbra is elvéve éltek annak használatával. A 2021. év tekintetében előrelépést jelentett azonban, hogy a Polgármesteri Hivatal keretén belül (SZMSZ-ben is) kialakításra került a szervezetfejlesztési koordinátor munkakör, akinek feladata többek között az E-közigazgatási feladatellátás kiépítése, működőképességének fenntartása.

Az ellenőrzések nyilvántartása tekintetében a BEO-n az osztályügyintézői státusz 2020. évben történő megszüntetésével a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr látta el annak feladatait is, így vezették az ellenőrzési dossziékat, a kibővített tartalmú ellenőrzési mappa nyomtatványt, a külső és belső ellenőrzések nyilvántartásait és végezték a papír-alapú, illetve az elektronikus dokumentumok teljes körű iktatását, a küldemények postázását.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint a BEO vezetője (*Jegyző által átruházott hatáskörben*) vezette (nyomon követte) a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtását bemutató nyilvántartást.

A 2021. március 19-én kiadásra került a belső és külső ellenőrzések és az azokhoz kapcsolódó intézkedések nyilvántartásáról szóló 2/2021. (III. 19.) számú Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesterének és Jegyzőjének együttes utasítása, amiben részletesen meghatározásra került, hogy pontosan meddig, miről, kinek és milyen formában kell adatot szolgáltatni – már a 2021. I. félévről is, és vezetői szöveges összefoglaló beszámolót készíteni a tárgyévet követő év január 31-ig – már a 2021. évről is. Az adatok kiértékelése és az összefoglalók tartalmának Jegyző részére történő összegzésére jelen Jelentés leadását követően kerül sor, az eredményt a BEO munkájának összefoglalásáról szóló 2021. éves beszámoló tartalmazza.

Az Eulnt esetében a belső ellenőrzési vezető – a Főigazgató főorvos által átruházott jogkörben - vezette a külső ellenőrzések nyilvántartását.

A beszámolási időszakban a - Bkr. 13. § (1) bekezdésben felsorolt ellenőrzést végző intézmények közül - külső ellenőrzést az Állami Számvevőszék végzett. Az ellenőrzés során az ÁSZ az integritási kontrollok kiépítése területén alapvető kockázatot nem tárt fel.

A **GMK-nál** a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint a 2021. évben a belső ellenőrzési vezető - a főigazgató által kapott felhatalmazás alapján - vezette (nyomon követte) a külső (irányító szervei) ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtását bemutató nyilvántartást.

A nyilvántartás alapján a külső ellenőrzésekről – a 2/2021.(III.19.) számú Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesterének és Jegyzőjének együttes utasítása szerint – 2021. évben a korábbi évektől eltérően a GMK félévkor és 2021. december 31-i állapotnak megfelelően szolgáltatott adatot a Polgármesteri Hivatal BEO felé. Első ízben az első félévet követő hónap 31-ig, majd a II. félévet illetően 2022. január 31-ig.

A GMK-nál 2020. évben – a belső ellenőrzési tevékenységet érintően – „A külső és belső ellenőrzések nyilvántartásának vizsgálata”, tárgyában (ügyiratszám: 4/25/2020) a BEO ellenőrzést végzett, - mely a GMK szempontjából külső ellenőrzésnek minősül – és amelynek megállapításairól készített Intézkedési terv végrehajtásáról szóló Beszámoló 2021. év II. félévére esett, mely kötelezettséget a GMK határidőben teljesített.

I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A jogszabályok, az ellenőrzési technikák és a „jó gyakorlatok” folyamatosan változnak, ezért a szakmai tudásanyag jelentősen amortizálódik. Ahhoz, hogy a belső ellenőrzési feladatok jó színvonalon elláthatók legyenek, szükséges a megfelelő, naprakész szakmai tudásanyag megszerzése, amire a továbbiakban is törekednek a belső ellenőrök.

A BEO belső ellenőrei továbbképzéseken és különféle (kreditpontos) – a Koronavírus miatt e-learning – előadásokon vettek részt, figyelemmel kísérték a Bkr. szerinti külső ellenőrző szervezetek tevékenységét, kiadványait, elemzéseit.

Előnyben részesítették a papírkímélő megoldásokat: elektronikus hozzáférésekkel biztosították a jelentéstervezetekhez, jelentésekhez való hozzáférést a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei számára a véleményezéskor és elektronikusan elküldve adták át a jelentéstervezeteket, illetve a jelentéseket az ellenőrzésben érintetteknek.

A 2021. évtől a speciális szakmai tudást fejlesztő és a „jó gyakorlatokat” tartalmazó „ellenőri levelek” kiadványt továbbra is a Közgazdasági Főosztály kapta, a „K” meghajtó KÖLTSÉGVETÉS LEVELEK naprakészen vezetett Mappájában a folyamatos, korlátlan hozzáférés továbbra is biztosított volt a BEO számára is.

A BEO a 2021. évben az ellenőrzések során továbbra is fokozott figyelmet fordított a Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszere egyes elemeinek érvényre jutása ellenőrzésére. Bármilyen típusú ellenőrzést végzett a kontrollrendszer működésének feltérképezését minden esetben az ellenőrzés tárgyát érintően elvégezte.

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó további javaslatok az alábbiak:

- a Hivatal szabályzatainak további korszerűsítése a szervezeti és jogszabályi változások tükrében, kiemelt figyelmet fordítva a módosításokkal egybedolgozott szabályzatok belső hálózaton történő közzétételére;
- a kockázatfelmérés és kezelés színvonalának növelése, ezáltal a kockázatok csökkentése, a kockázati tényezők folyamatos, a változások észlelésének időpontjában történő ártértékelése, elmozdulás a szervezet/szervezeti egység/tevékenység specifikus tényezők kialakítása irányába;
- a kontrollrendszer egyes elemei működésének fejlődését elősegítendő javaslatok kidolgozása, segítve ezzel a szervezeti integritás fejlesztését;
- intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése.

Az **Egészségügyi Intézmény** belső ellenőrzése célul tűzte ki, hogy

- a 2022. évi ellenőrzések során tovább bővíti a belső kontrollrendszer elemeire vonatkozó ellenőrzéseket. A vizsgálatok során rávilágít a kontrollrendszer erős és gyenge pontjaira és javaslatokat tesz azok megszüntetésére.
- a 2021. évi ellenőrzések során feltárt hiányosságok miatt a 2022. évben is vizsgálja és továbbra is kiemelten kezeli:
 - az Intézmény jogszabályi előírásoknak megfelelő belső szabályozottságát;
 - a belső kontrollrendszer ezen belül a kontrollkörnyezet és kontrolltevékenységek eleméinek a napi feladatokban való érvényesülését, gyakorlati működését.

A **GMK** belső ellenőrzése – az Eulnt belső ellenőrzése első célkitűzésén túl – célul tűzte ki, hogy

- az ellenőrzési tapasztalatok alapján szükségszerű a GMK-hoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek belső kontrollrendszerrel összefüggő szabályzatai tartalmának, egymással való összhangjának ismételt felülvizsgálata. Ennek keretében a jövő évben is vizsgálni kell és kiemelten kell kezelni:
 - a szervezeti változások, (feladatbővülés, összevonások) és jogszabályi előírásoknak megfelelő szabályozottságot,
 - a belső kontrollrendszer valamennyi elemének a napi feladatokban való érvényesülését, gyakorlati megvalósulását;
- a tevékenység során indokolt a tanácsadás intenzitásának fokozása, illetőleg a gyakorlati megvalósítás eredményességének javítása érdekében konkrét folyamatok helyszíni konzultáció keretében történő bemutatása, a klasszikus hibafeltáró módszerek és a Bkr.-ben előírt realizáló eljárás technikája ugyanis nem minden esetben vezetett eredményre, hatékonyabbnak bizonyult az érintettek számára tartott szóbeli tanácsadás.;
- a vizsgálati módszerek alkalmazásában preferálni kell a rendszerszemléletet, mivel a költségvetési szervek működésének és gazdálkodásának központi szabályozása rendszerek és alrendszerek egymásra visszaható kölcsönhatására alapozza a közfeladatok ellátását;
- az ellenőrzések hatékonyságának növelése érdekében – nem mellőzve a megelőzés és a segítségnyújtás módszereit- a jövőben erősíteni kell a számon kérő funkció érvényesítését.

I/3. Tanácsadói tevékenység

A tanácsadói tevékenység (a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr) keretében ellátható feladatok a Bkr. 21. § (4) bekezdés f) pontja értelmében: javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

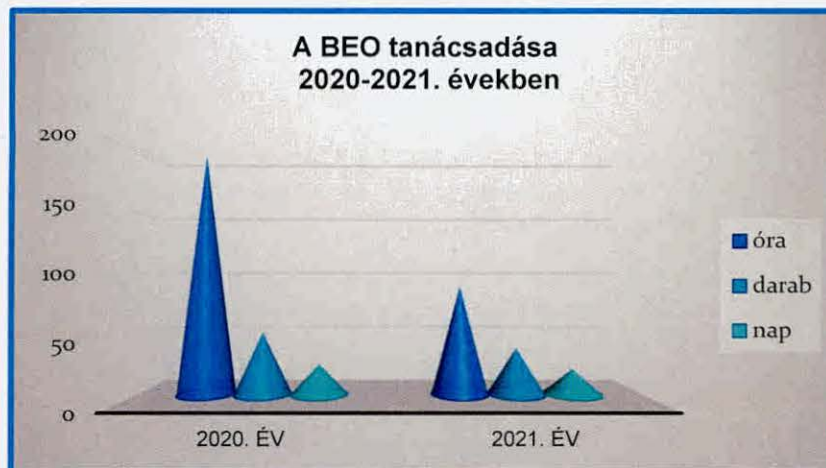
A **BEO** a 2021. évben a Stratégiai Ellenőrzési terv 2020-2023-ban és a XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal 2021. július 1-től hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltakkal összhangban kiemelt célkitűzésnek tekintve rendszeres tanácsadással segítette a Jegyző munkáját és az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Polgármesteri Hivatal felkészülését az Állami Számvevőszék 2021. évi és a MÁK által a 2020. évben megkezdett és a 2021. évben lezárt ellenőrzéseire.

Noha a tanácsadási tevékenység növelése továbbra is kiemelt cél volt, a 2021-es esztendő a koronavírus miatt kevesebb lehetőséget teremtett a személyes konzultációkra. Míg 2020-ban a MÁK intézményi ellenőrzése miatt a felkészülés időszakában a BEO a kontrollkörnyezet kialakításában tanácsaival jelentős szerepet vállalt, 2021-ben a pandémia miatti home office a tanácsadási tevékenységet visszavetette. Mindezzel együtt a 2021. évben a BEO 38 tanácsadási feladatot hajtott végre, ami a tanácsadások darabszáma tekintetében a 2020. évhez képest 25%-os visszaesést jelent. A tanácsadásra fordított munkaórák tekintetében a visszaesés ennél kisebb, 15%-os, ami arra

utal, hogy bonyolultabb, nagyobb körütekintést igénylő témákban kértek a segítséget a szervezetek/szervezeti egységek.

3. ábra

A BEO tanácsadói tevékenysége 2020-2021 években



Forrás: BEO saját nyilvántartása

A **7. számú melléklet** tartalmazza a BEO által a 2021. évben végzett tanácsadói tevékenység témáját és a tanácsadás eredményének rövid bemutatását.

Az Eulnt belső ellenőrzését érintően a 2021. évben tanácsadó tevékenység ellátására az alábbi három esetben történt írásos felkérés. A tanácsadásra felhasznált ellenőri napok száma 17 volt.

- Az Intézmény integritásfelelős kijelölésének és feladatainak jogszabályi alapja és a feladatok gyakorlati ellátása,
- az Intézmény által készítendő középtávú stratégiai terv szerkezeti, tartalmi elvárásaival kapcsolatos szakmai vélemény megfogalmazása,
- a Belső Kontroll Kézikönyv szakmai véleményezése.

A **GMK** főigazgatója a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben az Ellenőrzési Alapszabály keretében felhatalmazta a belső ellenőrzést, hogy a munkatervben tervezett tanácsadói munkanapok terhére – ott ahol nem áll fenn összeférhetetlenség, vagy az nem más feladatok ellátásának kárára történik – tanácsadói szolgáltatásokat nyújtson.

2021. évben írásbeli tanácsadásra nem érkezett a belső ellenőrzéshez felkérés. A helyszíni ellenőrzések során és az ellenőrzések realizálási szakaszában viszont számos különböző témájú szóbeli tanácsadásra merült fel igény az ellenőrzöttek részéről. A teljesség igénye nélkül a legfontosabb témakörök a következők voltak:

- a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmával kapcsolatosan 2021. évben is számos fogalomértelmezési kérdést kaptam a GMK-hoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vizsgálatáról írt ellenőrzési jelentéseim megállapításaival kapcsolatban (fogalomértelmezések, értékelvűség elhelyezése a rendszerben, integritás elemei, stb.);
- az integrált kockázatkezelés gyakorlati lebonyolításával kapcsolatosan – ugyancsak az ellenőrzési jelentéseim megállapításaimnak folyamodványaként- kaptam számos kérést szóbeli tanácsadásra,

- a Bkr.-ben kötelezően előírt külső ellenőrzések nyilvántartása kitöltésével és a külső ellenőrzés fogalmával összefüggésben érkeztek szóbeli megkeresések az ellenőrzöttek részéről;
- az intézményekben problémát okozott a Bkr.-ben előírt Intézkedési tervek és az ezek végrehajtásáról szóló beszámoló tartalmának és szerkezetének összeállítása. Tanácsadói tevékenység keretében nyújtottam segítséget az érintetteknek.

II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN (Bkr. 48. § b) pont)

II/1 A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)

A BEO vonatkozásában az 1. táblázat mutatja be a 2021. évben végrehajtott és lezárt négy ellenőrzés Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján kategóriákba sorolt javaslatait.

1. táblázat

Az ellenőrzések javaslatainak típusai 2021. év.

Ellenőrzés típusok	Kiemelt	Átlagos	Célszerűségi	Összesen
Rendszer	29	2	1	32
Szabályszerűségi	165	1	2	168
Pénzügyi-szabályszerűségi	17	5	0	22
Utó	13	0	0	13
Összesen	224	8	3	235

Forrás: BEO saját nyilvántartása

A **6. számú melléklet** a BEO 79 db „kiemelt” kategóriába sorolt javaslatához tartozó megállapításokat és következtetéseket foglalja össze. A kiemelt javaslatok egy része több szervezet/szervezeti egység számára is megfogalmazásra került, és azok mindegyike készített rá intézkedési tervet, így a fenti táblázatban szereplő 224 db kiemelt javaslat teljesülésének figyelemmel kísérése történik majd meg.

Ide tartozhat az eljárásrend nyilvánvaló megszegése, a jogszabályi, illetve kormányzati rendelkezések be nem tartása, az olyan általánosan bevett gyakorlat szándékos figyelmen kívül hagyása, amellyel a szervezet jelentős költségmegtakarítást érhetne el, vagy hatékonyabban működhetne. A kiemelt jelentőségű megállapítások azonnali intézkedést igényelnek a vezetés részéről.

A **GMK**-nál 2021-ben a belső ellenőrzés összesen 30 javaslatot fogalmazott meg a megállapítások alapján az ellenőrzések során, a megfogalmazott megállapítások és javaslatok mindegyike szabályszerűségi típusú volt. A szabályszerűségi megállapítások közül 13 kiemelt, 12 átlagos, 2 csekély és 3 célszerűséginek minősíthető. A megállapítások 43 %-a kiemelt jelentőségű volt a rangsorban, ami azt jelenti, hogy az összes vizsgált szervezetben jelentős számban fordultak elő magas kockázatúnak minősíthető hiányosságok a szabályozottságban és a szabályszerűségben. A tapasztalt jelenség a kontrollkörnyezet egyes elemeinek fejlesztését igényli.

A javaslatok 64 %-a a szabályozottságra, 23 %-a az operatív feladatellátás során alkalmazott kontrolltevékenységekre és 13 %-a a gazdálkodás általános színvonalára vonatkozott.

A GMK belső ellenőrzése javaslatainak típusai 2021. év.

A GMK ellenőrzési javaslatainak minősítése 2020. év					
Ellenőrzés típusok	Javaslatok minősítése				
	Kiemelt	Átlagos	Csekély	Célszerűségi	Összesen
Rendszer	-	-	-	-	-
Teljesítmény	-	-	-	-	-
Szabályszerűségi	13	12	2	3	30
Utó	-	-	-	-	-
Összesen	13	12	2	3	30

Forrás: A GMK az éves jelentése

Az **Egészségügyi Intézmény** a 2021. évi vizsgálatok során összesen 17 intézkedést igénylő javaslatot megfogalmazott meg. Az összes javaslat 41 %-át a kiemelt jelentőségű javaslatok képezték (7 db), átlagos javaslat 4 db volt (24%) és 6 db célszerűségi javaslat (35%) is megfogalmazásra került. A javaslatokra a gazdasági igazgató – *határidőn belül* – intézkedési tervet készített.

A 2021. évi javaslatok 65%-a az Intézmény belső szabályozottságának hiányosságaira irányult. A feltárt - feladatellátást is befolyásoló - szabályozási hiányosságokat, illetve a belső szabályzatokban előirtaktól eltérő operatív és gazdálkodással összefüggő feladatellátásra (*operatív 12%, gazdálkodási 23%*) vonatkozó javaslatok részben a belső eljárásrendekben foglaltak hiányos ismeretére, illetve a belső eljárásrendektől eltérő gyakorlati alkalmazásokra vezethetők vissza.

Az Egészségügyi Intézmény belső ellenőrzése javaslatainak típusai 2021. év.

Az Eulnt ellenőrzési javaslatainak minősítése 2021. év					
Ellenőrzés típusok	Javaslatok minősítése				
	Kiemelt	Átlagos	Csekély	Célszerűségi	Összesen
Rendszer	4	1	0	2	7
Pénzügyi	3	2	0	2	7
Szabályszerűségi	0	1	0	2	3
Összesen	7	4	0	6	17

Forrás: Az Egészségügyi Intézmény éves jelentése

III/2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)

A belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. A Bkr. 48. § b) pontja alapján a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentésben az ellenőrzési tapasztalatok alapján értékeli a belső kontrollrendszer működését.

A BEO csatlakozva az ellenőrzési szakma gyakorlatához és iránymutatásaihoz az ellenőrzési tevékenysége kapcsán – függetlenül az ellenőrzés aktuális témájától – az ellenőrzés során a belső kontroll 5 alapelemére is rátekint a vizsgálati céllal összefüggésben.

2021. évben a Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységének feladatellátását érintették az ellenőrzések, egy rendszerellenőrzés, két szabályszerűségi, és egy utóellenőrzés befejezése megtörtént 2021. december 31-éig, egy szabályszerűségi- és egy rendszer ellenőrzés folyamatban volt a 2021. év végén. Az ellenőrzésekben egy-egy önkormányzati intézmény is, valamint a gazdasági társaságok némelyike is érintett volt, illetve egy ellenőrzés a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedt.

Az **Egészségügyi Intézmény** belső ellenőrzése a 2021. évben – bizonyosságot adó ellenőrzés keretében – két kontrollelem (*kontrollkörnyezet, kontrolltevékenységek*), a **GMK** belső ellenőrzése mind az öt belső kontrollelem működtetésének vizsgálatát elvégezte. Az Egészségügyi Intézmény esetében a 2021. évben nem képezte vizsgálat tárgyát három kontrollelem (*az integrált kockázatkezelés, információs és kommunikációs és a monitoring rendszer*) működtetése.

Az Eulnt belső ellenőrzésének összesített véleménye a 2021. évben végzett vizsgálatok alapján az ellenőrzött kontrollelemek Intézményi működtetéséről:

Kontrollkörnyezet:

- Belső szabályzatok aktualizálásának elmaradása, illetve duplikált belső szabályozások.
- Részletesen kidolgozott Belső kontroll kézikönyv hiánya.
- Az Ellenőrzési nyomvonalak az Intézmény minden tevékenységére vonatkozó kidolgozásának hiánya.

Kontrolltevékenységek:

- Üzemanyag elszámolásokat alátámasztó dokumentumok hiánya.
- Hiányos számla befogadás.
- Utalványozást követő érvényesítési gyakorlat.

A belső eljárásrendektől eltérő feladatellátások oka részben a szabályzatok naprakészségének hiánya, az azokban foglalt előírások nem teljes körű ismerete, illetve a belső eljárásrendben leírtaktól eltérő gyakorlati alkalmazás.

A 2021. évben feltárt hibák és a megtett ellenőri javaslatok kellő információt nyújtottak a felső vezetés részére az Intézményben működő kontrollrendszerek hiányosságairól és a 2021. évi Éves Jelentés keretében történő reális értékeléshez.

A 2021. évben megtörtént az integrált kockázatkezelési rendszer az integrált kockázatfelmérési rendszer kidolgozása, amely nemcsak a gazdasági területre, hanem az Intézmény szakmai feladataira is kiterjedt. A rendszer kialakításában a belső ellenőrzés szakmai segítséget nyújtott.

1. Kontrollkörnyezet

1.1. Célok és szervezeti felépítés

Az Önkormányzathoz heterogén szervezetek tartoznak, akik egymástól eltérő ágazati tevékenységeket folytatnak. A **Polgármesteri Hivatal** szervezeti egységeinek feladatai szintén szerte-ágazók. 2021-től a Hivatalban is külön belső kontroll felelős munkakör létesült, így az integritás felelősi teendők mellett (amely már korábban is működött) ez a terület is kiemelt figyelmet kapott.

Az intézményeknél (GMK, Egészségügyi Intézmény) belső ellenőr és egy integritás felelős erősítette a belső kontrollok érvényesülését, az integrált kockázatkezelés lehetőségeinek alkalmazásával a belső kontrollokban rejlő gyengeségek feltárását.

A 2021. évben vizsgált szervezetek, és területek kontrollkörnyezete javításra szorul, amit az Állami Számvevőszék szervezeti integritásra vonatkozó vizsgálata is alátámasztott. (Figyelemfelhívó levelek).

A 2021. évben vizsgált szervezetek, és területek kontrollállapota megfelelő volt.

1.2. Belső szabályzatok

Annak ellenére, hogy **Polgármesteri Hivatal** esetében a 2020. év elején induló MÁK által végzett ellenőrzésre történő felkészülés során a szabályzatok szinte mindegyike áttekintésre, jó része átdolgozásra került, a 2021. évben még mindig voltak szabályzatok, amik hiányosak, esetenként nem aktualizáltak, amit a Magyar Államkincstár és az Állami Számvevőszék is a megállapításaiban kifogásolt. A 2020-as esztendőben azonban jelentős előrelépés történt a Hivatal és intézményei kontrollkörnyezete megerősítésében, ami a 2021. évben folytatódott.

Egyes esetekben elmaradt a jogszabály változást követő 30 napon belül a belső szabályozások módosítása, illetve az ellenőrzési tapasztalatok szerint a GMK-hoz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények kötelező szabályzatainak nem jogszabályszerű tartalma az egyik legkritikusabb terület volt a belső kontrollrendszeren belül.

A **gazdasági társaságoknál** a Ptk. és a Számv. tv. szerinti szabályzatok általában rendelkezésre álltak. Előfordult, hogy a Számv. tv. szerinti szabályzatokat nem teljes körűen készítették el, vagy nem aktualizálták, illetve nem szabályoztak olyan kérdéseket, amit jogszabály, vagy az Alapító okirat előír. A 2021. évben elkezdődött folyamat szerint az egyes szabályzatok a módosításuk alkalmával az adatvédelmi előírások beépítésével is kiegészültek.

Az Önkormányzat gazdasági társaságai (5 db) átalakítás előtt állnak. Közülük egynél működik belső ellenőrzés, mely 2021-től kezdődően kezdte meg jogszabályi alapokon nyugvó működését.

A **GMK** belső ellenőrzése megállapította, hogy aktuális szabályzatokkal rendelkeznek a vagyongazdálkodási, a számviteli, a szerződéskötési folyamat és a belső kontrollrendszerrel összefüggő feladatok területén, továbbá, hogy a GMK az Számv. tv.-ben, Bkr.-ben és Ávr.-ben előírt kötelező szabályzatai betöltik a jogszabályban meghatározott funkcióikat. Az ellenőrzések során feltárt a korábbiaknál kisebb számú hiányosságok korrigálása és finomhangolása végrehajtásával alkalmassá válhatnak az Áht. 69. §-ban meghatározott funkciók komplex megvalósítására

1.3. Feladat-, és felelősségi körök

A **Polgármesteri Hivatal** tekintetében a Bkr. 6. § (1) bekezdésében foglaltakkal összhangban a visszaélések megakadályozására, a feladatkörök átfedésének kiküszöbölésére és a felelősség érvényesítés megalapozására a Jegyző olyan kontrollkörnyezetet alakított ki, amelyben egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok. Ezt segítette a 2021. évben a hivatali SZMSZ módosítása, a pénzügyi szabályzatok teljes körű áttekintése, aktualizálása, az önkormányzati vagyon „rendbetételére” tett kezdeti lépések beleértve a Vagyongazdálkodási Csoport kialakítását.

A **GMK**, és a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között Munkamegosztási Megállapodás rögzíti a feladat és hatásköröket. A feladat és felelősségi köröket, illetőleg a szervezet működési rendjét a GMK-ban a Szervezeti és Működési Szabályzat határozta meg. Az alapidokumentum tartalmi követelményeit az Ávr. 13. § (1) bekezdés előírásai alapján alakították ki, az SzMSz karbantartása folyamatos, követi a szervezeti és működésbeli változásokat.

A nemzetiségi önkormányzatokkal a működési feltételek biztosításáról és a gazdálkodási feladatok ellátásáról közigazgatási szerződések vannak érvényben.

1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A **Polgármesteri Hivatal** rendelkezik ellenőrzési nyomvonalakkal, amik a 2020. évben teljes körűen aktualizálásra, kiegészítésre kerültek, de ennek ellenére még mindig nem minden folyamatra vonatkozóan van ellenőrzési nyomvonal és meglévők némelyike is hiányos. Ezek évről évre történő felülvizsgálata, karbantartása folyamatos feladat, melyekre az éppen aktuális ellenőrzései során a BEO felhívja az érintettek figyelmét. A gazdálkodásra vonatkozó nyomvonalakat általában elkészítették, a szakmai feladatok nyomvonalai azonban nem teljes körűek.

A **GMK** a főfolyamatokat, a szerződéskötés és a beszerzési eljárás folyamatát, valamint a leltározási tevékenység mozzanatait kisebb hiányosságokkal, de alapvetően a jogszabályok szerinti formában alakította ki és működtette.

1.5. Humán-erőforrás

A **Polgármesteri Hivatal** Humánpolitikai Osztálya mindent megtett, hogy a 2021. év során folyamatosan rendelkezésre álljon a megfelelő végzettségű és létszámú munkaerő a feladatok ellátásához. A Közgazdasági Főosztályon a 2020. év végén végbement nagyarányú létszámcsökkenést kompenzáltak, új főosztályvezető, osztályvezető, csoportvezető és több munkatárs felvételére került sor. A létszám pótlása a 2020. év végén nagyrészt megtörtént, de a

lemaradások szintre-hozása és a rendkívüli költségvetés-tervezési helyzet, még a 2021. év elején jelentősen befolyásolta a főosztály folyamatos működését, ami év végére normalizálódott. A szakterületeken a nyugdíjba menő kollégák pótlása a lehetőségekhez képest folyamatos. A 2021. év folyamán a több ellenőrzésben is érintett főosztályon már a szakmailag megerősített kollégákkal folytattunk konzultációkat.

A GMK-ban a Bkr. 6.§ (1) bekezdésének megfelelően átlátható a humánerőforrás kezelés, és világos a szervezeti struktúra. A humánpolitikai célrendszer igazodik a szervezetek stratégiai célrendszeréhez. Az átláthatóság biztosításának javítása és a feladatok racionálisabb elosztása érdekében a GMK-ban szervezeti változtatásokat hajtottak végre, melyeket egyértelműen rögzítettek a belső szabályzatokban.

1.6. Etikai értékek és integritás

Az etikai kódex részletesen meghatározza a köztisztviselők, illetve a vezetők etikai magatartásának tételes követelményeit.

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik etikai kódexszel.

A közérdeknek megfelelő működés jegyében a közigazgatási szervek kötelessége a társadalom számára is példát mutató olyan átlátható és elszámoltatható működést kialakítaniuk, szervezetük és személyi állományuk integritását fejleszteniük, ami elősegíti a korrupció visszaszorítását, illetve megelőzését.

Az integritás (mely a korrupciómentességnél tágabb értelmű fogalom): a külső és belső szabályoknak, valamint a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működés. (A latin „in tangere” kifejezésből ered, jelentése: érintetlen, egységes, tiszta).

Az integritás rendeltetészerű, átlátható, tisztességes, elszámoltatható, etikus működést jelent.

Az Állami Számvevőszék a 2020. július 6-án kezdődő „Az önkormányzatok ellenőrzése – Az önkormányzatok integritásának ellenőrzése” során vizsgálta, hogy az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal megteremtette-e az integritás biztosításához szükséges feltételeket, kialakították-e az integritási kontrollokhoz kapcsolódó, valamint a korrupció elleni védelmet szolgáló szabályozásokat. A monitoring típusú ellenőrzéssel az Állami Számvevőszék az önkormányzatok integritásának állapotát jelző szintjét értékelte, mely értékelés során Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal 4-es osztályzatot kapott, az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ével és az Önkormányzat Beszerzési szabályzatával kapcsolatban tettek megállapításokat. Az Állami Számvevőszék az integritás ellenőrzését a 2021. évben az Önkormányzat intézményei tekintetében is elvégezte, több megállapítást tett és egy intézmény kivételével figyelemfelhívással élt.

A GMK belső kontrollrendszerrel összefüggő szabályzataiban szerves szakmai összefüggés van az egyes rendelkezések között, ami azt jelenti, hogy megjelent az integrált szemléletű kockázatkezelés, és a kontrollkörnyezet részeként az értékelvűség. A Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Eljárásrendje, (amely a Belső Kontroll Kézikönyv egyik fejezetét képezi) etikai értékelvűségen alapú elemeket is tartalmaz. Gyakorlati alkalmazásának eredményeként 2021-ben a GMK gyakorlatában már szemléletesen megjelentek az eljárásrend szervezeti célok elérését támogató hatásai.

2. Integrált kockázatkezelés

A Polgármesteri Hivatalban a MÁK által végzet ellenőrzésre történő felkészülés során a Jegyző 2020. első negyedévében elrendelte a kockázatértékelési szabályzat átdolgozását és a nemzetiségi önkormányzatokra történő kiterjesztését.

A 2021. év júniusában kiadásra került Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Jegyzőjének 18/2020. (VI. 24.) számú Utasítása az Integrált kockázatkezelési szabályzatról.

2021-től a minőségügyi vezető a Jegyző utasításai alapján koordinálja a Hivatalban a minőségügyi rendszer, az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat, valamint ellátja az integritás koordinátori feladatokat.

A Hivatal szervezeti egységei a szervezeti szintű kockázatok meghatározását és a kockázatértékeléseiket a 2021. évben az átdolgozott szabályzat alapján végezték el. A kockázatok kiértékelése a hivatali szintű kockázatok meghatározása és az intézkedési terv készítése szintén az átdolgozott belső előírás alapján történt. A nemzetiségi önkormányzatok szervezeti szintű kockázatainak felmérése és kiértékelése is megtörtént, melyet a BEO saját, a hivatali felmérésben nem szereplő önkormányzati intézményekre és társaságokra is kiterjedő kockázatfelméréssel kiegészített.

A BEO a szervezeti szintű kockázatelemzés eredményét felhasználta a 2021. évi Ellenőrzési Munkaterve magalapozását szolgáló kockázatelemzéséhez.

Hatékony és célszerű lenne, ha a kockázatok felmérése során a tevékenységekkel napi szinten foglalkozó alkalmazottak és vezetők tapasztalatai felhasználásra kerülnének, a folyamatábrák és nyomvonalak teljes körűen elkészülnének az összes hivatali folyamatra segítve ezzel a folyamatok kockázatainak felmérését, a feladatellátás folytonosságát veszélyeztető tényezők (humán erőforrás hiánya, technikai eszközök hiánya, új informatikai rendszerre való áttérés, jogszabályi változások stb. folytán előálló fennakadások) feltárását, a beavatkozási hatékonyság növelését.

A GMK integrált kockázatkezelési rendszere - a fenti jogszabályi előírásokat figyelembe véve – a szervezeti integritást (befolyásmentes, feddhetetlen, átlátható, a jogszabályi előírásoknak és a meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő szervezeti működés) veszélyeztető kockázatok és a folyamatos tevékenységekből adódó kockázatok együttes kezelését valósítja meg.

3. Kontrolltevékenységek

3.1. Kontroll stratégiák és módszerek

A szervezet minden tevékenysége esetében a megfelelő (megelőző, korrekciós, iránymutató, feltáró) kontrollok részletes szabályai a belső szabályzatokban általában megtalálhatók. Az egyes folyamatok/területek sajátosságait figyelembe véve a Polgármesteri Hivatalban kialakítottak vezetői, szervezeti, jogosultsági, műveleti, számviteli, számszaki, fizikai kontrollokat. Az ellenőrzési tapasztalatok azt mutatták, hogy a kontrolltevékenységek – különösen a vezetői ellenőrzés és a „mindenkit ellenőriz valaki” elv érvényre jutása – a 2021. évben ellenőrzéssel érintett szervezeti egységeknél/szervezetéknél – nem megfelelően működtek.

3.2. Feladatkörök szétválasztása

A felelősségi körök meghatározása során világosak a kontrollpontok az egyes folyamatokkal kapcsolatos végrehajtási, ellenőrzési illetve pénzügyi teljesítési tevékenységeket külön szervezeti egységekhez, személyekhez delegáltak. A feladatok szétválasztása, megfelelő elosztása megvalósult. A gazdálkodási feladatok egyes folyamatait elkülönítették.

3.3. A feladatvégzés folytonossága

A **Polgármesteri Hivatal** minden vezetőjének kötelessége és felelőssége az általa vezetett (irányított), felügyelt szervezeti egység vagy folyamat, rendszer működésének ellenőrzése és az előírástól eltérő gyakorlat megszüntetése, vagy a megszüntetést segítő javaslatok megtétele. E feladat ellátásának eszköze a költségvetési szervek esetében a belső kontrollrendszer részét képező, a költségvetési szerv vezetője által törvényi (Áht.) és rendeletben előírt (Ávr., Bkr.) kötelezettség alapján kialakított, folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE), amelynek helyben alkalmazott módszereit az adott folyamat jellegétől, tartalmától függően a felső vezetés iránymutatásait figyelembe véve, a folyamatgazdák határozzák meg.

A korábbi évek tapasztalataihoz hasonlóan a 2021. évben is a vezetői ellenőrzés eszközei közül a folyamatba épített ellenőrzést részesítik előnyben, az utólagos ellenőrzéssel szemben. A folyamatot nagymértékben segítette, hogy a belső szabályozási környezet a 2020 év folyamán minden intézmény esetében szinte teljes körűen megújult, aktualizálásra került.

A GMK-nál alkalmazták a „négy szem” elvét, ami a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósult meg. Bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen, dokumentáltan felülvizsgálja. Az ellenőrzés dokumentálása történhet a szolgálati út, a kiadmányozási szabályok és a felelősségvállalási rend betartásának kötelezettségével. Alkalmazták továbbá a számvitelben szokásos hármas egység elvét (a főkönyvi könyvelés, analitika, bizonylatok összhangja) a 2021-as gazdasági évben is.

A kontrolltevékenységek alkalmazása a gyakorlatban még nem minden részletében felelt meg a jogszabályoknak és az elvárásoknak.

4. Információ és kommunikáció

4.1. Információ és kommunikáció

Az információs és kommunikációs rendszer átszövi a belső kontrollrendszer minden elemét. A költségvetési szerv minden szintjén célszerű törekedni arra, hogy a közölt információ pontos, megbízható, teljes, releváns és közérthető legyen. Az információs és kommunikációs rendszerek többségükben kialakításra kerültek annak érdekében, hogy alkalmasak legyenek objektív módon tájékoztatást nyújtani az irányító szerveknek és az ügyfeleknek. Az ellenőrzött szervezeti egységek, szervezetek vezetői általában gondoskodtak arról, hogy a vezetői döntésekkel kapcsolatos információk, a "külső" információk a megfelelő kommunikációs csatornákon át minél hamarabb eljussanak a feladatokat végrehajtó szervezeti egységek vezetőihez és érintett munkatársaihoz. A hiányosságokkal, szabálytalanságokkal, korrupcióval kapcsolatos jelentési, eljárási rendet az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek többsége meghatározta. Ezt segítette a 2020. évben, hogy a **Polgármesteri Hivatal** szervezeti egységei felülvizsgálták és aktualizálták az Ellenőrzési nyomonalaikat és az ezt megalapozó folyamatábrákat, de ezek többségének 2021. évi módosítása is szükséges volt a Hivatal SZMSZ-ének módosítása miatt. A GMK Ávr.-ben, Számv. tv.-ben és Bkr.-ben előírt kötelező szabályzatai olyan formában tartalmazzák az adott tárgykörbe tartozó rendelkezéseket, hogy azok közvetlen formában is megismerhetők a GMK dolgozói számára. Valamennyi hatályban lévő főigazgatói, egyéb igazgatói vagy közös szabályzat elérhető a hálózati közös könyvtárban.

Kifejezetten az Információ és kommunikáció rendszer ellenőrzésére irányuló vizsgálat a 2021. évben nem volt, de a BEO tanácsadással segítette a rendszer javítását.

A GMK belső ellenőrzésének megállapításai szerint a GMK szabályzatai alkalmasak arra, hogy biztosítsák a hiteles információk hivatalos formában történő áramoltatását a szervezeten belül.

A szervezetben kialakított információs rendszer képes mindazon információk, illetve az információk alapján összeállított jelentések rendelkezésre bocsátására, amelyek elengedhetetlenek az egyes vezetői döntések meghozatalához, illetőleg azok megfelelő alátámasztásához.

4.2. Iktatási rendszer

A Hivatalban központi iktatás működik, melyben minden kimenő és bejövő irat iktatásra kerül. 2019. évben új iktatási rendszert vezettek be, a 2020. év során is még rendszerhibák jelentkeztek. A 2021. évi Ellenőrzési Munkaterv tartalmazta a Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelésének vizsgálatát. A szabályszerűségi ellenőrzés arra irányult, hogy az adott tevékenység megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai, működik-e a belső kontrollrendszer.

Az ellenőrzést a 2019. évi Kockázatelemzés II./3. pontja alapozta meg, 2020-ban tervezett, de elmaradt ellenőrzés volt, ami a 2021. évben lefolytatásra került. A szabályozásra vonatkozó javaslatokon túl a Polgármesteri Hivatal szinte minden szervezeti egységét érintően került több

kiemelkedő fontosságú javaslat megfogalmazásra, amik végrehajtására intézkedési terv készült, ennek végrehajtása a 2021. év zárásakor folyamatban volt.

4.3. Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

Az BEO az ellenőrzései során nem talált arra vonatkozó írásos dokumentumot, hogy munkavállalók bármilyen hiányosságot, szabálytalanságot jeleztek volna felettesük felé, illetve szervezeti integritást sértő eseményt jelentettek volna.

5. Nyomon követési rendszer, monitoring

A Bkr. 9. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője olyan információs és kommunikációs rendszert alakít ki és működtet, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Ennek végrehajtásaként a Polgármesteri Hivatalban/Önkormányzat intézményeiben az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan ki kell alakítani egy olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert), amelynek alapján a szervezet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.

A GMK belső ellenőrzésének megállapítása szerint a nyomonkövetési rendszere szerves egységben működik a kontrollkörnyezet egyes elemeivel, és a kontrolltevékenységekkel. A monitoring ezen formájával a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamatát kísérik figyelemmel az illetékes vezetők, melynek során a lényeges eseményekről, folyamatokról döntést támogató információkhoz juthatnak a GMK felsőbb vezetői. A folyamatos monitoringot és a belső ellenőrzést párhuzamosan működteti a GMK vezetése. Ily módon teljesült az a követelmény, hogy a GMK szervezeti céljainak megvalósításához szükséges főfolyamatok nyomon követése rendszeressé váljon. A folyamatos nyomonkövetés áttekinthetővé tette a GMK működését és gazdálkodását.

Az információs és monitoring rendszer szerves része a Bkr. 1. számú mellékletében előírt Vezetői Nyilatkozat. A dokumentum lényege, hogy összefoglalja a belső kontrollrendszer öt elemének működését, összhangját, és térjen ki azokra a területekre, amelyek fejlesztést igényelnek, melyhez összefoglaló jelentésünk tapasztalatai is adalékot szolgáltatathatna. A kontroll nyilatkozatot akkor lehet korrekt, megalapozott módon megtenni, ha a Jegyző, illetve az intézményvezető a kontrollrendszer és a belső ellenőrzés tapasztalatai felett „felügyeletet gyakorolva” működteti és hasznosítja mind az információs- mind pedig a monitoring rendszert.

A monitoringnak biztosítania kell, hogy az ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat megfelelően hasznosítsák, és azonnal tegyék meg azok alapján a szükséges intézkedéseket. Kifejezetten a nyomon-követési rendszer, monitoring ellenőrzésére irányuló vizsgálat a 2021. évben nem volt. A monitoring rendszer az ellenőrzöttek többségénél kialakításra került, hiányosság megállapítása esetén az ellenőrzési jelentés javaslatot fogalmazott meg a szükséges intézkedés megtételére.

III. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA

Az intézkedési tervek határidőben történő elkészítése az ellenőrzési cél megvalósulásának egyik legfontosabb indikátora.

A belső és külső ellenőrzések és az azokhoz kapcsolódó intézkedések nyilvántartásáról szóló 2/2021. (III. 19.) számú polgármesteri, jegyzői együttes utasítás értelmében a nyilvántartás célja, hogy a belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések státusza és teljesülése nyomon követhető, ellenőrizhető legyen, az intézkedések nyilvántartása hiteles bázisát képezze az ellenőrzésekkel összefüggő adatszolgáltatásoknak és a további-, illetve utóellenőrzéseknek, továbbá hozzájáruljon a belső kontrollrendszer, illetve annak keretében kialakítandó információs és kommunikációs, valamint nyomon követési rendszer megfelelő működéséhez fejlesztéséhez.

A BEO 2021-ben befejezett ellenőrzései mindegyike esetében áthúzódó intézkedések keletkeztek, 2021-ben az intézkedések teljesítését csak elkezdték az ellenőrzöttek, megvalósulásuk 2022. évre

húzódik át. Az intézkedések teljesüléséről szóló beszámolók 2022-ben, egyes esetekben 2023-ban lesznek esedékesek.

Az ellenőrzések hasznosulása alacsonyszintű, ugyanis a BEO 303 javaslatából 60 (20%) hasznosult. Az alacsony arány azzal magyarázható, hogy a 2021 év végén lezárt ellenőrzések esetében még nem telt le az intézkedési tervben (235 db javaslat) az ellenőrzött által vállalt határidő, illetve az intézkedési tervben vállalt kötelezettségek, tevékenységek áthúzódtak a következő évekre.

Az intézkedési tervek teljesüléséről szóló beszámolási kötelezettségnek – egy gazdasági társaság kivételével, aki a határidő lejártá után számolt be – az ellenőrzöttek eleget tettek. A késve, felszólításra teljesített beszámolók rontják az ellenőrzés hatékonyságát, az ellenőrzési tevékenységet hátrányosan érintik.

A nem, vagy részben teljesült intézkedések visszaszorítására törekszünk a továbbiakban.

A GMK belső ellenőrzésének 2021. évben végzett vizsgálatai során összesen 30 javaslatot fogalmazott meg, valamint 2020. évről áthúzódó - 2021. évben végrehajtandó - további 31 javaslatot követett nyomon, összesen tehát 61 javaslatot tartalmaz a belső ellenőrzés nyilvántartása.

A javaslatokra az érintett igazgatók, osztályvezetők határidőben Intézkedési Tervet készítettek, melyeket – a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírtaknak megfelelően, a belső ellenőr/vizsgálatvezető javaslatát figyelembe véve – minden esetben a főigazgató hagyott jóvá.

2020. évről 31 áthúzódó intézkedést kellett végrehajtani 2021. évben, melyből 30 intézkedés határidőben végrehajtott intézkedésnek minősíthető (97 %), 1 intézkedés nem lett végrehajtvva. A 2020 évről áthúzódó 1 db nem végrehajtott intézkedés kizárólag az országban bekövetkezett egészségügyi veszélyhelyzet kialakulása miatt maradt ebben a státuszban.

A 2021. évi vizsgálatok során 30 intézkedést igénylő megállapítást fogalmaztam meg. Az Intézkedési terveket az ellenőrzött szervezetek előírászerűen elkészítették. Az intézkedési tervek határidőben történő elkészítése az ellenőrzési cél megvalósulásának egyik legfontosabb indikátora. Az ellenőrzött szervezetek a jogszabályban előírt beszámolási kötelezettségnek is jogkövető módon eleget tettek.

A beszámolási évben megfogalmazott intézkedésekhez határidő módosítást egyetlen egy esetben sem kértek, és reálisan mérték fel a végrehajtás időpontjának meghatározását, melyet alátámaszt az a tény, hogy a tárgyévben a 23 db eredeti esedékességű intézkedést végrehajtották. Ez az összes megfogalmazott intézkedés 77 %-t jelenti. Az elfogadott Intézkedési tervek alapján eredendően 2022. évre esik 7 db intézkedés végrehajtása, melynek beszámolási határideje is 2022. évben esedékes.

A 2021. évben megvalósult 23 intézkedés mindenképpen figyelemre méltó, és fokmérője az ellenőrzési tevékenység hatékonyságának. Számszakilag ez azt jelenti, hogy a 2021. évben megfogalmazott és a beszámolási évben esedékes határidős intézkedéseket 100 %-ban végrehajtották.

Nagymértékben hozzájárult az elért eredményhez a főigazgató határozott és következetes számonkérése. Az előző időszakokhoz viszonyítva a teljesítési arány szemléletesen bizonyítja a végrehajtási fegyelem és morál javulását, amely egyik eleme a szervezeti integritás fejlődésének.

A 2022. évre vonatkozóan is célkitűzésként szerepel az Intézkedési tervekben a reális megvalósítási határidők megállapítása, mert a nagyon elhúzódó intézkedések rontják mind a belső ellenőrzés hatékonyságát, mind a GMK operatív feladatellátásának megítélését.

Az Egészségügyi Intézmény belső ellenőrzése a 2021. évi vizsgálatai során összesen 17 intézkedést igénylő javaslatot fogalmazott meg. Az ellenőri javaslatok 65 %-a szabályozottságra, 12%-a kontrolltevékenységek működtetésére és 23%-a pedig a gazdálkodás általános színvonalára vonatkozott. Az összes javaslat 41 %-át a kiemelt jelentőségű javaslatok képezték. A javaslatokra az ellenőrzött gazdasági igazgató és szervezeti egység vezetője - határidőn belül - intézkedési tervet készített. A 2021. évben előírt 16 és a 2020. évről áthúzódó 2 intézkedés végrehajtása megtörtént.

A 2021. évben az ellenőrzöttek az ellenőrzés által feltárt hiányosságokat minden esetben elismerték, a jelentésekben foglaltakra észrevételt nem tettek.

A 2021. évben az intézkedések megvalósítási aránya 94,74 %-os volt. A 2020. évről áthúzódó határidejű intézkedések száma kettő volt. 2021. évben az összesen megfogalmazott 17 javaslatból 16 javaslat esetében az intézkedés végrehajtásáról 2021. december 31-ig beszámoltak, egy intézkedés végrehajtása - határidőmódosítás miatt áthúzódott - 2022. évre.

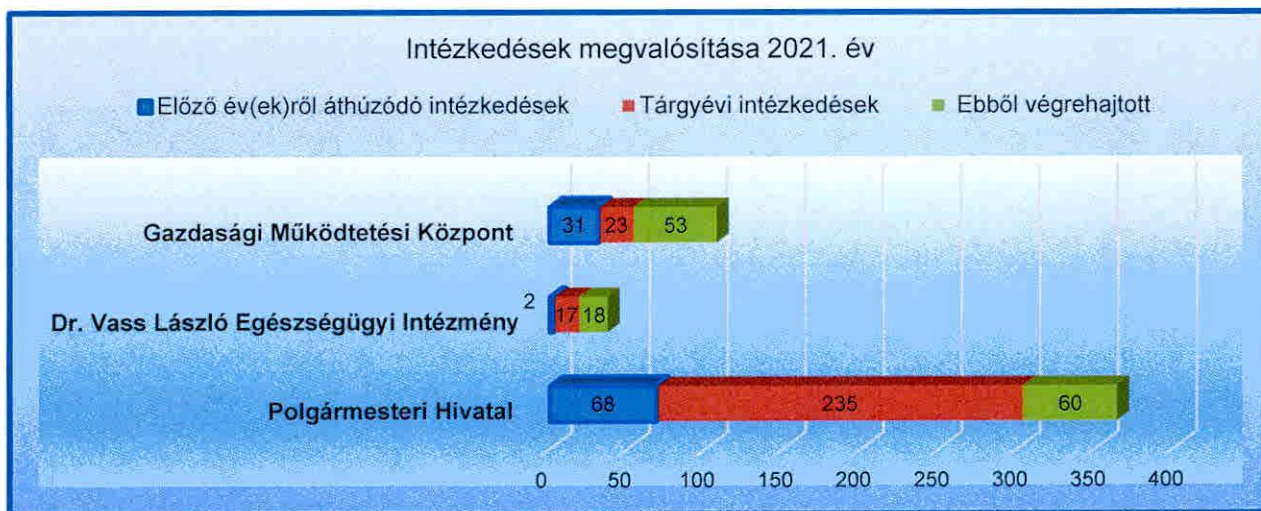
A GMK és az Egészségügyi Intézmény esetében az ellenőrzöttek az intézkedések végrehajtásáról szóló – a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírt – beszámolókat határidőben elkészítették.

Össességében az önkormányzati belső ellenőrzés (3 szervezet összesen) tárgyévi ellenőrzései kapcsán 275 intézkedést tartott nyilván, amelyhez 101 előző évről áthúzódó intézkedés társult. Az ellenőrzésekben intézkedési terv készítésére kötelezettek összességében 131 intézkedést hajtottak végre, így az ellenőrzési tevékenység összességében (összes intézkedésből a hasznosultak aránya) közel 35%-os eredményességgel zárt 2021-ben.

Az egyes ellenőrző szervezeteknél eltérő a hasznosulási fok az egyedi körülmények eltérő alakulása miatt. Az EuInt-nél 2021. év folyamán az intézkedési tervben foglalt ellenőrzési javaslatok hasznosulása 94,7%-os, a GMK-nál 98,2%-os, a Polgármesteri Hivatalnál ebben az időszakban 34,8%-os volt. A BEO ellenőrzéseinek alacsony szintű hasznosulása azzal magyarázható, hogy a 2021. év végén lezárt ellenőrzések esetében még nem telt le az intézkedési tervben (235 db javaslat) az ellenőrzött által vállalt határidő, illetve az intézkedési tervben vállalt kötelezettségek, tevékenységek áthúzódtak a következő évekre. A javaslatok hasznosulása a 2022-ben tovább folytatódik.

2. ábra

Intézkedések megvalósítása az egyes szervezeti egységeknél összesen, 2021. év



Forrás: Szervezeti beszámolók

Az ellenőrzésekre készített és 2021. december 31-éig beszámolási kötelezettséggel bíró intézkedési tervek önkormányzati szintű megvalósulását az **5. számú melléklet** szemlélteti.

Budapest, 2022. április 8.

Sarka Péterné osztályvezető

A 2021. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentést jóváhagyom:

Budapest, 2022. április 8.

dr. Filipz Andrea Jegyző

MELLÉKLETEK

- | | |
|--------------------|---|
| 1. számú melléklet | A 2021. évben a BEO által végzett ellenőrzések összesítése 2021. december 31-ei állapot szerint |
| 2. számú melléklet | Létszám és erőforrás 2021. év szervezeti egységek összesen |
| 3. számú melléklet | Ellenőrzések 2021. év szervezeti egységek összesen |
| 4. számú melléklet | Tevékenységek 2021. év szervezeti egységek összesen |
| 5. számú melléklet | Intézkedések megvalósítása 2021. év szervezeti egységek összesen |
| 6. számú melléklet | BEO Kiemelt megállapítások, következtetések, javaslatok 2021. év |
| 7. számú melléklet | A BEO 2021. évben végzett tanácsadói tevékenységének témája és eredményének bemutatása |
| 8. számú melléklet | A Gazdasági Működtetési Központ 2021. évi Belső Ellenőrzési Jelentése |
| 9. számú melléklet | Az Egészségügyi Intézmény 2021. évi Belső Ellenőrzési Jelentése |




A 2021. évben befejezett és a folyamatban lévő ellenőrzések összesítése 2021. december 31-ei állapot szerint, BEO nyilvántartás

Budapest Főváros
XV. kerületi Polgármesteri Hivatal
BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY
1153 Budapest, Bocskai u. 1-3. • 1501 Bp. Pf. 48.
Tel.: +36 1 305 3363 • Fax: +36 1 307 4008
belsőellenor@bpxv.hu
www.bpxv.hu

Sorszám	1	2	3	4	5	6	7
Az ellenőrzés címe	A szerződések kezelésének és nyilvántartásának ellenőrzése	Szociális támogatások rendszerének ellenőrzéséről	Szociális támogatások ellenőrzése Külön feladat: Komposztáló és vízgyűjtő edénykiosztás_lakossági program lebonyolítása	az Ügyiratkezelés vizsgálata	Az Egyesített Szociális Intézmény működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata (2018. évben lefolytatott ellenőrzés) Utóellenőrzése	„A közszolgáltatási szerződésekben foglaltak betartásának - kiemelten az elszámolások szabályszerűségének - ellenőrzése a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál és a RÉPSZOLG Nktf.-nél”	A közterülethasználattal összefüggő feladatok ellátásának ellenőrzése
Ellenőrzés tárgya	A szerződések kezelésének és nyilvántartásának ellenőrzése	Szociális támogatások rendszerének ellenőrzése	A házi komposztálási program, valamint a kertvárosban élő lakosság körében csapadékvíz gyűjtő edények használatba adására hirdetett program keretében a 2020 évben megvalósult projektek értékelése, ami magában foglalja a 2019-ben hasonló témában végzett belső ellenőrzés javaslataira készült intézkedési terv utóellenőrzését is	Ügyiratkezelés vizsgálata Az ügyiratkezelés folyamata szabályszerűségének ellenőrzése Az ügyiratkezelési folyamatok ellenőrzése irratéri feladatok ellenőrzése	A 2018. évi rendszervizsgálat eredményeképpen megfogalmazott javaslatok hasznosságának vizsgálata	a társaság közszolgálati tevékenysége és annak Önkormányzattal történő elszámolása vizsgálata	A közterülethasználattal összefüggő feladatok ellátásának ellenőrzése A közterület-használat szabályszerűségének ellenőrzése A közterület-használati hozzájárulás folyamatának ellenőrzése Jogelenes közterület használati következményeinek ellenőrzése
Ellenőrzés célja	A szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.	meggyőződni a szabályszerű közpénzfelhasználásról, a belső kontrollrendszer megfelelőségéről, a szervezeten belüli működő kontrollok meglétéről, teljességéről és eredményes működéséről. Feltárni a szociális támogatási rendszeren belüli párhuzamosságokat.	Az Önkormányzat Városgazdálkodási Főosztály intézkedési tervének utóellenőrzése „A PALOTA-15 Nonprofit Kft. által végzett tevékenységek gazdaságosságának vizsgálata” tárgyú Jelentés javaslataira készített Intézkedési terv teljesítéséről szóló beszámoló (Ügyiratszám: 3/ 703-5 /2020.) alapján	A szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott tevékenység megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai, működik-e a belső kontrollrendszer.	Az Egyesített Szociális Intézmény működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata (2018. évben lefolytatott ellenőrzés) Utóellenőrzése	Az ellenőrzés arra irányul, hogy az adott tevékenység a társaság közszolgálati tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai, működik-e a belső kontrollrendszer, az elszámolás pénzügyi szabályszerűségi szempontból megfelel-e a közszolgáltatási szerződésekben és ehhez kapcsolódó egyéb vezetői döntésekben foglaltaknak.	Az ellenőrzés célja meggyőződni arról, hogy a közterülethasználati összefüggő feladatok ellátása szabályszerű-e, eredményes-e, hatékony-e.
Ellenőrzés típusa	szabályszerűségi	rendszer	utó	szabályszerűségi	utó	pénzügyi-szabályszerűségi	rendszer
Ellenőrzendő időszak	2019. év és 2020. év időarányos része	2019., 2020. év és 2021. év időarányos része	2020. év és 2021. év egyes részeit, illetve 2017. és 2018. év egyes feladatok vonatkozásában a Városgazdálkodási Főosztálynál, amennyire az eredeti jelentés érinti azt.	2020. év és 2021. év időarányos része	2018. évi megállapítások alapján a 2019., 2020. évek és a 2021. év időarányos része	2020. év és 2021. év	2019. és 2020. évek és 2021. év
A jelentések állapotának jellemzői	befejezett	befejezett	befejezett	befejezett	befejezett	folyamatban	folyamatban
A Belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott Jelentéstervezet elkészült-e?	✓	✓	✓	✓	✓	folyamatban	folyamatban
A Jelentésben foglalt javaslatok felosztása az Intézkedési terv készítésére kötelezett szervezetek számára megtörtént-e?	✓	✓	✓	✓	✓	folyamatban	folyamatban
A javaslatok kiosztása a Jegyző által jóváhagyásra került-e?	✓	✓	✓	✓	✓	folyamatban	folyamatban
A Jelentéstervezet egyeztetése az ellenőrzöttel, Intézkedési tervben érintettekkel megtörtént-e?	✓	✓	✓	✓	✓	folyamatban	folyamatban
Az észrevételek bedolgozása megtörtént-e a Jelentéstervezetben?	✓	✓	✓	✓	✓	folyamatban	folyamatban
A végleges jelentés kiadásra került-e?	✓	✓	✓	✓	✓	folyamatban	folyamatban
A javaslatok száma	22 több szervezet, szervezeti egység részére eltérő megállapítások	7	25 több szervezet, szervezeti egység részére eltérő megállapítások	168 több szervezet, szervezeti egység részére eltérő megállapítások	13	több szervezet, szervezeti egység részére eltérő megállapítások	folyamatban
Elkészült-e az Intézkedési terv?	✓	✓	✓	✓	✓	✓	folyamatban
Az Intézkedési terv jóváhagyása megtörtént-e?	✓	✓	✓	✓	✓	✓	folyamatban
Az Intézkedési tervről beszámoltak-e?	még nem aktuális	még nem aktuális	Egy ellenőrzött kévsze számolt be, a többi beszámoló még nem aktuális	még nem aktuális	még nem aktuális	folyamatban	folyamatban

Létszám és erőforrás 2021. év
Önkormányzat Polgármesteri Hivatal és irányított szervek összesen

2. számú melléklet

M e g n e v e z é s	 XV. KERÜLET RÁKOSPALOTA • PESTÚJHELY • ÚJPALOTA	Belső erőforrás ¹				Külső erőforrás ²				Megállapodás alapján ellátott szervezetre fordított erőforrás összesen ³		Bruttó erőforrás ⁴			
		Helyi önkormányzat		terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
		betölteni tervezett létszám (fő) ⁵		rendelkezés-re álló létszám (fő) ⁶		ellenőri nap ⁷		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap	
	Helyi önkormányzat (I.+II.)	3,0	3,0	3,0	3,0	625,0	623,0	0,8	0,8	164,0	164,0	0,0	0,0	789,0	787,0
	I. Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal összesen	2,0	2,0	2,0	2,0	420,0	420,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	420,0	420,0
	II. Irányított szervek összesen	1,0	1,0	1,0	1,0	205,0	203,0	0,8	0,8	164,0	164,0	0,0	0,0	369,0	367,0
	1. Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,8	0,8	164,0	164,0	0,0	0,0	164,0	164,0
	2. Gazdasági Működtetési Központ	1,0	1,0	1,0	1,0	205,0	203,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	205,0	203,0
	3. [Irányított költségvetési szerv neve]													0,0	0,0
	n. [Irányított költségvetési szerv neve]													0,0	0,0
	III. [Irányított költségvetési szerv neve] Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén ³									0,0	0,0				

¹ Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személy kormányzati, 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.

Tevékenységek 2021. év
Önkormányzat Polgármesteri Hivatal és irányított szervek összesen

M e g n e v e z é s	 Helyi önkormányzat	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen		Kapacitás összesen ellenőrző oszlop	
		terv	tény	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		ellenőri nap		ellenőri nap	
		terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	Helyi önkormányzat (I.+II.)	377,00	384,00	100,00	84,00	64,00	25,00	8,00	17,00	14,00	25,00	3,00	2,00	128,00	189,00	53,00	61,00	583,00	623,00	164,00	164,00	747,00	787,00	747,00	787,00
I.	Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal összesen	260,00	290,00	0,00	0,00	60,00	21,00	0,00	0,00	10,00	20,00	0,00	0,00	48,00	89,00	0,00	0,00	378,00	420,00	0,00	0,00	378,00	420,00	378,00	420,00
a)	Éves Ellenőrzési Terv alapján	260,00	290,00	0,00	0,00	60,00	21,00	0,00	0,00	10,00	20,00	0,00	0,00	48,00	89,00	0,00	0,00	378,00	420,00	0,00	0,00	378,00	420,00	378,00	420,00
aa)	Saját szervezetnél	220,00	170,00	0,00	0,00	60,00	21,00	0,00	0,00	10,00	20,00	0,00	0,00	48,00	89,00	0,00	0,00	338,00	300,00	0,00	0,00	338,00	300,00	338,00	300,00
ab)	Irányított szerveknél (irányítóként végzett)	40,00	40,00	0,00	0,00													40,00	40,00	0,00	0,00	40,00	40,00	40,00	40,00
ac)	Egyéb ellenőrzések	0,00	80,00	0,00	0,00													0,00	80,00	0,00	0,00	0,00	80,00	0,00	80,00
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
ba)	Saját szervezetnél																								
bb)	Irányított szerveknél (irányítóként végzett)																								
bc)	Egyéb ellenőrzések																								
c)	[irányított költségvetési szerv neve] Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés			0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II.	Irányított szervek összesen	117,00	94,00	100,00	84,00	4,00	4,00	8,00	17,00	4,00	5,00	3,00	2,00	80,00	100,00	53,00	61,00	205,00	203,00	164,00	164,00	369,00	367,00	369,00	367,00
1.	<i>Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény</i>	0,00	0,00	100,00	84,00	0,00	0,00	8,00	17,00	0,00	0,00	3,00	2,00	0,00	0,00	53,00	61,00	0,00	0,00	164,00	164,00	164,00	164,00	164,00	164,00
aa)	Saját szervezetnél	0,00	0,00	84,00	84,00	0,00	0,00	8,00	17,00	0,00	0,00	3,00	2,00	0,00	0,00	53,00	61,00	0,00	0,00	148,00	164,00	148,00	164,00	148,00	164,00
ab)	Irányított szerveknél	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
b)	Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	16,00	0,00													0,00	0,00	16,00	0,00	16,00	0,00	16,00	0,00
2.	<i>Gazdasági Működési Központ</i>	117,00	94,00	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	4,00	5,00	0,00	0,00	80,00	100,00	0,00	0,00	205,00	203,00	0,00	0,00	205,00	203,00	205,00	203,00
aa)	Saját szervezetnél	99,00	94,00	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	4,00	5,00	0,00	0,00	80,00	100,00	0,00	0,00	187,00	203,00	0,00	0,00	187,00	203,00	187,00	203,00
ab)	Irányított szerveknél	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
b)	Soron kívüli kapacitás ⁸	18,00	0,00	0,00	0,00													18,00	0,00	0,00	0,00	18,00	0,00	18,00	0,00
3.	<i>[irányított költségvetési szerv összesen]</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	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	0,00	0,00	0,00
ab)	Irányított szerveknél	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
b)	Soron kívüli kapacitás ⁸	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.	<i>[irányított költségvetési szerv összesen]</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	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	0,00	0,00	0,00
ab)	Irányított szerveknél	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
b)	Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Intézkedések megvalósítása¹ 2021. év
Önkormányzat Polgármesteri Hivatal és irányított szervek összesen

M e g n e v e z é s	 XV. KERÜLET <small>RÁKOSPALOTA • PESTÚJHELY • ÚJPALOTA</small> Helyi önkormányzat	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
		db ⁵			%
	Helyi önkormányzat (I.+II.)	101	275	131	34,84
I.	Önkormányzati hivatal/Polgármesteri Hivatal összesen	68	235	60	19,80
II.	Irányított szervek összesen	33	40	71	97,26
1.	<i>Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény</i>	2	17	18	94,74
2.	<i>Gazdasági Működtetési Központ</i>	31	23	53	98,15

¹ Csak beszámolóhoz!

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

6. sz. melléklet



A kiemelt megállapítások, következtetések, javaslatok 2021. év
Befejezett belső ellenőrzések alapján

Budapest Főváros
XV. kerületi Polgármesteri Hivatal
BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY
1153 Budapest, Bocskai u. 1-3. + 1601 Bp. Pf. 45.
Tel.: +36 1 305 3383 + Fax: +36 1 307 4008
belsőellenor@bpxv.hu
www.bpxv.hu

Az ellenőrzés során tett kiemelt megállapítások, és az azokhoz kapcsolódó következtetések, javaslatok 2021. év			
Ellenőrzés címe	Megállapítások	Következtetések	Javaslatok
1	A szerződéskötések rendjét szabályozó belső utasítás nem terjed ki minden Önkormányzati/Hivatali szerződésre, illetve a hatályos belső szabályzat hatálya alól kiemelt szerződések kezelésére, nyilvántartására nem került kialakításra más belső szabályzat. A belső szabályzat a megbízási szerződések, eseti megbízások, illetőleg meghatalmazások alapján a megbízott, meghatalmazott szervezetek által kötendő szerződésekre, valamint a Polgármesteri Hivatal munkaszervezeteire nem terjed ki.	A szerződéskötések rendjének, a szerződések nyilvántartásának és kezelésének nem minden Önkormányzati/Hivatali szerződés esetében van szabályozott kerete, nem rögzített az eljárásrend. Pl. belső szabályzatban.	A szerződéskötések rendjének, a szerződések nyilvántartásának és kezelésének minden Önkormányzati/Hivatali szerződés esetében szabályozott kereteket kell adni, azt belső szabályzatban rögzíteni kell.
2	Jelenleg nem érvényesül az a belső utasítás szerinti előírás, hogy „A Jegyzői Iroda az aláírt szerződésekről elektronikus nyilvántartást vezet”, mivel a szerződések visszamenőleges feltöltése az elektronikus nyilvántartási rendszerben nem teljes körű.	A szerződések elektronikus nyilvántartása ellentétben az utasításban foglaltakkal, nem teljes körű.	Intézkedés szükséges, hogy a szerződések nyilvántartása elektronikus formában teljes körű legyen. Fel kell gyorsítani és teljes körűvé kell tenni a belső szabályozás hatálya alá tartozó szerződések elektronikus nyilvántartását.
3	A szerződést a felek valamennyi melléklettel felszerelten írják alá, ezért a szerződések elválaszthatatlan részét kellene, hogy képezzék a mellékletek. Ez a követelmény jelenleg nem érvényesül a szerződések kezelése és nyilvántartása tekintetében, mivel a mellékletek nem képezik a szerződések elválaszthatatlan részét.	A szerződéseknek a mellékletek nem képezik elválaszthatatlan részét, sem papír alapon sem az elektronikus nyilvántartásban.	A nyilvántartásnak ezt a követelményt figyelembe véve szükséges az összes – melléklettel rendelkező szerződéshez a mellékleteket csatolni papír alapon és a nyilvántartásban is. Célszerű lenne már a nyilvántartásban is jelölni szerződésenként a mellékletek számát és adattartalmát.
4	A szerződés módosítása esetén a módosítás egy példányát az eredeti szerződéshez csatolni kell, azzal összekapcsolni szükséges.	A gyakorlatban papír alapon és a nyilvántartásban is a szerződés módosítása esetén a módosítás egy példányát az eredeti szerződéshez csatolni kell.	Az előírásnak érvényt kell szerezni a gyakorlatban papír alapon és a nyilvántartásban is: a szerződés módosítása esetén a módosítás egy példányát az eredeti szerződéshez csatolni kell.
5	Az ellenőrzés lezárásakor a Jegyzői Iroda Jogi és Közbeszerzési Csoportja dolgozóit egyikeként Munkaköri leírása sem tartalmazza a szerződések nyilvántartásával kapcsolatos feladatellátást.	A Jegyzői Iroda Jogi és Közbeszerzési Csoportja feladataira kijelölt dolgozóinak – helyettesítés miatt legalább kettőnek - a Munkaköri leírásában nem szerepelt a szerződések nyilvántartásával kapcsolatos feladatellátás.	A Jegyzői Iroda Jogi és Közbeszerzési Csoportja feladataira kijelölt dolgozóinak – helyettesítés miatt legalább kettőnek - a Munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szerződések nyilvántartásával kapcsolatos feladatellátást.
6	A szerződéskötések nyomvonala hiányos, több folyamatot hiányzik (őrzés, archiválás, selejtezés), az a folyamatokból részfolyamatok (pénzügyi ellenjegyzés) és lépések maradtak ki.	A szerződéskötések nyomvonala a fellárt esetekben nincs összhangban az Utasítás előírásaival.	A szerződéskötések nyomvonala (Nyomvonat) ki kell egészíteni, teljessé kell tenni, összhangba kell hozni az Utasításban foglaltakkal.
7	Az Utasítás szerinti „a kötelezettségvállalásokat a Közgazdasági Főosztály az elektronikus gazdálkodási rendszerben nyilvántartásba veszi.” A szabályzat nem rendelkezik a szerződések eredő bevételek nyilvántartásáról, amik követelésállományt keletkeztetnek. Az egyeztetés folyamata a szabályzatban nem részletezett. A belső utasítás és a Jegyzői Iroda más módon sem rendelkezett a Kisérőlapok sorsáról, azok archiválásának, megőrzésének módjáról. Nem szabályozott pl., hogy a szerződések aláírását követően mikor kell annak a nyilvántartásba bekerülnie.	Az Utasítás nem szabályoz fontos eljárás és nyilvántartási kérdéseket.	Az Utasítást ki kell egészíteni a követelésállományt keletkeztető szerződések eredő bevételek nyilvántartásának szabályozásával; az egyeztetési folyamat sarakpontjaival; a Kisérőlapok és a Törzslapok archiválásának, megőrzésének módjával; azzal, hogy a szerződések aláírását követően mikor kell annak a nyilvántartásba bekerülnie.
8	Nincs fellelhető dokumentum annak utólagos ellenőrzésére, hogy a Jegyzői Irodán a szerződések nyilvántartásáért felelős személy negyedévente a nyilvántartás alapján utóellenőrzést végzett-e és bekérte-e a le nem adott szerződéseket az érintett területekről. Az egyeztetés folyamata a szabályzatban nem részletezett, célszerű lenne az egyeztetés sarakpontjait abban meghatározni.	A belső utasításban foglaltak ellenére nem dokumentált a szerződések tekintetében az érintett területekkel elvégzett „utóellenőrzés/egyeztetés, az egyeztetés folyamatának sarakpontjai a szabályzatban nem kerültek meghatározásra.	A belső utasításban foglaltaknak megfelelően rendszeres és dokumentáltá kell tenni a szerződések tekintetében az az érintett területekkel elvégzett „utóellenőrzés/egyeztetés, amit segítene, ha az egyeztetés folyamatának sarakpontjai a szabályzatban meghatározásra kerülének.
9	A mintaként kiválasztott szerződéseknél az Ávr. 50. § (1) bekezdés d.) pontjában foglaltak ellenére néhány esetben a pénzügyi ellenjegyzés nem előzte meg – vagy nem volt megállapítható, hogy megelőzte-e a kötelezettségvállalást.	Az Ávr. 50. § (1) bekezdés d.) pontjában foglaltak betartása (gazdálkodási jogkörök gyakorlása) nem minden esetben volt szabályos. Hiányzott a „négy szem elvű” és vezetői ellenőrzés.	Biztosítani kell az Ávr. 50. § (1) bekezdés d.) pontjában foglaltak betartását, fokozott „négy szem elvű” és vezetői ellenőrzéssel ki kell küszöbölni a hasonló eseteket. Szabálytalan aláírási dátumokkal a szerződésnyilvántartásba ne kerüljenek be szerződések.
10	A szerződés-nyilvántartás vezetése a hiányos és/vagy pontatlan kitöltés miatt teljes körűen nem felelt meg az Utasítás előírásainak. A nyilvántartás kitöltésével kapcsolatban feltárt hibák: nem kitöltött rovatok, egyéb besorolás akkor is, ha a típus megállapítható, következeten sorszámozott, hiányzó dátumok, megjegyzés rovat indokolatlan ki nem töltése, stb.	A hiányos és/vagy pontatlan kitöltéshez nem felelt meg az Utasításban foglaltaknak, amihez hozzájárulhatott a „négy szem elvű” és vezetői ellenőrzés nem kellő szintű megvalósulása.	A szerződés-nyilvántartás megfelelőségének biztosítása érdekében fokozni kell a „négy szem elvű” és vezetői ellenőrzést.
11	A belső utasítás előírása szerint „Amennyiben a szerződés megszűnik, az elektronikus nyilvántartásban ezt a lényt be kell vezetni.” Az elektronikus nyilvántartás nem tartalmaz jelenleg erre utaló egységes jelrendszert, nem szabályozott az bejegyzés mikéntje, határideje, stb.	Nem kialakított és nem teljes körű a megszűnt szerződések nyilvántartásba történő bejegyzésének módja.	Ki kell alakítani a megszűnt szerződések nyilvántartásba történő bejegyzésének módját (esetleg alkalmazott jelrendszert) és végre kell hajtani a bejegyzéseket.
12	A nyilvántartás vázolt hiányosságai miatt nem állapítható meg, hogy az Info tv. 1. melléklete szerinti közzététel az érintett szerződések adatai tekintetében teljes körűen biztosított volt-e. A közbeszerzéssel érintett szerződések esetében nem leheto fel a honlapon az összegzés az ajánlatok elbírálásáról és a megkötött szerződésekről.	Nem biztosított a szerződéseket érintően az Info tv. 1. melléklete szerinti közzététel.	Biztosítani szükséges a szerződéseket érintően az Info tv. 1. melléklete szerinti közzétételt.
13	Nem állítható a szerződések és az azokhoz kapcsolódó dokumentumok (módosítások mellékletek és függelék, Kisérőlap, Törzslap) megőrzésére, illetve a dokumentumok, valamint az adatok biztonságos tárolására kialakított rendszer.	A nem íktatott – szakmai főosztályokon, Jegyzői Irodán, Közgazdasági Főosztályon fellelhető – eredeti szerződés-példányok időközönkénti felülvizsgálata és selejtezése eljárásrendileg nem szabályozott.	Szükséges szabályozni a nem íktatott – szakmai főosztályokon, Jegyzői Irodán, Közgazdasági Főosztályon fellelhető – eredeti szerződés-példányok időközönkénti felülvizsgálata és selejtezését.
14	A szerződés aláírását követően a szakmai teljesítésért felelős szervezeti egység miután gondoskodott a szerződés partnerrel történő aláírásáról, a mindkét fél által aláírt szerződés eredeti példányát nem minden esetben igazolható módon adta a partnernek.	A szakmai osztályok a mindkét fél által aláírt szerződés eredeti példányát eltérően a belső szabályzatban foglaltaktól nem minden esetben adják át igazolható módon a partnernek.	A szakmai osztályok a mindkét fél által aláírt szerződés eredeti példányát minden esetben igazolható módon adják át a partnernek, melyet vezetői ellenőrzés keretében érvényesíteni, dokumentálni szükséges. A partnernek történő dokumentális átadásról igazolást szükséges adni a nyilvántartás részére.

Az ellenőrzés során tett kiemelt megállapítások, és az azokhoz kapcsolódó következtetések, javaslatok 2021. év			
Ellenőrzés címe	Megállapítások	Következtetések	Javaslatok
15.	Budapest Főváros XV. kerület Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió felülvizsgálata 2021-ben esedékes.	2021-ben nem adtak ki Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiót.	Budapest Főváros XV. kerület Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiót el kell készíteni, az előírásokkal összhangban intézkedni kell annak Képviselő-testület általi jóváhagyásáról és a honlapon történő közzétételéről.
16.	Az Önkormányzat rendelkezik Lakásgazdálkodási lakáspolitikai koncepcióval is (A lakhatás esélyeinek megteremtése a XV. kerületben 2016-2025), ami részletesen elemzi a lakáshelyzetet a XV. kerületben, valamint a koncepcióban meghatározott kizárható célokát és alapelveket.	A kidolgozott Új lakáskonceptiót az ellenőrzés lezárásáig még nem fogadták el.	Tegyenek intézkedéseket a 17/2020. (II. 4) ök. számú határozat végrehajtása érdekében.
17.	...a vezetői információs rendszer számára és a szociális támogatások odaítélésének folyamatában a döntést hozók számára is szükséges az összes olyan releváns információ, ami a döntések meghozatalában szerepet játszhat, így a Rendeletben előírt feltételek teljesítésén túl. • a több joggal rendelkező támogatás, • az Önkormányzattal szemben fennálló bármilyen tartozás, • a méltányossági alapon kapott támogatás, • a támogatás-felhasználás ellenőrzésének eredménye. Szükséges továbbá ezek naprakész nyilvántartása, annak érdekében, hogy a vezetői információs rendszer számára összesített adatok szolgáltatása biztosított legyen.	Egyes releváns információk nem állnak e döntéshozók rendelkezésére.	Biztosítani kell, hogy a vezetői információs rendszer számára és a szociális támogatások odaítélésének folyamatában a döntést hozók számára is teljes körűen rendelkezésre álljon az összes olyan releváns információ, ami a döntések meghozatalában szerepet játszhat.
18.	A szociális támogatások kiadásai megtervezésének folyamatára a belső szabályzatok nem térnek ki. A tervezés dokumentálisan ugyan részben alátámasztott, elsősorban tapasztalati adatok és a rendelkezésre álló információk figyelembe vételével „várományokon” alapul.	A tervezésről a következő évi – határozattal megállapított – összegek nem kerülnek figyelembe vételre, nem derül ki, hogy azok tárgyévi pénzmaradványok, vagy következő évet terhelő előzetes kötelezettségvállalásnak tekintendők-e, ezáltal az Áht. és az Ávr. melyik jogszabályhelyi előírása alkalmazandó.	Szabályozni szükséges a szociális támogatások költségvetési tervezésének elvett és folyamatát és biztosítani kell a szabályozásnak megfelelő eljárást.
19.	A projektek 2020. évi megvalósítása során az előző ellenőrzés során tett megállapítások – a projektek megvalósításában történt változások ellenére – továbbra is fennálltak, az intézkedések nem hoztak érdemi eredményt, az Intézkedési tervben foglaltak realizálás nem valósult meg.	A megtett korábbi megállapítások egy része nem hasznosult	A projektek további átgondolása szükséges, hogy a megvalósítás során az Önkormányzat által kifizelt járulékos költségek (beszerzés, kiosztás, stb.) csökkenjenek, a képviselő-testület által jóváhagyott költségkereten belül maradjon az összköltség.
20.	A Vállalkozási szerződés megkötése előtt a Városgazdálkodási Főosztály nem vizsgálta az árajánlat realizálását. A Teljesítésigazolást alátámasztó elszámolás nem felel meg a valóságnak, önköltségszámítással, illetve más dokumentumokkal nem alátámasztott.	A feladatellátás árajánlata nem reális árakat takar, önköltség számíttással nem alátámasztott.	A reális vállalkozási díjak megállapítása érdekében a Vállalkozási szerződés megkötése előtt vizsgálni szükséges az árajánlat realizálását, önköltségszámítással, illetve más dokumentumokkal való alátámasztottságát.
21.	A projektek lebonyolítása során az Önkormányzat Beszerzési szabályzatában foglalt eljárás nem került betartásra a projekt lebonyolításával megbízott társaság kiválasztása tekintetében.	A feladatellátásra kiválasztott saját gazdasági társaság kiválasztásakor nem az Önkormányzat beszerzési szabályzatában foglaltak szerint jártak el.	A projektek lebonyolítása során az Önkormányzat Beszerzési szabályzatában foglalt eljárás alapján dokumentáltnak kell kiválasztani a lebonyolító társaságot.
22.	A projekt lebonyolító társasággal történő szerződés-kötés, illetve az edényzet-beszerzés megelőzte a pályázatokról történő döntést, a nyertesek kiválasztását, ami közrejátszott abban, hogy a „megmaradt edényekből” készlet halmozódott fel.	A feladatellátás időbeli összehangolása nem történt meg.	A szerződéskötést és az eszközök beszerzését úgy kell ütemezni, hogy a nyertes pályázatok darabszámához igazodjék a megvásárolt edényzet darabszáma, hogy eikerülhető legyen a „ki nem osztott készlet” és annak tárolási költsége.
23.	A projektek keretében beszerzett és pályázó híján ki nem osztott vagyonelemek (68 db komposztáló láda) nem szerepeltek a leltárakban, és az Önkormányzat beszámolójában, noha a Társaság kiállított róla tárolási nyilatkozatot. A leltározás során a Társaságnál általa tárolt idegen eszközök, az Önkormányzatnál idegen helyen tárolt eszközöknek kellett volna szerepelni a leltárban, és az Önkormányzatnak készletként fel kellett volna venni ezeket a vagyonelemeket.	Az edényzetek számviteli elszámolása nem felelt meg a valós helyzetnek.	A nyertes pályázatok darabszámához igazodjék a megvásárolt edényzet darabszáma, hogy eikerülhető legyen a „ki nem osztott készlet” és annak tárolási költsége.
24.	A Városgazdálkodási Főosztály Ügyrendje és a projektekben részt vevő munkatárs Munkaköri leírása a jelenleg pályázattal feladatokat nem tartalmaz.	Nem szabályozott a feladatellátás egyes elemeinek rendje, nyomonvonala.	Amennyiben a projekt végrehajtást a 2020. évben alkalmazott módszerrel kívánják a továbbiakban is folytatni, akkor a Városgazdálkodási Főosztály Ügyrendjét és a projektekben részt vevő munkatárs Munkaköri leírását a projekt megvalósítás tekintetében pontosítani, kiegészíteni szükséges, mert jelenleg pályázattal feladatokat nem tartalmaz.
25.	A projekt megvalósítása során a Kerületfejlesztési Bizottság döntése és a Társaság, illetve a szakmai főosztály által vezetett nyilvántartások nincsenek összhangban. A nyilvántartások számszaki hibákat tartalmaztak: az odaírt, a kiosztott és az elszámolt (kifizelt) tételszámok a különböző nyilvántartások szerint eltértek.	A projekt megvalósítását követő nyilvántartások a lebonyolító és a szakmai irányító esetében egyes esetekben eltértek, nem voltak átáthatóak.	A folyamatba épített ellenőrzés keretében érvény kell szerezni a Kerületfejlesztési Bizottság döntésében foglaltaknak és biztosítani kell a különböző nyilvántartások (Társaság, szakmai főosztály) egyezőségét, el kell végezni a szükséges egyeztetéseket.
26.	A projektek megvalósítására kötött 2020. évi Vállalkozási szerződések sem a komposztáló, sem a csapadékvízgyűjtő edények esetében nem tartalmazzák az Önkormányzat által megadott címekre történő szállítást, ellentétben az árajánlatban foglaltakkal és a valósággal, ugyanis aki kérte, annak megtörtént a kiszállítás. A Teljesítésigazolás nem tartalmazza a megadott címre történő szállítást.	A projektek megvalósítására kötött 2020. évi Vállalkozási szerződések nem tartalmaztak minden, a vállalkozó által ellátandó-ellátott feladatot, nem volt összhangban az árajánlatban foglaltakkal.	Meg kell teremteni a projektek megvalósítására kötött Vállalkozási szerződések és az azok szerves részét képező árajánlatok, valamint az önkormányzati szándék – a nyertes pályázó részre az edényzet ingatlanra történő kiszállítás – összhangját, annak érdekében, hogy egyértelműen meghatározható legyen a vállalkozó által ellátandó feladat.
27.	A Vállalkozói szerződés hiányos abból a szempontból, hogy nem rendelkezett az átvétellel együtt az edényzet rendeltetésszerű használatának ellenőrzéséről, a panaszok kezeléséről, a ki nem osztott edényzet tárolásáról, leltározásáról, stb.	Sem a vállalkozói szerződés, sem egyéb dokumentum nem rendelkezett az átvétellel együtt az edényzet rendeltetésszerű használatának ellenőrzéséről, a panaszok kezeléséről, a ki nem osztott edényzet tárolásáról, leltározásáról, a vagyonvédelem elve nem érvényesült.	A projektek megvalósítására kötött Vállalkozási szerződések át kell tekinteni, és módosítani szükséges, hogy tartalmazza a rendeltetésszerű edényzet-használat ellenőrzési kötelezettségét, a garanciára, szavatosságra, a panaszok kezelésére, valamint az esetlegesen ki nem osztott edények tárolására, felhasználására, leltározására vonatkozó kötelezettséget.
28.	A Társaság által a pályázóval kötött Megállapodás tartalmaz az ellenőrzésre, az 5 éves szakszerű használat kötelezettségére vonatkozó kitételeket, továbbá azt, hogy a program szakmai lebonyolítója a Répszolg Kft. A Megállapodás tartalma nincs összhangban a Vállalkozói szerződésben foglaltakkal.	A Társaság által a pályázóval kötött Megállapodás és a Vállalkozói szerződésben foglaltak közötti összhang nem érvényesült, amely zavart okozott a feladatellátás értelmezésében és elvégzésében.	Meg kell teremteni az összhangot a projektek megvalósítására kötött Vállalkozási szerződések és a Társaság általi a pályázóval kötött Megállapodások között.
29.	A 2020-ban megvalósított projektek esetében – a 2017-18 évekhez képest – egy másik önkormányzati társaság jutott „támogatáshoz” a lakossági projektek lebonyolítása kapcsán.	A vállalkozási díjként kifizetett összeg évente lényegesen meghaladta a lakossági projekt lebonyolításának a költségeit, a vállalkozók támogatáshoz jutottak.	Intézkedni szükséges, hogy az ömerős lakossági projektek ne a társaságok „támogatását”, hanem a programok lehetőség szerinti minél kisebb költségkihatású zökkenőmentes lebonyolítását szolgálják.
30.	A projektek lebonyolítására kötött Vállalkozói szerződésekben szerepelt vállalkozói díj teljesítésigazolással került leigazolásra, azonban 2 db esővíztároló és 5 db komposztáló kiosztása a nyilvántartás szerint nem történt meg.	A társaság által a pályázóval kötött Megállapodás és a Vállalkozói szerződésben foglaltak közötti összhang nem érvényesült, amely zavart okozott a feladatellátás értelmezésében és elvégzésében.	Teljesítésigazoláskor a jogszabályi előírások alapján kell eljárni, a szakmailag igazolható munkafolyamatok elvégzéséhez kapcsolódó kifizetéseket lehet csak engedélyezni.
31.	Az Önkormányzat 2020. évi beszámolója számviteli hibát tartalmaz, mivel a projektek lebonyolításához kapcsolódóan nem tartalmazza az Önkormányzat által megvásárolt, de a ki nem osztott 2 db esővíztároló és 5 db komposztáló edényt, minél idegen helyen tárolt eszközöket. A Társaság ezekről nem állított ki tárolási nyilatkozatot.	A kiadott teljesítésigazolás a megvásárolt és nem a kiosztott edényzetekről szól, miközben a megmaradt edényzetek számviteli elszámolása nem a valóságnak megfelelően történt. A Hivatali Leltározási Szabályzat és Számírtarend nem tér ki a készletek leltározására, holott a bekevelezt gazdasági események ezt megkövetelik.	Az Önkormányzatnak készletként szerepeltetnie kell a nyilvántartásaiban az Önkormányzat által megvásárolt, de a ki nem osztott 2 db esővíztároló és 5 db komposztáló edényt. Módosítani szükséges a Polgármester és Jegyző a leltárkészítés és leltározás szabályozásáról szóló 19/2020. (VII.2) számú Együttes utasítás 6. pontját, mert abban a készletek leltározás nem szerepel, illetve a Polgármester és Jegyző a 28/2020. (XII.22.) számú Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Számírtarendjéről szóló Együttes utasítás 1.7. pontjának és Számírtárkének vonatkozó részét.
32.	A Társaság dokumentáltnan nem igazolta, hogy leltározáskor felvette a leltárívekre a 68 db komposztáló ládát, aminek nála tárolt idegen készletként kellett volna megjelenni.	Az idegen helyen tárolt eszközök nyilvántartása mind a Hivatalnál mind a tárolónál nem felelt meg a valóságnak, a leltárakban nem a valóságnak megfelelően szerepelt, az eljárásrend nem került kialakításra.	Idegen helyen tárolt eszközök leltározása tekintetében be kell tartani a Polgármester és Jegyző a leltárkészítés és leltározás szabályozásáról szóló 19/2020. (VII.2) számú Együttes utasítás 5.1.3. pontjában foglaltakat. Az önkormányzati tulajdonban lévő, de tartósan másnak átadott eszközök leltározására a használói írásban fel kell szüntetni, tőle tárolási nyilatkozatot kell beszerezni a leltározás fordulónapjára, melynek legkésőbb a leltározási határidő végéig be kell érkeznie.

Az ellenőrzés során tett kiemelt megállapítások, és az azokhoz kapcsolódó következtetések, javaslatok 2021. év			
Ellenőrzés címe	Megállapítások	Következtetések	Javaslatok
33.	A 14/2015. (XI. 30.) számú Jegyzői Utasítással kiadott Iratkezelési Szabályzatot a 2021-es új iratkezelési szabályzat megjelenéséig nem módosították, dokumentáltan öt éven keresztül nem vizsgálták felül. A Jegyző a Korm. rendelet 3. § (3) bekezdésben előírtak ellenére az SZMSZ-ben nem jelölte ki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.	A 14/2015. (XI. 30.) számú Jegyzői Utasítással kiadott Iratkezelési Szabályzatot az erre vonatkozó jogszabályi előírással ellentétben öt éven keresztül nem vizsgálták felül.	Az iratkezelési szabályzatot a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében foglalt előírás szerinti évente (dokumentáltan) felül kell vizsgálni és a szükséges változtatásokat át kell vezetni, minden módosításhoz a levéltári egyetértést is meg kell szerezni.
34.	A Jegyző a Korm. rendelet 3. § (3) bekezdésben előírtak ellenére az SZMSZ-ben nem jelölte ki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.	A jogszabályi előírásokkal ellentétben az SZMSZ-ben nem volt kijelölve az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető.	Az SZMSZ-ben ki kell jelölni az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
35.	A Szabályzat nem a tényleges gyakorlat, helyi eltérések és sajátosságok figyelembevételével került kialakításra.	A Szabályzat nem vette figyelembe, hogy egy adott időszakban mely munkakörben dolgozó jogosult eljárni, melyik munkakörben dolgozónak hogyan kell eljárni, nem elfogadható megoldás, hogy a jogszabályra hivatkozik, de a konkrét teendőket nem kerülnek meghatározásra.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságot javítani szükséges.
36.	Az Irattári terv nem képezte szerves részét az iratkezelési szabályzatnak	Nem érvényesült a jogszabályi előírás	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságot javítani szükséges.
37.	A szabályzatban a figyelembe vett jogszabályok jegyzékének tartalmazni kell, az összes, a szabályzat készítésekor alkalmazott jogszabályt.	A Szabályzat nem tartalmazza az összes, a készítésekor figyelembe vett jogszabály jegyzékét.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságot javítani szükséges.
38.	A szabályzat nem tartalmaz előírásokat a személyes adatok védelmével kapcsolatos szabályozásról.	A Szabályzat hiányos az adatvédelmi követelményeket tartalmazó előírások tekintetében.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságot javítani szükséges.
39.	Az iratkezelés felügyeletét ellátó tisztség helyettesének megjelölése hiányzik a Szabályzatból.	A Szabályzat hiányos, mert nem szerepel benne az iratkezelés felügyeletét ellátó tisztség helyettesének megjelölése.	A Szabályzatot ki kell egészíteni az iratkezelés felügyeletét ellátó tisztség helyettesének megjelölésével
40.	A Szabályzat kiegészítése szükséges az átmeneti irattárból a központi irattárba történő dokumentum-leadás részletes eljárásrendjével, hogy egyes szervezeti egységeknél ne halmozódjon fel iratanyag;	A Szabályzatból hiányzik az átmeneti irattárból a központi irattárba történő dokumentum-leadás részletes eljárásrendje, melynek alkalmazásával el lehetne érni, hogy egyes szervezeti egységeknél ne halmozódjon fel iratanyag;	A Szabályzatot ki kell egészíteni az átmeneti irattárból a központi irattárba történő dokumentum-leadás részletes eljárásrendjével,
41.	A Szabályzat nem tér ki a hozzáférési jogosultság engedélyezési eljárás menetének szabályozásával, a jogosultságok nyilvántartójának (pozíció) megjelölésével és a jogosultságok engedélyezéséhez és nyilvántartásához használatos dokumentumokkal (esetleg a nyomtatvány mintákkal).	A Szabályzat nem tartalmaz fontos eljárásokat, jogosultságokat, dokumentumokat, melynek hiányában a felvétel, a nyomvonal, stb. nem értelmezhető.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságot javítani szükséges.
42.	A Szabályzat nem tartalmazza az elektronikus adathordozók kezelésének rendjét.	A Szabályzat nem rendezi az elektronikus adathordozók kezelésének rendjét (pl.: CD, DVD, Pen Drive), az elektronikus iratkezelés részletszabályait beleértve a Hivatall Kapun keresztül és az azon kívül érkező elektronikus iratokat is, holott az elektronikus iratkezelés előtérbe kerülése ezt indokolná.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságot javítani szükséges.
43.	A Szabályzatban az egyes belső szabályzatokra történő hivatkozások nem pontosak.	A Szabályzatban nem egyértelműek és pontosak más szabályzatokra történő hivatkozások, melyek félreértésekre adhatnak okot.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságot javítani szükséges.
44.	A Szabályzat nem rendezi az Önkormányzat épületében székelő Nonprofit Kft. tekintetében a beérkezett iratok kezelésének leírását, holott az az iratkezelésben külön eljárásrendet igényelne.	A Szabályzat nem rendezi az Önkormányzat épületében székelő Nonprofit Kft. tekintetében a beérkezett iratok kezelésének leírását, ami szükséges lenne a teljeskörűséghez.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságot javítani szükséges.
45.	A Szabályzatban a "bontatlan küldemény" helyett a „fel nem bontható küldeményt” kellene szerepeltetni, mert a szabályozás jelenlegi szövege félreérthető.	A Szabályzatban nem egyértelmű a "bontatlan küldemény" szerepeltetése, melynek pontosítása és egyértelmű meghatározása szükséges.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságot javítani szükséges.
46.	A Szabályzat a bértárolásra vonatkozóan pontatlan adatokat tartalmaz.	A Szabályzatnak a bértárolásra vonatkozóan pontatlan adatait az egyértelműség érdekében felül kell vizsgálni.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságot javítani szükséges.
47.	A Szabályzat alkalmazott rövidítéseit jegyzékben kellene szerepeltetni.	A Szabályzat bonyolultsága igényelné az alkalmazott rövidítések következetes alkalmazását, visszakéreshetőségét.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságot javítani szükséges.
48.	A Szabályzat előír pl. relatív páratartalom követelményt, aminek a betartása nem biztosított.	A Szabályzat egyes előírásai betartása nem biztosított, értelmezhetetlen. A Szabályzatban való szerepeltetés nem indokolt, mert batarthatatlan követelményeket támaszt.	Javasoljuk a Szabályzat azon részeinek átgondolását, amiket jogszabály taxatív nem ír elő, saját elhatározásunkból és/vagy az Utolsó instrukciója alapján került a szabályzatba, de kockázatos, illetve kétséges annak betartása, vagy értelmezhetetlen.
49.	A Szabályzatban nincs szó az irat hiányáról, sejeljezett iratok megsemmisítéséről, az elektronikus iratok esetében is, ezek dokumentálásáról. Stb.	A Szabályzatban nem szerepelnek olyan eljárások, melyek az iratkezelés részeként értelmezhetők.	A Szabályzat felülvizsgálata során a jelzett hiányosságot javítani szükséges.
50.	A Szabályzatban szereplő és a tényleges irattári tárolási helyiségek összhangja nem érvényesül megteremtése szükséges	Az álláhatóság érvényesítése érdekében szükséges a szabályzatban szereplő és a tényleges irattári tárolási helyiségek összhangjának érvényesítése.	A Szabályzatban szereplő és a tényleges irattári tárolási helyiségek összhangjának megteremtése szükséges
51.	A szabályzat nem taglalja, hogy hogy mely bélyegzőket kell nyilvántartani, hogyan kell azokat tárolni – különösen az jegyzői engedélyhez kötött lenyomatú, mint „szigorú számadású bélyegzőket” –.	Az álláhatóság és az integritás érdekében szükséges szabályozni a bélyeg-nyilvántartást, mivel más szabályzat sem rendelkezik arról a Hivatalnál.	A Szabályzat felülvizsgálata során a bélyegzők használatával és nyilvántartásával kapcsolatos jelzett hiányosságokat javítani szükséges.
52.	Nem követhető a bélyegzők mozgása, nem állapítható meg, hogy adott időpontban kinél milyen bélyegző volt/van, ki mikor milyen bélyegzőt kapott és az esetleges munkakörváltozások, illetve a foglalkoztatotti jogviszony megszűntekor adott vissza.	Az álláhatóság és az integritás érdekében szükséges olyan nyilvántartás vezetése, melyből megállapítható a bélyegzők pillanatnyi kiosztása, használatának jogossága.	A Gondnokság és a szakterületek biztosítsák a bélyegzők naprakész nyilvántartását.
53.	A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 99. § (2) bekezdése szerint a használatba adott bélyegzőkről vezetett nyilvántartás alapján a Gondnokságnak félévenként ellenőrzést kellett volna tartani.	A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 99. § (2) bekezdése szerint a használatba adott bélyegzőkről vezetett nyilvántartás alapján a Gondnokságnak félévenként ellenőrzést kellett volna tartani, de erre vonatkozó dokumentumokat nem bocsátottak az ellenőrzés rendelkezésére. Az előírás alkalmazása nem volt biztosított.	A Gondnokság hajtsa végre Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 99. § (2) bekezdése szerinti feladatát és dokumentálja azt.
54.	Jelenleg az email-ben érkezett beadványok iratok kezelése papír-alapú ügyintézés felé terelődik.	Világossá kell tenni, hogy az e-mail-ek nyomtatása és ilyen módon történő érkeztetése papír alapú dokumentumnak számít, így nem szolgálja az elektronikus ügyintézését.	A vezetők figyelmét fel kell hívni a folyamatba épített és vezetői ellenőrzés fokozására szükség szerint a teljesítménykövetelményként történő meghatározással és számon kéréssel.
55.	A szabályzat 24.3. pontjában előírt Központi Fénymásoló funkció nem általánosan alkalmazott gyakorlat az 50 példányszámot meghaladó vagy 20 oldalnál nagyobb terjedelmű irat másolása esetén.	Az előírás alkalmazása nem érvényesül, a be nem tartást nem kíséri következmény.	A szakterületi vezetők biztosítsák, hogy a nagypéldányszámú nyomtatást a szabályzatban foglaltaknak megfelelően és dokumentáltan végezzék.
56.	Az iratkezelő rendszerben rejti lekérdezési lehetőségek csak a pontos kitöltöttség függvényében alkalmasak beszédes statisztikák készítéséhez.	Az iratkezelő rendszerben a pontos és teljeskörű kitöltöttség nem érvényesül, így a lekérdezések sem lehetnek pontosak.	Az adattartalnak helyes megjelenítése, dátumok pontos felvétele követelményként jelenjen meg. A kitöltöttség minőségét javítani kell, ami a folyamatba épített és vezetői ellenőrzés fokozásával
57.	Az ellenőrzött szakterületek közül egyikben sem történt meg teljes körűen az elintéztet ügyek iratainak átmeneti irattárból központi irattárba történő helyezése. Az egyes szakterületek között nagy a szórás, van ahol még a 2012. évi dokumentumok is az ügykezelőnél van	Az iratanyagok rendezettségének javítása érdekében fontos az iratanyagok ütemezett irattári elhelyezése az átmeneti irattárak helyett.	a szervezeti egység vezetője időszakonként végeztesse el a központi irattárba helyezést, melyre fokozott figyelmet kell fordítani, azt dokumentálni és ellenőrizni szükséges.
58.	A dokumentumok központi irattárból történő kivétele túlnyomó többségben nem felel meg az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak, elektronikusan általában lekötve, de papírdokumentumok nem, vagy csak ritkán készültek.	Az iratanyagok rendezettségének javítása érdekében fontos az iratanyagok kivételezési szabályainak egységes értelmezése és betartása.	A szervezeti egység vezetője fokozott figyelmet fordítson az irattári kivételek szabályszerű végrehajtására, annak ellenőrzésére.

Az ellenőrzés során tett kiemelt megállapítások, és az azokhoz kapcsolódó következtetések, javaslatok 2021. év			
Ellenőrzés címe	Megállapítások	Következtetések	Javaslatok
59. Az Ügyiratkezelés vizsgálata	A csatolmányok teljes körére (konkrét dokumentumok) szinte mindenkinek (10 szűrőpróbaszerűen kiválasztott használatból 9 esetben) volt rálátási joga.	Adatvédelmi, adatbiztonsági kérdéseket vet fel, hogy a csatolmányok teljes körére (konkrét dokumentumok) szinte mindenkinek (10 szűrőpróbaszerűen kiválasztott használatból 9 esetben) volt rálátási joga.	A jogosultságok kiadását a vezetők vizsgálják felül és intézkedjenek a szabályzat 11.14-15. pontja betartásáról, miszerint „A Hivatal dolgozói csak azokhoz az – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
60.	Több szakterületen is alkalmaznak „gyűjtő fősztámokat”, amit ugyan semmilyen szabályozás nem tilt, de véleményünk szerint évente le kell zárni a fősztámokat és az egymást követő éveket nem kellene összekapcsolni „rulirozó” módon.	Az állíthatóság miatt több év iratait nem kellene összekapcsolni egy gyűjtőszámon.	Az ellenőrzés nem támogatja a „rulirozó fősztám” alkalmazását, ennek felülvizsgálata és szabályozása szükséges.
61.	Az utólag pl. következő évben fellelt dokumentum(ok) nem kerülnek be az iktató rendszerbe, amely elfogadhatatlan.	Nem működik az az eljárás, hogy az évről évre fellelt iratot a következő évben kell iktatni és azt össze kell kapcsolni az előző évi fősztámmal, ami az állíthatóságot nagy mértékben rontja.	Az évről évre fellelt iratot a következő évben kell iktatni és azt össze kell kapcsolni az előző évi fősztámmal
62.	Nem korrekt az eljárás, amikor év elején az új ügy egy névleges kimenő levéllel indul annak érdekében, hogy valamire rá lehessen írni az új fősztámot.	Kelteznek névleges iratok a rendszerben az új számok elindításakor, ami felesleges iratforgalmat generál, rontja a statisztikákat.	A helyes eljárás során a valós irat legyen az első, az kapja az első alszámot.
63.	Postázási hiba miatt kreálunk alszámokat, de valójában azok mögött nincs dokumentum (egy irat többszöri kiküldése, esetlegként ugyanarra a címre)	Kerülni kell a névleges iratok keletkezését a rendszerben.	Ugyanannak az iratnak nem lehet különböző iratszámja a rendszerben.
64.	A határidő számlálás/nyilvántartására, a határidő-figyelésre a jelenlegi formában alkalmatlan a rendszer, többek között azért is a vezetői ellenőrzést nem támogatja.	A határidők helytelen kitöltése miatt az információk torzulnak, nem alkalmasak a statisztikai elemzésre.	A határidő helyes kitöltésére, valamint az ügyirat befejezése utáni átadásra a központi irattárnak fokozott figyelmet kell fordítani.
65.	Előfordult, hogy nem az a kolléga kezelte az adott fősztámot, akire a feladatot kiosztották, ennek oka, hogy vezető döntés alapján másik kollégához került az ügy, de ez az iktatórendszerben nem jelent meg.	Az egyedi eljárások rontják a rendszer hatékonyságát.	12.25. pont Fokozott vezetői ellenőrzést igényel, hogy az iratátadásokat az iratkezelési rendszerben is átvezzék.
66.	Előfordult, hogy dokumentálisan nem igazolt a munkakörátadás során a dokumentumok fizikai és ügyiratkezelő rendszerben történő átadása átadás-átvétele.	Az egyedi eljárások rontják a rendszer hatékonyságát.	Fokozott vezetői ellenőrzés szükséges a munkakörátadás során a dokumentáltság, jogosultságkezelés és az ügyiratkezelés folytonossága megerősítéséhez figyelemmel az Egységes Közzétett Szabályzatban foglaltakra is.
67.	Egy esetben tapasztaltuk, hogy nem történt meg dokumentáltan az ügykezelő/referens iratkezelési rendszer használatára vonatkozó oktatása.	Az egyedi eljárások rontják a rendszer hatékonyságát.	A vezetői folyamatos ellenőrzést követel az oktatások nyomon követése, szükséges esetben soron kívüli oktatást kell kérni.
68.	A Hivatali Kapun érkezett ügyiratok kivételével (a rendszer automatikusan csatolja az ügyiratot) csak ritkán fordul elő, hogy az alszámokhoz a tényleges ügyirat pdf formátumban csatolásra kerül, ami a papírfelhasználás jelentős csökkentésére irányuló célkitűzés megvalósulása ellen szól.	A csatolmányok nem csatolása nem szolgálja a papírfelhasználás csökkentését és az információáramlás megkönnyítését.	A jogosultságok tisztázása után támogatjuk, hogy a tényleges ügyiratokhoz, a papíralapúakhoz is felferüljön a pdf forma.
69.	Az iktatórendszer tartalmazta dokumentum-út és a papíralapú dokumentumok útja több ponton eltér, a papír alapú dokumentum valóságos mozgása sok esetben (pl. polgármesteri, jegyzői aláíratás) nem jelenik meg az iktató rendszerben.	Rontja az állíthatóságot, ha a dokumentumok útja nem követhető és nem követhető a rendszerben.	A Hivatalba érkező, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen. Ennek az előírásnak érvény kell szerezni.
70.	A nemzetiségi önkormányzatok iratkezelése tekintetében tett megállapítások: • nem történt meg az elintézt ügy iratainak átmeneti irattárból központi irattárba történő helyezése a 2012. évi visszamenőleges a dokumentumok még a nemzetiségi referensnél vannak; • a vagyonnyilatkozatok nyilvántartása és ügykezelése során alkalmazásra kerülő „rulirozó fősztám” ami azt jelenti, hogy a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos levelezés az egymást követő évek tekintetében összekapcsolt fősztámokon tartják nyilván, ami életszerűtlen és nem tükrözi a valóságot; • iktatórendszer tartalmazta dokumentum-út és a papíralapú dokumentumok útja abban az esetben eltér, ha a kiadományozó nem a Polgármesteri Kabinet vezetője, hanem pl., polgármester vagy a jegyző. A papír alapú dokumentum valóságos mozgása ez esetben nem jelenik meg az iktató rendszerben; • az év elején a fősztámot minden esetben Feljegyzéssel kéri meg a Központi Iktatótöltő, ami értelmetlen, indokolatlanul terheli a rendszert (növeli a papír-alapú dokumentumok számát) és nem hatékony. • a Hivatali Kapun érkezett ügyiratok kivételével (a rendszer automatikusan csatolja az ügyiratot) csak ritkán fordul elő, hogy az alszámokhoz a tényleges ügyirat pdf formátumban csatolásra kerül, ami a papírfelhasználás jelentős csökkentésére irányuló célkitűzés megvalósulása ellen szól.	A nemzetiségi önkormányzatok iratanyagai nem a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok alapján kezelődnek, a feltárt hibákat javítani szükséges.	Intézkedés szükséges a megállapított hiányosságok rendezése érdekében, hogy a feltárt hibák kijavítása megtörténjen.
71.	A szabályzat 6.2. pontja szerint az iratkezelő rendszerhez az iktató kijelölt iratkezelési ügyintézője tartja nyilván a jogosultságokat, ami nincs összhangban az SZMSZ 50. § ca) 6. pontjában és a Jegyzői Iroda ezzel összhangban lévő Ügyrendjében foglaltakkal, miszerint a Jegyzői Iroda Hivatalüzemeltetési Osztály Informatikai Csoport feladata a jogosultsági és technikai háttérnyilvántartás vezetése. A szabályzat tartalma nincs összhangban a „Kilépési Lap” tartalmazta igazolások kiadására jogosultsággal sem.	Az iratkezelő rendszerhez az iktató kijelölt iratkezelési ügyintézője tartja nyilván a jogosultságokat, ami nincs összhangban az SZMSZ 50. § ca) 6. pontjában és a Jegyzői Iroda ezzel összhangban lévő Ügyrendjében foglaltakkal, nem a szabályozásnak megfelelően került kialakításra.	A jogosultságkezelésre (beleértve az informatikai hozzáféréseket és a bélyegzőket is) vonatkozó belső szabályzatok tartalmát összhangba kell hozni a „Kilépési Lap” tartalmazta igazolások kiadására jogosultak köre tekintetében.
72.	Az irattárakban tárolt iratokról (fajták, időadatok) az iratkezeléssel foglalkozó kollégák vezettek egy nem teljes körű nyilvántartást, amelyet az ellenőrzés ideje alatt kiegészítettek. Nyilvántartásuk alapján a rutinos, helyismerettel rendelkező kollégák igazodnak el az iratok között, mivel az egyes irattárolásra kijelölt helyiségekben a jelölések, vagy eligazító táblák nincsenek, így nem könnyen látható át az iratok anyag, mivel egy helyiségben több szakterület érintő és több évet felölelő iratanyagot is tárolnak.	Az irattárakban elhelyezett dokumentumokról vezetett nyilvántartás nem naprakész és nem teljes körű.	A belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően teljes körű, aktuális nyilvántartás készítése szükséges a tárolt iratokról irattári helyiségenként és évek szerinti megosztásban, illetve ezzel párhuzamosan az irattárakban a polcokon és állványokon, dobozokban tárolt iratok jellemzőinek (pl. ügytípus, tételszám, év, iktatószám keret, selejtezési év stb.) feltüntetésére egységesen (pl. a sorok végén, jól látható helyen) indokolt (lásd az Útmutató 67. pont).
73.	Levéltár részére történő átadásról az iktató az iratkezelési szabályzat 31.1. pontjában foglaltak ellenére rendszeresen nem gondoskodik.	A Levéltárnak történő átadások rendje nem igazodott a belső szabályzatban foglaltakkal.	A Ltv. 12. § (6) bekezdésében foglaltakra figyelemmel rendszeres időközönként kezdeményezni szükséges a az iratok Levéltárnak történő átadását.
75.	A Tűzvédelmi szabályzat a helyiségek besorolására vonatkozóan (összhangban az 54/2014. (XII. 5.) BM rendelettel) már nem tartalmaz előírást, mivel megváltozott a tűzvesélyességi osztályba sorolás módszere. A helyiségeken feltüntetett régi besorolások és a hatályos jogszabályok tartalmazta új besorolások egymásmásként való megfeleltetése (szabályzat szinten sem) nem tisztázott (ti. a „ régi”, „C” besorolási kategóriákat kellene megszüntetni, és újakat kialakítani pl. az irattárak esetében, ki kell-e a helyiségekre függeszteni a kockázatokot, stb.).	A dokumentumok tárolására szolgáló helyiségek tűzvédelmi besorolása nem történt meg minden esetben, a belső Tűzvédelmi Szabályzat nem változott a tűzvédelmi besorolási kategóriák változását követően.	Javasoljuk, hogy a munka- és tűzvédelmi megbízott tekintse át és mérje fel az Önkormányzat/Hivatal összes olyan helyiségét, ahol bármi nemű irattárolás történik és a jogszabályi előírásoknak megfelelően a helyiségek besorolását végezze el.
76.	A Tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet 3. §-ában foglaltaknak nem felel meg a Hivatal Tűzvédelmi szabályzata, mivel az nem tartalmazza a készítője nevét és elérhetőségét, valamint a készítő aláírását, ugyanis azt csak megfelelő tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személy készítheti el.	A Tűzvédelmi Szabályzat nem tartalmazza a jogszabályban előírt tartalmat.	Javasoljuk, hogy történjen meg a Tűzvédelmi szabályzat teljes körű áttekintése, annak érdekében, hogy az minden tekintetben felleljen meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.
77.	A Polgármesteri Hivatal Tűzvédelmi szabályzatának összes melléklete nem volt megtalálható az intranet hálózaton, így az annak megismerésére vonatkozó előírások sem lehetnek teljes körűek. Az ellenőrzés lefolytatásának idején a hiányzó melléklet feltöltésre került.	A Tűzvédelmi Szabályzat nem volt teljes terjedelmében hozzáférhető a dolgozók számára, holott a megismerési nyilatkozatok kitöltötték voltak.	Javasoljuk az össze hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasítás és jegyzői utasítás áttekintését abból a szempontból, hogy minden dolgozó számára az intranet hálózaton a komplett szabályzat összes mellékletével is függelékkel elérhető legyen és kerüljenek fel az intranet hálózatra a dolgozók által aláírt megismerési nyilatkozatok.

Az ellenőrzés során tett kiemelt megállapítások, és az azokhoz kapcsolódó következtetések, javaslatok 2021. év			
Ellenőrzés címe	Megállapítások	Következtetések	Javaslatok
78.	A bérirattárolásra vonatkozó Megbízási szerződés (571/2018) 2018-ban került megkötésre, annak aktualizálása, valamint a változások miatti kiegészítése szükséges.	A bérirattárolásra vonatkozó Megbízási szerződés nem valóságos adatokat tartalmazott.	A Megbízási szerződés módosításának indokai: <ul style="list-style-type: none"> + a szerződésben az Önkormányzati kapcsolattartó neve nem aktuális; + az cég ügyvezetésében az ellenőrzés ideje alatt változás volt folyamatban; + a szerződésben az iratanyag tárolása helyének konkrét címe nem szerepel; + a szerződés 1.5. Iratok selejtezése pont pontosítása szükséges, mert ellentétes az Iratkezelési szabályzat 30.2-30.8 pontjaival; + a szerződés 1.6. Iratok megsemmisítése pont és az Iratkezelési szabályzat 30.9. pont összhangját meg kell teremteni; + a tárolt iratanyag mennyisége időközben 800 fm-ről 475 fm-re változott.
79.	Az ellenőrzés során az ellenőrzés több, a szakmai osztályokhoz kapcsolható irattároló helyet is feltárt. A tárolási helyekről és az azokban fellelhető iratokról többségében nincs nyilvántartás: vannak nem selejtezhető iratok, vannak zsákokban tárolt ismeretlen korú-állapotú anyagok.	Az iratanyagok tárolása nem átlátható, nem biztoságos, az elhelyezett iratokról nincs naprakész nyilvántartás.	A szakmai osztályokhoz kapcsolható iratanyagok feltérképezése, továbbá selejtezhetőségének megállapítása szükséges az iratanyagok átláthatóságának biztosításához.
* Egyes vizsgálatoknál egy javaslat több szervezet /szervezeti egység részére is megfogalmazásra került az intézkedések megtételéhez szükséges hatáskör/illetékesség miatt.			



SSZ.	TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG NYILVÁNTARTÁSA 2021. év/ Belső Ellenőrzés	
	A tanácsadás témája	A tanácsadás eredményeinek rövid bemutatása
1	A Horvát Nemzetiségi Önkormányzat és az Önkormányzat között létrejött Kormányzati Szerződés felülvizsgálata kapcsán a nemzetiségi önkormányzat által tett változtatási javaslatok áttekintése	A Kormányzati szerződésben foglaltak felülvizsgálata
2	Tanácsadás a 2020. I. félévi Külső ellenőrzésekről történő adatszolgáltatáshoz	A külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásáról szóló 12/2013. (VII. 26.) számú Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Polgármesterének és Jegyzőjének együttes utasítása szerinti adatszolgáltatás elkészítése.
3	A Kötelező továbbképzések pontos és teljes körű teljesítése az Önkormányzatnál és annak intézményeinél	A belső ellenőrzés összefoglalta a kötelezettségek teljesítésére vonatkozó előírásokat és írásban betervezte a Jegyző/aljegyző részére
4	A PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zrt. 2019-2020. évi belső ellenőrzési tevékenységének értékelése, FB tájékoztatása	A belső ellenőrzés összefoglalta az ezzel kapcsolatos tapasztalatait és eljuttatta a tulajdonosi referens részére döntés és tájékoztatás érdekében.
5	A Kötelező továbbképzések pontos és teljes körű teljesítési lehetőségeinek felmérése, jelentkezések megtétele.	A kötelezettség megfelelő teljesítése, szakmai fejlesztési lehetőségek feltérképezése.
6	A PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zrt. 2020. évi külső ellenőrzésekről történő adatszolgáltatása	a külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásáról szóló 12/2013. (VII. 26.) számú Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Polgármesterének és Jegyzőjének együttes utasítása szerinti adatszolgáltatás elkészítése.
7	A szervezeti szintű integrált kockázatkezelés megvalósítása	A jogszabályi előírásoknak és a belső szabályokban foglaltaknak megfelelően történt az integrált kockázatkezelés felmérése és annak eredménye rendelkezésre állt.
8	Külső és belső ellenőrzések nyilvántartása jogszabályai előírásainak és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltaknak a figyelembevételével a polgármester+jegyző együttes utasítás elkészítése	Külső és belső ellenőrzések nyilvántartása jogszabályai előírásainak és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltaknak a figyelembevételével a polgármester+jegyző együttes utasítás elkészítése.
9	Személyes egyeztetés az intézmények vezetőivel, belső ellenőreivel az előző évi adatszolgáltatások teljesítésével és a Bkr. 1. számú melléklet szerinti kontroll-nyilatkozat elkészítésével kapcsolatban	A vonatkozó belső szabályozás áttekintésre került, az adatszolgáltatások tartalmi tisztázása megtörtént az adatszolgáltatások 2020. évi teljesítése előkészítése
10	Személyes egyeztetés a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat intézményeinek vezetőivel, valamint a belső ellenőrökkel a kötelező továbbképzések teljesítésével kapcsolatban	A vonatkozó szabályozás áttekintésre kerül, az érintettekkel való egyeztetés megtörtént, a jelentkezések megtörténtek.
11	Az Önkormányzat gazdasági társaságai közszolgálati szerződések alapján végeznek feladatokat az Önkormányzat számára, melyek finanszírozása többféle módon történik.	Az Önkormányzat gazdasági társaságai közszolgálati szerződések alapján végeznek feladatokat az Önkormányzat számára, melyek finanszírozása többféle módon történik. A lehetséges formák áttekintése.
12	a RÉPSZOLG Kft. esővíztárolók és komposztáló lakossági használók általi ellenőrzése	Ellenőrzési terv és ütemterv alapján végezzen ellenőrzést a RÉPSZOLG Környezetgazdálkodási és Foglalkoztatási Nonprofit Közhasznú Kft. az esővíztárolók és a komposztáló Megállapodás szerinti használatára vonatkozóan a lakossági használók körében
13	A 2020. évről megmaradt, fellelt, a nyilvántartásokban nem szereplő esővíztárolók és komposztáló a 2021. évben szabályszerűen kerüljenek kiosztásra a nyertes lakossági pályázók között.	egyeztetés, hogy a 2020. évről megmaradt, fellelt, a nyilvántartásokban nem szereplő esővíztárolók és komposztáló a 2021. évben kiosztásra kerüljenek a lakossági körben meghirdetett pályázat nyertesei számára.
14	A 2020. évről megmaradt, fellelt, a nyilvántartásokban nem szereplő esővíztárolók és komposztáló a 2021. évben szabályszerűen kerüljenek kiosztásra a nyertes lakossági pályázók között.	A vonatkozó alkalmazott gyakorlat áttekintésre került, a felmerült eltérő álláspontok utközvetése megtörtént, lehetséges megoldás körvonalazódott, ennek megfelelően megszületett a konszenzus.
15	a vonatkozó jogszabályi előírásoknak (Bkr. 7. § (4) bekezdése) és a belső szabályokban foglaltaknak megfelelően történjen az integrált kockázati rendszer koordinálásáért felelős kijelölése.	A vonatkozó szabályozás áttekintésre kerül, és dokumentálisan kijelölésre kerül az integrált kockázati rendszer koordinálásáért felelős, amely feladatkör megjelenik a kijelölt Munkaköri leírásában.
16	A 2021. I. félévi Külső ellenőrzésekről történő adatszolgáltatás határidőben megtörténjen, pontos és teljes körű legyen	A 2021. I. félévi Külső ellenőrzésekről történő adatszolgáltatás határidőben megtörténjen, pontos és teljes körű.
17	Polgármesteri Hivatal Hivatalüzemeltetési Osztály Informatikai Csoport munkatársai Munkaköri leírásainak tartalma feleljen meg a hatályos jogszabályi előírásoknak és legyen összhangban a belső szabályzatokban foglaltakkal	Az intézkedési terv alapján változás foganatosítása, a szabályzatok szerinti javítások elvégzése.
18	A túlórák elszámolásának, kifizetésének dokumentált alátámasztásának módja	Az elrendelő (jogszabályi és/vagy vezetői döntés az érintettek körének meghatározásával, a jelenléti ív (ki milyen beosztás mellett, meddig) annak elrendelő általi leigazolása) mindenképpen szükséges a kifizetés dokumentálásához.

SSZ.	TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG NYILVÁNTARTÁSA 2021. év/ Belső Ellenőrzés	
	A tanácsadás témája	A tanácsadás eredményeinek rövid bemutatása
19	A 2020. évről „megmaradt” és fellelt készletként dokumentált esővíztárolók és komposztáló edények 2021. évi elszámolása és annak dokumentálása, eljárásrend kialakítása	A 2021. évben nem történt meg a fellelt és megmaradt esővíztárolók és komposztáló edények készletének bevételezése, cél, hogy a továbbiakban helyes legyen az eljárás minden érintett fél esetében.
20	A Kincstár adatszolgáltatás teljesítéséhez kapcsolódó tanácsadás: a kérésnek minden tekintetben pontosan és megfelelő határidőben kell történni az adatszolgáltatásnak.	A Kincstári ellenőrzés kapcsán javított szabályzatok, az azóta készített dokumentumok is kerülnek feltöltésre.
21	A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 2021. szeptemberére tervezett módosítása során a jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása	A BEO kidolgozta észrevételeit a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 2021. szeptemberére tervezett módosításához
22	A külső ellenőrzésekről történő 2020. év I félévi adatszolgáltatás teljesítése	Figyelemfelhívás az ESZI, a Palota Holding, a Polgármesteri Hivatal NIF, a Hatósági Főosztály részére a változásokról.
23	A nemzetiségi önkormányzatokhoz közvetlenül érkező, de a Polgármesteri Hivatalt is érintő levelek, értesítések, ügyek	Egyeztetés a Polgármesteri Kabinet és a Közgazdasági Főosztály vezetőjével, hogy ki lesz a felelős a nemzetiségi önkormányzatokhoz közvetlenül érkező, de a Polgármesteri Hivatalt is érintő levelek, értesítések, ügyek esetében.
24	A külső ellenőrzésekről történő 2020. év I félévi adatszolgáltatás teljesítése	a külső ellenőrzésekről történő 2020. év I félévi adatszolgáltatás teljesítése
25	A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 2021. szeptemberben tervezett módosítása	A BEO tanácsaival segítette az SZMSZ tartalmazta szervezeti ábra elkészítését.
26	A 2021. évi esővíz-tároló és komposztáló edények pályázatos kiosztásának elszámolása	A 2021. évi esővíz-tároló és komposztáló edények pályázatos kiosztása során át nem vett edényzet tárolásában meg kell egyezni
27	BEO Felkészülés a 2022. évi ellenőrzési tervre	Ki kell küldeni a kiegészítő kockázatfelméréseket, hogy a terv összeállítása előtt még kiértékelhető legyen. A hivatali integrált kockázatkezelési felmérése a kockázatok teljes körű, 2022-re vonatkozó értékeléséhez nem elegendő.
28	Tanácsadás az Önkormányzat nevében alkalmazott operatív gazdálkodási jogkörök delegálására	A polgármester utalványozási jogköre átadásának lehetőségei, az alkalmazott gyakorlatok felkutatása
29	Az egyes önkormányzati szervezeti egységek által ellátott tevékenységek esetében az adatvédelmi szempontok érvényesülésének vizsgálata	Az adatvédelmi szempontok érvényesüléséhez egyes munkavégzési folyamatokat fel kell térképezni és annak alapján vizsgálni kell, hogy a szükséges adatvédelmi szempontok és a megfelelő tájékoztatás érvényesül-e a rendszerben.
30	A polgármester utalványozási jogköre átadásának lehetőségei, az egyes esetek megtárgyalása	Önkormányzatunknál a polgármester által írásban felhatalmazott személyek a polgármesteri hivatal állományába tartozó köztisztviselők is lehetnek, illetve az alpolgármesterek is, az eljárások kidolgozásához a lehetséges megoldásokat ismertetni kell a polgármesterrel, a delegált jogköröket pontosan dokumentálni kell.
31	Kisösszegű követelések régi állományának felülvizsgálata, a lehetséges megoldások a rendezésre	Az Önkormányzatot megillető követelésről egészben vagy részben lemondani 1 millió forint egyedi forgalmi értékig a polgármester jogosult.
32	A munkába járás költségtérítése lehetőségeinek felmérése	A munkáltató köteles megtéríteni azt a költséget, amely a munkaviszony teljesítésével indokoltan merült fel
33	A belső ellenőri munkatervek egyeztetése az éves ellenőrzési tervek összehangolása, kialakítása érdekében	a kollégák október végére megküldik a saját terveiket és az ahhoz kapcsolódó ndokumentációt.
34	A Kiadandó kézikönyv felülvizsgálata a belső ellenőri tevékenység, kiadott belső ellenőri szabályzatok tükrében	A kézikönyv tervezet legnagyobb kritikája, hogy nem elég olvasmányos, nem eléggé a hivatalra és önkormányzatra szabott
35	A Csokonai Kulturális Központ 2021. év végi megszűnése kapcsán eszközei önkormányzatnak, illetve az új gt-nek történő átadása	A vagyonátadás egyenlőre a kivitelezés kezdetén tart, a felmérés elindult, a lehetséges megoldások átbeszélése történt meg.
36	A könyvelés a gyakorlatban csak az ivóvíz esetében történik meg, a göngyölegre vonatkozóan könyvelés nincs, nem is volt. Ugyanakkor, ha üres göngyöleg is mozognak, a könyvelés szabálytalansága nyilvánvalóvá válik. A helyesbítést a korábbiakra vonatkozóan is el kell végezni.	A helyes gyakorlat kialakítása, vélemények utköztetése
37	A kisösszegű követelések állományának felmérésével, annak megismerése, hogy ez az Önkormányzat beszámolóját összességében milyen összeggel érinti. A döntéselőkészítést szolgálja annak érdekében, hogy szabályszerűen végrehajtható legyen azok leírása, amennyiben az szükséges.	A Jegyző levélben fordult a témában a Polgármesterhez a teljes intézményi kör vonatkozásában a felmérés elvégzése érdekében a döntéselőkészítési folyamat első lépéseként. A koordinációs feladatokat a Költségvetési Főosztály fogja ellátni. Előre láthatólag a 2022. évi beszámolóban fog a döntéstől függően a végrehajtás eredménye látszani.
38	Külső ellenőrzésekről történő adatszolgáltatásra kötelezettek – Figyelemfelhívó körlevél készítése	A 2021 év végi Külső ellenőrzésekről történő adatszolgáltatás határidőben megtörténjen, pontos és teljes körű legyen, az összesítéshez az adatok rendelkezésre álljanak.



Össze foglaló 8.számú melléklet

Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
Gazdasági Működtetési Központ

Iktatószám: B/2/2022.
Tárgy: 2021. Éves Ellenőrzési Jelentés megküldése
Ügyintéző: Tóthné Sándor Edit
Telefonszám: 1/8151-703
Melléklet: 2021. Éves Ellenőrzési Jelentés és mellékletei

Budapest Főváros
XV. kerületi Polgármesteri Hivatal
1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

Cserdiné Németh Angéla
Polgármester Asszony részére

Tisztelt Polgármester Asszony!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (3) bekezdése értelmében mellékletként megküldöm a **Gazdasági Működtetési Központ** belső ellenőrzésének **2021 évi** feladatellátását bemutató **Éves Ellenőrzési Jelentését**.

Az éves ellenőrzési jelentést – levelemmel egyidejűleg – elektronikus úton is továbbítom a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjének.

Budapest, 2022. február 14.

Tisztelettel:


Barkai Katalin
Főigazgató





Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
Gazdasági Működtetési Központ

Iktatószám: B/2/2022.
Tárgy: 2021. Éves Ellenőrzési Jelentés megküldése
Ügyintéző: Tóthné Sándor Edit
Telefonszám: 1/8151-703
Melléklet: 2021. Éves Ellenőrzési Jelentés és mellékletei

Budapest Főváros
XV. kerületi Polgármesteri Hivatal
1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

dr. Filipisz Andrea
Jegyző részére

Tisztelt Jegyző Asszony!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (3) bekezdése értelmében mellékletként megküldöm a **Gazdasági Működtetési Központ** belső ellenőrzésének **2021. évi** feladatellátását bemutató **Éves Ellenőrzési Jelentését**.

Az éves ellenőrzési jelentést – levelemmel egyidejűleg – elektronikus úton is továbbítom a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjének.

Budapest, 2021. február 14.

Tisztelettel:


Bärkai Katalin
Főigazgató





Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
Gazdasági Működtetési Központ

Iktatószám: B/2/2022.

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Összeállította:

Tóthné Sándor Edit
belső ellenőrzési vezető



2021.



VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A **Gazdasági Működtetési Központ** (továbbiakban GMK) 2021. éves ellenőrzési tervét, - melyet a Budapest XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Polgármestere a **1217/2020. (XI.24.) ök.** számú határozatával fogadott el – a GMK függetlenített belső ellenőrzési vezetője a vonatkozó jogszabály szerint végrehajtotta.

A GMK belső ellenőrzési vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) rendelkezései szerint állította össze a GMK 2021. évi Éves Ellenőrzési Tervének végrehajtásáról szóló Éves Ellenőrzési Jelentését.

Az Éves Ellenőrzési Jelentés a Bkr. 49.§ (1) bekezdésének felhatalmazása alapján és a Bkr. 48.§ -ban elrendelt tartalommal és szerkezetben készült.

Az Éves Ellenőrzési Jelentés szerkezete és formája,- beleértve a fejezetek címeit és alcímek szerinti bontást is – a Pénzügyminisztérium által 2021 augusztusában kiadott Útmutató alapján készült, melynek alkalmazását a Bkr. kötelező jelleggel előírja.

Az Éves Ellenőrzési Jelentés elsődlegesen a Bkr. 48.§-ban rögzített követelményrendszer szerkezetét követi, figyelembe véve a belső ellenőrzés nemzetközi, valamint hazai normarendszeréből származó elméleti és gyakorlati alapelveket.

A bizonyosságot adó szolgáltatások során a tények objektív értékelésére törekedtem, melynek alapján következtetéseket vontam le a GMK vagy annak ellenőrzött szervezeti egysége működésére és gazdálkodására vonatkozóan. A következtetésekből kiindulva többségében intézkedést igénylő vagy esetenként célszerűségi javaslatokat fogalmaztam meg az ellenőrzés tárgyával összefüggésben.

Az ellenőrzések végrehajtási szakasza befejezéseként a Bkr. 39.§ (1) bekezdése szerint megállapításaimat, következtetéseimet és javaslataimat ellenőrzési jelentésekben foglaltam össze. A megfogalmazott javaslatok tényszerű megállapításokra épültek. A jelentésekben csak olyan ajánlásokat szerepeltettem, amelyeket dokumentumokkal igazolható megállapítások és logikailag egyértelmű következtetések megfelelően alátámasztottak. A javaslatok alkalmasak arra, hogy azok alapján az illetékes vezetők érdemi és végrehajtható intézkedéseket foganatosítsanak.

Az Intézkedési Terveket az arra kötelezettek határidőben elkészítették, egyéb objektív belső tényező miatt egy esetben kértem - két intézkedésre vonatkozóan - határidő módosítást az érintettek. A határidő módosítást a GMK Belső Ellenőrzési Kézikönyve szerint, átruházott hatáskörben engedélyeztem a Bkr. 45.§ (6) bekezdése alapján



A helyszíni ellenőrzések munkálatai során figyelembe vettem minden olyan tény, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot vagy ellentmondást, amelyek biztosítják az értékelés komplexitását. Az alkalmazott ellenőrzési magatartás-formával teljesítettem a Bkr. 41.§ (2) és (3) bekezdés követelményeit. Az ellenőrzési jelentések vezetői összefoglalójában minden esetben komplex értékelést adtam az ellenőrzés megállapításait megalapozó fontosabb tényekről.

A beszámolási időszakban a GMK főigazgatója - az államháztartásról szóló CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 70.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – gondoskodott a függetlenített belső ellenőrzés működtetéséről.

A 2021. évi Éves Ellenőrzési Terv készítésekor a belső ellenőrzés engedélyezett létszáma 1 fő volt. A beszámolási időszakban belső ellenőrzési vezetőként egyedül végeztem el a jogszabályban előírt feladatokat. A végrehajtott ellenőrzések prioritási sorrend alapján történtek, figyelembe véve a rendelkezésére álló munkaidő alapot.

A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőrzési vezető képzettsége megfelel a Bkr. és az Áht. vonatkozó szakaszában előírt követelményeknek, és a 28/2011. (VIII.3.) Korm. rendelet 1/A. pontjában meghatározott szakmai végzettségre és gyakorlatra vonatkozó feltételeknek.

2021. évben a belső ellenőrzés szervezeti függetlensége biztosított volt, tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve (hatályos SzMSz szervezeti ábra) végezte, ezzel is biztosítva a belső ellenőrzés funkcionális és szervezeti függetlenségét.

A 2021. évi feladatok ellátásához a szükséges tárgyi –technikai feltételek biztosítottak voltak.

2021.-ben az ellenőrzési típus szerint valamennyi ellenőrzés szabályszerűségi volt.

A **szabályszerűségi vizsgálatok** során a következő ellenőrzési tárgyakban végeztem ellenőrzéseket:

- Szerződéskötés folyamata, rendszere, nyilvántartása
- Beszerzési eljárások és folyamatok szabályozottsága, és lebonyolításuk szabályszerűsége
- A teljesítésgazolás szabályozottságának vizsgálata, illetőleg a tevékenység gyakorlati megvalósításának értékelése
- A mérlegtételeket alátámasztó leltár összeállításának gyakorlata, a leltározási tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése

Valamennyi ellenőrzés vonatkozásában az ellenőrzött szerv a Gazdasági Működtetési Központ volt.

Az ötödik tervezett ellenőrzés, melynek tárgya a Magyar Államkincstár által folytatott ellenőrzés realizálási eljárásának felülvizsgálata volt, a 2022. évi végrehajtási határidők



miatt áthúzódó jellegűvé vált. Az ellenőrzési jelentés összeállítására 2022. I. negyedévét követően kerül sor.

2021. évi vizsgálataim során összesen **30** javaslatot fogalmaztam meg, valamint 2020. évről áthúzódó - 2021. évben végrehajtandó - további **31** javaslatot állítottam össze. Összesen tehát **61** javaslatot tartalmaz a belső ellenőrzés nyilvántartása.

Az ellenőrzöttek által kitöltött „Ellenőrzést követő felmérőlapok” adatai szerint az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői az ellenőrzés által feltárt hiányosságokat minden esetben elismerték, a jelentésekben foglaltakra észrevételt nem tettek. Az ellenőrzöttek visszajelző értékelése szerint a belső ellenőrzés együttműködő, objektív volt, az ellenőrzési javaslatok segítették az ellenőrzöttek munkáját.

A főigazgató a belső ellenőrzési vezetőt a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett hazai belső ellenőrzési standardokkal összhangban operatív tevékenység végrehajtásába nem vonta be, így a belső ellenőr nem vett részt a GMK operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A belső ellenőrzési vezető jogosultságai nem sérültek, jogait nem korlátozták, szakmai megítélésének megfelelően állította össze a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentéseket.

Az Éves Ellenőrzési Jelentés készítésének célja volt, hogy

- ❖ önértékelés alapján bemutassa és értékelje a Gazdasági Működtetési Központ belső ellenőrzése által végzett tevékenységet,
- ❖ az éves ellenőrzési jelentésben foglalt információkkal segítse a főigazgatót a belső kontrollrendszer működéséről tett vezetői nyilatkozata tartalmi elemeinek összeállításában,
- ❖ segítse a kerület polgármesterét és felügyeleti szerv vezetőjét (a jegyzőt) abban, hogy áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a Gazdasági Működtetési Központ tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.

Összességében a nemzetközi normák, a hazai belső ellenőrzési standardok, és a belső ellenőrzésre vonatkozó kormányrendelet jogi normáit irányadónak tekintve a GMK belső ellenőrzési tevékenysége teljesítette küldetését és elérte célját azzal, hogy megvalósította az Áht. ban előírt követelményrendszert, nevezetesen:

- elemezte, vizsgálta és értékelte a hatókörébe tartozó szervezetek belső kontrollrendszerének kiépítése, és működtetése jogszabályoknak és belső eljárásrendeknek való megfelelését.



- elemezte, vizsgálta a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, az elszámolások megfelelőségét.
- megállapításokat és javaslatokat fogalmazott meg a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban a kockázati tényezők hatásának mérséklése, a hiányosságok megszüntetése, csökkentése érdekében.
- következtetéseket fogalmazott meg a működés és a gazdálkodás hatékonyságával, gazdaságosságával és eredményességével kapcsolatosan.

A tanácsadói, a preventív, a támogató és a számonkérő funkciók a feladatok bonyolultsági fokához igazodó arányos alkalmazásával a belső ellenőrzés törekedett a vezetés segítségére a belső kontrollrendszer működtetésében és fejlesztésében. Tevékenységével hozzájárult ahhoz, hogy a GMK szervezeti céljaival összefüggésben eredményesen hajtotta végre a jogszabályokban meghatározott és a Képviselő-testület által ráruházott feladatokat.

A Magyarországi Államháztartási Belső Ellenőrzési Normák szerint a belső ellenőrzésnek módszeres és szabályozott eljárással, valamint rendszerszemlélettel kell értékelnie az ellenőrzött szervezet irányítási és működési folyamatait. Igazodva a hazai standardokhoz. Hasonló módszerrel értékelttem a GMK belső kontrollrendszerének ellenőrzésekbe bevont elemeit, s ezzel a metodikával sikerült hozzájárulni az eredményesség, a gazdaságosság, a hatékonyság és a szabályozottság javításához.



TARTALOMJEGYZÉK

I.	A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. § a) pont)	6
I/1.	Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr.48.§ aa) pont)	9
I/1/a)	Tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	9
I/1/b)	Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása	12
I/2.	A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)	12
I/2/a)	A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága.....	14
I/2/b)	A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján).....	16
I/2/c)	Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)	17
I/2/d)	A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása (Bkr. 25. a)-e) pontja	17
I/2/e)	A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők.....	17
I/2/f)	Az ellenőrzések nyilvántartása	17
I/2/g/)	Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	18
I/3.	Tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont).....	19
II.	A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr.48. § b) pont)	20
II/1.	A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)	20
II/2.	A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont).....	23
III.	Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr.48. § c) pont)	31

Mellékletek:

1. sz. melléklet: 2021. év Belső ellenőrzések nyilvántartása
2. sz. melléklet: GMK belső ellenőrzéseikhez kapcsolódó Intézkedések nyilvántartása 2021.
3. sz. melléklet: GMK külső ellenőrzéseikhez kapcsolódó Intézkedések nyilvántartása 2021.
4. sz. melléklet: Kiemelt megállapítások, következtetések, javaslatok 2021. év



**I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján
(Bkr. 48. § a) pont)**

A **Gazdasági Működtetési Központ** (GMK) 2021. éves ellenőrzési tervét, - melyet a Budapest XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Polgármestere a **1217/2020. (XI.24.) ök.** számú határozatával fogadott el – a GMK függetlenített belső ellenőrzési vezetője a vonatkozó jogszabály szerint végrehajtotta.

A végrehajtott ellenőrzéseket a Bkr. 33. § (2) bekezdés alapján összeállított ellenőrzési program kiadása előzte meg. Az ellenőrzési programokban, mint mindenkor vizsgálatvezető az ellenőrzési célokat, az ellenőrzés tárgyát és módszerét pontosan, világosan és egyértelműen fogalmaztam meg.

Az ellenőrzések végrehajtása során a belső ellenőrzés a programban rögzített feladatokat teljesítette. Indokolt esetben az egyes programpontok szakmai összefüggései miatt a jelentésben ezek összevonására, egységes értékelésére került sor.

A GMK belső ellenőrzési vezetőjeként a Bkr. 22. § b) pontja figyelembevételével a szervezet Belső Ellenőrzési Kézikönyvének előírásait követve kialakítottam és naprakészen vezettem *(nyomon követtem)* a külső *(irányító szervi)* és a GMK belső ellenőrzéseivel kapcsolatos megállapításokat, javaslatokat és a vonatkozó intézkedések végrehajtását, valamint az ellenőrzések nyilvántartását (Bkr. 50. §).

A 2021. évi Éves Ellenőrzési Terv módosítását sem belső, sem külső tényező nem indokolta. A 2021. évi feladatok közül egy ellenőrzés befejezésére – áthúzódó jelleggel –2022. évben kerül sor.

A 2021. évi Éves Ellenőrzési Terv kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforráson alapult.

Az ellenőrzési tervben 5 terv szerinti vizsgálatot, valamint egyéb, a jogszabályban leírt ellenőrzéshez kapcsolódó tevékenységeket (tanácsadás, továbbképzés, adminisztrációs tevékenység) terveztem. A tervezés során figyelembe vettem az esetleges soron kívüli vizsgálat ellenőri napjait is.

Soron kívüli ellenőrzés elrendelésére nem került sor.

Az eredeti Éves Ellenőrzési Terv oly módon teljesült, hogy négy vizsgálatot a tárgyévben befejeztem, egy ellenőrzés pedig – az ellenőrzési jelentés összeállítása tekintetében – 2022- évre áthúzódik. Az áthúzódó ellenőrzés a Magyar Államkincstár (továbbiakban MÁK) által lebonyolított ellenőrzés realizálási eljárásának felülvizsgálatára irányult. A MÁK ellenőrzés elhúzódása miatt az ellenőrzöttek által



készített Intézkedési Terv végrehajtásának határideje 2022. évre esik, ezért szakmailag is indokolt megvárni a beszámoló elkészítését, mivel a realizálási eljárás csak ezen dokumentumok ismeretében hajtható végre hitelesen.

2021-ben az ellenőrzési típus szerint 5 szabályszerűségi vizsgálatra került sor.

A **szabályszerűségi vizsgálatok** során a GMK meghatározó jelentőségű főfolyamatainak szabályozottságát és működtetésének szabályszerűségét vizsgáltam. Áttekintettem és értékeltam a szerződéskötés folyamatát, rendszerét és nyilvántartását. A GMK működése szempontjából kulcsfontosságú részterület a beszerzési eljárások és folyamatok szabályozottsága és a lebonyolítás szabályszerűsége, mely területet komplexitásában ellenőriztem.

A belső kontrollrendszer szempontjából meghatározó jelentőségű kulcskontroll a teljesítésigazolások működtetése. A beszámolási időszakban, rendszerszemléletben áttekintettem a teljesítésigazolások szabályozottságának rendjét, és ezzel párhuzamosan a tevékenység gyakorlati megvalósulásának minőségét. A vagyonsvédelem helyzetének értékelése szempontjából lényeges ellenőrzésnek minősült a mérleg tételeket alátámasztó leltár és a leltározási tevékenység szabályszerűségének vizsgálata.

Összességében szabályszerűségi vizsgálatok keretében két főfolyamatot, egy kulcskontrollt, és egy alrendszert elemeztem, értékeltam és következtetéseket vontam le a vizsgált területek kockázati szintjével kapcsolatosan. A konklúziók levonása után érdemi, és az érintett területek vezetői által a gyakorlatban is használható javaslatokat tettem a folyamatok és alrendszerek szabályozottsága és működése fejlesztésének érdekében.

Írásbeli tanácsadási tevékenységre felkérés nem érkezett a beszámolási időszakban, viszont a helyszíni ellenőrzések során és az ellenőrzések realizálási szakaszában számos meghatározó jellegű kérdésben adtam preventív és irányadó jellegű szakmai tanácsot.

A 2021. évben tervezett és teljesített belső ellenőrzési tevékenységek (vizsgálatok, egyéb tevékenységek) részletes kimutatását a következő oldalon található PM útmutató által kötelezően alkalmazandó táblázatok tartalmazzák.



Ellenőrzések
 2021. év

PM. 2. számú melléklet

Költségvetési szerv neve: Gazdasági Működtetési Központ	Szabályszerűségi ellenőrzés						Pénzügyi ellenőrzés				Rendszerellenőrzés				Teljesítmény-ellenőrzés						Informatikai ellenőrzés						Üzletiellenőrzés ¹						Ellenőrzések összesen						Ellenőrt napok összesen					
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	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 ²		külső ellenőri nap ³		összes ellenőri nap		do		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		do		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		do		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		do		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		do		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap									
Gazdasági Működtetési Központ	5,00	5,00	99,00	94,00	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	117,00	94,00	0,00	0,00	117,00	94,00
I. Gazdasági Működtetési Központ	5,00	5,00	99,00	94,00	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	117,00	94,00	0,00	0,00	117,00	94,00
a) Éves Ellenőrzési Terv alapján	5,00	5,00	99,00	94,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	99,00	94,00	0,00	0,00	99,00	94,00		
aa) Saját szervezetnél	5,00	5,00	99,00	94,00	0,00	0,00																													5,00	5,00	99,00	94,00	0,00	0,00				
ab) Hozzárendelt szervezetenél	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 ⁴																																			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
b) Soron kívüli kapacitás ⁵		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	18,00	0,00	0,00	0,00	18,00	0,00				
ba) Saját szervezetnél		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		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) Hozzárendelt szervezetenél																																												
bc) Egyéb ellenőrzések																																												

Tevékenységek
 2021. év

PM 3. számú melléklet

Költségvetési szerv neve: Gazdasági Működtetési Központ	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		ellenőri nap	
Gazdasági Működtetési Központ	117,00	94,00	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	4,00	5,00	0,00	0,00	80,00	100,00	0,00	0,00	205,00	203,00	0,00	0,00	205,00	203,00
I. Gazdasági Működtetési Központ	117,00	94,00	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	4,00	5,00	0,00	0,00	80,00	100,00	0,00	0,00	205,00	203,00	0,00	0,00	205,00	203,00
a) Éves Ellenőrzési Terv alapján	99,00	94,00	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	4,00	5,00	0,00	0,00	80,00	100,00	0,00	0,00	187,00	203,00	0,00	0,00	187,00	203,00
aa) Saját szervezetnél	99,00	94,00	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	4,00	5,00	0,00	0,00	80,00	100,00	0,00	0,00	187,00	203,00	0,00	0,00	187,00	203,00
ab) Hozzárendelt szervezetenél	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
b) Soron kívüli kapacitás	18,00	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00								0,00	18,00	0,00	0,00	0,00	18,00	0,00
ba) Saját szervezetnél		0,00		0,00														0,00		0,00		0,00
bb) Hozzárendelt szervezetenél		0,00		0,00														0,00		0,00		0,00
bc) Egyéb ellenőrzések		0,00		0,00														0,00		0,00		0,00

2021. évi szabályszerűségi vizsgálataim során összesen 30 javaslatot (13 kiemelt, 12 átlagos, 2 csekély kockázati minősítésű és 3 célszerűségi) fogalmaztam meg.

Az ellenőrzési jelentésekben - áttekinthető táblázatos formában - összefoglaltam az ellenőrzött témával kapcsolatos megállapításaimat, az ezekből levont következtetéseket, és javaslatot tettem a megoldásra. A megállapítások **több esetben összefoglaló jellegűek**, viszont a hozzá tartozó konkrét hibák, hiányosságok, észrevételek tételes felsorolással lettek szemléltetve a könnyebb javítás, illetve az intézkedés megtétele érdekében. A visszajelzések alapján ez a módszer különösen a belső szabályzatokkal kapcsolatban tett hiányosságok aktualizálásánál volt eredményes.

A belső ellenőrzési tevékenységek külső (ellenőrzést követő felmérőlapok), és belső (folyamatlisták, ellenőrzési mappák, kronológiai kimutatások) minőségértékelését folyamatosan elvégeztem, melyekről minden esetben dokumentum készült.

I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr.48.§ aa) pont)

I/1/a) Tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

Éves terv szerinti ellenőrzések bemutatása

A GMK 2021. Éves Ellenőrzési Tervében egy főre tervezve öt vizsgálat szerepelt. Mind az öt betervezett ellenőrzés - típusa szerint – szabályszerűségi ellenőrzés.

A **szabályszerűségi** ellenőrzések során a GMK ellenőrzési tervben szereplő témakörökhöz kapcsolódó belső eljárásrendjeit tekintettem át a jogszabályoknak és az életszerűségnek való megfelelés szempontjából. Tapasztalataim szerint, a GMK Szt.-ben, Ávr.-ben és Bkr.-ben előírt kötelező szabályzatai tartalmi és formai szempontból megfelelnek a követelményeknek és képesek funkcióikat betölteni.

Az év folyamán lebonyolított ellenőrzéseket - tárgyuk, céljuk és módszerük szerint - az alábbi táblázat mutatja be.

A táblázat 1-4 sorában szerepeltetett ellenőrzések státusza végrehajtott, lezárt.

Az 5. sorszámú, „A Magyar Államkincstár ellenőrzés realizálási eljárásának felülvizsgálata.” tárgyú ellenőrzés áthúzódó jelleggel valósul meg. Mivel a MÁK ellenőrzés megállapításaira készített Intézkedési terv végrehajtása, és az arról szóló beszámoló határideje 2022. év I. negyedévében esedékes, így az érintett vizsgálat lezárását ehhez a dátumhoz igazítottam az objektív véleményalkotás kialakítása céljából.



Sorszám	Ellenőrzött szervezeti egység /Tárgy	Cél	Módszer
1.	<p>GMK Gazdasági igazgatóság Működtetési Igazgatóság Humánpolitikai és Koord. Osztály Közétkeztetési osztály</p> <p>Tárgya: Szerződéskötés folyamata, rendszere, nyilvántartása</p>	Annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalást indító egység dolgozói mennyire ismerik a belső szabályzatokat, betartják-e a szerződéskötési folyamatok eljárásrendjét.	Szabályzatok, eljárásrendek, belső utasítások dokumentumokon alapuló vizsgálata, szűrőpróbaszerű dokumentumvizsgálat.
2.	<p>GMK Gazdasági Igazgatóság</p> <p>Tárgya: Beszerzési eljárások és folyamatok szabályozottsága, és lebonyolításuk szabályszerűsége.</p>	Annak megállapítása, hogy a beszerzési eljárások minden részműveletét leszabályozták-e, ennek keretében megtörtént-e a feladat és hatáskörök szétválasztása.	Szabályzatok, eljárásrendek, belső utasítások dokumentumokon alapuló vizsgálata, valamint kontrollok és folyamatok működésének összehasonlító elemzése
3.	<p>GMK Gazdasági Igazgatóság Működtetési Igazgatóság Humánpolitikai és Koord. Osztály Közétkeztetési osztály</p> <p>Tárgya: A GMK-nál a teljesítésigazolás szabályozottságának vizsgálata, illetőleg a tevékenység gyakorlati megvalósításának értékelése.</p>	Annak megállapítása, hogy a gyakorlati munkavégzés során mennyiben igazodnak az Ávr. előírásaihoz, illetőleg a szabályzat rendelkezéseire.	Szabályzatok, eljárásrendek, belső utasítások dokumentumokon alapuló vizsgálata, irányított mintavétel szerű dokumentumvizsgálat
4.	<p>GMK Gazdasági Igazgatóság</p> <p>Tárgya: A mérlegkételemek alátámasztó leltár összeállításának gyakorlata, a leltározási tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése a GMK-nál.</p>	Annak megállapítása, hogy az Szt. és az Áhsz. vonatkozó paragrafusainak előírásai szerint készítették-e el a 2020. december 31-i fordulónapi beszámolót, illetőleg a mérleget alátámasztó leltárt.	A költségvetési beszámoló részeinek dokumentumokon alapuló vizsgálata, valamint a leltározási dokumentumok ellenőrzése.
5.	<p>GMK Gazdasági Igazgatóság</p> <p>Tárgya: A Magyar Államkincstár ellenőrzés realizálási eljárásának felülvizsgálata.</p>	Annak megállapítása, hogy a Magyar Államkincstár által lebonyolított vizsgálat ellenőrzési jelentésében szereplő megállapítások realizálását milyen tartalommal és formában hajtotta végre a GMK.	A MÁK ellenőrzés kapcsán keletkezett dokumentumok tétéles vizsgálata.



A 2021. évben tervezett és végrehajtott ellenőrzések terv-tény adatait (vizsgálatok típusa, tárgya, tervezett és felhasznált ellenőri munkanapok szerinti bontásban) a következő táblázat tartalmazza.

2021. évben végzett ellenőrzések összesítése																					
Sorszám	Megnevezés	Pénzügyi vizsgálat				Teljesítmény vizsgálat				Szabályszerűségi				Utóvizsgálat				Összesen			
		Terv db	Ellenőri nap			Terv db	Ellenőri nap			Terv db	Ellenőri nap			Terv db	Ellenőri nap			Terv db	Ellenőri nap		
		Tény db	Terv	Tény	Elérés	Tény db	Terv	Tény	Elérés	Tény db	Terv	Tény	Elérés	Tény db	Terv	Tény	Elérés	Tény db	Terv	Tény	Elérés
Gazdasági Működtetési Központ összesen		0	0	0	0	0	0	0	0	5	99	94	-5	0	0	0	0	5	117	94	-23
Gazdasági Működtetési Központban végzett vizsgálatok		0	0	0	0	0	0	0	0	5	99	94	-5	0	0	0	0	5	117	94	-23
1.	Szerződéskötés folyamata, rendszere, nyilvántartása									1	25	25	0					1	25	25	0
2.	Bezerzési eljárások és folyamatok szabályozottsága, és lebonyolításuk szabályszerűsége.									1	25	25	0					1	25	25	0
1.	A GMK-nál a teljesítésigazolás szabályozottságának vizsgálata, illetőleg a tevékenység gyakorlati megvalósításának értékelése									1	16	16	0					1	16	16	0
4.	A 2020. évi beszámolóképzés szabályszerűségének, illetve a mérlegjelteket alátámasztó leltár összeállításának gyakorlata, a leltározási tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése a GMK-nál.									1	18	18	0					1	18	18	0
5.	A Magyar Államkincstár ellenőrzés realizálási eljárásának felülvizsgálata									1	15	10	-5					1	15	10	-5
6.	Soron kívüli ellenőrzés:																		18	0	-18
GMK-hoz rendelt Önállóan működő intézményeknél végzett vizsgálatok		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Jelölések: megvalósult ellenőrzés
 megszakított ellenőrzés



Soron kívüli ellenőrzések kapacitás felhasználása

Soron kívüli ellenőrzésre (amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá) 18 napot terveztem 2021. évben.

Soron kívüli ellenőrzés elrendelésére nem került sor. A betervezett ellenőri nap kapacitása a főigazgató által december hónapban integritási témakörben létrehozott munkabizottsági vizsgálat elvégzésére lett igénybe véve, ahol a belső ellenőrzési vezető a Munkabizottság tagja volt.

Terven felüli ellenőrzések bemutatása

Terven felüli (az az ellenőrzés, amit a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül valósítanak meg pl. egy tervezett ellenőrzés helyett) ellenőrzés lebonyolítására 2021. évben nem került sor.

I/1/b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel, így eljárás lefolytatására javaslatot nem tettem.

I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)

Személyi és tárgyi feltételek

A 2021. évi Éves Ellenőrzési Terv készítésekor a belső ellenőrzés engedélyezett létszáma 1 fő, a betöltött álláshely száma 1 fő volt. Összetételét tekintve 1 fő főfoglalkozású, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr látta el egész évben a Bkr. -ben előírt független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet, valamint egyéb vezetői feladatokat.

A Bkr. 2 § c) pontja szerint, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy tekintendő belső ellenőrzési vezetőnek. A GMK belső ellenőrzési vezetője rendelkezett az egyéb jogszabályi előírásokban előírt szakmai iskolai és gyakorlati követelményekkel.

2021. évben a GMK belső ellenőrzési vezetőjeként elláttam a Bkr. 22.§ (1) bekezdésében felsorolt valamennyi feladatot, többek között év elején összeállítottam a 2020. évről szóló Éves Ellenőrzési Jelentést, megszerveztem a 2021.



évre elfogadott Éves Ellenőrzési tervben elfogadott belső ellenőrzési tevékenységet, és összehangoltam az ellenőrzéseket. Nyomon követtem a 2021 évi Intézkedési Tervek végrehajtását, és működtettem a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartásokat, amely alapja a 2021. Éves Ellenőrzési Jelentésnek. Folyamatosan nyomon követtem a Belső Ellenőrzési Kézikönyv kétévenkénti aktualizálásához a jogszabályi és egyéb indokolt változtatásokat. Elkészítettem a GMK 2022. évi Éves Ellenőrzési Tervét.

A vezetői feladatok ellátásán kívül végrehajtottam mindazokat a részfeladatokat, amelyek a belső ellenőr feladat és hatókörébe tartoznak, nevezetesen elláttam a vizsgálatok előkészítésével, lebonyolításával és realizálásával kapcsolatos valamennyi feladatot.

A belső ellenőrzés részére a munka ellátásához alapvetően szükséges **tárgyi feltételek** (irodai berendezés, számítógép, irodaszer stb.) a **2021. évben is biztosítottak voltak.**

Rendelkezésre állt az Internet hozzáférés, valamint az Opten.hu oldalon a céginformációs adatok tára.

A számítógépeken „közös mappában” megtalálható a GMK működését, gazdálkodását érintő valamennyi hatályos dokumentum (szkennelt formában, valamint word formátumban), nevezetesen: Alapító okirat, SzMSz, valamennyi hatályba léptetett belső szabályzat, szerződés, a GMK-hoz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekkel kötött Együttműködési Megállapodás, sablontár, stb.

Az operatív munkát jelentős mértékben megkönnyítette, hogy hozzáférhettem a saját fejlesztésű program keretében létrehozott Munkaköri leírások, és a Szerződéseket nyilvántartó alkalmazásokhoz.

Az ellenőrzött szervezeti egységek számítógépes iratanyagába való betekintési jogosultságot az informatika minden esetben biztosította, mely nagymértékben elősegítette az ellenőrzések lefolytatásához az adatgyűjtési, elemzési lehetőséget.

Az információáramlás érdekében létrehozott „Belső ellenőrzés” mappa biztosítja a tevékenység átláthatóságát, amely az adatok szenzitív jellege miatt kizárólag a belső ellenőrzés számára érhető el közvetlenül. A GMK főigazgatójának állandó betekintési joga van a mappába.

A mappában megtalálhatók a terv szerinti jelentés-tervezetek, és végleges jelentések, a hozzájuk kapcsolódó Intézkedési Tervek, az ellenőrzött szervezeti egységek által készített Intézkedési tervek végrehajtásáról szóló Beszámolók,



valamint az ellenőrzések lebonyolítása során felhasznált segédanyagok és a belső ellenőrzés által elkészített munkaanyagok.

A belső ellenőrzési tevékenység minőségbiztosítása

A Belső Ellenőrzési Kézikönyvünk szerint a Kulcsfontosságú Teljesítmény Mutatók alapján mérjük a belső ellenőrzés hatékonyságát, illetve eredményességét. A Kulcsfontosságú Teljesítmény Mutatók alapját a belső ellenőr által készített *Ellenőrzések nyilvántartó lapja* és az ellenőrzöttek által kitöltött *Ellenőrzést követő felmérő lapok* pontszámai képezik.

2021. évben az egész beszámolási időszakban 1 fő belső ellenőr tevékenysége alapján tudom bemutatni, nincs viszonyítási alap, elemzési lehetőség. A kialakított mutatókat korlátozott tartalommal, kizárólag a tényeken alapuló éves adatokkal tudom prezentálni.

- A belső ellenőrzés által azonosított javaslatok száma: 30 db
- A belső ellenőrzés által azonosított *jelentős* megállapítások száma: 13 db
- Az ellenőrzött szerv vezetője által elfogadott *megállapítások* %-os aránya 100 %
- Az ellenőrzött szerv vezetője által elfogadott *javaslatok* %-os aránya 100 %
- Az ellenőrzött szerv vezetője által egyeztetésre visszaküldött Ellenőrzési Jelentések %-os aránya 0 %

Az ellenőrzött szervek vezetői és érintettjei az ellenőrzési jelentés-tervezetekre észrevételt nem tettek, és intézkedési terveik összeállításában figyelembe vették a megtett javaslatokat. A mutatókon kívül az eredményességet az is alátámasztja, hogy az *ellenőrzést követő felmérő* lapokon a feltett kérdésekre adott viszonylag magas elégedettségi pontszámok is pozitív visszacsatolást jelentenek a belső ellenőr számára.

I/2/a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága

Létszám, képzettség, gyakorlat

A belső ellenőrzés 2021. január elsejei engedélyezett létszáma 1 fő volt. Az Éves Ellenőrzési Tervet 1 fő kapacitással állítottam össze.

2021. január 01-től 2021. december 31.-ig, a beszámolási időszak egész időtartama alatt ténylegesen 1 fő állt rendelkezésre.

A következő táblázatban bemutatom a Pénzügyminisztérium útmutatójában kötelezően előírt létszám és erőforrás adatokat 2021. év terv/ tény viszonylatában.



Létszám és erőforrás
 2021. év

PM. 1. számú melléklet

Költségvetési szerv neve: Gazdasági Működtetési Központ	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ¹				Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Bruttó Erőforrás összesen		Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén				Az adott szervezetre fordított erőforrás összesen (korrekciós oszlop)		Adminisztratív személyzet ⁵			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	betöltési tervezett létszám (fő) ⁶	rendelkezésre álló létszám (fő) ⁷	ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		más szervezetre fordított kapacitás (-) ellenőri nap	más szervezetek az adott szervezetre fordított kapacitása (+) ellenőri nap	ellenőri nap		betöltési tervezett létszám (fő)	rendelkezésre álló létszám (fő)						
Gazdasági Működtetési Központ (I-II.)	1,00	1,00	1,00	1,00	205,00	203,00	0,00	0,00	0,00	0,00	205,00	203,00	0,00	0,00	0,00	0,00	205,00	203,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Gazdasági Működtetési Központ	1,00	1,00	1,00	1,00	205,00	203,00	0,00	0,00	0,00	0,00	205,00	203,00					205,00	203,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II. Hozzárendelt szervek összesen																						

A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőrzési vezető képzettsége megfelel a Bkr. és az Áht. vonatkozó szakaszaiban előírt követelményeknek, továbbá megfelelt a 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet 1/A. pontjában megfogalmazott belső ellenőrré vonatkozó szakmai feltételeknek



Regisztrációs kötelezettség, továbbképzések

A belső ellenőrzési vezető **rendelkezik** az Áht. 70. § (4) bekezdésében előírt **regisztrációs engedéllyel** és részt vett a számára előírt (Éves Ellenőrzési Terv mellékletét képező Egyéni Képzési Terv) kötelező továbbképzéseken (Mérlegképes továbbképzés, ÁBPE belső ellenőri továbbképzés 2021. október).

A belső ellenőrzések jogszabályokban is megjelenő szemléletbeli változásainak megfelelően lényegesnek tekintettem ismereteim fejlesztését a tevékenység tartalmával és módszertanával összefüggésben egyaránt. Az újonnan megjelenő szakirodalom folyamatos tanulmányozása mellett jelentkeztem egy „Teljesítménymérés, indikátorok meghatározása a belső ellenőrzési gyakorlatban” című online tanfolyamra. A képzést a Konferenciaszervező Tudásmenedzsment Kft. szervezte.

Az önképzéssel megszerzett ismeretanyagot hasznosítani tudtam a belső kontrollrendszerrel összefüggő szabályzatok tartalmának ellenőrzésében, és azon javaslatok megfogalmazásában, amelyek az értékelvűség érvényesítésére irányulnak a költségvetési szervek integritásmenedzsmentjében.

1/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján)

A belső ellenőrzésnek a belső ellenőrök hazai normarendszere szerint a szervezeti függetlenségen kívül véleményalkotásában is függetlennek kell lennie és tárgyilagosnak kell maradnia valamennyi helyzet megítélésében.

A GMK főigazgatója a szervezeti függetlenség biztosításán kívül úgy alakította ki a belső ellenőrzés munkavégzésének szellemi és technikai környezetét, hogy lehetőség szerint ne legyen olyan befolyásoló tényező, amely veszélyeztetné a belső ellenőrzés elfogulatlan véleményalkotását.

A belső ellenőrzési vezető tevékenységét a főigazgatónak közvetlen alárendelve végzi, és jelentéseit közvetlenül neki küldi meg Bkr. 18.§-a szerint jóváhagyás céljából.

A GMK-ban a fent leírt függőségi kapcsolat valósult meg, mely jogviszonyt a belső eljárásrendekben a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, a Belső Kontroll Kézikönyv, illetőleg a belső ellenőrzési vezető munkaköri leírása jelent meg.



A főigazgató önállóságot biztosított a 2021. évi Éves Ellenőrzési Terv kidolgozásában, az ellenőrzési programok elkészítésében, az ellenőrzési módszerek kiválasztásában, és az ellenőrzési jelentések összeállításában. Mindezeket a követelményeket a Bkr. 19.§ (1) bekezdése határozza meg.

A Bkr. 19.§ (2) bekezdése szerint a belső ellenőrnek nem lehet döntési joga és nem vállalhat felelősséget a szervezet ellenőrzési feladatokon kívüli egyéb tevékenységében. A jogszabálynak megfelelően a belső ellenőrzési vezető nem vett részt a GMK operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában és az irányítási tevékenységben sem.

A szervezeti struktúra felépítése következtében a belső ellenőrzés szakmai és szervezeti függetlensége biztosított volt, a belső ellenőrzési vezető nem rendelkezett az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörökkel. A jogszabályi előírásoknak megfelelően a belső ellenőrzési vezető nem vett részt a szervezet működésével kapcsolatos döntések meghozatalában, pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében, vagy jóváhagyásában. Nem készített Intézkedési Terveket és nem irányított a GMK által alkalmazott, a belső ellenőrzésen kívüli szervezeti egységhez tartozó munkatársat. Pénzügyi kötelezettséget nem vállalt.

1/2/c) Összeférhetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)

A belső ellenőrzési vezető tekintetében bizonyosságot adó tevékenysége során - a Bkr. 20. §-ában meghatározott - **összeférhetlenségi tényező nem állt fenn.**

1/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása (Bkr. 25. a)-e) pontja

A 2021. évben **a belső ellenőrzési vezető jogosultságai** (pl. szervezeti egységekbe való belépés, iratokba való betekintés, írásos, szóbeli információkérés stb.) **nem sérültek, jogait nem korlátozták.**

1/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A 2021. évi tervezett ellenőrzések lebonyolítását *tárgyi* feltételek hiánya nem akadályozta, az ellenőr a szükséges információkhoz hozzájutott.

1/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

Belső ellenőrzések nyilvántartása



A belső ellenőrzés kialakította és naprakészen vezette a Bkr. 50. §-ában előírt belső ellenőrzések nyilvántartását (**éves jelentés 1. számú melléklete**) és gondoskodott a dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok, adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

Külső ellenőrzések nyilvántartása

A Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint a 2021. évben a belső ellenőrzési vezető -a főigazgató által kapott felhatalmazás alapján - vezette (*nyomon követte*) a külső (*irányító szervi*) ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtását bemutató nyilvántartást (**éves jelentés 3. számú melléklete**).

A nyilvántartás alapján a külső ellenőrzésekről – a **2/2021.(III.19.) számú Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesterének és Jegyzőjének együttes utasítása szerint** – 2021. évben a korábbi évektől eltérően a GMK félévkor és 2021. december 31-i állapotnak megfelelően szolgáltatott adatot a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya felé. Első ízben az első félévet követő hónap 31-ig, majd a II. félévet illetően 2022. január 31-ig.

Fontos változás az adatszolgáltatásban, hogy új adattartalommal kellett a megadott excel formátumú táblázatot vezetni, valamint az adatszolgáltatás nem csak a Hivatal Belső Ellenőrzése által végzett vizsgálatokról szól, hanem bármely, (pl. Magyar Államkincstár, Kormányhivatal, NAV, Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelőség, Tűzvédelmi hatóság, Közbeszerzési Hatóság, Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal, stb.) más ellenőrző szerv és /vagy hatóság által végzett külső ellenőrzésre vonatkozó adatokat is tartalmaz.

A GMK-nál 2020. évben – a belső ellenőrzési tevékenységet érintően – „A külső és belső ellenőrzések nyilvántartásának vizsgálata„ tárgyában (Ügyiratszám: 4/25/2020) a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési osztálya ellenőrzést végzett, - mely a GMK szempontjából külső ellenőrzésnek minősül – és amelynek megállapításairól készített Intézkedési terv végrehajtásáról szóló Beszámoló 2021. év II. félévére esett, mely kötelezettséget a GMK határidőben teljesített.

A külső és belső ellenőrzések nyilvántartására vonatkozóan intézkedést igénylő megállapítást a felügyeleti szerv nem fogalmazott meg.

[I/2/g/\) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok](#)

A belső ellenőrzési tevékenység fejlesztésének jogszabályban is előírt kiemelt célja a hatókörébe tartozó intézmények és szervezetek belső kontrollrendszerének



gyakorlatorientált vizsgálata annak érdekében, hogy a működés és a gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsák végre az ellenőrzöttek.

- a) A következő évi ellenőrzések során tovább kell bővíteni a belső kontrollrendszer elemeire vonatkozó ellenőrzéseket. A vizsgálatok során rá kell világítani a kontrollrendszer erős és gyenge pontjaira, a gyengeségek megszüntetésére érdekében javaslatokat kell megfogalmazni.
- b) Az ellenőrzési tapasztalatok alapján szükségszerű a GMK-hoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek belső kontrollrendszerrel összefüggő szabályzatai tartalmának, egymással való összhangjának ismételt felülvizsgálata. Ennek keretében a jövő évben is vizsgálni kell és **kiemelten kell kezelni**:
 - a szervezeti változások, (feladatbővülés, összevonások) és jogszabályi előírásoknak megfelelő szabályozottságot;
 - a belső kontrollrendszer valamennyi elemének a napi feladatokban való érvényesülését, gyakorlati megvalósulását.
- c) A tevékenység során indokolt a tanácsadás intenzitásának fokozása, illetőleg a gyakorlati megvalósítás eredményességének javítása érdekében konkrét folyamatok helyszíni konzultáció keretében történő bemutatása. A klasszikus hibafeltáró módszerek és a Bkr. –ben előírt realizáló eljárás technikája ugyanis nem minden esetben vezetett eredményre, hatékonyabbnak bizonyult az érintettek számára tartott szóbeli tanácsadás.
- d) A vizsgálati módszerek alkalmazásában preferálni kell a rendszerszemléletet, mivel a költségvetési szervek működésének és gazdálkodásának központi szabályozása rendszerek és alrendszerek egymásra visszaható kölcsönhatására alapozza a közfeladatok ellátását.
- e) Az ellenőrzések hatékonyságának növelése érdekében – nem mellőzve a megelőzés és a segítségnyújtás módszereit- a jövőben erősíteni kell a számon kérő funkció érvényesítését.

I/3. Tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)

A tanácsadó tevékenység (a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr) **keretében ellátható feladatok:**



- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, és a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően (21. § (4) f) pontja).

A főigazgató a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben az Ellenőrzési Alapszabály keretében **felhatalmazta a belső ellenőrzést**, hogy a munkatervben tervezett tanácsadói munkanapok terhére – *ott ahol nem áll fenn összeférhetetlenség, vagy az nem más feladatok ellátásának kárára történik* – **tanácsadói szolgáltatásokat nyújtson.**

2021. évben írásbeli tanácsadásra nem érkezett hozzám felkérés. A helyszíni ellenőrzések során és az ellenőrzések realizálási szakaszában viszont számos különböző témájú szóbeli tanácsadásra merült fel igény az ellenőrzöttek részéről. A teljesség igénye nélkül a legfontosabb témakörök a következők voltak.

- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmával kapcsolatosan 2021. évben is számos fogalomértelmezési kérdést kaptam a GMK-hoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vizsgálatáról írt ellenőrzési jelentéseim megállapításaival kapcsolatban (fogalomértelmezések, értékelvűség elhelyezése a rendszerben, integritás elemei, stb.)
- Az integrált kockázatkezelés gyakorlati lebonyolításával kapcsolatosan – ugyancsak az ellenőrzési jelentéseim megállapításaimnak folyamodványaként- kaptam számos kérést szóbeli tanácsadásra.
- a Bkr.-ben kötelezően előírt külső ellenőrzések nyilvántartása kitöltésével és a külső ellenőrzés fogalmával összefüggésben érkeztek szóbeli megkeresések az ellenőrzöttek részéről.
- Az intézményekben problémát okozott a Bkr.-ben előírt Intézkedési tervek és az ezek végrehajtásáról szóló beszámoló tartalmának és szerkezetének összeállítása. Tanácsadói tevékenység keretében nyújtottam segítséget az érintetteknek.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr.48. § b) pont)

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)

A **belső ellenőrzés** a 2021. évi vizsgálatok során **összesen 30 javaslatot** fogalmazott meg a megállapítások alapján.



A javaslatokra az érintett szervezeti egységek igazgatói, osztályvezetői minden esetben, határidőben – a Bkr. előírásainak megfelelően az ellenőrzés lezárását követő 8 napon belül - Intézkedési tervet készítettek.

A vizsgálatok típusa és a megfogalmazott javaslatok minősítése szerinti megoszlást az alábbi táblázat tartalmazza.

Javaslatok minősítésének kimutatása					
2021. év					
Gazdasági Működtetési Központ					
Vizsgálat típusok	Kiemelt	Átlagos	Csekély	Célszerűségi	GMK összesen
Szabályszerűségi	13	12	2	3	30
Rendszer					
Pénzügyi					
Teljesítmény					
Összesen	13	12	2	3	30

Tárgyévben a Bkr. 21.§ (2) bekezdése előírásának megfelelően a bizonyosságot adó tevékenységek körében a korábbi évek ellenőrzési tapasztalataira építve folytattam a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének felülvizsgálatát, tekintettel gazdaságosság, hatékonyság, és az eredményesség követelményeire.

Racionális okokból az egyes vizsgált szervezeti egységek, belső kontrollrendszerének azon elemeire irányítottam a figyelmet, amelyek szabályozása, vagy működtetése a korábbi években valamilyen kritériumok alapján nem minősült elfogadható színvonalúnak, vagy potenciálisan kiemelt kockázatot jelenthetnek az ellenőrzötték működésében és gazdálkodásában.

A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos megállapításaim és javaslataim mindegyike a belső kontrollrendszer valamely konkrét elemére fókuszált közvetlen, vagy közvetett formában. Javaslataimat a vizsgált szervezetek, vezetői elfogadták, és ezek tartalmát Intézkedési tervekbe foglalták.

2021-ben az ellenőrzések során megfogalmazott megállapítások és javaslatok mindegyike szabályszerűségi típusú volt. (30) A szabályszerűségi megállapítások közül **13** kiemelt, **12** átlagos, **2** csekély és **3** célszerűséginek minősíthető. A megállapítások



43 %-a kiemelt jelentőségű volt a rangsorban, ami azt jelenti, hogy az összes vizsgált szervezetben jelentős számban fordultak elő magas kockázatúnak minősíthető hiányosságok a szabályozottságban és a szabályszerűségben. A tapasztalt jelenség a kontrollkörnyezet egyes elemeinek fejlesztését igényli.

A belső ellenőrzés 2021. évben is **„kiemelt” jelentőségűnek minősítette azokat a javaslatokat**, melyeket olyan megállapítások alapján fogalmaztam meg, amelyek potenciálisan zavarták valamely tevékenység vagy funkció érvényesítését, egyidejűleg megnehezítették a GMK szervezeti céljainak megvalósítását.

A *kiemelt* kategóriába sorolt megállapításaimat, és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslataimat, valamint az egyéb kontrollrendszert érintő jelentős javaslatokat - *terjedelmük miatt* - az éves jelentés **4. számú melléklete** tartalmazza.

Javaslataim megfogalmazásával azt a célt kívántam elérni, hogy a GMK belső kontrollrendszerének tárgyévben vizsgált elemei hatékonyabban szolgálják az Áht.69.§-ban megfogalmazott funkciók érvényesítését. Az egyes kontrollfunkciók minőségének javításával folytatható az a tárgyévben tapasztalt fejlődési folyamat, amelyeket az érintett szervezeti egységek vezetői az előző években megvalósítottak.

A javaslatok 64 %-a a szabályozottságra, 23 %-a az operatív feladatellátás során alkalmazott kontrolltevékenységekre és 13 %-a a gazdálkodás általános színvonalára vonatkozott.

Az érintett feladatellátás területeire vonatkozó javaslatok összesítését a következő táblázat szemlélteti:



Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
Gazdasági Működtetési Központ

Gazdasági Működtetési Központ												
Az ellenőrzések során feltárt hiányosságra tett javaslatok minősítésének nyilvántartása												
2021.												
Sorszám	Dátum	Ellenőrzött intézmény, szervezeti egység neve	Ellenőrzés tárgya	Javaslatok					Ellenőrzés megvalósult javaslatok	Összesen	Gazdasági Működtetési Központ	Gazdasági Működtetési Központ
				Hiányosság	Állapot	Előrelépés	Céltudatosság	Összesen				
1.)	8/3/2021	GMK Gazdasági Igazgatóság Működtetési Igazgatóság Humánpolitikai és Koordinációs Osztály Közéleti Osztály	Szerződés-kölességek folyamata, rendszere, nyilvántartása	13	7	2	1	23	18	5	0	
2.)	8/4/2021	GMK Gazdasági Igazgatóság	Beszerezési eljárások és folyamatok szabályozottsága, és lebonyolításuk szabályszerűsége.		5		1	6	1	2	3	
3.)	8/7/2021	GMK Gazdasági Igazgatóság Működtetési Igazgatóság Humánpolitikai és Koordinációs Osztály Közéleti Osztály	A GMK-nál a teljesítésgazdálkodás szabályozhatóságának vizsgálata, illetőleg a hatékonyság gyakorlati megvalósításának értékelése				1	1			1	
4.)	8/7/2021	GMK Gazdasági Igazgatóság	A mérlegfőtelegek átálomozásáról leltár összeállításának gyakorlati, a leltározási tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése a GMK-nál.					0				
5.)	8/10/2021	GMK Gazdasági Igazgatóság (áthűzhető ellenőrzés)	A Magyar Államkincstár ellenőrzési tevékenységének felülvizsgálata					0				
Soron kívüli												
Összesen:				13	12	2	3	30	19	7	4	

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)

A főigazgató felelős a belső kontrollrendszer keretében a – szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- ✓ kontrollkörnyezet,
- ✓ integrált kockázatkezelési rendszer,
- ✓ kontrolltevékenységek,
- ✓ információs és kommunikációs rendszer,
- ✓ nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A főigazgató - a fent meghatározott feladatokat - az igazgatók, osztályvezetők és 2018. március elsejétől a GMK belső kontroll koordinátorának közreműködésével látja el.

A belső kontroll elemek működtetésének belső szabályozását a 2021.06.01.-től hatályos A/72-11/2021. iktatószámú 11/2021. Főigazgatói utasítással kiadott Belső Kontroll Kézikönyv tartalmazza.

A belső kontrollrendszer elemei:

1. Kontrollkörnyezet



A főigazgató - az igazgatók és az osztályvezetők együttműködésével a Bkr.6.§ (1) bekezdése alapján- köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:

- ✓ világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- ✓ egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- ✓ a szervezet minden szintjén meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások,
- ✓ átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- ✓ biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

1.1 Célok és szervezeti felépítés

A kontrollkörnyezet meghatározó részét képezi a GMK belső szabályozási rendszere, valamint az azokhoz kapcsoló ellenőrzési nyomvonalak és folyamatleírások kialakítása, egységes működtetése. Tárgyévben a GMK belső szabályozottsága ellenőrzési tapasztalataim szerint jelentős mértékben fejlődött, csökkentve ezzel a szabályozottsági kockázatokat.

A tényekkel alátámasztható javulás a szabályozottságban többek között annak az intézkedésnek a következménye is, hogy a GMK vezetése egy átgondolt formában kialakított belső vizsgáztatási rendszert vezetett be. A szabályzatok rendelkezéseiből összeállított online típusú vizsgáztatási követelmények teljesítése során az érintett munkatársak az eddiginél átfogóbb ismereteket szerezhettek a GMK szervezeti céljainak, és az azok megvalósítását szolgáló belső szabályzatok megismerésében.

A GMK szervezeti céljai jogszabályokban és Képviselő-testületi rendeletekben meghatározottak, az alapvető működési feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) és az Alapító Okirat tartalmazza. A foglalkoztatottak számára kiemelt fontosságú szervezeti felépítés, és azon belül a maguk feladatának és hatáskörének ismeretét ugyancsak a beszámolási időszakban hatályos SzMSz biztosítja.

A GMK vezetésének tevékenységével szemben az egyik legfontosabb jogszabályi előírás, hogy a rájuk bízott eszközöket, forrásokat gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen használják fel. A GMK belső eljárásrendjei tartalmukban és egymással szoros szakmai összefüggésben alkalmazva megfelelőek erre a célra.

1.2 Belső szabályzatok



A GMK szabályzatai vizsgálata során megállapítottam, hogy aktuális szabályzatokkal rendelkeznek a vagyongazdálkodási, a számviteli, a szerződéskötési folyamat és a belső kontrollrendszerrel összefüggő feladatok területén.

Megállapítottam, hogy a GMK az Szt.-ben, Bkr.-ben és Ávr.-ben előírt kötelező szabályzatai betöltik a jogszabályban meghatározott funkcióikat. Az ellenőrzések során feltárt a korábbiaknál kisebb számú hiányosságok korrigálása és finomhangolása végrehajtásával alkalmassá válhatnak az Áht. 69. §-ban meghatározott funkciók komplex megvalósítására.

1.3 Feladat-és felelősségi körök

A feladat és felelősségi köröket, illetőleg a szervezet működési rendjét a GMK-ban a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Az alapidokumentum tartalmi követelményeit az Ávr. 13. § (1) bekezdés előírásai alapján alakították ki, az SzMSz karbantartása folyamatos, követi a szervezeti és működésbeli változásokat.

1.4 A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A Bkr. 6.§ (2) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Ugyanezen szakasz (2a) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője rendszerezi a szervezet folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében résztvevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A beszámolási időszakban általam vizsgált főfolyamatokat, a szerződéskötés és a beszerzési eljárás folyamatát, valamint a leltározási tevékenység mozzanatait kisebb hiányosságokkal, de alapvetően a jogszabályok szerinti formában alakították ki és működtették.

1.5 Humánerőforrás

A GMK-ban a Bkr. 6.§ (1) bekezdésének megfelelően átlátható a humánerőforrás kezelés, és világos a szervezeti struktúra. A humánpolitikai célrendszer igazodik a szervezetek stratégiai célrendszeréhez. Az átláthatóság biztosításának javítása és a feladatok racionálisabb elosztása érdekében a



GMK-ban szervezeti változtatásokat hajtottak végre, melyeket egyértelműen rögzítettek a belső szabályzatokban.

1.6 Etikai értékek és integritás

A vizsgált időszakban a GMK-ban megvalósult az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II.25) Korm. rendelet (továbbiakban Intr.) és a Bkr. jogelméleti és gyakorlati összehangolása.

A GMK szervezeti szintjén az integritás azt fejezi ki, hogy a szervezet kinyilvánított értékei és elvei szerint működik, tevékenysége megfelel a létrehozó dokumentumban meghatározott közérdekű céloknak.

A GMK belső kontrollrendszerrel összefüggő szabályzataiban szerves szakmai összefüggés van az egyes rendelkezések között, ami azt jelenti, hogy megjelent az integrált szemléletű kockázatkezelés, és a kontrollkörnyezet részeként az értékelvűség.

A Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Eljárásrendje, (amely a Belső Kontroll Kézikönyv egyik fejezetét képezi) etikai értékelvűségen alapú elemeket is tartalmaz. Gyakorlati alkalmazásának eredményeként 2021-ben a GMK gyakorlatában már szemléletesen megjelentek az eljárásrend szervezeti célok elérését támogató hatásai.

Végezetül megállapítom, hogy az integritásirányítás különböző területein 2020. évhez hasonlóan a szervezeti célok megvalósulását jó színvonalon teljesítette a GMK 2021. évben is.

2. Integrált Kockázatkezelési rendszer

2.1 A kockázatok meghatározása és felmérése

A Bkr. 7.§ (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a GMK tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

A GMK integrált kockázatkezelési rendszere - a fenti jogszabályi előírásokat figyelembe véve - a szervezeti integritást (befolyásmentes, feddhetetlen,



átlátható, a jogszabályi előírásoknak és a meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő szervezeti működés) veszélyeztető kockázatok és a folyamatos tevékenységekből adódó kockázatok együttes kezelését valósítja meg.

2.2 A kockázatok elemzése

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

A GMK-nál az Éves Ellenőrzési Tervet megelőző kockázatelemzést a belső kontroll koordinátor önálló felelősséggel végzi, melynek eredményéről tájékoztatja a belső ellenőrzési vezetőt.

Az integrált kockázatkezelés minőségileg annyiban különbözik a klasszikus kockázatkezeléstől és elemzéstől, hogy figyelembe veszi az elemzett szervezetek összetettségét, folyamatait és bonyolultsági fokát.

2.3 A kockázatok integrált kezelése

A GMK kockázatkezelési tevékenységét a gyakorlatban a belső kontroll koordinátor által összeállított Kockázati Leltár alapján a folyamatgazdák, illetőleg a folyamatért felelősséggel tartozó vezetők végzik.

Az integrált kockázatkezelési rendszer tudatos működtetése eredményeként a GMK működési és gazdálkodási kockázataira a kompetens szervezeti szinteken csaknem minden esetben kidolgozták a megfelelő kockázati reakciókat, válaszlépéseket.

Az egyes kockázatok kezelésének módjáról a kockázat változásáról és év végi státuszáról a belső kontroll koordinátor összefoglaló jelentést készít, melyet intézkedés céljából továbbít a főigazgató részére.

2.4 A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

A beszámolási időszakban megállapítottam, hogy a GMK-ban olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer működik, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed. A rendszer biztosítja a kritériumok szerinti értékelést, valamint a válaszlépések nyomon követésének lehetőségét.



2.5 Súlyos szervezeti integritást sértő események

2021. évre vonatkozóan hitelt érdemlően rögzítem, hogy a kontrolltevékenységek és a függetlenített belső ellenőrzés során korrupciós kockázatok feltárására nem került sor. Ez azt jelenti, hogy nem jelent meg olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének lehetőségét eredményezheti.

Súlyos szervezeti integritást sértő esemény megállapítására egy alkalommal került sor. Az ALT/1189-1/2021. iktatószámú feljegyzésében a GMK főigazgatója rendkívüli vizsgálatot rendelt el kiemelt jelentőségű integritást sértő esemény gyanúja alapján. A vizsgálat elsődleges céljai a következők voltak:

- Az elrendelt rendkívüli munkavégzések szabályszerűségének vizsgálata
- Az elrendelt rendkívüli munkavégzések szükségességének vizsgálata
- A homokcserék lebonyolítása pénzügyi hatásainak vizsgálata

A vizsgálat elrendelésének előzménye, hogy a GMK főigazgatója az év végi előirányzat felhasználás vezetői ellenőrzése során megállapította, hogy a túlórákra kifizetett munkabér aránytalanul magas volt. Az esemény az Intézményekben lefolytatott homokcserékkel összefüggésben lett a vizsgálat tárgya.

A rendkívüli vizsgálat lebonyolítására a főigazgató Eseti Bizottságot hozott létre, amely a GMK Belső Kontroll Kézikönyvének rendelkezései alapján lebonyolította az ellenőrzést. A Bizottság meghallgatások és dokumentumok tanulmányozása módszerével megállapította, hogy az intézményekben végrehajtott homokcserékkel kapcsolatos túlóra elrendelések és kifizetések szabálytalanul történtek. A Bizottság összefoglaló értékelése alapján a megállapítások kiemelt szervezeti integritást sértő eseménynek minősülnek. A grémium felelősségre vonási eljárást javasolt két érintett vezető beosztású dolgozóval szemben. A Bizottság megállapításait jogszabályi meghatározásokkal és számszaki adatokkal támasztotta alá. Összefoglaló jelentését határidőben megküldte a döntést hozó főigazgató részére.

3. Kontrolltevékenységek értékelése

A Bkr. 8.§ (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását.



Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
Gazdasági Működtetési Központ

A kontrolltevékenységek azok a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások (eszközök, eljárások, mechanizmusok = kontrollok), amelyeket a GMK vezetése annak érdekében hoz létre, hogy elősegítse a GMK célkitűzéseinek elérését, ezen belül a működés eredményességét és hatékonyságát, a pénzügyi jelentések megbízhatóságát, valamint az alkalmazandó törvényeknek és előírásoknak való megfelelést.

Sikerült megvalósítani, hogy a különböző típusú kontrollok folyamat alapúak legyenek, kiépítésüknél vegyék figyelembe a szervezeti sajátosságokat, és fokozottabban biztosítsák a szervezeti célok érvényesülését. A GMK kontrolltevékenységeibe beépített valamennyi típusú kontroll (IT függő, manuális, vagy automatikus) jelenlegi formájában megfelel ezeknek az elvárásoknak.

A módszerek közül a GMK-nál alkalmazták a „négy szem” elvét.

A „négy szem elve” a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósult meg. Bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen, dokumentáltan felülvizsgálja. Az ellenőrzés dokumentálása történhet a szolgálati út, a kiadmányozási szabályok és a felelősségvállalási rend betartásának kötelezettségével.

A „négy szem”elvé eredendően kizárja az összeférhetetlenséget és erősen korlátozza a szándékos visszaélés lehetőségeit.

Alkalmazták továbbá a számvitelben szokásos hármasság elvét (a főkönyvi könyvelés, analitika, bizonylatok összhangja) a 2021-es gazdasági évben is.

Ezekkel a gyakorlati módszerekkel biztosították, hogy hibásan elvégzett munkaművelet lehetőség szerint a következő fázisba ne gyűrűzzön be.

4. Információs és kommunikációs rendszer értékelése

A GMK információs és kommunikációs rendszerét úgy kell kialakítani, hogy az alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani a GMK-n belüli feladatok ellátásához, az irányító szervnek, és a GMK partnereinek, ügyfeleinek. Másrészt biztosítani kell azt is, hogy a kívülről érkező információk, a megfelelő kommunikációs csatornákon át, eljussanak azokhoz a szervezeti egységekhez, amelyek az információkat hasznosítani tudják.



Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
Gazdasági Működtetési Központ

A GMK Ávr.-ben, Szt.-ben és Bkr.-ben előírt kötelező szabályzatai olyan formában tartalmazzák az adott tárgykörbe tartozó rendelkezéseket, hogy azok közvetlen formában is megismerhetők a GMK dolgozói számára. Valamennyi hatályban lévő főigazgatói, egyéb igazgatói vagy közös szabályzat elérhető a hálózati közös könyvtárban.

A GMK szabályzatai alkalmasak arra, hogy biztosítsák a hiteles információk hivatalos formában történő áramoltatását a szervezeten belül.

A szervezetben kialakított információs rendszer képes mindazon információk, illetve az információk alapján összeállított jelentések rendelkezésre bocsátására, amelyek elengedhetetlenek az egyes vezetői döntések meghozatalához, illetőleg azok megfelelő alátámasztásához.

Az információs rendszer szerves része a Bkr. 1. számú mellékletében előírt Vezetői Nyilatkozat. A dokumentum lényege, hogy összefoglalja a belső kontrollrendszer öt elemének működését, összhangját, és térjen ki azokra a területekre, amelyek fejlesztést igényelnek.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A GMK nyomonkövetési rendszere szerves egységben működik a kontrollkörnyezet egyes elemeivel, és a kontrolltevékenységekkel.

5.1 Szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A monitoring ezen formájával a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamatát kísérik figyelemmel az illetékes vezetők, melynek során a lényeges eseményekről, folyamatokról döntést támogató információkhoz juthatnak a GMK felsőbb vezetői.

A folyamatos monitoringot és a belső ellenőrzést párhuzamosan működteteti a GMK vezetése. Ily módon teljesült az a követelmény, hogy a GMK szervezeti céljainak megvalósításához szükséges főfolyamatok nyomon követése rendszeressé váljon. A folyamatos nyomonkövetés áttekinthetővé tette a GMK működését és gazdálkodását.

5.2 A belső kontrollok értékelése

A GMK belső ellenőrzésének egyik fő feladata, hogy ellenőrzései során vizsgálja és értékelje a GMK tevékenységei és folyamatai alapján a belső kontrollrendszer kialakítását és működtetését. Ez történhet bizonyosságot adó



ellenőrzés keretében, amely során súlyos kontrollhiányosság is feltárássá kerülhet. Biztosítani kell a gyakorlatban annak különválasztását, hogy a belső ellenőrzés egyrészt a belső kontrollrendszer egyik végrehajtási eleme, másrészt pedig a Bkr. szerint annak ellenőrzésére szolgáló eszközrendszer. Az elméleti probléma feloldása úgy történhet meg, hogy a belső ellenőrzés élve a jogszabályban biztosított szervezeti és funkcionális függetlenségével tárgyilagosan végrehajtja a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos funkcióit, és operatív módon nem vesz részt a belső kontrollrendszer többi elemének működtetésében.

5.3 Belső ellenőrzés

A monitoring tevékenység végrehajtásában kiemelkedő szerepet játszik a belső ellenőrzés működése. Az elfogadott Éves Ellenőrzési Terv valamennyi feladatának teljesítése során szem előtt tartottam a szervezeti célok megvalósulását oly módon, hogy az egyes részfolyamatok értékelésénél kitértem a főfolyamatokra gyakorolt közvetett hatásuk minőségére.

Összegezve **véleményem szerint**, a 2021. évben a belső ellenőrzés által feltárt hibák, a megtett javaslatok kellő információt nyújtottak a vezetés részére a GMK-ban működő kontrollrendszer – 2021. évi Éves Ellenőrzési Jelentés keretében történő - reális értékeléséhez.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr.48. § c) pont)

A 2021. évben végzett vizsgálataim során összesen **30** javaslatot fogalmaztam meg, valamint 2020. évről áthúzódó és 2021. évben végrehajtandó további **31** javaslattal összesen **61** javaslatot tartalmaz a belső ellenőrzés nyilvántartása.

A javaslatokra az érintett igazgatók, osztályvezetők határidőben Intézkedési Tervet készítettek, melyeket - a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírtaknak megfelelően, a belső ellenőrzési vezető javaslatát figyelembe véve - minden esetben a főigazgató hagyott jóvá.

A következő táblázat mutatja be a 2020. évről áthúzódó, valamint a 2021. évi intézkedések státuszának minősítését és év végi záró állományát.



Intézkedések kimutatása 2020-2021 év						
Sorsz.	Intézkedések státusza	2020. évi áthúzódó intézkedések	2021.	2022. évre vonatkozó intézkedések	Összesen	Index %
1.	Végrehajtott intézkedések száma:	30	23		53	87%
	ebből:					
	•Határidőben végrehajtott	11	23		34	
	•Módosított határidejű	19			19	
	•Késedelmesen végrehajtott					
	•Részben végrehajtott					
2.	Nem végrehajtott intézkedések	1			1	2%
3.	2022. évre módosított határidejű					
4.	2022. évi határidejű intézkedések (eredeti esedékes)			7	7	11%
5.	Intézkedések összesen:	31	23	7	61	100%

2020. évről **31** áthúzódó intézkedést kellett végrehajtani 2021. évben, melyből **30** intézkedés határidőben végrehajtott intézkedésnek minősíthető (97%), **1** intézkedés nem lett végrehajtván. A 2020 évről áthúzódó 1 db *nem végrehajtott* intézkedés kizárólag az országban bekövetkezett egészségügyi veszélyhelyzet kialakulása miatt maradt ebben a státuszban.

A 2021. évi vizsgálatok során **30** intézkedést igénylő megállapítást fogalmaztam meg. Az Intézkedési terveket az ellenőrzött szervezetek előírászerűen elkészítették. Az intézkedési tervek határidőben történő elkészítése az ellenőrzési cél megvalósulásának egyik legfontosabb indikátora. Az ellenőrzött szervezetek a jogszabályban előírt beszámolási kötelezettségnek is jogkövető módon eleget tettek.

A beszámolási évben megfogalmazott intézkedésekhez határidő módosítást egyetlen egy esetben sem kértek, és reálisan mérték fel a végrehajtás időpontjának meghatározását, melyet alátámaszt az a tény, hogy a tárgyévben a **23 db** eredeti esedékességű intézkedést végrehajtották. Ez az összes megfogalmazott intézkedés 77 %-t jelenti. Az elfogadott Intézkedési tervek alapján eredendően 2022. évre esik **7** db intézkedés végrehajtása, melynek beszámolási határideje is 2022. évben esedékes.

A 2021. évben megvalósult **23** intézkedés mindenképpen figyelemre méltó, és fokmérője az ellenőrzési tevékenység hatékonyságának. Számszakilag ez azt jelenti, hogy a 2021. évben megfogalmazott és a beszámolási évben esedékes határidős intézkedéseket 100 %-ban végrehajtották.

Nagymértékben hozzájárult az elért eredményhez a főigazgató határozott és következetes számonkérése. Az előző időszakokhoz viszonyítva a teljesítési arány szemléletesen bizonyítja a végrehajtási fegyelem és morál javulását, amely egyik eleme a szervezeti integritás fejlődésének.



Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
Gazdasági Működtetési Központ

Határidő módosítási kérelem egy alkalommal érkezett két intézkedésre vonatkozóan, az előző évről áthúzódó „Kötelezettségvállalás rendje és annak gyakorlati végrehajtásának utóellenőrzése” Intézkedési Tervével kapcsolatosan. A kérelem kapcsolódott egy éppen folyamatban lévő ellenőrzés témájához, így indokolt volt az intézkedéssel megvárni az említett ellenőrzés lezárását. A főigazgatótól kapott hatáskör átruházási jogom birtokában – a leírt indokok felülvizsgálata után – engedélyeztem a határidő módosítást a Bkr. 45.§ (5) bekezdése alapján.

2022 évre vonatkozóan is – a vezetéssel egyetértésben - célul tűztük ki az Intézkedési tervekben a reális megvalósítási határidők megállapítását, mert a nagyon elhúzódó intézkedések rontják mind a belső ellenőrzés hatékonyságát, mind a GMK operatív feladatellátásának megítélését.

Az intézkedések 2021. évi megvalósítását és annak megvalósítási arányait a következő (PM segédletben kötelezően alkalmazandó) táblázat tartalmazza:

Intézkedések megvalósítása 2021. év		PM 4. számú melléklet		
Költségvetési szerv neve: Gazdasági Működtetési Központ	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
		db ⁵		%
Gazdasági Működtetési Központ (I+II)	31	23	53	98,15
I. GMK saját szervezet	6	23	27	96,43
II. Hozzárendelt szerveknek	26	0	26	100,00
1. Csokonai Kulturális Központ	14	0	14	100,00
2. Egyesített Bölcsőde	12	0	12	100,00

Az ellenőrzötték az intézkedések végrehajtásáról szóló - jogszabályban előírt - beszámolókat határidőben elkészítették.

A 2021. évben végzett *belső ellenőrzésekről* és a megállapításokra készített Intézkedési Terveken szereplő intézkedések megvalósulásáról a belső ellenőrzési vezető részletező nyilvántartást vezetett - a *külső ellenőrzések nyilvántartásának mintájára* - amely egész évben biztosította a naprakész információkat és a számonkérés lehetőségét. A nyilvántartás a jelentés **2. számú mellékletét** képezi.

Budapest, 2022. február 11.

Készítette:

Tóthné Sándor Edit

Belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Bárkai Katalin

Főigazgató

Küldő szervezet megnevezése: Gazdasági Működési Központ
 Küldő neve: Tóthné Sándor Edit
 Küldő elérhetősége: 06-1-815 1703

1. számú melléklet

Ellenőrzések nyilvántartása
 Kimutatás a belső ellenőrzések főbb adatairól
 2021. év

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Sorszám	Ellenőrzés időpontja	Az ellenőrzés tárgy, címe, szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzés kezdő és befejező időpontja		Ellenőrzés megnevezésének rövidítése	Ellenőrzés helye	Ellenőrzés neve	Következtetés adatai			Külső ellenőrzés megnevezése	Külső ellenőrzés időpontja	Külső ellenőrzés típusa	
								Kezdő időpont	Befejező időpont				Terv	Tény	Elérés				
1.	8/3/2021	GMK Gazdasági Igazgatóság Működési Igazgatóság Humánpolitikai és Koordinációs Osztály Készítéstelepi osztály	Szabályszerűségi	Szerződésalkötés folyamata, rendszere, nyilvántartása	Annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalási Ingólyó egység dolgozói mennyire ismerik a belső szabályzatokat, betartják-e a szerződésalkötési folyamatok eljárásrendjét.	2020. év 2021. I. félév.	Szabályzatok, eljárásrendek, belső utasítások dokumentumokon alapuló vizsgálata, szűrőpróbaszerű dokumentumvizsgálat	2021.04.28	2021.07.15	2021.07.31	2021.09.14	Tóthné Sándor Edit	25	25	0	0			
2.	8/4/2021	GMK Gazdasági Igazgatóság	Szabályszerűségi	Beszerezési eljárások és folyamatok szabályszerűsége, és lebonyolításuk szabályszerűsége.	Annak megállapítása, hogy a beszerzési eljárások minden részlevegőjét le szabályozták-e, ennek megítélésében megítéltek-e a feladat és hatáskörök szétválasztása.	2020. év 2021. I. félév.	Szabályzatok, eljárásrendek, belső utasítások dokumentumokon alapuló vizsgálata, valamint ellenőrzések és folyamatok működésének összehasonlító elemzése	2021.05.25	2021.08.31	2021.11.02	2021.11.22	Tóthné Sándor Edit	25	25	0	0			
3.	8/7/2021	GMK Gazdasági Igazgatóság Működési Igazgatóság Humánpolitikai és Koordinációs Osztály Készítéstelepi osztály	Szabályszerűségi	A GMK-nál a teljesítményértékelés szabályszerűségének vizsgálata, illetve a tevékenység gyakorlati megvalósításának értékelése	Annak megállapítása, hogy a gyakorlati munkavégzés során mennyiben igazodnak az Ávr. előírásaihoz, illetve a szabályzat rendelkezéseire.	2020. év 2021. I. félév.	Szabályzatok, eljárásrendek, belső utasítások dokumentumokon alapuló vizsgálata, irányított mintavétel szerű dokumentumvizsgálat	2021.09.27	2021.10.18	2021.11.22	2021.12.06	Tóthné Sándor Edit	16	16	0	0			
4.	8/9/2021	GMK Gazdasági Igazgatóság	Szabályszerűségi	A mérlegeléseket előkészítő leltár összeállításának gyakorlata, a leltározási tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése a GMK-nál.	Annak megállapítása, hogy az Szt. és az Áhrz. vonatkozó paragrafusainak előírásait szemlél készítették-e el a 2020. december 31-i fordulónapi beszámoló, illetve a mérlegelést előkészítő leltárt.	2020. év	A költségvetési beszámoló részének dokumentumokon alapuló vizsgálata, valamint a leltározási dokumentumok ellenőrzése.	2021.11.05	2021.11.30	2021.12.09	2021.12.13	Tóthné Sándor Edit	18	18	0	0			
5.	8/10/2021	GMK Gazdasági Igazgatóság	Szabályszerűségi	A Magyar Államkincstár ellenőrzés realizációját eljárásának felülvizsgálata	Annak megállapítása, hogy a Magyar Államkincstár által lebonyolított vizsgálat ellenőrzési jelentésében szereplő megállapítások realizációját milyen tartalommal és formában hajtotta végre a GMK.	2020. év	A MÁK ellenőrzés kapcsán keletkezett dokumentumok tételes vizsgálata.	2021.12.01	Megszokva			Tóthné Sándor Edit	15	10	-5	0			2021. évben nem lezárt ellenőrzés.
													99	94	-5	0			

Budapest, 2022. január 27.

Összeállította:

Tóthné Sándor Edit
 Tóthné Sándor Edit
 belső ellenőrzési vezető



Kárkai Katalin
 Kárkai Katalin
 főigazgató



1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.				11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	
							8.	9.	10.	11.									
Sorszám	Előzetes felmérés dátuma	Előzetes felmérés típusa, téma, tárgy, megnevezése	A felmérés tárgya (téma)	A felmérés leírása	A felmérés eredménye	A felmérés leírása	A felmérés dátuma	A felmérés dátuma	A felmérés dátuma	A felmérés dátuma	A felmérés dátuma	A felmérés dátuma	A felmérés dátuma	A felmérés dátuma	A felmérés dátuma	A felmérés dátuma	A felmérés dátuma	A felmérés dátuma	
																			1
2	8/3/2020	GMK Igazgatási Igazgatóság Készletgazdálkodás Osztály Készletgazdálkodás	A gyermekéletről feladatellátásának szabályozása, hatékonyabb, eredményesebbé	C/1) Megállapítottam, hogy a vizsgált időszakban az előzetes felmérésnek egyetlen feladatja sem volt adatai meg. Nem került sor kidolgozásra, nem készült felmérés, nem készült felmérés, nem készült felmérés.	A felmérés megkezdésére volt lehetőség javaslom annak újabb befejezését.	Teljesített arra, hogy az ilyen jellegű felméréseket az előző feladatokhoz az életkorhoz és társas viszonyai műveltség elterjedésével. Folyamatosan épített ellenőrzési módszereket rendszerben javították a hatékonyabb és az eredményesebbé. Év közben azonban felmerült, és ezáltal sem volt lehetőség a munkák befejezésére.	2020.08.04	2020.08.04	Készletgazdálkodás osztály vezetője	2021.06.30	NEM	NEM	2021.06.30	Az előző feladat alapján készült a készletgazdálkodás szabályozásáról.	A munkák szeptember 1-vel befejezve kerül.				Működött határidőre teljesült
3	8/5/2020	GMK Csoportos Feladatellátás Osztály	A GMK-hoz rendel, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények kötelező szabályzatot tartalmazó ellenőrzése	IV) A) A költségvetési módosítás nem igazodik a Bír. 2016. évi 10. sz. határozatához és 2017. januárjában hatályba lépett módosításához.	Az integrált költségvetési módosításban használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása. Az előzetes felmérés megkezdésére volt lehetőség javaslom annak újabb befejezését.	Az integrált költségvetési módosításban használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása. Az előzetes felmérés megkezdésére volt lehetőség javaslom annak újabb befejezését.	3/2020/15-44	2020.10.19	CSKK igazgató	2020.11.30	2020.11.27-4 kérelem Jövőnapig: 8/5-8/2020. Új határidő: 2021.04.30.	NEM	NEM	2021.04.30	Az integrált költségvetési módosításban használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.				Működött határidőre teljesült
4	8/5/2020	GMK Csoportos Feladatellátás Osztály	A GMK-hoz rendel, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények kötelező szabályzatot tartalmazó ellenőrzése	IV) a) Az előzetes feladatellátás módosításban használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	Rögzítik a Szabályzatban az Integrált költségvetési módosítások (18. 5) átdolgozása.	A Szabályzatban az Integrált költségvetési módosítások (18. 5) átdolgozása.	3/2020/15-44	2020.10.19	CSKK igazgató	2020.11.30	2020.11.27-4 kérelem Jövőnapig: 8/5-8/2020. Új határidő: 2021.04.30.	NEM	NEM	2021.04.30	A Szabályzatban az Integrált költségvetési módosítások (18. 5) átdolgozása.				Működött határidőre teljesült
5	8/5/2020	GMK Csoportos Feladatellátás Osztály	A GMK-hoz rendel, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények kötelező szabályzatot tartalmazó ellenőrzése	B/1.b) A Bír. 6 § (4) bekezdésében rögzített kötelező elemek az előzetes feladatellátás módosításában nem szerepelnek.	A Bír. 6 § (4) bekezdésében rögzített kötelező elemek az előzetes feladatellátás módosításában nem szerepelnek.	A Bír. 6 § (4) bekezdésében rögzített kötelező elemek az előzetes feladatellátás módosításában nem szerepelnek.	3/2020/15-44	2020.10.19	CSKK igazgató	2020.11.30	2020.11.27-4 kérelem Jövőnapig: 8/5-8/2020. Új határidő: 2021.04.30.	NEM	NEM	2021.04.30	A Bír. 6 § (4) bekezdésében rögzített kötelező elemek az előzetes feladatellátás módosításában nem szerepelnek.				Működött határidőre teljesült
6	8/5/2020	GMK Csoportos Feladatellátás Osztály	A GMK-hoz rendel, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények kötelező szabályzatot tartalmazó ellenőrzése	B/1.c) Megállapítottam az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	Csak a költségvetési módosításban használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	A költségvetési módosításban használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	3/2020/15-44	2020.10.19	CSKK igazgató	2020.11.30	2020.11.27-4 kérelem Jövőnapig: 8/5-8/2020. Új határidő: 2021.04.30.	NEM	NEM	2021.04.30	A költségvetési módosításban használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.				Működött határidőre teljesült
7	8/5/2020	GMK Csoportos Feladatellátás Osztály	A GMK-hoz rendel, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények kötelező szabályzatot tartalmazó ellenőrzése	B/1.a) A Szabályzat 24 § (5) bekezdésében rögzített kötelező elemek az előzetes feladatellátás módosításában nem szerepelnek.	Az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	A Szabályzat 24 § (5) bekezdésében rögzített kötelező elemek az előzetes feladatellátás módosításában nem szerepelnek.	3/2020/15-44	2020.10.19	CSKK igazgató	2020.11.30	2020.11.27-4 kérelem Jövőnapig: 8/5-8/2020. Új határidő: 2021.04.30.	NEM	NEM	2021.04.30	A Szabályzat 24 § (5) bekezdésében rögzített kötelező elemek az előzetes feladatellátás módosításában nem szerepelnek.				Működött határidőre teljesült
8	8/5/2020	GMK Csoportos Feladatellátás Osztály	A GMK-hoz rendel, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények kötelező szabályzatot tartalmazó ellenőrzése	B/1.c) A Szabályzat 30 § (1) bekezdésében rögzített kötelező elemek az előzetes feladatellátás módosításában nem szerepelnek.	Töröltek a Szabályzatban az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	A Szabályzat 30 § (1) bekezdésében rögzített kötelező elemek az előzetes feladatellátás módosításában nem szerepelnek.	3/2020/15-44	2020.10.19	CSKK igazgató	2020.11.30	2020.11.27-4 kérelem Jövőnapig: 8/5-8/2020. Új határidő: 2021.04.30.	NEM	NEM	2021.04.30	A Szabályzat 30 § (1) bekezdésében rögzített kötelező elemek az előzetes feladatellátás módosításában nem szerepelnek.				Működött határidőre teljesült
9	8/5/2020	GMK Csoportos Feladatellátás Osztály	A GMK-hoz rendel, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények kötelező szabályzatot tartalmazó ellenőrzése	B/1.c) A Szabályzat 30 § (1) bekezdésében rögzített kötelező elemek az előzetes feladatellátás módosításában nem szerepelnek.	A Szabályzat 30 § (1) bekezdésében rögzített kötelező elemek az előzetes feladatellátás módosításában nem szerepelnek.	A Szabályzat 30 § (1) bekezdésében rögzített kötelező elemek az előzetes feladatellátás módosításában nem szerepelnek.	3/2020/15-44	2020.10.19	CSKK igazgató	2020.11.30	2020.11.27-4 kérelem Jövőnapig: 8/5-8/2020. Új határidő: 2021.04.30.	NEM	NEM	2021.04.30	A Szabályzat 30 § (1) bekezdésében rögzített kötelező elemek az előzetes feladatellátás módosításában nem szerepelnek.				Működött határidőre teljesült
10	8/5/2020	GMK Csoportos Feladatellátás Osztály	A GMK-hoz rendel, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények kötelező szabályzatot tartalmazó ellenőrzése	B/1.a) Megállapítottam, az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	Javasolt, hogy a Szabályzatban az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	A Szabályzatban az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	3/2020/15-44	2020.10.19	CSKK igazgató	2020.11.30	2020.11.27-4 kérelem Jövőnapig: 8/5-8/2020. Új határidő: 2021.04.30.	NEM	NEM	2021.04.30	A Szabályzatban az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.				Működött határidőre teljesült
11	8/5/2020	GMK Csoportos Feladatellátás Osztály	A GMK-hoz rendel, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények kötelező szabályzatot tartalmazó ellenőrzése	C/1.a) Az SZMSZ az ÁHt. és az Ávt. előírásait követően az intézmény feladatellátásához szükséges feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	Célközvetlen tartalom feladatellátásához szükséges feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	A Szabályzatban az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	3/2020/15-44	2020.10.19	CSKK igazgató	2020.11.30	2020.11.27-4 kérelem Jövőnapig: 8/5-8/2020. Új határidő: 2021.04.30.	NEM	NEM	2021.04.30	A Szabályzatban az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.				Működött határidőre teljesült
12	8/5/2020	GMK Csoportos Feladatellátás Osztály	A GMK-hoz rendel, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények kötelező szabályzatot tartalmazó ellenőrzése	C/1.a) Az Igazgató feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	Az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	A Szabályzatban az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	3/2020/15-44	2020.10.19	CSKK igazgató	2020.11.30	2020.11.27-4 kérelem Jövőnapig: 8/5-8/2020. Új határidő: 2021.04.30.	NEM	NEM	2021.04.30	A Szabályzatban az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.				Működött határidőre teljesült
13	8/5/2020	GMK Csoportos Feladatellátás Osztály	A GMK-hoz rendel, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények kötelező szabályzatot tartalmazó ellenőrzése	C/1.a) Megállapítottam, az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	A Szabályzatban az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	A Szabályzatban az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	3/2020/15-44	2020.10.19	CSKK igazgató	2020.11.30	2020.11.27-4 kérelem Jövőnapig: 8/5-8/2020. Új határidő: 2021.04.30.	NEM	NEM	2021.04.30	A Szabályzatban az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.				Működött határidőre teljesült
14	8/5/2020	GMK Csoportos Feladatellátás Osztály	A GMK-hoz rendel, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények kötelező szabályzatot tartalmazó ellenőrzése	D/1) A költségvetési módosítások (18. 5) átdolgozása.	Töröltek a Szabályzatban az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	A Szabályzatban az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	3/2020/15-44	2020.10.19	CSKK igazgató	2020.11.30	2020.11.27-4 kérelem Jövőnapig: 8/5-8/2020. Új határidő: 2021.04.30.	NEM	NEM	2021.04.30	A Szabályzatban az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.				Működött határidőre teljesült
15	8/5/2020	GMK Csoportos Feladatellátás Osztály	A GMK-hoz rendel, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények kötelező szabályzatot tartalmazó ellenőrzése	D/1) Az Ltv. 10 § (1) bekezdés a) pontja az intézményi szabályzat feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	Dolgozták át a Szabályzatban az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	A Szabályzatban az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.	3/2020/15-44	2020.10.19	CSKK igazgató	2020.11.30	2020.11.27-4 kérelem Jövőnapig: 8/5-8/2020. Új határidő: 2021.04.30.	NEM	NEM	2021.04.30	A Szabályzatban az előzetes feladatellátás módosításában használt feladatellátás módosítások (18. 5) átdolgozása.				Működött határidőre teljesült



1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8. Végrehajtás (térítés) terv				11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	
							8.1.	8.2.	8.3.	8.4.									
29	8/6/2020	GMK Szervezeti egység	Kötelezettségvállalás rendje és annak gyakorlati végrehajtásának időellenőrzése	A/1. Megállapítom, hogy a KÖTVÁLL. szabályzat függvényében szereplő jogkövetkezményekre vonatkozó dokumentációban (feladatleírások, feladatleírás-visszatérítés, ügykezelési, ügykezelési visszavonás) helyes a „pénzügyi ellenjegyzés” kifejezés szereplése. Észrevételen azonban, hogy a gyakorlatban a jogosultak részére kiadott dokumentumok továbbra sem jelölik ki a KÖTVÁLL. szabályzat címében az „ellenjegyzés” kifejezést „pénzügyi ellenjegyzés”-re.	Valamennyi hibás felhatalmazás és kijelölés indokolt az „ellenjegyzés” helyett a „pénzügyi ellenjegyzés” kifejezés használatával.	A kijelölések javítása került, a korábbiakat visszavontuk, az új kijelölésben a „pénzügyi ellenjegyzés” kifejezést használtuk a szabályzat módosításában jelölt nyilatkozat szerint.	AL/755-3/2021	2021.01.20	Gazdasági igazgató	Amennyiben intézkedéssel teljesült. 2021.01.01	NEM	NEM	2021.01.01	A/1/755-6/2021. <u>Bel. sz. mód. bevezetéséről szóló eljárási</u>	A kijelölések javítása történt, a korábbiakat visszavontuk, az új kijelölésben a „pénzügyi ellenjegyzés” kifejezést használtuk a szabályzat módosításában jelölt nyilatkozat szerint.			Határidőre teljesült	
30	8/6/2020	GMK Szervezeti egység	Kötelezettségvállalás rendje és annak gyakorlati végrehajtásának időellenőrzése	A/1. A tövöltek esetén történő jogi ellenjegyzés szabályozása néhány szempontból átgépeles. 2020. június 30-ni módosítás keretében a 12/2020. számú közgyűlési határozat, melyben az a rendelkezés szerepel, hogy ahol a korábbi szabályzat jog és koordinációs eszközöként funkcionált az általános Humánpolitikai és Koordinációs osztályvezetői kettőként. Ez a megoldás számomra nem megfelelő, mivel a Humánpolitikai és Koordinációs osztályvezető – annak ellenére, hogy a szervezeti egység vezetője – jogi végzettség hiányában nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.	A végrehajtó közzéadta a közzétett szabályzalmódosításban szabályozott új jogi ellenjegyzési rendet. A korábbi módosítások helyett az új szabályzat módosításában szereplő jogi ellenjegyzési rendet. A korábbi módosítások helyett az új szabályzat módosításában szereplő jogi ellenjegyzési rendet.	A szabályzat módosításakor átvételre került a KÖTVÁLL. szabályzatban szereplő jogi ellenjegyzési rendet. A korábbi módosítások helyett az új szabályzat módosításában szereplő jogi ellenjegyzési rendet.	AL/755-3/2021	2021.01.20	Humánpol. és Koordinációs oszt. vez.	2021.06.30	2021.06.30-ig befejelem 8/6-7/2020/2021 új határozat: 2021.11.30.	NEM	NEM	2021.11.01	A/1/755-6/2021. <u>Bel. sz. mód. bevezetéséről szóló eljárási</u>	A szabályzat módosításában szereplő jogi ellenjegyzési rendet. A korábbi módosítások helyett az új szabályzat módosításában szereplő jogi ellenjegyzési rendet.			Módosított határidőre teljesült.
31	8/6/2020	GMK Szervezeti egység	Kötelezettségvállalás rendje és annak gyakorlati végrehajtásának időellenőrzése	A/1. Megállapítom, hogy a pénzügyi ellenjegyzés jogosultság megnevezéséről a Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett szereplő megnevezés az ÁH. és az ÁH. szabályzat szerinti nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.	Átküldtem az ÁH. szabályzatban szereplő jogi ellenjegyzési rendet a KÖTVÁLL. szabályzat helyes rendelkezésével.	A szabályzat módosításakor átvételre került a KÖTVÁLL. szabályzatban szereplő jogi ellenjegyzési rendet. A korábbi módosítások helyett az új szabályzat módosításában szereplő jogi ellenjegyzési rendet.	AL/755-3/2021	2021.01.20	Humánpol. és Koordinációs oszt. vez.	2021.06.30	2021.06.30-ig befejelem 8/6-7/2020/2021 új határozat: 2021.11.30.	NEM	NEM	2021.11.01	A/1/755-6/2021. <u>Bel. sz. mód. bevezetéséről szóló eljárási</u>	A szabályzat módosításában szereplő jogi ellenjegyzési rendet. A korábbi módosítások helyett az új szabályzat módosításában szereplő jogi ellenjegyzési rendet.			Módosított határidőre teljesült.
32	8/3/2021	GMK Szervezeti egység	Szerződéskezelési folyamatok, rendszere, nyilvánosság	A/1. SzMSZ 2.1.4. pontja: Állapotot szerinti a Humánpolitikai és Koordinációs osztályvezetői tevékenység megnevezésével kapcsolatos feladat megnevezése helyett, mivel nem tartalmazza az osztály azon kötelezettségét, hogy az érintettek számára biztosítsa a feladatokat hozzáférést. Formai hiányosságként említhető, hogy jogi eljárásrend kijelölés hiányában jogi eljárás helyett. A szövegben szerepel ugyan az „eljárásrendben való közreműködés” nem illeszkedik be.	Célterület az osztályhoz tartozó feladatokat pontosabb és részletesebb meghatározásra, és a pontosság érdekében.	Az SzMSZ 2.1.4. pontja megnevezéséről: „a szerződéskezelési tevékenység megnevezésére és a folyamatos hozzáférés biztosítása” szöveggel. Az „eljárásrend” fogalom javítása került. Az új meghatározás: „jogi eljárás”.	A/972-1/2021	2021.10.04	Humánpolitikai és Koordinációs osztályvezető	2021.11.30	NEM	NEM	2021.11.04	A/1/972-2/2021. <u>Bel. sz. mód. bevezetéséről szóló eljárási</u>	A szerződéskezelési folyamatok, rendszere, nyilvánosság megnevezéséről a Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett szereplő megnevezés az ÁH. és az ÁH. szabályzat szerinti nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.			Határidőre teljesült.	
33	8/3/2021	GMK Szervezeti egység	Szerződéskezelési folyamatok, rendszere, nyilvánosság	A/1. SzMSZ 3.1.2. pontjában megnevezés a feladatleírás helyett a „szerződéskezelési jog gyakorlását szolgáló kötelezettségvállalás” megnevezésére, az „eljárásrend” megnevezésére nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.	Célterület lenne a „GMK jogi ellenjegyzési feladatleírás” megnevezésére, mivel a szerződéskezelési tevékenység megnevezésére az ÁH. és az ÁH. szabályzat szerinti nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.	A SzMSZ 3.1.2. pontjában szereplő feladatleírás helyett a „szerződéskezelési jog gyakorlását szolgáló kötelezettségvállalás” megnevezésére, az „eljárásrend” megnevezésére nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.	A/972-1/2021	2021.10.04	Humánpolitikai és Koordinációs osztályvezető	2021.11.30	NEM	NEM	2021.11.29	A/1/972-2/2021. <u>Bel. sz. mód. bevezetéséről szóló eljárási</u>	A szerződéskezelési folyamatok, rendszere, nyilvánosság megnevezéséről a Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett szereplő megnevezés az ÁH. és az ÁH. szabályzat szerinti nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.			Határidőre teljesült.	
34	8/3/2021	GMK Szervezeti egység	Szerződéskezelési folyamatok, rendszere, nyilvánosság	A/1. A GMK legfontosabb működési szabályzatának rendelkezéseiben szükséges aktualitást többek között a Szerződéskezelési Szabályzat egyes elemeit is. A Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett a „szerződéskezelési jog gyakorlását szolgáló kötelezettségvállalás” megnevezésére, az „eljárásrend” megnevezésére nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.	Aktualizáljuk a szabályzatot.	Az új szervezeti egység neve átvételre került. A szerződéskezelési feladat megnevezéséről a Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett a „szerződéskezelési jog gyakorlását szolgáló kötelezettségvállalás” megnevezésére, az „eljárásrend” megnevezésére nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.	A/972-1/2021	2021.10.04	Humánpolitikai és Koordinációs osztályvezető	2021.11.30	NEM	NEM	2021.11.04	A/1/972-2/2021. <u>Bel. sz. mód. bevezetéséről szóló eljárási</u>	A szerződéskezelési folyamatok, rendszere, nyilvánosság megnevezéséről a Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett szereplő megnevezés az ÁH. és az ÁH. szabályzat szerinti nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.			Határidőre teljesült.	
35	8/3/2021	GMK Szervezeti egység	Szerződéskezelési folyamatok, rendszere, nyilvánosság	A Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett a „szerződéskezelési jog gyakorlását szolgáló kötelezettségvállalás” megnevezésére, az „eljárásrend” megnevezésére nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.	Javítottam, áprilisban a szabályzatba az eljárás, és szerződéskezelési folyamatokról, mely alkalmazás következtében került át a Humánpolitikai és Koordinációs osztályra.	A Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett a „szerződéskezelési jog gyakorlását szolgáló kötelezettségvállalás” megnevezésére, az „eljárásrend” megnevezésére nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.	A/972-1/2021	2021.10.04	Humánpolitikai és Koordinációs osztályvezető	2021.11.30	NEM	NEM	2021.11.04	A/1/972-2/2021. <u>Bel. sz. mód. bevezetéséről szóló eljárási</u>	A szerződéskezelési folyamatok, rendszere, nyilvánosság megnevezéséről a Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett szereplő megnevezés az ÁH. és az ÁH. szabályzat szerinti nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.			Határidőre teljesült.	
36	8/3/2021	GMK Szervezeti egység	Szerződéskezelési folyamatok, rendszere, nyilvánosság	A Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett a „szerződéskezelési jog gyakorlását szolgáló kötelezettségvállalás” megnevezésére, az „eljárásrend” megnevezésére nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.	Egy jogász távollétében az erre a feladatra felkérve megnevezéséről a Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett a „szerződéskezelési jog gyakorlását szolgáló kötelezettségvállalás” megnevezésére, az „eljárásrend” megnevezésére nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.	A Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett a „szerződéskezelési jog gyakorlását szolgáló kötelezettségvállalás” megnevezésére, az „eljárásrend” megnevezésére nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.	A/972-1/2021	2021.10.04	Humánpolitikai és Koordinációs osztályvezető	2021.11.30	NEM	NEM	2021.11.04	A/1/972-2/2021. <u>Bel. sz. mód. bevezetéséről szóló eljárási</u>	A szerződéskezelési folyamatok, rendszere, nyilvánosság megnevezéséről a Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett szereplő megnevezés az ÁH. és az ÁH. szabályzat szerinti nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.			Határidőre teljesült.	
37	8/3/2021	GMK Szervezeti egység	Szerződéskezelési folyamatok, rendszere, nyilvánosság	A Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett a „szerződéskezelési jog gyakorlását szolgáló kötelezettségvállalás” megnevezésére, az „eljárásrend” megnevezésére nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.	A Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett a „szerződéskezelési jog gyakorlását szolgáló kötelezettségvállalás” megnevezésére, az „eljárásrend” megnevezésére nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.	A Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett a „szerződéskezelési jog gyakorlását szolgáló kötelezettségvállalás” megnevezésére, az „eljárásrend” megnevezésére nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.	A/972-1/2021	2021.10.04	Humánpolitikai és Koordinációs osztályvezető	2021.11.30	NEM	NEM	2021.11.30	A/1/972-2/2021. <u>Bel. sz. mód. bevezetéséről szóló eljárási</u>	A szerződéskezelési folyamatok, rendszere, nyilvánosság megnevezéséről a Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett szereplő megnevezés az ÁH. és az ÁH. szabályzat szerinti nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.			Határidőre teljesült.	
38	8/3/2021	GMK Szervezeti egység	Szerződéskezelési folyamatok, rendszere, nyilvánosság	A Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett a „szerződéskezelési jog gyakorlását szolgáló kötelezettségvállalás” megnevezésére, az „eljárásrend” megnevezésére nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.	Amennyiben az illetékesek ragaszkodnak az „eljárásrend” megnevezésére, akkor részletesen és egyértelműen foglalkozni a folyamatos megnevezéséről a Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett a „szerződéskezelési jog gyakorlását szolgáló kötelezettségvállalás” megnevezésére, az „eljárásrend” megnevezésére nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.	A Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett a „szerződéskezelési jog gyakorlását szolgáló kötelezettségvállalás” megnevezésére, az „eljárásrend” megnevezésére nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.	A/972-1/2021	2021.10.04	Humánpolitikai és Koordinációs osztályvezető	2021.11.30	NEM	NEM	2021.11.04	A/1/972-2/2021. <u>Bel. sz. mód. bevezetéséről szóló eljárási</u>	A szerződéskezelési folyamatok, rendszere, nyilvánosság megnevezéséről a Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett szereplő megnevezés az ÁH. és az ÁH. szabályzat szerinti nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.			Határidőre teljesült.	
39	8/3/2021	GMK Szervezeti egység	Szerződéskezelési folyamatok, rendszere, nyilvánosság	A Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett a „szerződéskezelési jog gyakorlását szolgáló kötelezettségvállalás” megnevezésére, az „eljárásrend” megnevezésére nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.	Az eljárásrend érvényesítését tartom az intézményekkel kötött Munkamegállapodás, kötelezettségvállalások műveleteire vonatkozó részletek és a Szerződéskezelési Szabályzatban szereplő jogi ellenjegyzési rendet. A szerződéskezelési folyamatok megnevezéséről a Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett a „szerződéskezelési jog gyakorlását szolgáló kötelezettségvállalás” megnevezésére, az „eljárásrend” megnevezésére nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.	A Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett a „szerződéskezelési jog gyakorlását szolgáló kötelezettségvállalás” megnevezésére, az „eljárásrend” megnevezésére nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.	A/972-1/2021	2021.10.04	Humánpolitikai és Koordinációs osztályvezető	2021.11.30	NEM	NEM	2021.11.04	A/1/972-2/2021. <u>Bel. sz. mód. bevezetéséről szóló eljárási</u>	A szerződéskezelési folyamatok, rendszere, nyilvánosság megnevezéséről a Szerződéskezelési Szabályzat 4.1.2 pontjában a feladatleírás helyett szereplő megnevezés az ÁH. és az ÁH. szabályzat szerinti nem helyes megnevezés. A „gazdasági igazgató” névvel és a koordinációs osztály vezetőjével szemben nem láthatja el a jogi ellenjegyzési tevékenységet.			Határidőre teljesült.	



1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8. Vezetői (belső) ellenőrzés				12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.
							8.1.	8.2.	8.3.	8.4.							
56	8/4/2021	GMK Szervezeti egység	Beszerezési eljárásokat és folyamatok szabályozatlansága, és lebonyolításuk szabályszerűsége.	A 8.1.4. pontban megnevezett felelőssel, az a hozzátűzött kapcsolódó részletes Műveletleírásokat alapján hivatkozottként rögzítik a hány szabályozatlanságot. • Az 1. sorozattal jelölt beszerzési eljárásokról szóló összegezés sem a dokumentumot készítő beszerzési ügyintéző, sem a beszerzési és hátszerzési csoportvezető nem írt alá. Hasonló a probléma a Bontási Igazgatóság esetében is.	A jövőben bármilyen költés költséghely felmerülése esetén keresni kell olyan megalkotót, amelyre biztosított a Beszerzési Szabályzatban rögzített dokumentumok előírása, akár az eljárás befejezése után is.	Figyelem fordítunk arra, hogy a Beszerzési szabályzatban szereplő, a beszerzési eljárás során alkalmazott dokumentum az érvényes állapotban legyen.	AL/7/242-2/2021	2021.11.29	Gazdasági Igazgató	Azonnal							Beszámoló nr: 2022.04.08
57	8/4/2021	GMK Szervezeti egység	Beszerezési eljárásokat és folyamatok szabályozatlansága, és lebonyolításuk szabályszerűsége.	• A 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10 sorozat alatt jegyzett beszerzési eljárásokban a Megrendelés nem lett digitálizálva.	Korrigálók a feltűrt hiányosságokat, a hányzó digitálizálásokra végeztek el.	A hányzó dokumentumok digitálizálása befejezett.	AL/7/242-2/2021	2021.11.29	Gazdasági Igazgató	2022.03.31							Beszámoló nr: 2022.04.08
58	8/4/2021	GMK Szervezeti egység	Beszerezési eljárásokat és folyamatok szabályozatlansága, és lebonyolításuk szabályszerűsége.	• A 12-s sorozatban rögzített eljárás kiértékeléséről szóló összegezés nem jelöli fel az ellenőrzés rendelkezéseire vonatkozó dokumentációkat.	A dokumentum hányva van a szabályszerűségeit.	Figyelem fordítunk arra, hogy a beszerzési eljárások dokumentációját teljeskörűen archiválásra kerüljön.	AL/7/242-2/2021	2021.11.29	Gazdasági Igazgató	Azonnal							Beszámoló nr: 2022.04.08
59	8/4/2021	GMK Szervezeti egység	Beszerezési eljárásokat és folyamatok szabályozatlansága, és lebonyolításuk szabályszerűsége.	A 11. sorozatban rögzített beszerzési eljárás az egységügyi vezetőhelyzet alatt lebonyolított le nem írt. A végleges dokumentációk időközben nem lettek hitelesítve. Nem írt alá a hányzókat, az aktuális állapotot, hitelesítéssel jegyzetével és az eredményhitelesítéssel is írt alá sem.	Az eljárás dokumentumai nem hitelesítettek.	Figyelem fordítunk arra, hogy a dokumentációkat előírások szerinti módon, a szerződés aláírása után rögzítsék.	AL/7/242-2/2021	2021.11.29	Gazdasági Igazgató	Azonnal							Beszámoló nr: 2022.04.08
60	8/4/2021	GMK Szervezeti egység	Beszerezési eljárásokat és folyamatok szabályozatlansága, és lebonyolításuk szabályszerűsége.	• A 3. sorozat alatt rögzített eljárás esetében a szerződésnek és az egy alkalommal módosított. Megállapítottam, hogy az alapszerződésből a változtatásról csak egy példányt írtak alá.	Váltszínűtől, hogy az illetékeseknek nem áll rendelkezésre a közt. hiteles dokumentum.	Figyelem fordítunk arra, hogy a megkötött szerződéseket, módosításokat valamennyit, a szerződésben meghatározott számú példányban aláírásra kerüljön.	AL/7/242-2/2021	2021.11.29	Gazdasági Igazgató	Azonnal							Beszámoló nr: 2022.04.08
61	8/7/2021.	GMK Szervezeti egység	A GMK-nál a lefelé irányuló szabályozatlanságok vizsgálata, illetőleg a lefelé irányuló szabályozatlanságok ellenőrzése.	A lefelé irányuló szabályozatlanságok vizsgálata, illetőleg a lefelé irányuló szabályozatlanságok ellenőrzése.	A melléklettel szét né szereplő a rendelkezésben.	A szabályzatban szereplő lefelé irányuló szabályozatlanságok javítása kerül.	AL/7/241-2/2021	2021.12.13	Gazdasági Igazgató	2022.04.30							Beszámoló nr: 2022.04.08
62	8/9/2021	GMK Gazdasági Igazgatóság	A 2020. évi beszámoló készítés szabályszerűségeinek, illetve a mérlegképes információk közléséről szóló törvény szerinti szabályszerűségeinek ellenőrzése a GMK-nál.	Az Áhsz. 9. § (1) bekezdése szerinti mérleg a rendeltet. 5. számú melléklete szerinti szabályszerűségeket tartalmazza.	A mérlegkészítés elve biztosított.	Előzetes ellenőrzés javaslatát nem foglalmazott meg az ellenőrzés.											
63	8/9/2021	GMK Gazdasági Igazgatóság	A 2020. évi beszámoló készítés szabályszerűségeinek, illetve a mérlegképes információk közléséről szóló törvény szerinti szabályszerűségeinek ellenőrzése a GMK-nál.	A pénzügyi beszámoló Áhsz. 23. § (1) bekezdése által meghatározott eredménykimutatásról a GMK a vizsgált időszakban vonatkozóan az Áhsz. 4. számú melléklete szerinti szabályszerűségeket tartalmazza.	Az eredménykimutatásról pénzügyi számviteli szerinti funkcióval a kimutatott mérleg szerinti eredmény megvalósítja.	Előzetes ellenőrzés javaslatát nem foglalmazott meg az ellenőrzés.											
64	8/9/2021	GMK Gazdasági Igazgatóság	A 2020. évi beszámoló készítés szabályszerűségeinek, illetve a mérlegképes információk közléséről szóló törvény szerinti szabályszerűségeinek ellenőrzése a GMK-nál.	A lefelé irányuló szabályozatlanságok vizsgálata, illetőleg a lefelé irányuló szabályozatlanságok ellenőrzése a GMK-nál.	A hitelesítési szabályzatban megjelölt útmutatók kiadása szabályszerűségi.	A hitelesítési szabályzatban megjelölt útmutatók kiadása szabályszerűségi.	Előzetes ellenőrzés javaslatát nem foglalmazott meg az ellenőrzés.										
65	8/9/2021	GMK Gazdasági Igazgatóság	A 2020. évi beszámoló készítés szabályszerűségeinek, illetve a mérlegképes információk közléséről szóló törvény szerinti szabályszerűségeinek ellenőrzése a GMK-nál.	A könyvviteli mérleg aláírási közt. aláírás és a lefelé irányuló szabályozatlanságok vizsgálata, illetőleg a lefelé irányuló szabályozatlanságok ellenőrzése a GMK-nál.	A könyvviteli mérleg aláírási közt. aláírás és a lefelé irányuló szabályozatlanságok vizsgálata, illetőleg a lefelé irányuló szabályozatlanságok ellenőrzése a GMK-nál.	Előzetes ellenőrzés javaslatát nem foglalmazott meg az ellenőrzés.											

Budapest, 2021. január 27.

Tóth Edit
 Yóthné Sándor Edit
 belső ellenőrzési vezető



Gazdálkodással, kontrollfelvekenységekkel kapcsolatos KIEMELT megállapítások, következtetések, javaslatok 2021. év

Sorsz.	Vizsgálat címe	Megállapítások	Következtetések	Javaslatok
1.	Szerződéskötés folyamata, rendszere, nyilvántartása	<p>• A Szerződéskötési Szabályzat 4.1. pontjában: A SZERZŐDÉS ELŐKÉSZÍTÉSE részben „Nem köthető szerződés: - olyan személlyel, akinek a GMK/Intézmény felé tartozása áll fenn, minaddig, míg tartozását nem rendezi (ettől eltérni a gazdasági igazgató vagy Főigazgató engedélyével, illetve az Önkormányzattól érkező megkeresés esetén lehet). A tartozás fennállását a Pénzügyi és számviteli osztály köteles ellenőrizni.”</p> <p>Megállapítottam, hogy a gyakorlatban egyáltalán nem működik az igazolás kérése a Pénzügyi és számviteli osztálytól, a szerződéskötések során, és nincs kialakítva az eljárás erre vonatkozóan.</p>	Belső szabályozás ellentmond a gyakorlatnak.	Javasolom, építsék be a szabályzatba az eljárást, és szerkesszenek rá formanyomtatványt, mely alkalmazását következetesen kériék számon.
2.	Szerződéskötés folyamata, rendszere, nyilvántartása	<p>A Szabályzat 4.1.2 pontjában hibásan szerepel a jogi ellenjegyzés jogász munkatárs távollétében történő végrehajtási módja. A kötelezettségvállalás tárgykorban lebonyolított belső ellenőrzés már kifogásolta ezt az eljárást. A dolog lényege, hogy jogászok távolléte esetén a sablonlárban található szerződésminiták figyelembe vételével a szerződést jogi ellenjegyzés nélkül is érvényesnek tekinti a Szabályzat rendelkezése, sőt azt is előírja, hogy ilyen formában a kötelezettségvállaló által is aláírható.</p> <p>A szabályozás ebben a formában jogsértő, amennyiben ugyanis más szabályzat (például KÖTVÁLL szabályzat) előírja a jogi ellenjegyzés kötelező végrehajtásának feltételrendszerét, akkor ettől eltérni nem lehet.</p>	A Szabályzat jogi ellenjegyzésre vonatkozó szakasza ellentmondásos és nem felel meg magasabb jogszabályi követelményeknek.	Egy jogász távolléte esetén az erre a feladatra írásos megbízással rendelkező költő jogász, mindkét jogász távolléte esetén eseti feladatra megbízott jogász végzettségű személy jogosult.
3.	Szerződéskötés folyamata, rendszere, nyilvántartása	<p>Ellentmondást tapasztaltam a Szerződéskötési szabályzat 4.2 Szerződéskötés részében az Ügygazda szerződés aláíratásával és iktatásával kapcsolatban és a Beszerzési szabályzat 8.1.4 pontjában leírtak eljárásrendjében, ahol az ügygazda és beszerzési ügyintéző feladata nem egyértelmű, áttekinthetők. Amennyiben a Működési Igazgatóság által indított kötelezettségvállalásnak beszerzési vonzata is van, akkor a gyakorlatban a Beszerzési szabályzat rendelkezése szerint az irattározás ennél a szervezeti egységnél fejeződik be.</p> <p>(Nem kerül vissza az eredeti ügygazdához) Azzal hogy átadta a beszerzési ügyintézőnek, gyakorlatilag átruházta az Ügygazdai szerepkörét.</p> <p>Amennyiben nincs a kötelezettségvállalásnak beszerzési vonzata, akkor a Szerződéskötési Szabályzat szerint az irattározás a Központi iktatónál fejeződik be.</p>	A különböző elnevezések (pl. beszerzési ügyintéző és ügygazda) illetőleg a szerepek közötti kapcsolatrendszer áttekinthetősége sok esetben ahhoz vezet, hogy megszünik a kapcsolat az eredeti ügygazda és a folyamatot más szervezeti egységnek átvevő munkatárs között. Illetőleg az egész rendszer logikája áttekinthetatlenné és ellenőrizhetatlenné válik.	A szabályzatok tartalmát hozzák összhangba.
4.	Szerződéskötés folyamata, rendszere, nyilvántartása	<p>A Szabályzat 4.2.2. pontjában részletesen rögzítik az irattározás folyamatát. Ezzel szemben az ügygazda köteles gondoskodni az ügyiratkezelőkön keresztül többek között az érkezett szerződés egy példányának az elektronikus szerződés nyilvántartási rendszerben történő rögzítéséről. A Szabályzat szerint az ügygazda a szerződés beérkezett eredeti példányát és az eredeti aláírt kísérőbizonylatot az „irattadási ív” kitöltésével további intézkedésre átadja –scannelésre és megőrzésre- az ügyiratkezelőknek.</p> <p>Ez a módszer a gyakorlatban nem működik.</p> <p>Észrevetelem továbbá, hogy amennyiben a szabályzat szerint járnak el; nevezetesen az eredeti kísérőbizonylat leadásra kerül az iktatóba, akkor a Pénzügy csoport a saját szerződéspéldánya mellékleteként nem kap semminemű kísérőbizonylatot.</p>	<p>A szabályozás és a gyakorlat ellentmondásossága konkrét zavarokat okozhat a működésben.</p> <p>A szabályozás megakadályozza a szabálysterű működést a tekintetben, hogy a felszereltség nem lesz teljeskörű, vagy meghiúsul a pénzügyi tranzakció.</p>	<p>Amennyiben az illetékesek gondoskodnak az „irattadási ív” használatához, akkor részletesen és egyértelműen rögzítsék a folyamat mozzanatait és az abban résztvevő személyeket. Ha az elmélet nem megvalósítható, akkor a Szabályzatot igazítsák a gyakorlathoz.</p> <p>Korrigálják a szabályozást.</p>
5.	Szerződéskötés folyamata, rendszere, nyilvántartása	<p>• A Szerződéskötési Szabályzatban jelenleg nem szerepel a GMK-hoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményektől beérkezett szerződésekkel kapcsolatos további eljárásrend rögzítése. Az intézmények gyakorlati jogsabálysértő munkamagatartása miatt a GMK illetékeseit kész helyzet elé állítják azzal, hogy aláírt szerződést pénzügyi ellenjegyzés nélkül küldenek be.</p>	Ilyen előzmények után az intézményektől már aláírva beérkezett szerződések esetén már csak utólag lehet ügygazdát kijelölni, és csak utólag lehet a Kísérőbizonylat szerinti ledezethivizsgálatot és pénzügyi ellenjegyzést elvégezni.	A cél elérése érdekében szükségesnek tartom az intézményekkel kötött Munkamegosztási Megállapodások, kötelezettségvállalások műveleteire vonatkozó részeinek és a Szerződéskötési szabályzat hasonló tartalmú elemeinek összehangolását.
6.	Szerződéskötés folyamata, rendszere, nyilvántartása	<p>A Szerződéskötési Szabályzat hiányossága, hogy nem határozza meg a szerződéskötési folyamat egyik legfontosabb koordináló személye az ügygazda kijelölésének részleteit, nem határozza meg azoknak a vezetőknek a körét, akik konkrét esetekben jogosultak az ügygazda kijelölésére.</p>	Elmaradt a Szabályzatban, s ennek következményeként a gyakorlatban is áttekinthetetlen az ügygazda és a szerződéskötési folyamatban hozzá kapcsolódó személyek feladata és hatásköre.	A szerződéskötéssel összefüggő szabályzatok egyikébe - praktikus javaslatom szerint a Szerződéskötési Szabályzatban - önálló pontként foglalják össze, és határozzák meg - az ügygazda általános feladatát és hatáskörét, kapcsolatrendszerét, közvetlen alá-és fölérendeltségét az egyes műveletekben.

Sorsz.	Vizsgálat címe	Megállapítások	Következtetések	Javaslatok
7	Szerződésköltés folyamata, rendszere, nyilvántartása	<p>Munkamegosztási Megállapodás</p> <p>Az intézmények és a GMK között létrejött Munkamegosztási Megállapodások 4. számú függelékében az egyéb bevételekkel kapcsolatos feladatok között szerepel az az egyértelmű rendelkezés hogy „a GMK jogásza által jogilag és a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban megbízott személy által pénzügyileg ellenjegyzett bérleti szerződés valamennyi példányát a GMK visszaküldi az intézménynek. Az intézmény vezetője a pénzügyi ellenjegyzést követően a szerződés aláírásával kötelezettséget vállal és gondoskodik annak bérleti általi aláírásáról, majd arról, hogy a bérletzős és a GMK-hoz eljuttassa azok saját példányait.”</p> <p>Ez az egyébként szaksterű szabályozás nem áll összhangban a jogász munkakör leírásával, mivel az a dokumentum nem tartalmazza az itt hivatkozott szerződések jogi ellenjegyzését.</p>	<p>A Munkamegosztási Megállapodások és a jogász munkakör leírásának ellentmondással súlyos zavarokat okoznak a gyakorlatban, különösen a kísérőlapok közzétételében.</p>	<p>Vezetői szándék szerint szükség van az összhang megteremtésére.</p>
8	Szerződésköltés folyamata, rendszere, nyilvántartása	<p>Kontrollvékenységek</p> <p>C.1/1 Az Áht. 37.§ (1) bekezdése előírja, hogy kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után lehet. A GMK-hoz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekből a szervezetekhez aláírásra érkező szerződések jelentős részében a fenti jogszabályi követelmény nem valósul meg. Ennek egyik oka, hogy a szerződések az intézményektől már aláírt, dátumozott formában érkeznek be, amely elvileg azt jelenti, hogy a kötelezettségvállalás már meg is történt. Pénzügyi ellenjegyzésre viszont még nem kerülhetett sor időben, így a jogszabállyal ellentétes módon a kötelezettségvállalás után kerül sor a pénzügyi ellenjegyzésre.</p>	<p>A módszer súlyos szabályszerűségi kockázatot hordoz magában.</p>	<p>Szükségesnek tartom az ügygazdák felelősségének fokozottabb felülvizsgálatát a szervezeti egységek vezetői részéről a hibás munkaművelet megelőzése céljából. Célsterű lenne ismeretfelülítő oktatás tartása valamennyi érintett bevonásával az elvi és gyakorlati kérdések jogi háttérének rendszerezése céljából</p>
9	Szerződésköltés folyamata, rendszere, nyilvántartása	<p>C.1/1 Gyakran az intézményektől aláírás nélkül érkeznek szerződések, vagy aláírtan, de dátumozás nélkül a GMK-hoz. A pénzügyi ellenjegyzés műveletét az illetékes elvégzi, viszont amiatt, hogy az ügygazda nem követi folyamatosan a szerződésköltés mozzanatait; előfordul, hogy elmaradnak a kötelezettségvállalást igazoló aláírások, vagy a dátumok. A pénzügyi ellenjegyzés ténye önállóan nem keletkeztet kötelezettségvállalást.</p>	<p>Érvénytelen a szerződés.</p>	<p>Az ügygazdák szervezettel felelősségi vezetői ellenőrzés formájában gyakrabban kérjék számon az ügygazdától az egyes szerződések státuszát.</p>
10	Szerződésköltés folyamata, rendszere, nyilvántartása	<p>C.1/1 Jogszabályt és belső szabályzatot sértő, műveleti sorrendet állapítottam meg néhány bevételi szerződés esetében is. Itt is gyakori, hogy a pénzügyi ellenjegyzés jóval később történik meg, mint a szerződések aláírása. (pl. bérleti szerződések) Ennek a gyakorlatban azért van jelentősége, mert a pénzügyi ellenjegyzést megelőző fedezetvizsgálat során kellene megállapítani, hogy az adott bevétel mikor áll majd a szervezet rendelkezésére. A kiadások tervezéséhez elengedhetetlen információ.</p>	<p>A pénzügyi ellenjegyzőknek nem áll módjában ellenőrizni a fedezet rendelkezésre állásának időpontját.</p>	<p>Szükséges az ügygazdák és az intézmények vezetőinek oktatásba történő bevonása ismeret felülítő és az elvi kérdések rendszerezése céljából.</p>
11	Szerződésköltés folyamata, rendszere, nyilvántartása	<p>C.1/1 A szűrőpróbaszerű vizsgálat során megállapítottam, hogy számos szerződésen a pénzügyi ellenjegyzésre történő hivatkozás során nyomtatott betűvel feltüntetik a műveletre eredetileg jogosult nevét és a tényleges pénzügyi ellenjegyzést „h” megjelöléssel egy másik személy végzi. Általában a „h”-val aláíró személy rendelkezik az Ávr. –ben előírt pénzügyi ellenjegyzésre feljogosító írásos kijelöléssel, éppen ezért a műveletet saját nevében, saját felelősségére és saját nevének feltüntetésével kellene elvégezni. A pénzügyi műveletek ellenjegyzésénél nem alkalmazható az egyéb kiadmányozásoknál megszokott „h” –val történő aláírás.</p>	<p>A „h”-val történő pénzügyi ellenjegyzés nem egyenértékű a saját nevében végzett művelettel, mivel felelősség így nem érvényesíthető jogsterűen.</p>	<p>Amennyiben az eredeti pénzügyi ellenjegyző bármilyen okból akadályoztatva van a művelet elvégzésében, a műveletet helyettesítő elvégző írásos kijelöléssel rendelkező pénzügyi ellenjegyző mindig a saját nevében írjon alá esetleg névbélyegző használatával.</p>
12	Szerződésköltés folyamata, rendszere, nyilvántartása	<p>C.1/1. Külső partnerektől, általuk már aláírtan érkező szerződéseknel az a probléma, hogy a GMK-nak és csatolt intézményeinek, mint költségvetési szervezetnek az Áht. és az Ávr. előírásait figyelembe véve kell elvégezni a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket, és a kötelezettségvállalásra csak a pénzügyi ellenjegyzést követő időpontban kerülhet sor. Ez a dátum nyilvánvalóan nem egyezhet meg a partner részéről korábban feltüntetett dátummal. A kötelezettségvállalás dátumaként a GMK –nak a pénzügyi ellenjegyzést követő időpontot kell feltüntetni.</p>	<p>Az időpontok pontatlan használata szabálytalan gyakorlatot eredményez.</p>	<p>Az ügygazdának, és a kötelezettségvállalónak egyaránt figyelemmel kell kísérnie ezeket az összefüggéseket.</p>
13	Szerződésköltés folyamata, rendszere, nyilvántartása	<p>C.1/1. Megállapítottam, hogy intézmények nevére történő megrendelések esetén ezeket a megrendeléseket megelőzte egy szállítással vegyes adósvételi szerződés egy adott keretösszege, ahol az intézmény a vevő, a GMK a megbízott, és a partner az eladó. A szóban forgó megrendelések ebből a keretösszegeből történő lehívásokról szólnak.</p>	<p>Ellenőrzés során téves következtetést lehet levonni, amennyiben a Megrendelőn nem szerepelnek az azonosító paraméterek.</p>	<p>Tűnlessék fel a Megrendelőn a kifizetésen kívüli a létrejött keretszerződés száma is és szerepeljen a megrendelés tárgyában a Lehívás szá megjelenítése is.</p>

Budapest, 2022. január 27.

Készítette:



Tóthné Sándor Edit
Belső ellenőrzési vezető





XV. KERÜLET ÖNKORMÁNYZAT
DR. VASS LÁSZLÓ
EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY

2-456

Iktatószám: EI/...../2021.

Tárgy: 2021. éves ellenőrzési jelentés
megküldése

Ügyintéző: Csernáné Nádasdi Judit

Telefonszám: 06/30/262-3031

Melléklet: Éves jelentés és mellékletei

Polgármesteri Hivatal

1153 Budapest, Bocskai u.1-3.

Dr. Filipisz Andrea

Jegyző részére

Tisztelt Jegyző Asszony!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (3) bekezdése értelmében mellékletként megküldöm a XV ker. Önkormányzat Egészségügyi Intézményben működtetett belső ellenőrzés 2020. évi feladatellátását bemutató *Éves ellenőrzési jelentést*.

Az éves ellenőrzési jelentést – levelemmel egy időben – továbbítom a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjének.

Budapest, 2021. február 2.

Tisztelettel:



Dr. Buzna Andrea

Főigazgató főorvos



XV. KERÜLET ÖNKORMÁNYZAT
DR. VASS LÁSZLÓ
EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY

2-457/22

Iktatószám: EI/..... /2022.

Tárgy: 2021. éves ellenőrzési jelentés
megküldése

Ügyintéző: Csernáné Nádasdi Judit

Telefonszám: 06/30/262-3031

Melléklet: Éves jelentés és mellékletei

Polgármesteri Hivatal

1153 Budapest, Bocskai u.1-3.

Cserdiné Németh Angéla

Polgármester részére


Tisztelt Polgármester Asszony!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (3) bekezdése értelmében mellékletként megküldöm a XV ker. Önkormányzat Egészségügyi Intézményben működtetett belső ellenőrzés 2020. évi feladatellátását bemutató *Éves ellenőrzési jelentést*.

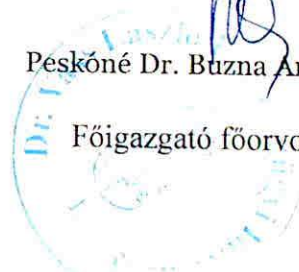
Az éves ellenőrzési jelentést – levelemmel egy időben - továbbítom a Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének és a Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjének.

Budapest, 2021. február 02.

Tisztelettel:


Pészkóné Dr. Buzna Andrea

Főigazgató főorvos



Budapest XV. ker.
Önkormányzat
Dr. Vass László
Egészségügyi Intézmény

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2021. év

Készítette: Csernáné Nádasi Judit

Jóváhagyta: Dr. Buzna Andrea

Főigazgató főorvos





MEHT 013



5031316-1240

XV. KERÜLET ÖNKORMÁNYZAT
DR. VASS LÁSZLÓ
EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY

Tartalomjegyzék

Az éves jelentés jogszabályi alapja	3
Jogszabályi alap.....	3
A jelentés célja	3
Vezetői összefoglaló	4
I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. § a) pont)	7
I/1. Az éves tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr.48.§ aa) pont)	10
I/1/a) Tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	10
Éves terv szerinti ellenőrzések.....	10
Terven felüli ellenőrzések bemutatása.....	13
2021. évi munkatervtől való eltérések értékelése	14
I/1/b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása	15
I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)	15
Személyi és tárgyi feltételek	15
A belső ellenőrzési tevékenység minőségbiztosítása	16
I/2/a) A belső ellenőrzési csoport humán erőforrás-ellátottsága	19
I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján).....	20
I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 19. §-a alapján)	20
I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása (Bkr. 25. a)-e) pontja.....	20
I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	20
I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása	21
I/2/g/) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	22
I/3. Tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)	23



MEES-013



503/1316-1240



XV. KERÜLET ÖNKORMÁNYZAT
DR. VASS LÁSZLÓ
EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján [Bkr. 48. § b) pont]	24
II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont) 24	
II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont).....	26
III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr.48. § c) pont)	28
IV. Mellékletek	30



METS-013



503 1316 1240



XV. KERÜLET ÖNKORMÁNYZAT
DR. VASS LÁSZLÓ
EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY

Az éves jelentés jogszabályi alapja és célja

Jogszabályi alap

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről rendelkező többször módosított 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet *(továbbiakban Bkr.) az alábbiak szerint fogalmazza meg az éves ellenőrzési jelentés tartalmi követelményeit:*

48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett *módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés*, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
 - aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
 - ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
 - ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;
- b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
 - ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
 - bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;
 - c) az intézkedési tervek megvalósítása.

49. § (1) *Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.*

Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek, illetve főjegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

A jelentés célja

Az Intézmény éves ellenőrzési jelentésének célja, hogy

- ❖ önértékelés alapján bemutassa és értékelje a XV. ker. Önkormányzat Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény belső ellenőrzése által végzett 2021. évi ellenőrzési tevékenységet,
- ❖ az éves jelentésben foglalt információkkal segítse a Főigazgató főorvost a belső kontrollrendszer működéséről tett vezetői nyilatkozatában a kontrollok minősítését,
- ❖ segítse az irányító szerv Polgármesterét és Jegyzőjét abban, hogy áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse az Intézmény tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.



MIEN-013



503 1316 1240



XV. KERÜLET ÖNKORMÁNYZAT
DR. VASS LÁSZLÓ
EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY

- ❖ az átláthatóság biztosítása és a közpénzek felhasználásának hatékony elősegítése a nyilvánosság megteremtésével, mivel a beszámoló elkészítése és megtárgyalása lehetőséget ad a helyi önkormányzathoz tartozó költségvetési szervek ellenőrzési megállapításainak összegzésére és értékelésére.
- ❖ A vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerének keretein belül a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás célja: tájékoztatás az államháztartási belső kontrollrendszer működéséről az adott, általuk vezetett intézmény esetében.
- ❖ Az önkormányzatok esetében cél az átláthatóság biztosítása és a közpénzek felhasználásának hatékony elősegítése.
- ❖ Az éves beszámolók elkészítése, majd megtárgyalása lehetőséget ad a helyi önkormányzathoz tartozó Intézmények ellenőrzési megállapításainak összegzésére, értékelésére.

Az Intézmény 2021. évre vonatkozó éves jelentése a hatályos jogszabályi előírások és a Pénzügyminisztérium honlapján 2021. augusztus hónapban megjelentetett szakmai útmutató tartalmi és formai előírásait figyelembevéve készült.

Vezetői összefoglaló

A XV. ker. Önkormányzat Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény *(továbbiakban Intézmény)* 2021. évre vonatkozó belső ellenőrzési munkatervét a XV. ker. Önkormányzat Képviselő testülete elfogadta és a *329/2021(XI.15.) ök. határozattal* jóváhagyta.

A beszámolási időszakban az Intézmény Főigazgató főorvosa – *Áht. 70.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően* – gondoskodott a függetlenített belső ellenőrzés működtetéséről.

A belső ellenőrzés 2021. január elsejei engedélyezett létszáma 0,75 fő volt. Az engedélyezett létszám betöltését, a Főigazgató főorvos külső erőforrás igénybevételével *(megbízási szerződés keretében)* biztosította. A foglalkoztatott belső ellenőr a *Bkr. 2. § c) pontja* értelmében egyben ellátta a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is.

A belső ellenőr megfelelt az *28/2011. (VIII.3.) Korm. rendelet 1/A. pontjában* meghatározott iskolai és szakmai követelményekkel kapcsolatos előírásoknak, rendelkezett az előírt regisztrációs engedéllyel.

A belső ellenőr tevékenységét a Főigazgató főorvosnak közvetlen alárendelve végezte, ezzel biztosítva a belső ellenőr funkcionális és adminisztratív függetlenségét.

A 2021. évre vonatkozó ellenőrzési munkaterv a 2020-2023 évekre vonatkozó ellenőrzési stratégiai tervben foglaltakkal összhangban és az engedélyezett létszám figyelembevételével készült.



A belső ellenőrzési vezető 2021. évi tevékenységeinek tervezése során önállóan járt el, az éves ellenőrzési tervet kockázatelemzésre alapozva, kapacitászámítás alapján - *ezen belül a soron kívüli ellenőrzésre is elkülönített kapacitás figyelembevételével* - állította össze.

Az eredeti munkaterv szerint tervezett négy vizsgálatot teljesítettük. A soron kívüli vizsgálatot a 2021. évben nem végeztünk.

A 2021. évi munkaterv szerint végzett vizsgálatok során összesen **17 intézkedést igénylő javaslat** megfogalmazására került sor. Az ellenőri javaslatok 65 %-a szabályozottságra, 12%-a kontrolltevékenységek működtetésére és 23%-a pedig a gazdálkodás általános színvonalára vonatkozott.

Az összes javaslat 41 %-át a kiemelt jelentőségű javaslatok képezték. A javaslatokra az ellenőrzött gazdasági igazgató és szervezeti egység vezetője- *határidőn belül* - intézkedési tervet készített. A 2021. évben előírt 16 és a 2020. évről áthúzódó 2 intézkedés végrehajtása megtörtént.

A 2021. évben az ellenőrzöttek az ellenőrzés által feltárt hiányosságokat minden esetben elismerték, a jelentésekben foglaltakra észrevételt nem tettek.

Az ellenőrzöttek által kitöltött „*Ellenőrzést követő felmérőlapok*” adatai szerint:

- az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői megfelelő tájékoztatást kaptak az ellenőrzés előrehaladásáról,
- az ellenőrzés eredményeit (*jelentés*) időben megkapták
- a belső ellenőr minden esetben a folyamatok jobbítására, a folyamatok hatékonyságának, eredményességének és gazdaságosságának növelésére vonatkozó javaslatokat fogalmazott meg.

Az ellenőrzöttek visszajelző értékelése szerint a belső ellenőr jellemzően együttműködő, objektív volt, az ellenőrzési javaslatok segítették az ellenőrzöttek munkáját.

A belső ellenőrzési vezető Főigazgatói felhatalmazás alapján - *átruházott jogkörben* - gyakorolta az ellenőrzési jelentésekben foglalt javaslatokra tett intézkedések határidő-módosítására vonatkozó engedélyezést. Határidőmódosításra vonatkozó átruházott engedélyezés két esetben (*három intézkedést érintő*) történt.

A Gazdasági igazgatóság, mint ellenőrzött szervezeti egység három esetben élt az intézkedések határidő-módosításának lehetőségével, melyből két esetben az intézkedést még a 2021. évben végrehajtották, egy esetben az intézkedés pedig áthúzódott a 2022. évre (*intézkedés végrehajtásának módosított határideje: 2022. 03.31.*)

A belső ellenőrzési vezető Főigazgatói felhatalmazás alapján - *átruházott jogkörben* - vezette az Intézményben végzett külső ellenőrzések nyilvántartását.

Az Intézmény a Magyar Államkincstár által a 2020. évben végzett vizsgálat által feltárt hiányosságokra készített intézkedéseket – *az intézkedési tervben foglaltaknak megfelelően* - végrehajtotta.



A beszámolási időszakban a - *Bkr. 13. § (1) bekezdésben felsorolt ellenőrzést végző intézmények közül* - külső ellenőrzést az Állami Számvevőszék végzett. Az ellenőrzés során az ÁSZ a integritási kontrollok kiépítése területén alapvető kockázatot nem tárt fel.

EL-3365-4294/2021. ikt. számú 2021.12.29-án kelt ÁSZ jelentés 1. sz. mellékletében foglalt kockázateértékelés szerint, az Egészségügyi Intézmény értékelése (18. sorszám) az alábbi volt:

- Tanácsadást megelőző kockázati besorolás: **alacsony**
- Intézkedést követően a kockázati értékelés változása: **Nem volt szabályszerűségi hiba**
- Kockázati szint alacsonyra csökkent: **IGEN**

Az EL-3365-4294/2021. iktatószámú az ÁSZ által az Intézmény Főigazgató főorvosának címzett levelében foglalt kivonat szerint: „Az Ön által vezetett intézménynél az Állami Számvevőszék jelen ellenőrzés keretében nem tárt fel kockázatot az ellenőrzött alapvető integritási kontrollok kiépítése területén”.

A Főigazgató főorvos, a belső ellenőrt bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett hazai belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenységbe a belső ellenőrt nem vonta be, így a belső ellenőr nem vett részt az Intézmény operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A belső ellenőr jogosultsága nem sérült, jogait nem korlátozták, szakmai megítélésének megfelelően állíthatta össze a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentéseket.

A 2021. évi belső ellenőrzési feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak.

A 2021. évben ellátott belső ellenőrzési vezető feladatok:

- ❖ jóhagyásra előkészítette a 2020. évi Éves ellenőrzési jelentést és a 2021. évi Ellenőrzési Munkaterv tervezetét.
- ❖ a 2021. évben naprakészen vezette:
 - a *Bkr. 50. § (1) bekezdésében* előírt belső ellenőrzések nyilvántartását,
 - a Pénzügyminisztérium által előírt formában a 2021. évben végzett belső ellenőrzések intézkedéseinek nyilvántartását,
 - a *Bkr. 13. § (1) bekezdésében* felsorolt szervezetek által végzett és - *Főigazgatói felhatalmazás alapján* - az irányító szerv által előírt formában az Intézményben végzett egyéb külső ellenőrzések nyilvántartását,
 - a belső ellenőrzés feladatok ellátásával kapcsolatos egyéb (éves jelentést alátámasztó) nyilvántartásokat.



M&E T 013



503 1316 1240



XV. KERÜLET ÖNKORMÁNYZAT
DR. VASS LÁSZLÓ
EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY

- ❖ gondoskodott a dokumentumok megőrzéséről,
- ❖ a dokumentumok, adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról,
- ❖ folyamatosan vezette *(nyomon követte)* az ellenőrzések javaslatai alapján készített intézkedési tervek végrehajtását bemutató nyilvántartást.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. § a) pont)

A belső ellenőrzési vezető a 2019. június elsejétől hatályos - 2020. évben módosított *Belső Ellenőrzési Kézikönyvet* – 2021. évben is felülvizsgálta. A módosított *Belső Ellenőrzési Kézikönyv* 2021. június elsejével lépett hatályba.

A belső ellenőrzési vezető *(Bkr. 22. § b) pontja* kialakította és naprakészen vezette *(nyomon követte)* az Intézmény belső ellenőrzésével kapcsolatos megállapításokat, javaslatokat és a vonatkozó intézkedések végrehajtását, az ellenőrzések nyilvántartását *(Bkr. 50. §.)*, valamint a 2021. évi éves jelentést alátámasztó egyéb nyilvántartásokat.

Az Intézmény Képviselő-testület által jóváhagyott eredeti munkaterve összesen négy *(2 pénzügyi, 1 rendszer és 1 szabályszerűségi ellenőrzés)* végrehajtandó ellenőrzést tartalmazott. A belső ellenőrzés 2021. évi engedélyezett létszáma 0,75 fő volt. Az éves munkaterv módosítására – *indokoltság hiányában* - nem került sor.

A 2021. évi tényadatok szerint, a vizsgálatok számát tekintve 4 tervszerinti ellenőrzés lebonyolítására került sor. Az elvégzett terv szerinti ellenőrzések száma a 2021. évi munkatervhez viszonyítva 100 %-os teljesítést mutat. A vizsgálatokra összesen 84 ellenőri napot fordítottunk, az összes ellenőrzési tevékenységre felhasznált nettó ellenőri kapacitás 164 nap volt.

Főigazgatói írásos felkérésre három esetben végeztünk tanácsadó tevékenységet, amelyre a tervezett 9 ellenőri nap helyett összesen 17 munkanapot fordítottunk.

A 2021. évben tervezett és teljesített belső ellenőrzési tevékenységek *(vizsgálatok, egyéb tevékenységek)* részletes kimutatását a következő oldalakon található táblázatok tartalmazzák.



MEES-013 50/1316-1240



XV. KERÜLET ÖNKORMÁNYZAT
DR. VASS LÁSZLÓ
EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY

Ellenőrzések
2021. év

Ellenőrzés	Szabályszerűségi ellenőrzés		Pénzügyi ellenőrzés				Rendszerellenőrzés				Teljesítmény-ellenőrzés				Informatikai ellenőrzés				Utóellenőrzés*				Ellenőrzések összesen						Ellenőri napok összesen																					
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény																
	db	saját ellenőri nap ¹	külső ellenőri nap ¹	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	ellenőri nap	ellenőri nap															
Helyi önkormányzat (L+K)	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	20,00	2,00	2,00	0,00	0,00	39,00	39,00	1,00	1,00	0,00	0,00	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	100,00	84,00	100,00	84,00								
Önkormányzati hivatali Polgármesteri hivatali 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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	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 szervezetnél irányított szervezetnél (irányítókért végzett)																																																		
Egyéb ellenőrzések ⁵																																																		
Soron kívüli kapacitás ⁶		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		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 szervezetnél irányított szervezetnél (irányítókért végzett)																																																		
Egyéb ellenőrzések																																																		
(Irányított költségvetési szerv neve)																																																		
Megállapítás alapján elkötött belső ellenőrzés																																																		
Irányított Alintézet összesen ⁷	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	20,00	2,00	2,00	0,00	0,00	39,00	39,00	1,00	1,00	0,00	0,00	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény	1,00	1,00	0,00	0,00	20,00	20,00	2,00	2,00	0,00	0,00	39,00	39,00	1,00	1,00	0,00	0,00	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	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 szervezetnél	1,00	1,00	0,00	0,00	20,00	20,00	2,00	2,00	0,00	0,00	39,00	39,00	1,00	1,00	0,00	0,00	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Irányított szervezetnél																																																		
Egyéb ellenőrzések																																																		
Soron kívüli kapacitás ⁶																																																		

Tevékenységek

Budapest Főváros XV. Ker. 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		
	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap ⁵		külső ellenőri nap ⁵		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap ⁷		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		ellenőri nap	
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,00	0,00	100,00	84,00	0,00	0,00	8,00	17,00	0,00	0,00	3,00	2,00	0,00	0,00	53,00	61,00	0,00	0,00	164,00	164,00	164,00	164,00
Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal 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
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
Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00											0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Irányított szervezetnél (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
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
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
Saját szervezetnél		0,00		0,00												0,00				0,00		0,00
Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)		0,00		0,00												0,00				0,00		0,00
Egyéb ellenőrzések		0,00		0,00												0,00				0,00		0,00
[Irányított költségvetési szerv neve]																						
Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés			0,00	0,00														0,00		0,00		0,00
Irányított szervek összesen	0,00	0,00	100,00	84,00	0,00	0,00	8,00	17,00	0,00	0,00	3,00	2,00	0,00	0,00	53,00	61,00	0,00	0,00	164,00	164,00	164,00	164,00
Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény	0,00	0,00	100,00	84,00	0,00	0,00	8,00	17,00	0,00	0,00	3,00	2,00	0,00	0,00	53,00	61,00	0,00	0,00	164,00	164,00	164,00	164,00
Saját szervezetnél	0,00	0,00	84,00	84,00			8,00	17,00	0,00		3,00	2,00			53,00	61,00	0,00	0,00	148,00	164,00	148,00	164,00
Irányított szervezetnél	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 kimutatások a Pénzügyminisztérium által 2021. augusztus hónapban kiadott - kötelezően alkalmazandó - útmutatóban előírt formában és tartalommal készültek.

A kimutatások az Éves Jelentés **1. számú mellékletét** képezik.



XV. KERÜLET ÖNKORMÁNYZAT
DR. VASS LÁSZLÓ
EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY

A 2021. évi vizsgálatok során összesen 17 javaslat (7db kiemelt, 4 db közepes és 6 db célszerűségi) megfogalmazására került sor.

A 2021. évi vizsgálatokhoz kapcsolódó **2022. évre áthúzódó határidejű intézkedések száma egy volt.**

A belső ellenőrzési vezető a 2021. évben végzett belső ellenőrzési tevékenységek minőségét az ellenőrzöttek által kitöltött „Ellenőrzést követő felmérőlapok” adatai alapján, az ellenőrzési tevékenységek végrehajtásának szabályosságát pedig „Folyamatlista” kitöltésével folyamatosan értékelte.

I/1. Az éves tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr.48.§ aa)pont)

I/1/a) Tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

Éves terv szerinti ellenőrzések

A 2021. év folyamán lebonyolított ellenőrzéseket - *tárgya, célja és módszere szerint* - az alábbi táblázat mutatja be.

Munkaterv szerint végzett vizsgálatok

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
1.	Tárgya: NEAK finanszírozással kapcsolatos belső szabályozottság és a gyakorlatban végzett feladatellátás vizsgálata	Célja: annak megállapítása volt, hogy megtörtént-e a NEAK finanszírozással kapcsolatos feladatok szakmai és pénzügyi területeket érintő belső szabályozása és a gyakorlatban végzett finanszírozással kapcsolatos feladatellátás során hogyan érvényesültek a kontrolltevékenységek működtetésével kapcsolatos elvárások.	Szabályozások, eljárásrendek, folyamatok, kontrollok működésének dokumentumokon alapuló vizsgálata, értékelése.



2.	<p>Tárgya:</p> <p>Az Intézményi pénzkezelés szabályozottságának és gyakorlati feladatellátás szabályosságának vizsgálata, értékelése</p>	<p>Célja: annak megállapítása volt, hogy az Intézmény rendelkezett-e - a telephelyeken történő pénzkezelésre is kiterjedő - aktualizált Pénzkezelési szabályzattal. A pénzkezeléssel kapcsolatos gyakorlati feladatellátás, annak dokumentáltsága megfelelt-e belső eljárásrendben előírtakban foglaltakna és telephelyei között kialakított készpénzkezelés módja és gyakorlata biztosította-e a belső eljárásrend szerinti szabályos pénzkezelést.</p>	<p>Dokumentumokon, okmányokon alapuló értékelés és szűrőpróbaszerű helyszíni ellenőrzés</p>
3.	<p>Tárgya:</p> <p>Felső vezetői kontrolltevékenységek szabályozottságának és gyakorlati végrehajtásának vizsgálata</p>	<p>Annak megállapítása volt, hogy az Intézmény rendelkezett-e a kontrolltevékenységeket gyakorló vezetők által végzett tevékenységekre vonatkozó belső eljárásrenddel és megtörtént-e a vezetői kontrolltevékenységek gyakorlati ellátása és annak dokumentálása megfelelt-e az elvárásoknak.</p>	<p>Gazdálkodással kapcsolatos, dokumentumokon alapuló és szűrőpróbaszerű helyszíni ellenőrzés</p>
4.	<p>Tárgya:</p> <p>Főkönyvi könyvelés szabályozottságának és gyakorlati feladatellátásának ellenőrzése</p>	<p>Célja: Annak megállapítása volt, hogy megtörtént-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és az elvárásoknak megfelelően - az Intézmény belső szabályzataiban a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos előírások -rögzítése és a gyakorlatban végzett feladatellátás során biztosított volt-e a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos jogszabályi és belső eljárásrend szerinti gyakorlati feladatellátás.</p>	<p>Gazdálkodással kapcsolatos, dokumentumokon alapuló és szűrőpróbaszerű helyszíni ellenőrzés.</p>



MEES-013 503/1316-1240



XV. KERÜLET ÖNKORMÁNYZAT
DR. VASS LÁSZLÓ
EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY

A jóváhagyott éves ellenőrzési terv módosítását a beszámolási időszakban - *indokoltság hiányában* – az Intézmény nem kezdeményezte.

A 2021. évben tervezett és végrehajtott ellenőrzések terv-tény adatait (*vizsgálatok típusa, tárgya, és a tervezett és felhasznált ellenőri munkanapok szerinti bontásban*) a következő táblázat tartalmazza.

Terv-tény adatok értékelése

XV. Ker. Önkormányzat Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény																					
Tervezett és teljesített ellenőrzések																					
2021. év																					
Sorozat	Megnevezés	Pénzügyi vizsgálat				Teljesítmény vizsgálat				Rendszervizsgálat				Szabályszerűség vizsgálat				Összesen			
		Terv 2 db	Ellenőri nap			Terv	Ellenőri nap			Terv 1 db	Ellenőri nap			Terv 1 db	Ellenőri nap			Terv 4 db	Ellenőri nap		
			Terv	Tény	Eltérés		Terv	Tény	Eltérés		Terv	Tény	Eltérés		Terv	Tény	Eltérés		Terv	Tény	Eltérés
	Intézmény összesen	2	39	39	0	0	0	0	0	1	25	25	0	1	20	20	0	4	84	84	0
	Intézményben végzett vizsgálatok	2	39	39	0	0	0	0	0	1	25	25	0	1	20	20	0	4	84	84	0
1.	MDK finanszírozással kapcsolatos szabályszerűség és gyakorlati feladatellátás vizsgálata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	20	20	0	1	20	20	0
2.	Intézményi pénzügyi, számviteli és gyakorlati feladatellátás ellenőrzése	1	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	20	20	0
3.	Felül vezetői kontrollvizsgálatok szabályszerűségeik és gyakorlati vizsgálatainak ellenőrzése	0	0	0	0	0	0	0	0	1	25	25	0	0	0	0	0	1	25	25	0
4.	Felügyeleti követelmény naprakészességének ellenőrzése	1	19	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	19	19	0
	Ellenőri összesítő	2	39	39	0	0	0	0	0	1	25	25	0	1	20	20	0	4	84	84	0

Eltérés mértéke: 0 ellenőrzési nap

A 2021. évi **eredeti munkaterv** (0,75 fő létszámmal) **4 tervszerinti vizsgálatot, egy soron kívüli vizsgálatot, összesen 100 ellenőri napot** tartalmazott, ami az összes nettó kapacitás (*164 ellenőri nap*) 61 %-a volt.

A következő oldalon található kimutatás a 2021. évben végzett ellenőrzések évvégi státuszát mutatja.



2021. évben végrehajtott ellenőrzések státusza

Sorszám	Ellenőrzések tárgya	2021. évi státusz
1.	NEAK finanszírozással kapcsolatos szabályozottság és gyakorlati feladatellátás vizsgálata	Végrehajtott
2.	Intézményi pénzkezelés szabályozottsága és gyakorlati feladatellátás ellenőrzése	Végrehajtott
3.	Felső vezetői kontolltevékenységek szabályozottságának és gyakorlati végrehajtásának ellenőrzése	Végrehajtott
4.	Főkönyvi könyvelés naprakészségének ellenőrzése	Végrehajtott

A tényadatok szerint: 0,75 fő létszámmal (*engedélyezett és betöltött álláshely*) a vizsgálatok számát tekintve **4 tervszerinti** ellenőrzés lezárására került sor, a **felhasznált ellenőri napok száma 84 volt.**

Az eredeti munkatervet a vizsgálatok számát és az ellenőrzési napok számát tekintve 100 %-ban teljesítettük.

Soron kívüli ellenőrzések kapacitás felhasználása

Soron kívüli ellenőrzésre (*amelyek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de az éves ellenőrzési tervben ellenőri kapacitást terveztek*) 16 ellenőri napot különítettünk el. A soron kívüli ellenőrzésekre tervezett ellenőrzési napokat egyéb ellenőri tevékenységek (*a tervezett napokon felüli tanácsadói tevékenység igénye, vezetői adminisztrációs feladatok*) végrehajtására fordítottuk.

Terven felüli ellenőrzések bemutatása

Terven felüli (*az az ellenőrzés, amit a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül valósítanak meg pl. egy tervezett ellenőrzés helyett*) ellenőrzés lebonyolítására 2021. évben nem került sor.



2021. évi munkatervtől való eltérések értékelése

A 2021. évi eredeti ellenőrzési terv szerinti és a megvalósult tényadatok vizsgálat típusonként, továbbá az év során végzett egyéb tevékenységek részletezését az alábbi táblázatok tartalmazzák.

❖ Tervezett és teljesített ellenőrzések

Az alábbi kimutatás a Pénzügyminisztérium által kiadott az Éves jelentéshez kötelezően kitöltendő táblázatok adataiból (lásd: *Éves ellenőrzési jelentés 8. oldal*) készült.

2021. évi tervezett és teljesített ellenőrzések kimutatása																			
Pénzügyi ellenőrzés				Rendszerellenőrzés				Szabályszerűségi				Sorön kívüli vizsgálat				Ellenőrzések összesen			
db		Ellenőri napok		db		Ellenőri napok		db		Ellenőri napok		db		Ellenőri napok		db		Ellenőri napok	
Terv	Tény	Terv	Tény	Terv	Tény	Terv	Tény	Terv	Tény	Terv	Tény	Terv	Tény	Terv	Tény	Terv	Tény	Terv	Tény
2	2	39	39	1	1	25	25	0	0	0	0	1	0	16	0	5	4	100	84

A fenti táblázatból megállapítható, hogy a 2021. évre tervezett és ténylegesen végrehajtott ellenőrzések és ellenőrzési napok számában eltérés nem tapasztalható. Sorön kívüli ellenőrzést a 2021. évben nem végeztünk.

❖ A 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tevékenységekre fordított ellenőrzési munkanapok levezetése

Jogcímek	2021. évi terv adatok (nap)	2021. évi tény adatok (nap)	Eltérés (nap)
Ellenőrzési napok	84	84	0
Sorön kívüli ellenőrzési napok	16	0	-16
Tanácsadó tevékenység	8	17	9
Továbbképzés	3	2	-1
Egyéb tevékenység	53	61	8
Összesen:	164	164	0



A táblázat adatai alapján megállapítható, hogy a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett összesen 16 ellenőri munkanap felhasználását a tervezettnél több tanácsadó tevékenység teljesítésére (+ 9nap), illetve az egyéb vezetői tevékenységek maradéktalan ellátásához (pl. éves ellenőrzési munkaterv és beszámoló készítés, Belső Ellenőrzési Kézikönyv módosítás, belső-külső nyilvántartások vezetése stb.) szükséges többletfeladatok ellátására fordítottuk.

I/1/b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel, így eljárás lefolytatására javaslatot nem tettem.

I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)

Személyi és tárgyi feltételek

A beszámolási időszakban az Intézmény belső ellenőri tevékenységre engedélyezett létszáma 0,75 fő volt. A 2021. évre vonatkozó eredeti és jóváhagyott ellenőrzési munkaterv az engedélyezett létszám figyelembevételével készült.

Az engedélyezett létszám keretében az álláshely betöltését (kapacitás kiegészítés céljából) a Főigazgató főorvos megbízási szerződés keretében biztosította.

A belső ellenőr részére a **munka ellátásához alapvetően szükséges tárgyi feltételek** (irodai berendezés, számítógép, irodaszer stb.) a **2021. évben biztosítottak voltak.**

A szabályos munkavégzést a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az ahhoz kapcsolódó iratminták, mellékletek segítették.



MEES/013 503/1316-1240



XV. KERÜLET ÖNKORMÁNYZAT
DR. VASS LÁSZLÓ
EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY

A belső ellenőrzési tevékenység minőségbiztosítása

A 2021. évben is Kulcsfontosságú Teljesítmény Mutatók alapján értékeltük a belső ellenőrzés hatékonyságát, illetve eredményességét.

A Kulcsfontosságú Teljesítmény Mutatók alapját részben az ellenőrzésre való felkészülés, lebonyolítás folyamatos minőségbiztosítását értékelő ellenőrzési listák és az ellenőrzöttek által kitöltött Ellenőrzést követő felmérő lapok pontszámai képezték. A mutatók alakulását a következő összesített értékelés tartalmazza.

KULCSFONTOSSÁGÚ TELJESÍTMÉNY-MUTATÓK

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (2021)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
1. Eredményesség					
1.1. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított megállapítások száma	0	0	0	0	0
1.2. A belső ellenőrzés által azonosított javaslatok száma	3	6	7	1	17
1.3. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős megállapítások száma	0	2	4	0	6
1.4. Az ellenőrzést követő felmérés átlagos pontszáma (max: 60 pont)	59	60	58	60	99%
1.5. Az ellenőrzött szerv vezetője által elfogadott megállapítások %-os aránya	100%	100%	100%	100%	100%
1.6. Az ellenőrzött szervezet vezetője által elfogadott javaslatok %-os aránya	100%	100%	100%	100%	100%



Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (2021)	I.	II.	III.	IV.	Éves
	n.év	n.év	n.év	n.év	
1.7. A szervezet vezetője által egyeztetésre visszaküldött ellenőrzési jelentések %-os aránya	0	0	0	0	0

Az eredményességi mutatók adatait értékelve megállapítható, hogy az ellenőrzött szervezeti egységek az ellenőrzés által feltárt hiányosságokat elismerték, a jelentésekben foglalt megállapításokra észrevételt nem tettek, a javaslatokat elfogadták.

Az ellenőrzöttek maximális 60 pontszámot majdnem elérő átlag 60 pontos értékelése alapján számított 99 %-os elégedettségi mutató azt jelzi, hogy a belső ellenőr jellemzően együttműködő és objektív volt, az ellenőrzési javaslatok segítették az ellenőrzöttek munkáját.

2. Hatékonyság					
2.1. Az ellenőrzésre való felkészülés átlagos időszükséglete	3	2	2	2	2
2.2. A helyszíni ellenőrzésekre fordított átlagos időszükséglet	17	18	23	17	19
2.3. A helyszíni ellenőrzések határidőre való befejezésének %-os aránya	100%	100%	100%	100%	100%
2.3.1. Késedelmes napok átlagos száma	0	0	0	0	0
2.4. A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítése között eltelt napok átlagos száma	3	2	2	2	2
2.5. A jelentés-tervezet elkészítésének átlagos időszükséglete	3	2	2	2	2



MEEN-013 503/1316-1240

XV. KERÜLET ÖNKORMÁNYZAT
DR. VASS LÁSZLÓ
EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY

2.6. A jelentés-tervezet és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok átlagos száma	0	0	0	0	0
2.7. Az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések száma	1	1	1	1	4
2.8. A befejezett és tervezett ellenőrzések %-os aránya	25%	50%	75%	100%	100%
2.9. Soron kívüli ellenőrzésre tervezett időszükséglet	4	4	4	4	16
2.10. Befejezett soron kívüli ellenőrzések száma	0	0	0	0	0
2.11. Az ellenőrzések átlagos időszükséglete (a teljes ellenőrzési folyamatra – felkészülés, helyszíni ellenőrzés, jelentésírás, egyeztetés – vonatkozóan)	20	20	25	19	21
2.12. Tanácsadó tevékenységre vonatkozó megbízások száma	1	1	0	1	3
2.13. Tanácsadó tevékenységre fordított átlagos időszükséglet	4	3	0	8	5
2.14. Egyéb, nem közvetlenül az ellenőrzési tevékenységre (pl. továbbképzéseken, konferenciákon, adminisztrációs munkákban stb.) fordított átlagos időszükséglet	23	3	8	28	16
2.15. Az ellenőrök ellenőrzési munkára fordított rendelkezésre álló nettó idejének %-os aránya Felhasználás éves munkaterv szerint (84 nap)	25%	50%	75%	100%	100%

A helyszíni ellenőrzések határidőben történő befejezése és a befejezett és tervezett ellenőrzések 100 %-os aránya azt mutatja, hogy a belső ellenőrzés 2021. évi munkatervét a tervezett időben és a tervezett vizsgálatok számát tekintve 100 %-ban teljesítette.




1/2/a) A belső ellenőrzési csoport humánerőforrás-ellátottsága

Létszám, képzettség, gyakorlat

A belső ellenőrzés 2021. január elsejei engedélyezett létszáma 0,75 fő volt. A külső erőforrás keretében megbízással foglalkoztatott belső ellenőr - *egyben belső ellenőrzési vezető* - képzettsége és szakmai tapasztalata megfelelt az 28/2011. (VIII.3.) Korm. rendelet 1/A. pontjában meghatározott iskolai és szakmai követelményi előírásoknak. Rendelkezett az előírt regisztrációs engedéllyel és részt vesz a számára kétévenkénti előírt ÁBPE kötelező továbbképzésen.

Az alábbi táblázat tartalmazza az Intézmény 2021. évre vonatkozó belsőellenőri létszám és erőforrás adatokat.

	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	terv	tény
	betölteni tervezett létszám (B) ⁵	rendelkezésre álló létszám (R) ⁶	ellenőri nap ⁷		fő	ellenőri nap	ellenőri nap		ellenőri nap					
Helyi önkormányzat (I+II)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	164,0	164,0	0,0	0,0	164,0	164,0
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
Árnyított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	164,0	164,0	0,0	0,0	164,0	164,0
Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	164,0	164,0	0,0	0,0	164,0	164,0

Pályázatok eredményessége

Az előző oldalon bemutatott engedélyezett (*tervezett*) és ténylegesen betöltött létszám adatok a 2021. évben pályázat kiírását nem igényelték.

Regisztrációs kötelezettség, továbbképzések

Az Intézmény belső ellenőre a 2021. évben teljesítette éves mérlegképes továbbképzési kötelezettségét, a belső ellenőrök részére előírt kétévenkénti ÁBPE vizsga kötelezettség határideje: 2022. december 31.



XV. KERÜLET ÖNKORMÁNYZAT
DR. VASS LÁSZLÓ
EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY

MFA-013 503 1316 1240

I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján)

A belső ellenőrzés szervezeti függetlensége 2021. évben biztosított volt, tevékenységét a Főigazgató főorvosnak közvetlenül alárendelve végezte. Az intézmény Főigazgató főorvosa a *Bkr. 19.§-ában* foglaltak szerint **biztosította** az alábbi feladatellátások tekintetében a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátó **belső ellenőr funkcionális és adminisztratív függetlenségét:**

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése.

A Főigazgató főorvos a belső ellenőrt a bizonyosságot adó ellenőrzési, nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonta be, így **a belső ellenőr nem vett részt az Intézmény operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.**

A belső ellenőr szakmai megítélése szerint állította össze és fogalmazta meg megállapításait, következtetéseit és javaslatait is tartalmazó ellenőrzési jelentéseket.

A belső ellenőr, mint ellenőrzési vezető a 2021. évi tevékenységének tervezése során önállóan járt el, a 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervet kockázatelemzésre alapozva állította össze.

I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 19. §-a alapján)

A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége során - *a Bkr. 19. §-ában meghatározott - összeférhetetlenségi tényező nem állt fenn.*

I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása (Bkr. 25. a)-e) pontja

A 2021. évben **a belső ellenőr jogosultságai** (*pl. szervezeti egységekbe való belépés, iratokba való betekintés, írásos, szóbeli információkérés stb.*) **nem sérültek, jogait nem korlátozták.**

I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőr 2021. évre tervezett ellenőrzéseinek lebonyolítását sem személyi, sem tárgyi feltételek hiánya nem akadályozta, mivel munkájához a személyi és tárgyi feltételek biztosítottak voltak és az ellenőri megállapítások megalapozottságához szükséges információkhoz hozzájutott.



1/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

Belső ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető a Bkr. 22.§-ában előírt és a Bkr.50. § szerinti tartalommal kialakította és naprakészen vezette a 2021. évi belső ellenőrzések nyilvántartását. *(2.számú melléklet)*

Sorszám	Előzetes szabályozás/ellenőrzési megnevezés	Ajánlott/Előzetes szabályozás megnevezés	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzés módja	Ellenőrzés kezdési és befejező időpontja		Ellenőrzés joghatóságának kezdési időpontja	Ellenőrzés joghatóságának befejező időpontja	Ellenőrzés vezetője	Ellenőrzés eredménye			Vegyes joghatóságú ellenőrzés jelölése	Vegyes ellenőrzés jelölése	Megjegyzés
								Készüléskor	Befejező				Ten	Tny	Ellenő			
1.	10/1-2/2021.	Gazdasági Igazgatóság Finaszterületi csoport	Stabélykörnyék	NDK finanszírozással kapcsolatos belső szabályozottság és gyakorlati feladatellátás vizsgálata	Annak megállapítása, hogy megőrizte-e a NDK finanszírozással kapcsolatos feladatok szellemi és pénzügyi felelősséget viselő belső szabályozása és a gyakorlatban végzett finanszírozással kapcsolatos feladatellátás során hogyan érvényesültek a kontrolltevékenységek működésével kapcsolatos elvárások.	2020. évi	Stabélyozott, eljárásrend, folyamat, kontrollok működésének dokumentumokból álló vizsgálata, értékelés.	2021.02.23	2021.08.31	2021.03.31	2021.03.31	Csernák-Nádasi Judit	20	0	0	0		
1.	10/1-3/2021.	Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi csoport	Pénzügyi	Az intézmény pénzügyes tevékenységének szabályozottságának és gyakorlati feladatellátásának vizsgálata, értékelése	Annak megállapítása, hogy az intézmény rendelkezett-e a telephelyeken történő pénzügyes tevékenység elvégzését Péntekes Pénzügyi Szabályzattal. A pénzügyes tevékenység gyakorlati feladatellátás, annak dokumentáltsága megfelel-e belső eljárásrendben előírtakban foglaltaknak és telephelyi köztér elvártakban központosított módra és gyakorlati biztosított-e a belső eljárásrend szerinti szabályos pénzügyes tevékenység.	2020. évi	Documentumokon alapú szűrszerű ellenőrzés helyszíni ellenőrzés	2021.04.02	2021.05.31	2021.05.14	2021.05.14	Csernák-Nádasi Judit	30	0	0	0		
3.	10/1-5/2021.	Gazdasági Igazgatóság	Rendszer	Felsővezetői kontrolltevékenység szabályozottságának és gyakorlati végrehajtásának vizsgálata	Annak megállapítása, hogy az intézmény rendelkezett-e a kontrolltevékenységet gyakorlati szinten végző vezetői feladatellátásának belső eljárásrenddel és megjelent-e a vezetői kontrolltevékenységek gyakorlati ellátása és annak dokumentáltsága megfelel-e az elvárásoknak.	2020. évi	Gazdasági igazgatóság dokumentumokon alapú és helyszíni ellenőrzés	2021.05.25	2021.07.30	2021.07.30	2021.07.30	Csernák-Nádasi Judit	25	0	0	0		
4.	10/1-6/2021.	Gazdasági Igazgatóság	Pénzügyi	Földművelésügyi minisztérium köznevelési szabályozottságának és gyakorlati feladatellátásának vizsgálata	Annak megállapítása, hogy megőrizte-e a vonatkozó jogszabályi előírásokat, és az elvárásoknak megfelelően az intézmény belső szabályzatában a földművelésügyi minisztérium köznevelési kapcsolatos feladatok végrehajtása és a gyakorlatban végzett feladatellátás során biztosított volt-e a földművelésügyi minisztérium köznevelési kapcsolatos jogszabályi és belső eljárásrend szerinti gyakorlati feladatellátás.	2020. IV. névt.	Stabélyozott, eljárásrend, folyamat, kontrollok működésének dokumentumokból álló és helyszíni szűrszerű vizsgálata, értékelés	2021.08.04	2021.08.20	2021.09.20	2021.09.20	Csernák-Nádasi Judit	19	0	0	0		

A belső ellenőrzési vezető és Bkr. 50.§-a előírásának megfelelően gondoskodott az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok szabályszerű, biztonságos elhelyezéséről.

Külső ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető – a Főigazgató főorvos által átruházott jogkörben - vezette a külső ellenőrzések nyilvántartását.

A beszámolási időszakban a - Bkr. 13. § (1) bekezdésben felsorolt ellenőrzést végző intézmények közül - külső ellenőrzést az Állami Számvevőszék végzett.

EL-3365-4294/2021. ikt. számú 2021.12.29-án kelt ÁSZ jelentés 1. sz. mellékletében foglalt kockázatértékelés szerint, az Egészségügyi Intézmény (18. sorszám) értékelése az alábbi volt:

- Tanácsadást megelőző kockázati besorolás: **alacsony**
- Intézkedést követően a kockázati értékelés változása: **Nem volt szabályszerűségi hiba**
- Kockázati szint alacsonyra csökkent: **IGEN**



Az ellenőrzés során az ÁSZ az integritási kontrollok kiépítése területén alapvető kockázatot nem tárt fel.

Az EL-3365-4294/2021. iktatószámú az ÁSZ által az Intézmény Főigazgató főorvosának címzett levelében foglalt kivonat szerint: „Az Ön által vezetett intézménynél az Állami Számvevőszék jelen ellenőrzés keretében nem tárt fel kockázatot az ellenőrzött alapvető integritási kontrollok kiépítése területén”.

Az alábbi kimutatás tartalmazza a 2021. évben az Intézményben intézkedést igénylő külső ellenőrzések végrehajtását.

Kimutatás a 2021. évi külső ellenőrzésekről és intézkedésekről						
Külső ellenőrzést végző szervezet neve	Nyilvántartás szerinti sorszám	Intézkedést igénylő megállapítások száma	Intézkedés megtörtént	Megtett intézkedések aránya	Intézkedés nem történt	Intézkedés elmaradásának oka
MÁK	1-6-ig	6	6	100%	0	–
Budapest Főváros Kormányhivatal XIV. kerületi Hivatala	8-11-ig	4	4	100%	0	–
Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi főosztály	12-16-ig	6	6	100%	0	–
Marton Szakértő Kft.	17-18	6	6	100%	0	–
Összesen:		22	22	100%	0	–


I/2/g/) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

- a) A 2022. évi ellenőrzések során tovább kell bővíteni a belső kontrollrendszer elemeire vonatkozó ellenőrzéseket. A vizsgálatok során rá kell világítani a kontrollrendszer erős és gyenge pontjaira és javaslatokat kell tenni azok megszüntetésére.
- b) A 2021. évi ellenőrzések során feltárt hiányosságok miatt a jövő évben is vizsgálni kell továbbra is **kiemelten kell kezelni**:
 - az Intézmény jogszabályi előírásoknak megfelelő belső szabályozottságát;
 - a belső kontrollrendszer ezen belül a *kontrollkörnyezet és kontrolltevékenységek* elemeinek a napi feladatokban való érvényesülését, gyakorlati működését.

I/3. Tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)

A Főigazgató főorvos a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyvben - *Ellenőrzési Alapszabály keretében* - felhatalmazta a belső ellenőrzést, hogy a munkatervben tervezett tanácsadói munkanapok terhére - *ott, ahol nem áll fenn összeférhetetlenség, vagy az nem más feladatok ellátásának kárára történik* – tanácsadói szolgáltatásokat nyújtson.

A 2021. évben tanácsadó tevékenység ellátására három esetben történt írásos felkérés. A tanácsadásra felhasznált ellenőri napok száma 17 volt. Az alábbi táblázat tartalmazza a belső ellenőr által, **írásos felkérésre** készített tanácsadó tevékenység célját, eredményét és ajánlását.

 Kimutatás a 2021. évben írásbeli felkérésre végzett tanácsadásokról			
Sor szám	Tanácsadás célja	Tanácsadás eredménye	Ajánlás a megbízó részére
1.	Intézményi integritási felelős kijelölésének és feladatainak jogszabályi alapja és a feladatok gyakorlati ellátása	Az integritási felelős feladataira vonatkozó jogszabályi előírások és szakmai anyagok áttekintése alapján az integritási felelős gyakorlati feladatainak meghatározása.	Javaslattétel a tanácsadó jelentésben foglalt szakanyagok áttekintésére és a tanácsadói jelentésben megfogalmazott elvárásoknak megfelelően az integritási felelős feladatainak meghatározását..
2.	Az Intézmény által készítendő középtávú stratégia terv szerkezeti, tartalmi elvárásaival kapcsolatos szakmai vélemény megfogalmazása.	Módszertani iránymutatás kidolgozása az Intézmény középtávú stratégiai tervének összeállításához.	Javaslat a tanácsadói jelentésben bemutatott Stratégia terv készítésére tett tartalmi és szerkezeti elvárásokat figyelembevételére.
3.	Belső Kontroll Kézikönyv tervezet szakmai véleményezése.	<p>Az integrált kockázatkezelési rendszer működésével és az integritást sértő eseményekkel kapcsolatos részletes eljárásrend nem egységes. külön belső szabályozók tartalmazzák.</p> <p>1. Hiányosságként értékeltem, hogy általános rendelkezések fejezet keretében nem építették be az Intézmény által megfogalmazott szervezeti és stratégiai céljokat, így a Belső kontroll Kézikönyvben könyvben foglalt feladatok, előírások és a szervezeti és stratégiai célok közti összhang nem értékelhető.</p> <p>2. A Belső Kontroll Kézikönyv tervezet - pontatlanságból eredő - szakmai hiányosságai.</p> <p>-A Belső Kontroll Kézikönyv 25. oldalán és a 34. oldaltól kezdve 17 esetben a Főigazgató főorvos helyett csak a Főigazgató megnevezés szerepel.</p> <p>-A 35. oldalon pontatlan, nem egyértelmű „Igazgatók és főigazgató irányítása alá tartozó alá tartozó vezetők”-re történő hivatkozás található.</p> <p>-A 39. oldalon hibás az intézmény és vezetői beosztás megnevezése (GMK gazdasági vezető).</p>	Javaslom, hogy a Belső kontroll Kézikönyv kiadását megelőzően, a tanácsadói jelentésben foglalt megállapítások 1. és 2. pontjában megfogalmazott hiányosságok megszüntetését.



MEES/013



503/1316-1240




XV. KERÜLET ONKORMANYZAT
DR. VASS LÁSZLÓ
EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján [Bkr. 48. § b) pont]

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)

A belső ellenőrzés a 2021. évi vizsgálatok során **összesen 17 javaslatot fogalmazott meg.**

A javaslatok vizsgálat típusok szerinti összesítését és a minősítési kategóriák szerinti csoportosítását a következő táblázat tartalmazza:

 Javaslatok minősítése 2021. év					
Vizsgálat típusok	Kiemelt	Átlagos	Csekély	Célszerűség	Intézmény összesen összesen
Rendszer	4	1	0	2	7
Pénzügyi	3	2	0	2	7
Szabályszerűség	0	1	0	2	3
Összesen	7	4	0	6	17

A 2021. évi ellenőrzési javaslat **41%-a kiemelt jelentőségűnek minősült.**

A 2021. évben a belső ellenőrzés „**kiemelt**” jelentőségűnek minősítette azokat a **javaslatokat**, melyeket olyan megállapítások alapján fogalmazott meg a belső ellenőr, amelyek megakadályozták, hogy valamely tevékenység, vagy szervezeti egység alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak. Ide tartozott az eljárásrend, illetve a jogszabályi, rendelkezések be nem tartása. A kiemelt jelentőségű javaslatok azonnali intézkedést igényeltek a vezetés részéről.

A kiemelt (*jelentős*) kategóriába soroltuk az Intézmény gazdálkodását és a kontrolltevékenységek működtetését érintő megállapításokat, és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatokat.

A 2021. évben kiemelt jelentőségűnek minősített javaslatokat az alábbi táblázat tartalmazza.

2021. év				
Gazdálkodással, kontrolltevékenységekkel kapcsolatos kiemelt megállapítások, következtetések, javaslatok				
Sorszám	Vizsgálat címe	Megállapítások	Következtetések	Javaslatok
1.	Az Intézményi pénzügyi szabályozottságának és gyakorlati feladatellátás szabályosságának vizsgálata, értékelése	Az ellenőrzés során hiányosságként állapítottam meg, hogy az üzemanyagvásárlások teljesítés igazolását megalapozó (pl: gépjármű típusa, kora, állapota, figyelembevehető eltérés mértéke), ebszámolható megített km/liter tartalmazó becső előírás nem készült.	A becső számszerű szempontok alapján készített előírás hiánya gátolja az esetleges ellenőrzéskészséget és romlja a teljesítésigazolások megadapozottságát biztosító működését.	El kell készíteni az üzemanyagvásárlások teljesítés igazolását megalapozó (pl: gépjármű típusa, kora, állapota, figyelembevehető eltérés mértéke) becső előírását.
2.	Az Intézményi pénzügyi szabályozottságának és gyakorlati feladatellátás szabályosságának vizsgálata, értékelése	Megállapítottam, hogy az előleg és pénzügyi nem rendelkeztek felelősségnyilatkozattal.	A felelősségnyilatkozatok hiánya gátolja az érintett dolgozók felelősségére vonását.	El kell készíteni az előleg és a pénzügyi felelősségnyilatkozatokat és annak egy példányát a dolgozó személyes anyagában is el kell helyezni.
3.	Felső vezetői kontrolltevékenységek szabályozottságának és gyakorlati végrehajtásának vizsgálata	A szárapróbaszerző ellenőrzött kifizetések ellenőrzése során megállapított hiányosságok: -Nyúvsi Bt. (524 256 Ft) határidőn túlbőven utalás. -Dr. Banyai Gyermekorvos Bt. által kibocsátott és befogadott elektronikus részszámla (325 330 Ft) nem tartalmazott szöveglászműt. -Sterohigiénia Magyarország Kft.(395 287 Ft) kifizetés esetében hiányzott a könyvelés időpontjának megfelelőse, valamint utalványozást követően történt az érvényesítés. -Szakmenn-Tech. Kft. (924 980 Ft) utalványozás dátumát követően történt az érvényesítés.	A hiányos számszerű befogadás és a jogszabályi előírásoktól eltérő gyakorlat alkalmazása romlja a pénzügyi feladatellátásunk színvonalát és a felelősségnyilatkozat készítését.	Meg kell szüntetni a hiányos tartalmú számla befogadást, a fizetési határidőt meghaladó utalás gyókorlatát és be kell tartani az Ávr. 58. § (3) bekezdésében megfogalmazott előírát: „Az érvényesítés az 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozásán előtt történiük”

A javaslatokra a Gazdasági igazgató határidőben - az ellenőrzés lezárását követő 8 napon belül - intézkedési tervet készített.

A következő táblázat a 2021. évi ellenőrzési javaslatok csoportosítását a belső szabályozással, az operatív feladatellátással és gazdálkodással történő összefüggésekben mutatja be.

Javaslatok kimutatása										
2021. év										
Sorszám	Ellenőrzött szervezeti egység neve	Ellenőrzés tárgya	Javaslatok					Szabályozottságra vonatkozó javaslatok	Kontroll tevékenységeire vonatkozó javaslatok	Gazdálk. színvonalára vonatkozó javaslatok
			Kiemelt jelentőségű	Átlagos jelentőségű	Csekély jelentőségű	Citározásig	Összesen	db	db	db
1.	Gazdasági Igazgatóság	NEAK finanszírozással kapcsolatos becső szabályozottság és a gyakorlatban végzett feladatellátás vizsgálata	0	1	0	2	3	1	0	2
2.	Gazdasági Igazgatóság	Az Intézményi pénzügyi szabályozottságának és gyakorlati feladatellátás szabályosságának vizsgálata, értékelése	2	2	0	2	6	3	1	2
3.	Gazdasági Igazgatóság	Felső vezetői kontrolltevékenységek szabályozottságának és gyakorlati végrehajtásának vizsgálata	4	1	0	2	7	6	1	0
4.	Gazdasági Igazgatóság	Főkönyvi könyvelés szabályozottságának és gyakorlati feladatellátásának ellenőrzése	1	0	0	0	1	1	0	0
Összesen:			7	4	0	6	17	11	2	4



XV. KERÜLET ÖNKORMÁNYZAT
DR. VASS LÁSZLÓ
EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY

MEHX/013 50/1316-1240

A fenti kimutatás adataiból megállapítható, hogy a 2021. évi javaslatok 65%-a az Intézmény belső szabályozottságának hiányosságaira irányult. A feltárt - *feladatellátást is befolyásoló* - szabályozási hiányosságokat, illetve a belső szabályzatokban előírtaktól eltérő operatív és gazdálkodással összefüggő feladatellátásra (*operatív 12%, gazdálkodási 23%*) vonatkozó javaslatok részben a belső eljárásrendekben foglaltak hiányos ismeretére, illetve a belső eljárásrendektől eltérő gyakorlati alkalmazásokra vezethetők vissza.

II/2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)

II/2/1. A belső kontrollrendszer elemei és annak tartalma:

1. Kontrollkörnyezet

- világos szervezeti struktúra,
- egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- teljes körű szabályozottság (ezen belül az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése)
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének kialakítása.

2. Kockázatkezelési rendszer

- kockázatazonosítás, értékelés, szervezeti tűréshatár meghatározása,
- kockázatok csökkentésére meghatározott intézkedések,
- intézkedések teljesítésének folyamatos nyomon követése.

3. Kontrolltevékenységek

- folyamatba épített és előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést
- felelősségi körök meghatározása, különválasztása (*engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások, dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, beszámolási eljárások*).

4. Információs és kommunikációs rendszer

- horizontális és vertikális információs rendszer kialakítása, működtetése,
- a feladatellátáshoz kapcsolódó megfelelő minőségű, mennyiségi információ, megfelelő időben történő eljuttatása a feladatellátásban érintett vezetőhöz dolgozóhoz.

5. Nyomon követési rendszer (*monitoring*)

- szervezeti célok megvalósulásának nyomon követése (*folyamatos monitoring*),
- független belső ellenőrzés működtetése.



MEIN 013 9031316 1249



XV. KERÜLET ÖNKORMÁNYZAT
DR. VASS LÁSZLÓ
EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY

II/2/2. Kontroll elemek ellenőrzése alapján történő értékelés

Az intézmény belső ellenőrzésének egyik fő feladata volt, hogy ellenőrzései során vizsgálja és értékelje - *a kontrollrendszer elemeinek működtetésének megfelelősége szempontjából* - az intézmény tevékenységei és folyamatai alapján a belső kontrollrendszer kialakítását és működtetését. Ez megtörtént bizonyosságot adó ellenőrzés keretében és tanácsadó tevékenység keretében is.

A 2021. évben - *bizonyosságot adó ellenőrzés keretében* - **két kontroll elem** (*kontrollkörnyezet, kontrolltevékenységek*) működtetésének vizsgálatára került sor.

Ellenőrzések elsődleges célja volt, az alábbi kontroll elemek működésének értékelése.

- az ellenőrzés céljához kapcsoló teljes körű szabályozottság (*kontroll környezet*),
- a belső szabályozások alapján az egyértelmű, felelősségi, hatásköri viszonyok, feladatok kialakítása és gyakorlata (*kontroll tevékenységek*),
- a szabályozások szerinti gyakorlati feladatellátása (*kontroll tevékenységek*),
- a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működése, (*kontroll tevékenységek*), a kontroll eljárások és beszámolási eljárások működése, működtetése (*kontroll tevékenységek*)

II/2/3. Rendelkezésre álló információk alapján történő értékelés

A 2021. évben végzett vizsgálatok alapján a belső ellenőrzés összesített véleménye az **ellenőrzött kontroll elemek Intézményi működtetéséről:**

Kontrollkörnyezet:

- Belső szabályzatok aktualizálásának elmaradása, illetve duplikált belső szabályozások.
- Részletesen kidolgozott Belső kontroll kézikönyv hiánya.
- Az Ellenőrzési nyomvonalak az Intézmény minden tevékenységére vonatkozó kidolgozásának hiánya.

Kontrolltevékenységek:

- Üzemanyag elszámolásokat alátámasztó dokumentumok hiánya.
- Hiányos számla befogadás.
- Utalványozást követő érvényesítési gyakorlat.

A belső eljárásrendektől eltérő feladatellátások oka részben a szabályzatok naprakészségének hiánya, az azokban foglalt előírások nem teljes körű ismerete, illetve a belső eljárásrendben leírtaktól eltérő gyakorlati alkalmazás.



XV. KERÜLET ÖNKORMÁNYZAT
DR. VASS LÁSZLÓ
EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY

Az ellenőrzések részletes megállapításait, valamint javaslatait, valamint a megtett intézkedéseket az Éves jelentés **3.számú melléklete** (*Belső ellenőrzések nyilvántartása*) tartalmazza.

A 2021. évben feltárt hibák és a megtett ellenőri javaslatok kellő információt nyújtottak a felső vezetés részére az Intézményben működő kontrollrendszerek hiányosságairól és a 2021. évi Éves Jelentés keretében történő reális értékeléshez.

2021. évben nem képezte vizsgálat tárgyát **három kontrollelem** (*az integrált kockázatkezelés, információs és kommunikációs és a monitoring rendszer*) működtetése.

A 202. évben megtörtént az integrált kockázatkezelési rendszer az integrált kockázatelemzési rendszer kidolgozása, amely nemcsak a gazdasági területre, hanem az Intézmény szakmai feladataira is kiterjedt. A rendszer kialakításában a belső ellenőrzés szakmai segítséget nyújtott.


A monitoring rendszeren belül kialakított és működtetett független belső ellenőrzés által végzett részletes feladatellátást (*2021. évi ellenőrzési megállapítások, javaslatok, intézkedések*) az Éves jelentésben foglaltak alapján értékelhető.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr.48. § c) pont)

A belső ellenőrzés a 2021. évi vizsgálatok során összesen 17 javaslatot fogalmazott meg. A javaslatokra az érintett Gazdasági igazgató határidőben intézkedési tervet készített, melyeket - *a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírtak eljárásrendnek megfelelően* - minden esetben a Főigazgató főorvos hagyott jóvá.

A következő táblázat mutatja be a 2021. évi intézkedések státuszának (év végi záró állományát) állapotát.



	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
				db ⁵
Helyi önkormányzat (I.+II.)	2	17	18	94,74
Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal összesen	0	0	0	0,00
Irányított szervek összesen	2	17	18	94,74
XV. Ker. Önkormányzat Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény	2	17	18	94,74

A táblázatban foglalt adatok szerint az éves intézkedések megvalósítási aránya 94,74 %-os volt. A 2020. évről áthúzódó határidejű intézkedések száma kettő volt. 2021. évben az összesen megfogalmazott 17 javaslatból 16 javaslat esetében az intézkedés végrehajtásáról 2021. 12.31-ig beszámoltak, egy intézkedés végrehajtása - *határidőmódosítás miatt áthúzódott* - 2021. évre.

A kimutatás a Pénzügyminisztérium által 2021. szeptemberében kiadott - *kötelezően alkalmazandó* - útmutatóban előírt formában és tartalommal készült és az Éves jelentés **1. számú mellékletét** képezi.

Az ellenőrzöttek az intézkedések végrehajtásáról szóló – a *Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírt* – **beszámolókat határidőben elkészítették.**

A naprakész nyomon követhetőség és számon kérhetőség érdekében a belső ellenőrzési vezető a 2021. évben végzett belső ellenőrzésekről - a *Pénzügyminisztérium honlapján előírt formában* – részletező nyilvántartást vezetett, amely az éves jelentés **2. számú mellékletét** képezi.

Budapest, 2021. február 2.

Készítette:



Csernáné Nadasdi Judit

Belső ellenőrzési vezető




XV KERÜLET ÖNKORMÁNYZAT
DR. VASS LÁSZLÓ
EGÉSZESÉGÜGYI INTÉZMÉNY

IV. Mellékletek

- 1. számú melléklet:** Pénzügymisztérium által előírt kötelező kimutatások
- 2. számú melléklet:** Belső ellenőrzések nyilvántartása *(2021. évi belső ellenőri megállapítások, javaslatok és intézkedések, beszámoló adatok)*



Létszám és erőforrás	1. számú melléklet														
2021. év															
	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	terv	tény	terv
	betölteni tervezett létszám (fő) ⁵		rendelkezésre álló létszám (fő) ⁶		ellenőri nap ⁷		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap		
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,8	0,8	164,0	164,0	0,0	0,0	164,0	164,0	
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	
Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,8	0,8	164,0	164,0	0,0	0,0	164,0	164,0	
Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,8	0,8	164,0	164,0	0,0	0,0	164,0	164,0	



Ellenőrzések

2021. év

Szabályszerűségi ellenőrzés	Pénzügyi ellenőrzés						Rendszerellenőrzés						Teljesítmény-ellenőrzés						Informatikai ellenőrzés						Útellenőrzés ⁴						Ellenőrzések összesen						Ellenőri napok összesen							
	terv ¹	tény ²	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény						
	db	saját ellenőri nap ³	külső ellenőri nap ³	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	ellenőri nap	ellenőri nap									
Helyi önkormányzat (L+H)	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	20,00	2,00	2,00	0,00	0,00	39,00	39,00	1,00	1,00	0,00	0,00	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	100,00	84,00	100,00	84,00		
Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal 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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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	0,00	0,00	0,00	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 szervezetnél																																												
Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)																																												
Egyéb ellenőrzések ⁵																																												
Soron kívüli kapacitás ⁶		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		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 szervezetnél																																												
Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)																																												
Egyéb ellenőrzések																																												
(Irányított költségvetési szerv neve)																																												
Megállapodás alapján ellátott beélt ellenőrzés																																												
Irányított szervek összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	20,00	2,00	2,00	0,00	0,00	39,00	39,00	1,00	1,00	0,00	0,00	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	100,00	84,00	100,00	84,00		
Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény	1,00	1,00	0,00	0,00	20,00	20,00	2,00	2,00	0,00	0,00	39,00	39,00	1,00	1,00	0,00	0,00	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	84,00	84,00	84,00	84,00		
Saját szervezetnél	1,00	1,00	0,00	0,00	20,00	20,00	2,00	2,00	0,00	0,00	39,00	39,00	1,00	1,00	0,00	0,00	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Irányított szervezetnél																																												
Egyéb ellenőrzések																																												
Soron kívüli kapacitás ⁶																																												

Tevékenységek

Budapest Főváros XV. Ker. 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		ellenőri nap	
	0,00	0,00	100,00	84,00	0,00	0,00	8,00	17,00	0,00	0,00	3,00	2,00	0,00	0,00	53,00	61,00	0,00	0,00	164,00	164,00	164,00	164,00
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,00	0,00	100,00	84,00	0,00	0,00	8,00	17,00	0,00	0,00	3,00	2,00	0,00	0,00	53,00	61,00	0,00	0,00	164,00	164,00	164,00	164,00
Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal 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
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
Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)	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	0,00	0,00	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 szervezetnél		0,00		0,00													0,00	0,00			0,00	0,00
Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)		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
[Irányított költségvetési szerv neve]																						
Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés			0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00
Irányított szervek összesen	0,00	0,00	100,00	84,00	0,00	0,00	8,00	17,00	0,00	0,00	3,00	2,00	0,00	0,00	53,00	61,00	0,00	0,00	164,00	164,00	164,00	164,00
Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény	0,00	0,00	100,00	84,00	0,00	0,00	8,00	17,00	0,00	0,00	3,00	2,00	0,00	0,00	53,00	61,00	0,00	0,00	164,00	164,00	164,00	164,00
Saját szervezetnél	0,00	0,00	84,00	84,00			8,00	17,00	0,00	0,00	3,00	2,00			53,00	61,00	0,00	0,00	148,00	164,00	148,00	164,00
Irányított szervezetnél	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	16,00	0,00													0,00	0,00	16,00	0,00	16,00	0,00



MEES/013




503/1316-1240



XV. KERÜLET ÖNKORMÁNYZAT
DR. VASS LÁSZLÓ
EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY

Intézkedések megvalósítása¹

2021. év

4. számú melléklet				
	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	db ⁵			%
Helyi önkormányzat (I.+II.)	2	17	18	94,74
Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal összesen	0	0	0	0,00
Irányított szervek összesen	2	17	18	94,74
XV. Ker. Önkormányzat Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény	2	17	18	94,74