

JAVASLAT

a 2019. évi összefoglaló éves ellenőrzési jelentésről szóló tájékoztató
jóváhagyására

Készítette: **Sükösd István**
Belső ellenőrzési vezető

Előterjesztő: **dr. Szeles Gábor**
jegyző

Az előterjesztő megtárgyalásra javasolja
Pénzügyi Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság

Az előterjesztés leadva:
2020. április 21.

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Képviselő-testülete

2020. évi.....79.....sz. előterjesztés

Testületi ülés dátuma:.....

Tisztelt Képviselő-testület!

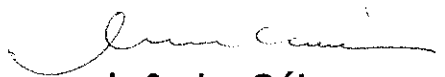
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 48. §-a előírja az éves ellenőrzési jelentés elkészítésének kötelezettségét. A Bkr. 49. § (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést a tárgyévet követő év február 15-ig megküldi a jegyzőnek.

A 49. § (3a) bekezdése szerint a polgármester a tárgy évre 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. A polgármester felhatalmazása alapján jelen javaslatot terjesztem a T. testület elé.

Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés tartalmazza az önkormányzati szintű összegző megállapításokat, míg a Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatalnál, a Budapest Főváros XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságnál és a Budapest Főváros XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálatnál 2018-ban végrehajtott belső ellenőrzések részletes megállapításai a három költségvetési szerv önálló, éves ellenőrzési jelentésében és kapcsolódó mellékleteiben szerepelnek a jelen javaslathoz csatolt dokumentumjegyzékben foglaltaknak megfelelően.

A Képviselő-testület jogszabály rendelkezése alapján nem működik, de a polgármester a 40/2020. (III.11.) Kormányrendelettel elrendelt veszélyhelyzetre tekintettel a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján tárgyi ügyben döntést hozhat. Az anyag áttanulmányozását követően a határozati javaslat szerinti álláspontját kialakította.

Budapest, 2020. április 21.


dr. Szeles Gábor
jegyző

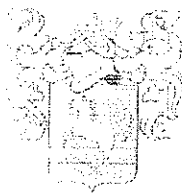
Határozati javaslat

Budapest XXI. Kerületi Csepel Önkormányzata polgármestere a 40/2020. (III.11.) Kormányrendelettel elrendelt veszélyhelyzetre tekintettel a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján úgy dönt, hogy „A 2019. évi összefoglaló éves ellenőrzési jelentésről” szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Borbély Lénárd, polgármester

Határidő: azonnal

A határozati javaslat elfogadásához vészhelyzetén kívüli időszakban a képviselők **egyszerű** többségű támogató szavazata szükséges.



BUDAPEST FŐVÁROS XXI. KERÜLET
CSEPELI POLGÁRMESTERI HIVATAL

MŰKÖDÉSI ELJÁRÁS

Iktatószám: AL.T/1293-1/2020.

ÖSSZEFOGLALÓ ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
a 2019. évi belső ellenőrzési tevékenységről

Budapest Főváros XXI. Kerület Csepel Önkormányzata költségvetési intézményeinek 2019. évi belső ellenőrzését mindösszesen három fő belső ellenőr látta el: egy a Polgármesteri Hivatalnál külső szolgálatként szerződéses jogviszonyban megbízott egyéni vállalkozó, regisztrált államháztartási belső pénzügyi ellenőr, valamint egy-egy közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságnál, illetve a Tóth Iлона Egészségügyi Szolgálatnál.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 2. § c) szerint a belső ellenőrzési vezető: a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy.

Az éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés készítéséről a Bkr. 48. §-a rendelkezik azzal, hogy az összeállítás során figyelembe kell venni az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltakat is.

A Bkr. 49. § (1) továbbá előírja, hogy az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.

Összhangban a hatályos jogszabályi előírásokkal a Polgármesteri Hivatal, a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság és a Tóth Iлона Egészségügyi Szolgálat belső ellenőrzési vezetői elkészítették az éves ellenőrzési jelentéseket, amelyeket az érintett költségvetési szervek vezetői aláírásukkal jóváhagytak.

Az érintett három önkormányzati költségvetési szervnél a 2019. évben elvégzett vizsgálatokról a belső ellenőrzési vezetők által készített éves ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott - a vezetői összefoglalókban kiemelt - legfontosabb megállapítások a következők szerint összegezhetők:

Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése

1. Polgármesteri Hivatal (Hivatal)

A Hivatal 2019. évi belső ellenőrzési tervét a Képviselő-testület a 2018. november 29-i testületi ülésen, a jegyző 220 számú előterjesztése alapján, a 20. napirendi pontban foglaltaknak megfelelően, a 390/2018. (XI. 29.) számú Kt. határozattal hagyta jóvá.

A jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok gyakorlati végrehajtásához - az előző évi terv teljesítéséhez hasonlóan - a Hivatal 1 fő külső szolgáltatóval számolt, akinek a terv szerinti bruttó munkaidő-kapacitását évi 210 ellenőri naphan határozták meg.

Hasonlóan a korábbi évekhez a Hivatalban 2019-ben is rendelkezésre állt 3 fő belső ellenőri státusz, de több próbálkozás és pályáztatás ellenére sem sikerült alkalmas, az előírásoknak megfelelő, tapasztalattal és szakmai gyakorlattal rendelkező szakembereket felvenni, ezért a Hivatal vezetője a tárgy évben is egy megbízott külső szolgáltatóval oldotta meg az éves terv szerinti feladatok ellátását.

A Hivatalban 2019-ban belső ellenőrként és egyben belső ellenőrzési vezetőként is foglalkoztatott külső szolgáltató számlaképes egyéni vállalkozó, okleveles közgazdász, regisztrált államháztartási belső pénzügyi ellenőr, aki megfelelő szakirányú gyakorlati tapasztalattal, az előírt ÁBPE I. és ÁBPE II. tamúsiányokkal rendelkezik és minden szempontból megfelel a jogszabályi előírásoknak.

A megbízott külső szolgáltató teljesen önállóan, alvállalkozó vagy más felkért szakértő bevonása nélkül, saját maga látta el a Képviselő-testület által jóváhagyott 2019. évi belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokat.

A 2019. év során lefolytatott ellenőrzések elsődlegesen a Hivatal szervezeti egységeire terjedtek ki és sor került a Román Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségi vizsgálatára is. Soron kívüli ellenőrzést egy esetben rendeltek el, amely az Állami Számvevőszék egy korábbi utóellenőrzése által megfogalmazott javaslatok megvalósításának tárgy évi helyzetére terjedt ki.

A terv szerint végrehajtott ellenőrzések, valamint az egy soron kívüli vizsgálat minden esetben a megállapításokat és konkrét javaslatokat is tartalmazó jelentéssel zárultak és intézkedési terv készítésére kérték fel a Hivatal érintett szervezeti egységeinek vezetőit és a vizsgált nemzetiségi önkormányzat elnökét.

Az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői által tervezett-, illetve megtett intézkedések az esetek döntő többségében eredményesen támogatták az adott szervezetnél korábban még hiányzó belső szabályzatok pótlását, a pénzügyi-számviteli folyamatok szabályozott és szabályszerű folytatását, a működés és gazdálkodás rendjének megfelelő szintű vitelét.

Az ellenőrzött Hivatali szervezeti egységek vezetői és az arra kijelölt munkatársaik minden esetben jól együttműködtek a belső ellenőrral, a kért adatszolgáltatásokat határidőre teljesítették, a vizsgálatot gátló, vagy akadályozó tényező 2019-ben nem merült fel.

A 2019. év során lefolytatott vizsgálatok során a belső ellenőr büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, vagy fegyelmi eljárás megindítására okot adó körülményt nem észlelt, ilyen végrehajtási gyakorlattal nem találkozott, illetve ilyen eselekményt nem tárt fel.

A Hivatalnál szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr, aki a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján a belső ellenőrzési vezető feladatait is ellátta, külső szolgáltatóként végezte az éves tervben jóváhagyott feladatokat, így nem volt része a szervezeti hierarchiának, biztosítva ezzel a funkcionális függetlenséget, elsősorban az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása, a következtetések és ajánlások kidolgozása, valamint az ellenőrzési jelentés elkészítése tekintetében.

A 2019. évre meghatározott feladatai ellátása során a belső ellenőr nem vett részt olyan tevékenységben, amely az általa vizsgált szervezet, illetve szervezeti egység operatív működésével kapcsolatos lett volna. A Bkr. szerinti összeférhetetlenségre és a funkcionális függetlenség megsértésére a 2019. évben nem került sor.

A vizsgálatot érintett szervezeti egységek, intézmények vezetői és a belső ellenőrzési vezető között nézeteltérés, szakmai konfliktus nem volt. A helyszíni ellenőrzések során a belső ellenőr valamennyi kért íráshoz, kapcsolódó okmányhoz, pénzügyi-számviteli bizonylathoz vagy szükséges adathoz hozzáfért, tevékenységét akadályozó tényező nem állt fenn.

Az Önkormányzat szerteágazó feladatellátása, a felügyelt intézmények működésének összetettsége, az ellátandó feladatok nagyságrendje indokoltá tenné a belső ellenőrzés megerősítését tapasztalt, szakirányú végzettséggel és képesítéssel rendelkező, regisztrált államháztartási pénzügyi belső ellenőrök közszolgálati jogviszonyban történő foglalkoztatásával, akik együttműködve a külső szolgáltatóval képesek lennének egy még átfogóbb és hatékonyabb szakmai feladatellátásra.

2. Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (GSZI)

A GSZI éves ellenőrzési jelentése a Bkr. 29. és 48. §. előírásai alapján, valamint a Pénzügyminisztérium honlapján megjelentetett szakmai útmutató tartalmi és formai előírásainak figyelembevételével készült.

Az éves ellenőrzési jelentés készítésének célja, hogy önértékelés alapján bemutassa és értékelje a GSZI belső ellenőre által végzett éves belső ellenőri tevékenységeit, továbbá segítséget nyújtson a tárgy évi belső ellenőrzési tevékenység, az éves terv teljesítése, valamint a belső ellenőr által tett megállapítások hasznosításának elemzéséhez.

A beszámolási időszakban a GSZI igazgatója az Áht. 70.§. (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően gondoskodott funkcionálisan függetlenített belső ellenőrzés működtetéséről, amelynek engedélyezett létszáma 2019-ben 1 fő volt.

A kinevezett belső ellenőr rendelkezik az Áht. 70. §. (4)-(5) bekezdésekben előírt regisztrációs engedéllyel, valamint teljesítette a belső ellenőrök számára kötelezően előírt hatósági jellegű szakmai továbbképzéseket (ÁBPE - továbbképzés I-II). Tekintettel a Bkr. 2. §. c. pontjára, a kinevezett belső ellenőr látja el a belső ellenőrzési vezető feladatait is.

A belső ellenőr munkáját a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott 2019. évre vonatkozó ellenőrzési munkaterv alapján végezte, melyben foglalt feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak.

A 2019. évi ellenőrzési munkaterv, a Bkr. vonatkozó előírásainak megfelelően, a stratégiai tervben foglaltakkal összhangban és az engedélyezett létszám figyelembevételével készült, amelyet a GSZI igazgatója 2018. október 25-én hagyott jóvá.

A belső ellenőrzési vezető a 2019. évi tevékenységek tervezése során önállóan járt el, az éves ellenőrzési tervet kockázatelemzésre alapozva, kapacitásszámítás alapján - ezen belül, soron kívüli ellenőrzésre is elkülönített kapacitás figyelembevételével - állította össze. A belső ellenőrzési munkaterv év közben két alkalommal módosult a GSZI igazgatójának jóváhagyását követően. A módosítás szükségességét mindkét esetben írásbeli indoklással alátámasztották.

A 2019. évi vizsgálatok során az ellenőrzés összesen 25 intézkedést igénylő javaslatot fogalmazott meg, amelyekre az érintettek - határidőn belül - intézkedési tervet készítettek és az abban foglalt végrehajtási határidő lejárata előtt több esetben és több feladat tekintetében a határidő módosítást kérelmeztek.

A tárgy évi intézkedések közül a GSZI tekintetében egy feladat végrehajtása áthúzódik a 2020. évre. További 5 javaslat esetében, melyek lezárt ellenőrzéshez kapcsolódnak, az intézkedési terv készítésére 2020. évben kerül sor, ezért ezek a feladatok is, mint áthúzódó intézkedések kerültek kimutatásra.

A költségvetési szerv vezetője a belső ellenőrt a bizonyosságot adó ellenőrzési- és tanácsadói tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonta be, így a belső ellenőr nem vett részt a GSZI operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A belső ellenőr szervezeti függetlensége biztosított volt azáltal, hogy tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen alárendelve végezte. A belső ellenőr jogosultságai nem sérültek, jogait nem korlátozták, a megállapításait és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentéseket szakmai meghírdetésének megfelelően állította össze.

3. Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat (TESZ)

A belső ellenőr tevékenységét a Bkr. előírásainak megfelelően, a nemzetközi-, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett standardok, útmutatók figyelembevételével, továbbá a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végezte.

Az Áht. határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait és rendelkezik arról, hogy a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A Bkr. határozza meg a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó további részletszabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.

Az intézmény belső ellenőrzését egy fő főállású belső ellenőr látja el a Bkr. 21. §-ában foglalt feladatoknak megfelelően, a 2019. évi ellenőrzési feladatok végrehajtásához külső szakértő bevonására nem került sor.

A belső ellenőr ellátta a belső ellenőrzési vezető feladatkörébe utalt teendőket is, úgymint: a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és felülvizsgálata, a kockázatelemzéssel alátámasztott ellenőrzési tervek készítése, az ellenőrzések alapján kiadott intézkedési tervek nyomon követése, az ellenőrzések nyilvántartása, az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

Az ellenőrzések során súlyos szabálytalanság megállapítására nem került sor. A belső ellenőrzés, mint önálló és független szervezeti egységként működött a 2019. évben. Soron kívüli ellenőrzés lefolytatására tárgy évben nem került sor.

A belső ellenőrzési vezető feladatainak ellátása keretében a belső ellenőr elkészítette, karbantartotta a költségvetési intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyvét és a stratégiai ellenőrzési tervet.

Az ellenőrzések lefolytatásához a jogszabálynak megfelelő tartalommal, az éves ellenőrzési tervvel összhangban, a belső ellenőr ellenőrzési programot és a lefolytatott vizsgálat után ellenőrzési jelentést készített. A megfogalmazott javaslatok végrehajtására vonatkozóan olyan intézkedési terv készítését kérte az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőitől, amelyben a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek megnevezése és a vonatkozó határidők megjelölése is szerepel.

Az ellenőrzések lefolytatásán túl a belső ellenőr folyamatos tanácsadói tevékenységet is ellátott a vizsgálatok során és más témakörökben is az érintett munkatársakkal való konzultációk keretében, továbbá az intézmény vezetése által kért esetekben. A belső ellenőr független, objektív ellenőrzési- és tanácsadói tevékenységgel segítette az intézmény szabályszerű, hatékony és eredményes működését.

A belső ellenőr 2019. évi munkaterve - az ellenőri kapacitást figyelembe véve, a tervezett ellenőrzések végrehajtására - 120 ellenőri munkanappal került ki alakításra, amelyek igénybevételeivel a tervezett vizsgálatok hiánytalanul végrehajtásra kerültek.

A lefolytatott vizsgálatok során számos - de nem kizáró mennyiségű - hiányosság, célszerűtlen vagy kontroll nélküli működés került feltárára, az esetek többségében a szabályozás hiányosságaiból adódóan. A feltárt hiányosságok kiküszöbölésére a belső ellenőrzés minden esetben megfogalmazta vonatkozó szakmai javaslatait.

A belső ellenőr funkcionális függetlensége biztosított volt, objektív ellenőrzési- és tanácsadói tevékenységével jól segítette a vizsgált területek szabályszerű, hatékony és eredményes működését.

Megjegyzés: a Polgármesteri Hivatal, a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság és a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat 2019. évi éves ellenőrzési jelentései önálló dokumentumként képezik az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés szerves részét, míg az intézményi szintű tájékoztató adatokat ezen költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentéséhez csatolt 1 - 4. számú mellékletek tartalmazzák.

Budapest, 2020. február 06.

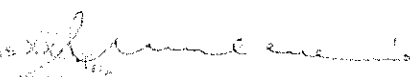
Csatolt dokumentumok:

- Polgármesteri Hivatal 2019. évi éves ellenőrzési jelentés és mellékletei
- Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság 2019. évi éves ellenőrzési jelentés és mellékletei
- Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat 2019. évi éves ellenőrzési jelentés és mellékletei

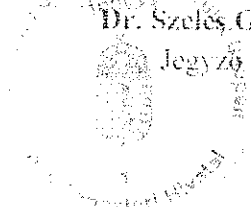


Sükösd István
Belső ellenőrzési vezető

Egyetérték:



Dr. Szeles Gábor
Jegyző



Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése



Iktatószám: ALF/1291-1/2020.

BUDAPEST FŐVÁROS XXI. KERÜLET

Csepeli Polgármesteri Hivatal

A 2019. évi belső ellenőrzési tevékenységről szóló éves jelentés

Jogszabályi előírások

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3) bekezdés alapján a jegyző köteles olyan - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 48. §-a alapján az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kell éves ellenőrzési jelentést, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentést készíteni.

A Bkr. 49. § (1) alapján 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 és a jegyzőnek a tárgyévot követő év február 15-ig.

A polgármester 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 tárgyévot követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a Képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

Vezetői összefoglaló

Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) 2019. évi belső ellenőrzési tervét a Képviselő-testület - a 2018. november 29-i testületi ülésen, a jegyző 220 számú előterjesztése alapján, a 20. napirendi pontban foglaltaknak megfelelően - a 390/2018. (XI. 29.) számú Kt. határozattal hagyta jóvá.

A jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok gyakorlati végrehajtásához - az előző évi terv teljesítéséhez hasonlóan - a Hivatal 1 fő külső szolgáltatóval számolt, akinek a terv szerinti bruttó munkaidő-kapacitását évi 210 ellenőri naphoz határozták meg.

Hasonlóan a korábbi évekhez a Hivatalban 2019-ben is rendelkezésre állt 3 fő belső ellenőri státusz, de a próbálkozás, keresés és pályázatás ellenére sem sikerült arra alkalmas, minden előírásnak megfelelő, kellő tapasztalattal és szakmai gyakorlattal rendelkező szakembereket felvenni, ezért a Hivatal vezetője a korábbi években is megbízott külső szolgáltatóval oldotta meg az éves terv szerinti feladatok ellátását.

A Hivatalban 2019-ban belső ellenőrként és egyben belső ellenőrzési vezetőként is foglalkoztatott külső szolgáltató számlaképes egyéni vállalkozó, okleveles közgazdász, regisztrált államháztartási belső pénzügyi ellenőr, aki megfelelő szakirányú gyakorlati tapasztalattal, az előírt ÁBPE I. és ÁBPE II. tanúsítványokkal rendelkezik és minden egyéb szempontból is megfelel a vonatkozó hatályos jogszabályi előírásoknak.

A megbízott külső szolgáltató teljesen önállóan, más alvállalkozó, vagy egyéb felkért szakértő bevonása nélkül, saját maga látta el a testület által jóváhagyott 2019. évi ellenőrzési tervben meghatározott feladatokat.

A 2019. év során lefolytatott ellenőrzések elsődlegesen a Hivatal szervezeti egységeire terjedtek ki és sor került a Román Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségi vizsgálatára is. Soron kívüli ellenőrzést a tárgy évben egy esetben rendeltek el, amely az Állami Számvevőszék egy korábbi utóellenőrzése által megfogalmazott javaslatok megvalósításának tárgy évi helyzetére terjedt ki.

A terv szerint végrehajtott ellenőrzések, valamint az egy soron kívüli vizsgálat minden esetben a megállapításokat és konkrét javaslatokat is tartalmazó jelentéssel zárultak és intézkedési terv készítésére kérték fel a Hivatal érintett szervezeti egységeinek vezetőit és a vizsgált nemzetiségi önkormányzat elnökét.

Az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői által tervezett-, illetve megtett intézkedések az esetek döntő többségében eredményesen támogatták az adott szervezetnél korábban még hiányzó belső szabályzatok pótlását, a pénzügyi-számviteli folyamatok szabályozott és szabályszerű folytatását, a működés és gazdálkodás rendjének megfelelő szintű vitelét.

Az ellenőrzött Hivatali szervezeti egységek vezetői és az arra kijelölt munkatársaik minden esetben jól együttműködtek a belső ellenőrrel, a kért adatszolgáltatásokat határidőre teljesítették, a vizsgálatot gátló, vagy akadályozó tényező 2019-ben nem merült fel.

A 2019. év során lefolytatott vizsgálatok során a belső ellenőr büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó körülményt nem észlelt, illetve ilyen eselekményt nem tárt fel.

A Hivatalnál szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr, aki a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján a belső ellenőrzési vezető feladatait is ellátta, külső szolgáltatóként végzie az éves tervben jóváhagyott számára meghatározott feladatokat, így nem volt része a szervezeti hierarchiának, biztosítva ezzel a funkcionális függetlenséget, elsősorban az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása, a következtetések és ajánlások kidolgozása, valamint az ellenőrzési jelentés elkészítése tekintetében.

A 2019. évre meghatározott feladatai ellátása során a belső ellenőr nem vett részt olyan tevékenységben, amely az általa vizsgált szervezet, illetve szervezeti egység operatív működésével kapcsolatos lett volna. A Bkr. szerinti összeférhetetlenségre és a funkcionális függetlenség megsértésére a 2019. évben nem került sor.

A vizsgálattal érintett szervezeti egységek, intézmények vezetői és a belső ellenőrzési vezető között nézeteltérés, szakmai konfliktus nem volt. A helyszíni ellenőrzések során a belső ellenőr valamennyi kért irathoz, okmányhoz, pénzügyi-számviteli bizonylathoz, vagy szükséges adathoz hozzáfért, tevékenységét akadályozó tényező nem állt fenn.

Az Önkormányzat szerteágazó feladatellátása, a felügyelt intézmények működésének összetettsége, az ellátandó feladatok nagyságrendje indokoltná tenné a belső ellenőrzés megerősítését legalább 1-2 fő tapasztalt, szakirányú végzettséggel és képesítéssel rendelkező, regisztrált államháztartási pénzügyi belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban történő foglalkoztatásával, akik együttműködve a külső szolgáltatóval képesek lennének egy még átfogóbb és hatékonyabb szakirányú feladatellátásra.

(A 2019. évben rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitást az éves jelentéshez csatolt I. számú melléklet szemlélteti.)

I. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

Az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott 2019. évi belső ellenőrzési terv módosítására nem került sor, az nem is volt indokolt, de mindezeket túl egy esetben soron kívül elrendelt, nem tervezett vizsgálatot is el kellett végezni a belső ellenőrnek.

A 2019. évi ellenőrzési terv a következő táblázatban részletezett vizsgálati- és egyéb ellátandó feladatokat határozza meg a belső ellenőr számára:

Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő folyamatok és szervezetek/ szervezeti egységek	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
Nem ellenőrzési tevékenység.	Éves ellenőrzési beszámoló a 2018. évi ellenőrzésekről, valamint éves összefoglaló beszámoló készítése.	Nem ellenőrzési tevékenység.	Nem ellenőrzési tevékenység.	Polgármesteri Hivatal	2019. I. negyedév	15 nap Belső ellenőrzési vezető
Belső ellenőrzési kézikönyv aktualizálása.	Nem ellenőrzési tevékenység.	Jogszabályi környezeti változása.	Nem ellenőrzési tevékenység.	Polgármesteri Hivatal	2019. I. negyedév	10 nap 1 fő belső ellenőr
A belső kontrollrendszer kialakítása	<u>Ellenőrzés célja:</u> A hatályos jogszabályok és belső előírások érvényesülése. <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2018.07.01. 12.31 <u>Ellenőrzés módszerei:</u> Dokumentum alapú ellenőrzés.	A jogszabályi előírások gyakorlati végrehajtása.	Rendszer-ellenőrzés.	Polgármesteri Hivatal	2019. I. negyedév	30 nap 1 fő belső ellenőr
A házipénztár kialakítása és működése.	<u>Ellenőrzés célja:</u> A hatályos jogszabályok és belső előírások érvényesülése. <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2018.10.01. 2019.03.31. <u>Ellenőrzés módszerei:</u> Dokumentum alapú helyszíni ellenőrzés.	A hatályos jogszabályok és belső előírások ellenőrzése.	Szabályszerűségi ellenőrzés	Polgármesteri Hivatal	2019. II. negyedév	25 nap 1 fő belső ellenőr
A kijelölt közbeszerzési eljárások ellenőrzése.	<u>Ellenőrzés célja:</u> A kijelölt 2018. évi közbeszerzési eljárások végrehajtási gyakorlata. <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2018. év <u>Ellenőrzés módszerei:</u> Dokumentum alapú ellenőrzés.	A végrehajtási gyakorlatban rejlő kockázatok.	Szabályszerűségi ellenőrzés.	Polgármesteri Hivatal	2019. II. negyedév	25 nap 1 fő belső ellenőr
A gazdálkodási folyamatok szabályszerűségi vizsgálata.	<u>Ellenőrzés célja:</u> A jogszabályi előírások betartásának biztosítása. <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2018. év <u>Ellenőrzés módszerei:</u> Dokumentum alapú ellenőrzés.	A jogszabályi előírások betartásának a biztosítása.	Pénzügyi-szabályszerűségi ellenőrzés.	Román Nemzetiségi Önkormányzat	2019. III. negyedév	20 nap 1 fő belső ellenőr

Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő folyamatok és szervezetek/ szervezeti egységek	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
A közszolgálati jogviszony letétele és megszüntetése.	<u>Ellenőrzés célja:</u> A jogviszony letételének és megszüntetésének végrehajtási gyakorlata. <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2018. év <u>Ellenőrzés módszerei:</u> Dokumentum alapú ellenőrzés, helyszíni ellenőrzés.	A jogszabályok nem megfelelő végrehajtása.	Rendszer-ellenőrzés.	Polgármesteri Hivatal	2019. IV. negyedév	30 nap 1 fő belső ellenőr
Nem ellenőrzési tevékenység.	A 2020. évi belső ellenőrzési terv elkészítése, Képviselő-testületi előterjesztés.	Az Áht, és a Bkr előírásainak betartása.	Nem ellenőrzési tevékenység.	Egyéb feladatok.	2019. IV. negyedév	25 nap Belső ellenőrzési vezető

A Képviselő-testület által jóváhagyott 2019. évi belső ellenőrzési tervben meghatározott, valamint a soron kívül elrendelt belső ellenőrzési- és kapcsolódó egyéb feladatokat a belső ellenőr maradéktalanul, az előírt határidőre végrehajtotta.

Az elvégzett ellenőrzésekhez kapcsolódó további adatokat az éves jelentéshez csatolt 2. számú melléklet tartalmazza.

**I/1/a. A tárgy évre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések
összesítése**

<i>Ellenőrzések tárgya</i>	<i>Ellenőrzések célja</i>
A Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszerének kialakítása.	Annak vizsgálata, hogy a belső kontrollrendszer kialakítása megfelel-e a hatályos előírásoknak?
A Polgármesteri Hivatal házipénztárának kialakítása és működése.	Annak megállapítása, hogy a gyakorlatban érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok és belső előírások rendelkezései.
Az Önkormányzat kijelölt közbeszerzési eljárásainak ellenőrzése	Az egyes közbeszerzési eljárásoknál alkalmazott végrehajtási gyakorlat áttekintése.
A gazdálkodási folyamatok szabályszerűségének vizsgálata a Román Nemzetiségi Önkormányzatnál.	Annak ellenőrzése, hogy minden esetben biztosítottak voltak-e a jogszabályok betartásának és betartatásának szükséges és elégséges feltételei.
A közszolgálati jogviszony létesítése és megszüntetése a Polgármesteri Hivatalnál.	Annak vizsgálata, hogy jogviszony létesítésének és megszüntetésének végrehajtási gyakorlata megfelel-e a vonatkozó előírásoknak.
Soron kívüli vizsgálat az Állami Számvevőszék utóvizsgálata során tett javaslatok gyakorlati végrehajtásáról.	A javaslatok végrehajtására megtett intézkedések teljes körűségének és megfelelőségének áttekintése.

A további kapcsolódó adatokat a jelentéshez csatolt 3. számú melléklet tartalmazza.

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

A 2019. évben lefolytatott belső ellenőrzések büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó körülményt nem észleltek, illetve ilyen cselekményt nem tártak fel.

I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

I/2/a. A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

A Hivatal 2019. évi belső ellenőrzési tervében jóváhagyott feladatok ellátására 1 fő belső ellenőr külső szolgáltatóként történő megbízásával számolható.

A külső szolgáltató okleveles közgazdász, regisztrált államháztartási pénzügyi belső ellenőr, megfelelő tapasztalattal, több éves szakirányú gyakorlatat rendelkezik és minden szempontból megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak. Feladatát egyéni vállalkozóként, szerződéses jogviszonyban, teljesen önállóan, egyéb külső szakértő bevonása nélkül látta el.

A 2019. évi belső ellenőrzési tervben szereplő feladatok ellátásához szükséges és egyben elegendő kapacitás ugyan rendelkezésre állt, de megfontolandó további 1-2 fő belső ellenőr alkalmazása közszolgálati jogviszonyban, de csak abban az esetben, ha minden szempontból teljesítik az előírt szakmai- és képzési követelményeket.

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

A belső ellenőr - aki egyben belső ellenőrzési vezető is, megbízott külső szolgáltatóként látta el az éves tervben jóváhagyott feladatokat - nem része a szervezeti hierarchiának, így biztosított volt a funkcionális függetlensége, különösen: az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása, a következtetések és ajánlások kidolgozása, valamint az ellenőrzési jelentés elkészítése tekintetében.

A belső ellenőr a 2019. évi feladatellátása során nem vett részt olyan tevékenységben, amely az általa vizsgált Hivatali szervezet, annak bármely szervezeti egysége, vagy egy önálló önkormányzati költségvetési szerv operatív működésével lett volna kapcsolatos.

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

A Bkr. szerinti összeférhetetlenségre és a funkcionális függetlenség megsértésére a 2019. évben nem került sor. Az ellenőrzött hivatali szervezeti egységek vezetői és a belső ellenőrzési vezető között nézeteltérés, szakmai konfliktus nem volt.

A helyszíni ellenőrzések során a belső ellenőr valamennyi szükséges irathoz, okmányhoz, számviteli bizonylathoz, belső szabályzathoz, kért adathoz hozzáfért, a tevékenységét akadályozó tényező nem állt fenn.

1/2/d. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A 2019. év során lefolytatott vizsgálatokhoz kapcsolódó valamennyi szükséges dokumentációhoz és adathoz való hozzáférési jogosultság megfelelő volt, ilyen jellegű akadály a helyszíni munka során nem merült fel.

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

A belső ellenőrzési feladatok végrehajtását akadályozó tényező év közben nem merült fel.

I/2/f. Az ellenőrzések nyilvántartása

A Hivatal belső ellenőrzési tevékenységének dokumentáltsága megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak. A lefolytatott ellenőrzések és a megtett intézkedések dokumentumai elektronikus formában, pdf file formátumban a belső ellenőrnél megtalálhatók, azok egy eredeti, papír alapú példánya a jegyzői titkárságon is fellelhető.

Az ellenőrzésekről előírt nyilvántartást a belső ellenőr folyamatosan vezeti és megfelelően biztosított az ellenőrzési dokumentumok előírás szerinti megőrzése, biztonságos tárolása egy a Hivatal, mint a külső szolgáltató esetében. Minden ellenőrzési dokumentáció fellelhető 1 példányban az érintetteknel, illetve pdf file formátumban a külső szolgáltatónál és egy eredeti, aláírt példányban a jegyzői titkárságon.

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

Az önkormányzati intézményrendszer tagoltsága, valamint az ellátandó feladatok összetettsége indokolta tenné a független belső ellenőrzés megerősítését további 1-2 fő tapasztalt, megfelelő végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkező, regisztrált államháztartási pénzügyi belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban történő foglalkoztatásával, akik kiegészítve a jelenleg megbízott külső szolgáltató tevékenységét képesek lennének egy átfogóbb, hatékonyabb és eredményesebb feladatellátásra.

I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A 2019. évben folytatott tevékenysége során a belső ellenőr a megbízójától nem kapott hivatalos, írásban megfogalmazott felkérést a Bkr. rendelkezései szerinti tanácsadásra. Eseti jelleggel, bizonyos vezetői döntéseket megelőző helyzetekben került sor szóbeli felkérésre, amelyeknek a megbízott belső ellenőr maradéktalanul eleget tett.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A hatályos jogszabályi előírásoknak is megfelelően és tekintettel a 2019. évben végrehajtott ellenőrzések tapasztalataira, írt megállapításaira az alábbiakban részletezett következtetéseket és javaslatokat fogalmazta meg a megbízott belső ellenőr:

II/1.1. Polgármesteri Hivatal: Az intézményi belső kontrollrendszer kialakításának átfogó, rendszer szintű ellenőrzése.

a) Megállapítás:

A Hivatal belső kontrollrendszere szabályozottsági alrendszerének áttekintése során az ellenőrzés megállapította, hogy az - néhány kisebb súlyú hiányosságtól eltekintve - megfelel a vonatkozó jogszabályok előírásainak. A vizsgálat nem tárt fel olyan rendszer-szintű hiányosságot, amely a költségvetési szerv vezetője részéről azonnali intézkedést igényelne.

A Szervezeti és Működési Szabályzat úgy alakul, mint tartalmi szempontból megfelel a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek, megfelelő részletettségével mutatja be a költségvetési szerv által ellátandó kötelező- és önként vállalt feladatokat és az azok végrehajtására alapított szervezet felépítését és működésének legfontosabb szabályait. A kialakított szervezeti szerkezet átlátható, világos, a szervezeti egységek és beosztott vezetőik által ellátandó feladatok jól meghatározottak, közérthetők.

A Hivatal rendelkezik a gazdálkodása megfelelő vételehez szükséges és kötelező jelleggel előírt belső szabályzatokkal, de az ellenőrzés szükségesnek tartja néhány szabályzat kiegészítését, aktualizálását és naprakészségének záros határidőn belüli biztosítását.

Az ellenőrzési nyomvonal, a kockázatkezelési szabályzat, valamint a szabálytalanságok kezelésének rendjéről szóló belső szabályozás naprakész, jól kialakított és következetes alkalmazása nagymértékben segítheti a szabálykövető működést, feltárhatja a rendszerben lévő kockázatokat és kezelheti az esetlegesen jelentkező szabálytalanságokat.

A Bkr. egy korábbi módosított előírása alapján intézkedni kell az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat mielőbbi elkészítéséről és a feladatok koordinálására a szervezeti felelős kijelöléséről. (A belső szabályzat elkészült és a N/2019. (X. 01.) számú Polgármesteri-Jegyzői közös utasítással lépett hatályba.)

A Városgazdálkodási Ágazat ügyrendje jól áttekinthető, világos és megtalálhatók benne a jogszabályok által előírt kötelező tartalmi elemek. Meghatározottak a szervezeti egységek, vezetőik és munkatársak részletes feladatai, megfelelő a helyettesítés végrehajtásának rendje, de az egyes nevesített feladatokat célszerű a munkaköri leírásokban szerepeltetni.

Az ellenőrzés által igényelt előzetes adatszolgáltatást - ideértve a belső kontrollrendszer érintő kérdéslistánban foglaltakra adott válaszokat is - az érintettek maradéktalanul, a kért határidőre teljesítették és szakszerű hozzáállással segítettek a belső ellenőr munkáját.

b) Következtetés:

A Hivatal hatályos Kockázatkezelési Szabályzata ugyan megfelel az Áht. rendelkezéseinek, de figyelmen kívül hagyja a Bkr. azon módosításait, amelyek 2016. október 1-i hatállyal előírják, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét és köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. További előírás, hogy a költségvetési szerv vezetőjének az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst kell kijelölni.

A Városgazdálkodási Ágazat ügyrendje megfelel a hatályos előírásokban foglaltaknak, de a vizsgálat kifogásolja, hogy a vezetők és ügyintézők feladatairól, valamint a helyettesítésükről rendelkező részben név szerint tüntetik fel az adott feladatkört ellátó, meghatározott tevékenységet végző személyt. Az ellenőrzés véleménye szerint elegendő csak az adott feladat- és munkakörre utalni a belső szabályzatban, a névre szólóan meghatározott egyéni- és helyettesítési feladatokat a munkaköri leírásokban kell meghatározni és szerepeltetni.

A Hivatal kialakított belső kontrollrendszerének belső szabályozottsági alrendszere néhány kisebb súlyú hiányosságtól eltekintve megfelel a vonatkozó hatályos jogszabályi előírásoknak.

A vizsgálat alá vont szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörébe tartozik/tartozhat a szakterületükre vonatkozó belső szabályzatok folyamatos aktualizálása, a jogszabályi változások átvezetése, a mindenkori naprakészség biztosítása.

c) Javaslatai:

- Az Aljegyző tegye meg a szükséges intézkedéseket a Bkr. előírásainak figyelembevételével összeállítandó Integrált Kockázatkezelési Szabályzat elkészítése, annak mielőbbi hatályba léptetése, valamint egy szervezeti felelős kijelölése érdekében. (Hatályba léptette a 3/2019. (X. 01.) számú Polgármesteri-Jegyzői közös utasítás.)

- A Városgazdálkodási Ágazat vezetője fontolja meg az ügyrend áttekintését, aktualizálását és pontosítását azzal, hogy abban a konkrét névre szóló feladatok helyett csak az adott feladat-, illetve a munkakör megnevezése szerepeljen.

- A vizsgált szervezeti egységek vezetői gondoskodjanak a szakterületüket érintő belső szabályzatok felülvizsgálatáról, a szükséges és indokolt módosítások átvezetéséről és a szabályzat jóváhagyásra és hatályba léptetésre történő felterjesztéséről.

II/1.2. Polgármesteri Hivatal: A saját belső házipénztár jogszabályi előírás szerinti kialakításának és működésének helyszíni vizsgálata.

a) Megállapítás:

A 2019. évi jóváhagyott ellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelően lefolytatott szabályszerűségi vizsgálat tapasztalatai alapján megállapítást nyert, hogy a hivatali belső házipénztár kialakítása és működése megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

A személyi- és tárgyi feltételek biztosítottak, az ellenőrzött végrehajtási folyamatokban minden esetben betartották az irányadó rendelkezéseket. A pénztáros és helyettese, valamint a pénztárellenőr legfontosabb kijelölt feladataikat a hatályos belső szabályzatban és a saját munkaköri leírásukban meghatározottak betartásával látják el.

A Hivatal Pénzkezelési Szabályzatának szerkezeti felépítése és tartalma összhangban van a kapcsolódó jogszabályokban foglaltakkal és megfelelő alapot biztosít a pénzforgalommal összefüggésben elvégzendő házipénztári- és egyéb gazdálkodási műveletek számára.

A vizsgálat megállapította, hogy az alkalmazott végrehajtási gyakorlat néhány esetben eltért a hatályos belső szabályzat előírásaitól, ezért a Pénzkezelési Szabályzat módosításával, pontosításával és kiegészítésével biztosítani kell az összhang megteremtését.

b) Következtetés:

A Pénzkezelési Szabályzat egyes mellékleteiben névvel szerepelnek a rendelkezési, aláírási, engedélyezési, vagy egyéb jogkörrel felruházott vezetők és egy adott feladattal megbízott munkatársaik. Ez a gyakorlatban a szabályzat mellékleteinek folyamatos figyelését, esetleges módosítását igényli, amely egyben többletfeladattal is jár.

A Hivatal házipénztára a folyósóra nyíló ajtóra kitett nyitva tartási rendje és a belső ellenőrnél tett érintettek szóbeli nyilatkozata szerint csak heti két munkanapon tart nyitva, míg a hatályos Pénzkezelési Szabályzat a hét minden munkanapjára ír elő nyitva tartást.

A házipénztár belső ablakán nincs elhelyezve a *"Pénztártól való távozás után reklamációt nem fogadunk el"* feliratú tájékoztató tábla.

A hatályos Pénzkezelési Szabályzat minden munkanap végére kötelező jelleggel írja elő pénztárzárlat készítését. Ez a rendelkezés nincs összhangban az alkalmazott gyakorlattal, hiszen csak heti két munkanapi nyitva tartással működik a Hivatal házipénztára.

c) Javaslat:

- A Városgazdálkodási Ágazat vezetője intézkedjen a Pénzkezelési Szabályzat érimett mellékleteinek módosítása érdekében úgy, hogy a nevek helyett csak az adon tisztség, vezetői beosztás, vagy a munkakör megnevezése szerepeljen.
- A Városgazdálkodási Ágazat vezetője kezdeményezze a szabályzat módosítását akként, hogy abban a nyitva tartási időpont a jelenlegi gyakorlatnak megfelelően szerepeljen.
- A Városgazdálkodási Ágazat vezetője gondoskodjon az előtti szövegű tájékoztató tábla mielőbbi és jól látható helyre történő elhelyezéséről a házipénztár belső ablakán.
- A Városgazdálkodási Ágazat vezetője a Pénzkezelési Szabályzat módosítása során ebben az esetben is gondoskodjon az összhang megteremtéséről.

II/1.3. Polgármesteri Hivatal: Az ellenőrzésre kijelölt 2018. évi közbeszerzési eljárás lefolytatása szabályszerűségének az áttekintése.

a) Megállapítás:

A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, ellenőrzésének felelősségi rendjei, illetve az Önkormányzat nevében eljáró, valamint az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, továbbá a közbeszerzési eljárások lefolytatása során követendő belső eljárási rendet egy intézményi saját belső szabályzatban határozták meg.

A végrehajtott vizsgálat szempontjából a Kbt. mellett irányadónak tekintett, hatályos közbeszerzési szabályzat áttekintését követően megállapítást nyert, hogy a belső szabályozás minden szempontból megfelel a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak, nem sérti azoknak bármely előírását és nem tartalmaz azokkal ellentétes előírást sem.

Az ellenőrzésre kijelölt közbeszerzési eljárás szerepel az Önkormányzat 2018. évi jóváhagyott közbeszerzési tervében, az eljárás lefolytatásának folyamata megfelel az irányadó jogszabályok és a hatályos belső szabályzatban foglaltaknak.

Az eljárásban szakértőként közreműködő megbízott külső társaság felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységét jogszerűen, az Önkormányzat érdekeinek elsődleges figyelembevételével, megfelelő szakmai hozzáállással látta el.

Az eljárás eredményeként a nyertes pályázóval megkötött vállalkozási szerződés alaki- és tartalmi szempontból is megfelel a Kbt. és a hatályos belső szabályzat rendelkezéseinek, az Önkormányzatra nézve hátrányos kitéletet nem tartalmaz.

A szerződést aláírók rendelkeznek a megfelelő jogosultsággal és felhatalmazással, a kötelezettségvállalás, továbbá a jogi-, illetve pénzügyi ellenjegyzés során betartották a vonatkozó előírásokat.

A szerződésben meghatározott és vállalt feladatok ütemterv szerinti végrehajtását követően benyújtott vállalkozói számlák, a csatolt teljesítés igazolási jegyzőkönyvek minden esetben megfelelnek a jogszabályi követelményeknek és a szerződésben foglaltaknak.

Az igazolt teljesítéseket követő kifizetések előtti dokumentumai rendelkezésre álltak, a megvizsgált pénzügyi-számviteli bizonylatok teljeskörűen megfeleltek az irányadó jogszabályok és a belső szabályzat előírásainak. A banki átutalásokon megjelenő összegek megegyeztek a vállalkozó által benyújtott és az érintettek által igazolt tételekkel.

b) Következtetés:

Az ellenőrzésre kiválasztott közbeszerzési eljárás szerepel az Önkormányzat 2018. évi jóváhagyott közbeszerzési tervben és megállapítható, hogy a lefolytatott eljárás folyamata nem sérti a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat irányadó rendelkezéseit.

Az eljárásban kiválasztott nyertes pályázóval megkötött kivitelezési szerződés alaki- és tartalmi szempontból is megfelel a Kbt. és a belső szabályzat vonatkozó rendelkezéseinek.

A kivitelezési szerződést és annak egy későbbi, megfelelően indokolt módosítását az Önkormányzat részéről aláírók megfelelő jogosultság birtokában, a kötelezettségvállalásra, a jogi-, illetve pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó előírások betartásával látták el kapcsolódó feladataikat.

A kivitelezéssel megbízott vállalkozás által benyújtott számlák, továbbá a kapcsolódó teljesítés igazolási jegyzőkönyvek megfelelnek az irányadó jogszabályi rendelkezések és a szerződő felek által aláírt szerződésben foglaltaknak.

A számlázott összegek átutalásához szükséges dokumentumok, valamint az átutalást hitehirdetőként igazoló bankszámlakivonatok minden vizsgált pénzügyi-kifizetési tétel tekintetében fellelhetők voltak, a kiállított belső pénzügyi-számviteli bizonylatok megfelelnek a jogszabályok és a belső szabályzatban foglalt előírásoknak.

Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatok alapján megállapítható, hogy az áttekintett belső szabályzat, a vizsgálatra kijelölt közbeszerzési eljárás lefolytatásának teljes folyamata, a vállalkozói szerződés tartalma és megkötése, az igazolt munkák ütemterv szerinti elvégzése után kiállított számlák és igazolások, illetve a teljesítéseket követő pénzügyi kifizetések minden esetben megfelelnek a vonatkozó jogszabályok és belső előírásokban foglaltaknak.

c) Javaslat:

- Az ellenőrzés során áttekintett végrehajtási gyakorlatra figyelemmel tett megállapításokra és levont következtetésekre tekintettel az ellenőrzés nem tartja indokoltnak intézkedési terv készítését, de felhívja az érintettek figyelmét arra, hogy a jövőben lefolytandó közbeszerzési eljárásoknál minden esetben törekedjenek az irányadó jogszabályok és a vonatkozó belső szabályzat rendelkezéseinek maradéktalan betartására, betartatására.

II/1.4. Csepeli Román Nemzetiségi Önkormányzat: A 2018. évi gazdálkodási folyamatok szabályszerűségének vizsgálata.

a) Megállapítás:

A nemzetiségi önkormányzat 2018. évi gazdálkodási keretének kialakítása, gazdálkodása és feladatellátása nagy általánosságban megfelelt a hatályos jogszabályi előírásoknak, valamint a vonatkozó belső szabályzatokban foglaltaknak. A nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat együttműködésének szabályozása jogszerűnek tekinthető, a felek együttműködése a gazdálkodási feladatok szabályszerű ellátásában megfelelt a kétoldalú, aláírt, hatályos megállapodásban foglaltaknak.

A megállapodás keretében az érintett felek - a megvizsgált gazdasági események és kapcsolódó pénzügyi műveletek tekintetében - a legtöbb esetben betartották a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásához kapcsolódóan a költségvetésre és zárszámadásra, a gazdálkodás szabályozására és az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó hatályos jogszabályokban és a belső előírásokban foglaltakat.

Az ellenőrzés a nemzetiségi önkormányzat által szervezett egy külföldi program utólagos elszámolásához kapcsolódóan tárt fel kisebb súlyú, alacsony kockázatú hiányosságot, amikor nem csatoltak aláírt, jóváhagyott összesítő kimutatást a felmerült költségek igazolásához.

A kiválasztott és terelesen ellenőrzött nagy összegű minták házipénztári- és banki dokumentumai, valamint számviteli bizonylatok és kapcsolódó egyéb iratai az esetek döntő többségében megfelelték az előírásokban foglaltaknak.

A belső számviteli bizonylatok kiállítása a vonatkozó szabályzatban előírtak szerint, az alkalmazott számítógépes program segítségével történt és fellelhető volt rajtuk az utalványozó, ellenjegyző és kiállító személy, adott esetben pedig a pénztárellenőr aláírása is.

Az elszámolásra benyújtott számlák úgy alakú-, mint tartalmi szempontból megfelelték a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak és minden esetben szerepelt a csatolt számviteli bizonylatokon a szakmai teljesítést igazoló személy aláírása.

b) Következtetés:

Az ellenőrzés által megvizsgált dokumentumok, az együttműködési megállapodások, a kiválasztott pénztári- és banki bizonylatok, továbbá a kapcsolódó egyéb iratok alapján megállapítható, hogy a nemzetiségi önkormányzat 2018. évi működése és gazdálkodása megfelel a hatályos jogszabályokban és a vonatkozó belső szabályzatokban foglaltaknak.

A vizsgálat ugyan nem tárt fel rendszerszintű-, vagy azonnali intézkedésre okot adó körülményt, szabálytalanságot, vagy súlyos gazdálkodási hiányosságot, de fontosnak és szükségesnek tartja a javaslatokban foglaltak mielőbbi, maradéktalan végrehajtását.

c) Javaslat:

- A Román Nemzetiségi Önkormányzat elnöke minden felveti előleg utólagos elszámolásánál gondoskodjon a szükséges igazoló aláírások meglétéről a Hivatalhoz benyújtott iratokon és kimutatásokon.
- A Városgazdálkodási Ágazat vezetője a kiadott előlegek utólagos elszámolásánál minden esetben követelje meg a csatolt dokumentumok alakí- és tartalmi teljes körű megfelelését.

II/1.5. Polgármesteri Hivatal: A közszolgálati jogviszony létesítése és megszüntetése tárgyában lefolytatott rendszerellenőrzés.

a) Megállapítás:

A közszolgálati jogviszony létesítésének és megszüntetésének tárgyában elvégzett ellenőrzés tapasztalatai alapján megállapítást nyert, hogy a Hivatal által kialakított eljárásrend és a Humánpolitikai Csoport által alkalmazott végrehajtási gyakorlat megfelel a Kttv. és a hatályos belső Utasítás vonatkozó előírásainak.

Az Utasítás nem tartalmaz konkrét előírást, vagy követendő eljárásrendet a vizsgálat tárgyát illetően, ezért az érintett munkatársak minden áttekintett ügyirat esetében a Kttv. irányadó rendelkezéseinek megfelelően jártak el.

A közszolgálati jogviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez nem egy előre elkészített sablon-típusnyomtatványt használnak, hanem minden esetben egyedi okirat készül, amely úgy alakí-, mint tartalmi szempontból megfelel a Kttv. vonatkozó rendelkezéseinek.

A vizsgált időszakban hatályos Utasítás záradéka úgy rendelkezik, hogy a közszolgálati szabályzatot minden évben, a költségvetés elfogadását követően 30 napon belül, felül kell vizsgálni. Az ellenőrzés megállapította, hogy nem történt meg az előírt felülvizsgálat, ezért szükségesnek tartja annak záros határidőn belüli elvégzését és írásos dokumentálását.

Az Utasítás függelékeiben olyan Hivatali munkatársak is szerepelnek név szerinti felsorolásban, akiknek a közszolgálati jogviszonya időközben már megszűnt. Az ellenőrzés véleménye szerint a név szerinti felsorolás helyett indokolt lenne a beosztás-, vagy az adott munkakör megnevezésének a szerepeltetése az Utasítás érintett függelékeiben.

b) Következtetés:

Az elvégzett vizsgálat tapasztalatai, valamint a kért és szolgáltatott adatok elemzése, értékelése és a személyes beszélgetések tartalma alapján megállapítást nyert, hogy a Hivatalnál kialakított eljárásrend-rendszer és a kapcsolódó végrehajtási gyakorlat megfelel az irányadó jogszabályokban előírtaknak.

Az érintett munkatársak feladatellátása magas színvonalú, az elkészített határozatok alakí- és tartalmi szempontból is szabályosnak mondhatók.

A jogviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez szükséges dokumentumok - végzettséget, képesítést igazoló okirat, nyelvvizsga bizonyítvány, vagy azzal egyenértékű igazolás, erkölcsi bizonyítvány stb. - a bemutatott és áttekintett személyi anyagokban hiánytalanul fellelhetők voltak.

Az ellenőrzés tárgyához ugyan szorosan nem kapcsolódó, de említést érdemel, hogy a megvizsgált Utasításnál két olyan hiányosságot tapasztalt az ellenőrzés, amely utólagos intézkedést igényel.

c) Javaslatai:

- A Humánpolitikai Csoport vezetője kezdeményezze a Hivatal arra illetékes vezetőjénél az Utasítás felülvizsgálatát és írásos dokumentálását a záradékban foglaltaknak megfelelően.

- A Humánpolitikai Csoport vezetője kezdeményezze a Hivatal jegyzőjénél azt a módosítást, hogy az Utasítás függelékeiben jelenleg feltüntetett konkrét nevek helyett a beosztás, vagy a munkakör megnevezése szerepeljen.

II/1.6. Polgármesteri Hivatal: Soron kívül elrendelt vizsgálat az Állami Számvevőszék által lefolytatott utóellenőrzéskor megfogalmazott javaslatok végrehajtásáról.

a) Megállapítás:

Az ellenőrzés elsődleges fókuszja az ÁSZ vizsgálat megállapításai és javaslatai alapján tett javaslatok végrehajtásának aktuális helyzete volt. Megállapítást nyert, hogy az Önkormányzat és intézményei által korábban tervezett és eddig végrehajtott feladatok megfelelnek a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezésekben foglaltaknak.

Megállapítható, hogy még mindig nem sikerült teljes mértékben eleget tenni az ÁSZ által megfogalmazott azon elvárásnak, hogy az Önkormányzat teremtsen meg az egyezőséget az ingatlanvagyon kataszter adatai, valamint a földhivatali és számviteli nyilvántartás között.

Az áttekintett nyilvántartási adatok elemzése és értékelése alapján kijelenthető, hogy a kifogásolt eltérések rendezése érdekében az Önkormányzat rendre megtette a szükséges intézkedéseket, de rajta kívül álló okok miatt még nem sikerült megteremteni az ÁSZ által elvárt egyezőséget a földhivatali nyilvántartás és a saját ingatlanvagyon katasztere között.

b) Következtetés:

Az ellenőrzés megállapította, hogy az Önkormányzat és intézményei, valamint a Hivatal ez irányú tevékenysége nagy általánosságban megfelel a hatályos jogszabályi rendelkezésekben foglaltaknak.

Ugyanakkor elmondható, hogy nem sikerült teljes mértékben eleget tenni az ÁSZ által megfogalmazott elvárásának azzal, hogy az Önkormányzat nem teremtette meg teljeskörűen és hiánytalanul az egyezőséget az ingatlanvagyon kataszter adatai, valamint a földhivatali és számviteli nyilvántartás között.

Az ellenőrzés részére átadott, megfelelő szakmai hozzáértéssel és alaposággal kintunkált táblázatok adatainak az elemzése alapján megállapítható, hogy az eltérések rendezése érdekében az Önkormányzat rendre megtette a szükséges intézkedéseket, de továbbiak sürgős meghozatalára van szükség annak érdekében, hogy megteremtsék az ÁSZ által elvárt egyezőséget a földhivatali nyilvántartás és a saját ingatlanvagyon katasztere között.

c) Javaslat:

- Az Aljegyző az eltéréseket tartalmazó, a jelentéshez csatolt kimutatásban szereplő mindazon tételeknél, amelyek lezárása jogi megoldást igényel tegye meg az általa szükségesnek tartott intézkedéseket a Hivatal részéről.

- A Városgazda Kft. vezetője saját hatáskörben tegye meg az elvárt és szükséges intézkedéseket a jelentéshez 2. számú mellékletként csatolt kimutatásban feltüntetett mindazon ügyek rendezése céljából, amelyek az érintett társasházak alapító okiratának a módosítását jelentik, vagy egyéb fellépést tesznek szükségessé a Városgazda részéről.

- A Városerőpítési Iroda vezetője gondoskodjon arról, hogy a jelentéshez csatolt 2. számú mellékletben foglaltakból jogi megoldást igénylő ügyek lezárását, valamint a társasházi alapító okiratok módosítását követően tisztázott ingatlanrendezések átvezetése mielőbb megtörténjen az Iroda által vezetett belső nyilvántartásban.

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A hatályos jogszabályi előírások szerint a Hivatal vezetője által kialakított belső kontrollrendszernek tartalmazni kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján az érintett önkormányzati költségvetési szerv, valamint az önálló hivatali szervezeti egységek érvényesítik a feladataik ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

II/2/1. Kontrollkörnyezet

A 2019. évben ellenőrzött hivatali szervek, intézmények rendelkeznek érvényes, jóváhagyott alapító okirattal, amely okmányok minden esetben naprakésznek mondhatók. A költségvetési szervek mindegyike rendelkezik szervezeti ábrával, valamint megfelelő szerkezettel- és tartalommal elkészített, hatályos Szervezeti és Működési Szabályzattal. A szervezeti ábra és az SZMSZ tartalma minden vizsgálattal érintett intézménynél összhangban állt egymással.

A jogszabályok által kötelező jelleggel előírt belső szabályzatokat elkészítették, illetve a belső ellenőr megfogalmazott javaslataira tekintettel folyamatosan pótolták és biztosították azok naprakészségét. A lefolytatott vizsgálatok javaslataira készített intézkedési tervekben foglaltak végrehajtását követően az érintett intézmények belső szabályzatai naprakészek, hatályba léptetésük rendre megtörtént.

II/2/2. Kockázatkezelés

A kockázatok megfelelő kezelésére belső szabályzat készítését írták elő, amelynek szövegezése, aláírása és hatályba léptetése megtörtént. Az ellenőrzés által áttekintett szabályzat rögzíti a kockázat fogalmát, az érintett területeket és kijelölték a kockázatkezelési feladatokért felelős személyeket.

Összhangban a hatályos jogszabályokkal a kockázatok időről időre felül kell vizsgálni, értékelni kell, és ha szükséges, akkor a biztosítani kell a szabályzat folyamatos naprakészségét.

II/2/3. Kontrolltevékenységek

A kontrollfolyamatokkal kapcsolatos intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá a rendelkezésre álló hatályos ügyrendek, a belső utasítások és a kiadott munkaköri leírások megfelelő részletezettséggel tartalmazzák.

Általában folyamatosan alkalmazzák a vezetői ellenőrzés módszereit: a vezetői szintek függvényében meghatározzák az érintett vezetők folyamathoz épített-, előzetes-, utólagos- és vezetői ellenőrzési kötelezettségét.

II/2/4. Információ és kommunikáció

A Hivatal hatályos iratkezelési szabályzata biztosítja az adott ügyvel kapcsolatos iratok útjának szervezeten belüli nyomon követését, az iratkezelés alkalmazott rendje lehetővé teszi annak az ellenőrzését, hogy ki mennyi ideig foglalkozott egy adott ügyvel.

II/2/5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Hivatal a beszámolás során vizsgálja a célok- és a mutatószámok összhangját és egy jelentkező eltérés esetén meghozza a szükséges intézkedéseket, amelynek keretében nyomon követik a költségvetés alakulását, a teljesítési adatokat és szükség szerint a felülvizsgálatot követően javaslatot tesznek a szükséges előirányzat módosítás előkészítésére, a képviselő-testület elé terjesztésére.

A kötelezően előírt belső szabályzatok felülvizsgálatához, naprakészségük biztosításához nem vették igénybe külső szerv közreműködését, de figyelembe vették a belső ellenőrzés belső kontrollrendszerrel érintő vizsgálatainak tapasztalatait, megfogalmazott javaslatait.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

A 2019. évi vizsgálatokban érintett hivatali szervezeti egységek vezetői az előírt intézkedési tervek megvalósításáról szóló írásbeli beszámolót nagy általánosságban megküldték a Hivatal vezetőjének, de egy esetben előfordult az előírt határidő túllépése, valamint az intézkedési tervben meghatározott teljesítési határidők módosítása is.

A megküldött intézkedési tervek, illetve a beszámolók tartalma alapján megállapítható, hogy a feltárt hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedéseket az érintettek minden megfogalmazott javaslat esetében rendre meghozták.

A vonatkozó számszerű adatokat a csatolt 4. számú melléklet tartalmazza.

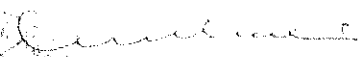
Budapest, 2020. január 29.



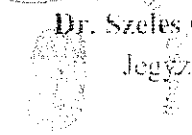
Sükösd István

belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyom:



Dr. Szeles Gábor
Jegyző



Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése

Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal	Belső ellenőri közszolgálati jogviszonyban				Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató		Külső erőforrás összesen		Brutto Erőforrás összesen		Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén		Az adott szervezetre fordított erőforrás összesen (korrekciós oszlop)		Adminisztratív személyzet			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	betöltött tervezett létszám (fő)		rendelkezésre álló létszám (fő)		ellenőri nap		fi		ellenőri nap		ellenőri nap		más szervezetre fordított kapacitás (-) ellenőri nap		ellenőri nap		betöltött tervezett létszám (fő)		rendelkezésre álló létszám (fő)	
Helyi önkormányzat (L+H)	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	130,00	150,00	210,00	210,00	0,00	0,00	210,00	210,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Önkormányzati hivatal összesen	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	130,00	150,00	210,00	210,00	0,00	0,00	210,00	210,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ellátott 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
Ellátott költségvetési szerv neve											0,00	0,00			0,00	0,00				
Ellátott költségvetési szerv neve											0,00	0,00			0,00	0,00				
Ellátott költségvetési szerv neve											0,00	0,00			0,00	0,00				
Ellátott költségvetési szerv neve											0,00	0,00			0,00	0,00				

Budapest, 2020. január 29.


Belső ellenőrzési vezető

Budapest, 2020. január 29.

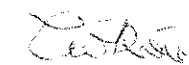

Belső ellenőrzési vezető

Tevékenységek

3. számú melléklet

Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal	Ellenőrzések összesen				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység				Saját kapacitás összesen		Külső kapacitás összesen		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 ellenőrző nap		külső ellenőrző nap		saját ellenőrző nap		külső ellenőrző nap		saját ellenőrző nap		külső ellenőrző nap		saját ellenőrző nap		külső ellenőrző nap		saját ellenőrző nap		külső ellenőrző nap		ellenőrző nap	
	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.)	0,00	0,00	150,00	150,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	45,00	45,00	0,00	0,00	210,00	210,00	150,00	210,00
I. Önkormányzati hivatal összesen	0,00	0,00	150,00	150,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	45,00	45,00	0,00	0,00	210,00	210,00	150,00	210,00
a) Éves Ellenőrzési Terv alapján	0,00	0,00	130,00	130,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	45,00	45,00	0,00	0,00	150,00	150,00	150,00	150,00
aa) Saját szervezetenél	0,00	0,00	130,00	130,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	45,00	45,00	0,00	0,00	130,00	130,00	130,00	130,00
ab) Irányított szerveknek (irányítottként végzett)	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
b) Soron kívüli kapacitás	0,00	0,00	20,00	20,00		0,00	0,00						0,00		0,00		0,00	0,00	20,00	20,00	20,00	20,00
ba) Saját szervezetenél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
bb) Irányított szerveknek (irányítottként végzett)	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
bc) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
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
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
aa) Saját szervezetenél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
ab) Irányított szerveknek	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
b) Soron kívüli kapacitás	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
aa) Saját szervezetenél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
ab) Irányított szerveknek	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
b) Soron kívüli kapacitás	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
3. Irányított költségvetési szerv összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetenél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
ab) Irányított szerveknek	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
b) Soron kívüli kapacitás	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
n. Irányított költségvetési szerv összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetenél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
ab) Irányított szerveknek	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
b) Soron kívüli kapacitás	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00		0,00

Budapest, 2020. január 29.



Belső ellenőrzési vezető

Intézkedések megvalósítása

4. számú melléklet

	Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések	Tárgyévi intézkedések	Ebből végrehajtott	Megvalósítási arány
			db		%
	Helyi önkormányzat (I.+II.)				
I.	Önkormányzati hivatal összesen	2	15	13	87.00
II.	Irányított szervek összesen				
1.	/Irányított költségvetési szerv neve/				
2.	/Irányított költségvetési szerv neve/				
3.	/Irányított költségvetési szerv neve/				
n.	/Irányított költségvetési szerv neve/				

Budapest, 2020. január 29.


Belső ellenőrzési vezető



ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

A Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságnál és ellátott intézményeinél végzett 2019. évi ellenőrzési tevékenységről szóló beszámoló

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az éves ellenőrzési jelentés a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.) 29. és 48. §. előírásai alapján, valamint a Pénzügyminisztérium honlapján megjelentetett szakmai útmutató tartalmi és formai előírásainak figyelembevételével került elkészítésre.

Az éves ellenőrzési jelentés készítésének célja, hogy önértékelés alapján bemutassa, és értékelje a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság belső ellenőre által végzett éves belső ellenőri tevékenységet, továbbá segítséget nyújtson a tárgyévi belső ellenőrzési tevékenység, az éves terv teljesítése, valamint a belső ellenőr által tett megállapítások hasznosításának elemzéséhez.

A beszámolósi időszakban a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (Továbbiakban: GSZI) igazgatója – az Áht. 70.§. (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – gondoskodott funkcionálisan függetlenített belső ellenőrzés működtetéséről, melynek engedélyezett létszáma 1 fő.

A kinevezett belső ellenőr rendelkezik az Áht. 70.§.(4)-(5) bekezdésekben előírt regisztrációs engedéllyel, valamint teljesítette a belső ellenőrök számára kötelezően előírt hatósági jellegű szakmai továbbképzéseket (ÁBPE - továbbképzés I-II). Tekintettel a Bkr.2.§.c. pontjára, a kinevezett belső ellenőr látja el a belső ellenőrzési vezető feladatait is.

A belső ellenőr munkáját a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott 2019. évre vonatkozó ellenőrzési munkaterv alapján végezte, melyben foglalt feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak.

A 2019. évi ellenőrzési munkaterv, a Bkr. vonatkozó előírásainak megfelelően, a stratégiai tervben foglaltakkal összhangban, és az engedélyezett létszám figyelembevételével készült, melyet az igazgató 2018. október 25-én hagyott jóvá.

A belső ellenőrzési vezető a 2019. évi tevékenységek tervezése során önállóan járt el, az éves ellenőrzési tervet kockázatelemzésre alapozva, kapacitásszámítás alapján - ezen belül, soron kívüli ellenőrzésre is elkülönített kapacitás figyelembevételével - állította össze.

A belső ellenőrzési munkaterv év közben két alkalommal módosításra került a GSZI igazgatójának jóváhagyását követően. A módosítás szükségességét mindkét esetben írásbeli indoklással alátámasztották.

A 2019. évi vizsgálatok során az ellenőrzés összesen 25 intézkedést igénylő javaslatot fogalmazott meg, melyre az érintettek - határidőn belül - intézkedési tervet készítettek, és az abban foglalt végrehajtási határidő lejárata előtt, több esetben, és több feladat tekintetében határidő módosítást kértek. A tárgyévi intézkedések közül a GSZI tekintetében egy feladat végrehajtása áthúzódik 2020. évre.

5 javaslat esetében, mely lezárt ellenőrzéshez kapcsolódik, az intézkedési terv készítésére 2020. évben kerül sor, ezért ezek a feladatok is, mint áthúzódó intézkedések kerültek kimutatásra.

A költségvetési szerv vezetője a belső ellenőrt a bizonyosságot adó ellenőrzési, és tanácsadói tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonta be, így a belső ellenőr nem vett részt a GSZI operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A belső ellenőr szervezeti függetlensége biztosított volt, azáltal, hogy tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen alárendelve végezte.

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

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján.....	4
I/1.	Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése.....	4
I/1/a)	A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.....	5
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.....	6
I/2.	A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása.....	6
I/2/a)	A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága.....	6
I/2/b)	A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása.....	7
I/2/c)	Összeférhetetlenségi esetek.....	7
I/2/d)	A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása.....	7
I/2/e)	A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők.....	7
I/2/f)	Az ellenőrzések nyilvántartása.....	7
I/2/g)	Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.....	8
I/3.	A tanácsadó tevékenység bemutatása.....	8
II.	A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján.....	8
II/1	A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.....	8
II/2	A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése.....	12
III.	Az intézkedési tervek megvalósítása.....	14

42

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

A Bkr. 21. §-ában foglalt belső ellenőrzési feladatokat egy fő - főállású - belső ellenőr látta el, külső szakértő bevonása nélkül, a GSZI, valamint - a Munkamegosztásról és felelősségvállalásról szóló megállapodás alapján - a GSZI ellátási körébe tartozó alábbi intézmények tekintetében:

- Humán Szolgáltatások Igazgatósága,
- Csepeli Közterület- felügyelet,
- Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda.

A Bkr. 2.§.c. pontja értelmében, a GSZI belső ellenőre a belső ellenőrzési feladatokon túl ellátta a belső ellenőrzési vezető – Bkr.22. §-ban foglalt- alábbi feladatait:

- belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, felülvizsgálata,
- kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása,
- belső ellenőrzési tevékenység megszervezése,
- éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
- belső ellenőrzésekről szóló nyilvántartás naprakész vezetése,
- dokumentumok megőrzése, biztonságos tárolása.

A Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság és ellátott intézményeire vonatkozó 2019. évi belső ellenőrzési terv a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai alapján készült, kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon alapult.

Az ellenőrzési terv többek között tartalmazta az ellenőrzések célját, típusát, módszereit az ellenőrzés időszakát, a szükséges ellenőri napok számát, és az ellenőrzés ütemezését.

A belső ellenőr az ellenőrzések lefolytatása során a jogszabályi előírások, a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint járt el, alkalmazva az előírt iratmintákat.

I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

Az ellenőrzési munkatervben meghatározott időpontban a belső ellenőr a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet felülvizsgálta és átdolgozta a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső ellenőrzések megszervezésére, és lefolytatására vonatkozó irányelvek, módszertani útmutatók és a nemzetgazdasági miniszter által közzétett kézikönyvminta alapján. Az ellenőrzési gyakorlat a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározottakhoz igazodott.

Az ellenőrzések megkezdéséről az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek telefonon, illetve a vizsgálat megkezdése előtt minimum három nappal kiküldött értesítő levél formájában értesültek.

A belső ellenőr valamennyi vizsgálat végrehajtásához ellenőrzési programot készített, mely részletesen leírta az ellenőrzés szempontrendszerét, a vizsgálati feladatokat.

A belső ellenőr a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott megbízólevél birtokában végezte feladatát, mely során tett megállapításait, javaslatait jelentés tervezetbe foglalta, melyet papír formában vagy elektronikus úton megküldött az ellenőrzött szervezet vezetőjének, biztosítva a lehetőséget 8 napon belül az észrevétele megtételére.

A jelentés tervezetekben tett megállapításokat és javaslatokat az ellenőrzött intézmények vezetői minden esetben elfogadták, így egyeztető megbeszélés lefolytatására nem került sor.

A belső ellenőr, a jogszabályi előírásoknak megfelelően ellenőrzésenként, ellenőrzési mappákat alakított ki az ellenőrzési dokumentumok - értesítő levél, megbízó levél, ellenőrzési

program, ellenőrzési jelentés-tervezet, kísérőlevél, ellenőrzési jelentés, intézkedési tervek, beszámolók - elhelyezésére és tárolására.

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

A 2019. évben 4 tervszerinti vizsgálat került lefolytatásra, melyeket tárgya és célja szerint az alábbi táblázat mutatja be:

Tárgy	Cél
Selejtezés végrehajtásának ellenőrzése a GSZI-nél és ellátott intézményeinél	Annak megállapítása, hogy a selejtezés előkészítése, végrehajtása szabályszerűen, a törvényi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően, dokumentáltan történt-e.
Étkezési térítési díjak megállapításának, beszedésének, és az azzal való elszámolás folyamatának vizsgálata az iskolai étkeztetés területén	Annak megállapítása, hogy az étkezési térítési díjak megállapításának, beszedésének gyakorlata megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzatokban foglaltaknak.
Munkaköri leírások ellenőrzése a Csepeli Közterület-felügyeletnél	Annak megállapítása, hogy a dolgozók rendelkeznek-e munkaköri leírással, azok tartalma összhangban van-e a jogszabályokban, a helyi szabályzatokban foglaltakkal.
A HSZI részére biztosított havi ellátmánykeret és az utólagos elszámolás mellett kiadott készpénz felhasználásának vizsgálata.	Annak megállapítása, hogy az intézmény részére kiadott ellátmány és utólagos elszámolás mellett igényelt készpénz felhasználás a szabályzatban foglaltak szerint történt-e.

Soron kívüli ellenőrzésre (amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de az éves ellenőrzési tervben kapacitást terveznek rá) 16 nap került elkülönítésre, azonban soron kívüli vizsgálat lefolytatására 2019. évben nem került sor. A fennmaradó napok a tanácsadási tevékenységekre elkülönített ellenőri napok számát növelték.

Az ellenőrzés módszere minden vizsgálatnál helyszíni ellenőrzés, valamint dokumentumok (szabályzatok, eljárásrendek, és nyilvántartások) vizsgálata, elemzése, továbbá a szűrőpróbaszerűen választott bizonylatok ellenőrzése volt.

Az ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések megvalósulását ellenőrzési típusonként az alábbi táblázat szemlélteti:

Ellenőrzés típusa	Tervezett ellenőrzések száma	Tényleges ellenőrzések száma
Szabályszerűségi	2	2
Pénzügyi	2	2
Soron kívüli és terven felüli	0	0

A 2019. évi vizsgálatok során 30 intézkedést igénylő megállapítás került megfogalmazásra. A megállapítások elfogadottsága megfelelő volt, a jelentések megvalósítható, érdemi ajánlásokat, javaslatokat tartalmaztak.

Terven felüli ellenőrzések:

Terven felüli (az az ellenőrzés, amit a tervezett és soron kívüli kapacitáson felül valósítanak meg) ellenőrzés lebonyolítására 2019. évben nem került sor.

Tervtől való eltérések:

A belső ellenőrzési munkaterv év közben két alkalommal, módosításra került. Az első módosítás az ellenőrzött időszakot érintette az **„Étkezési térítési díjak megállapításának beszédésének és az azzal való elszámolás folyamatának vizsgálata az iskolai étkeztetés területén”** tárgyú ellenőrzés esetében.

A második módosítás a **„Munkaköri leírások ellenőrzése a Csepeli Csodakút Egyesített Óvodában és a Csepeli Közterület-felügyeletnél”** tárgyú vizsgálatot érintette. Tekintettel a CSEŐ intézményvezetője által megküldött – belső ellenőrzés határidő módosítás tárgyú-kérelemre, melyben a vizsgálat elhalasztását kérte. A kérelmet a GSZI igazgatója jóváhagyta. Az elhalasztott vizsgálat a 2020.évi ellenőrzési tervben rögzítésre került.

A 2019. évi munkatervben szereplő ellenőrzési feladatok 96%-ban kerültek teljesítésre, 120 tervezett revizori nap felhasználása helyett 115 ellenőri nap felhasználása mellett.

Az egyéb tevékenységekre tervezett kapacitás 30 ellenőri nap volt, azonban e feladatok ellátása összesen 35 ellenőri nap felhasználása mellett valósult meg.

Az egyéb tevékenység kapacitásigényének nagy részét az alábbi - a belső ellenőrzési vezetői- feladatok ellátása tette ki:

- belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálata,
- éves terv összeállítása kockázatelemzés alapján,
- éves ellenőrzési jelentés elkészítése,
- jelentéstervezetek egyeztetése,
- belső ellenőrzések nyilvántartása,
- intézkedések nyomon követése,
- ellenőrzési tevékenység háttér feladatai.

A 2019.évi ellenőrzési tervben képzésre 10 ellenőri nap került elkülönítésre, melyből ténylegesen 2 revizori nap került felhasználásra. A felszabaduló 8 nap többlet kapacitás a tanácsadásra fordítható revizori napok számának növelését tette lehetővé.

A módosított éves tervben tanácsadó tevékenységre 30 ellenőri nap került elkülönítésre, azonban e tevékenység tényleges időigénye 54 revizori nap volt.

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 nem merült fel.

I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

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

A Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság 2019. évi belső ellenőrzési tervének 1. számú melléklete, a „Létszám és erőforrás” kimutatás összesítetten tartalmazza a lefolytatott vizsgálatokhoz felhasznált ellenőri napokat, illetve azok ellátásának formáját.

A Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság, valamint az ellátási körébe tartozó intézmények belső ellenőrzési feladatait 1 fő belső ellenőr látja el. Az ellenőrzési lefedettség biztosítása az 1 fő ellenőri kapacitás mellett úgy valósult meg, hogy egy-egy téma az összes költségvetési szervnél vizsgálatra került, valamint az ellenőrzések tervezésekor fő szempont volt, hogy a tárgyévben is minden költségvetési szerv érintve legyen.

A belső ellenőr a rá vonatkozó általános és szakmai követelményeknek megfelel.

A belső ellenőr rendelkezik a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenység végzésére jogosító engedéllyel, szerepel a belső ellenőrök névjegyzékében.

Az intézményi belső ellenőr ellátja egyúttal a belső ellenőrzési vezető adminisztrációs feladatait is.

A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők kötelező szakmai továbbképzéséről a 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet rendelkezik. Kötelező szakmai továbbképzésen való részvételi kötelezettsége 2019-ben nem volt a belső ellenőrnek.

2019. évben a belső ellenőr az alábbi szakmai konferenciákon vett részt:

- Számviteli szabályzatok aktualizálása - Menedzser Praxis);
- GDPR SalátaTörvény.2019. (1 nap);

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

A belső ellenőr a szervezeti hierarchiában a Bkr. 18.§ (1) bekezdése szerint helyezkedik el, biztosítva a funkcionális függetlenségét. A szervezet operatív működésével kapcsolatos tevékenység ellátásában a belső ellenőrzési vezető nem vett részt.

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

Összeférhetlenségre és a funkcionális függetlenség megsértésére 2019. évben nem került sor. Az intézményvezetők és a belső ellenőr között nézeteltérés, szakmai konfliktus nem volt. Az ellenőrzések során a belső ellenőrzés valamennyi szükséges dokumentációhoz hozzáfért, akadályozó tényező nem állt fenn.

1/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások:

A 2019. évben a belső ellenőr jogosultságai (pl. szervezeti egységekbe való belépés, iratokba való betekintés) nem sérültek, jogait nem korlátozták.

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

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező nem merült fel, mivel a munkához szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak, a szakmai feladatellátáshoz szükséges információkhoz való hozzáférés minden vizsgálat lefolytatásakor biztosított volt.

1/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőr látja el a belső ellenőrzési vezető feladatait, melynek során kialakította és naprakészen vezette a Bkr. 50.§-ában előírt belső ellenőrzések nyilvántartását, továbbá gondoskodott a dokumentumok, adatok szabályszerű biztonságos tárolásáról, és megőrzéséről. A végrehajtott ellenőrzések és a megtett intézkedések dokumentumai elektronikus formában és papír alapon 5 évre visszamenőleg a belső ellenőrnél kerülnek őrzésre. A korábbi éveket érintő ellenőrzési dokumentumok az intézményi irattárban kerülnek megőrzésre.

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

A GSZI és az ellátási körébe tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekben az átfedő ellenőrzések elkerülése, és a lefedettebb ellenőrzés érdekében az éves ellenőrzési terv előkészítő szakaszában javasolt lefolytatni előzetes egyeztetést a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési vezetőjével.

I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

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 határozza meg) 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 (Bkr.21.§.(4)f)pontja).

Az éves ellenőrzési tervben betervezett tanácsadói munkanapok terhére – ott ahol nem áll fenn összeférhetetlenség, vagy az nem más feladatok ellátásának kárára történik- a belső ellenőr tanácsadói szolgáltatást nyújthat.

A belső ellenőr tanácsadó tevékenységet írásos felkérés alapján nem végzett, azonban szóbeli tanácsadásra 54 napot fordított, mely a napi működést érintő feladat ellátás során szóban megfogalmazott témákban jelentett segítségnyújtást, valamint javaslattételt a gazdálkodást érintő szabályzatok tartalmára vonatkozóan.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
Selejtezés végrehajtásának ellenőrzése a GSZI-nél és ellátott intézményeinél	A Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata (továbbiakban: szabályzat) 2. oldalán, illetve a Selejtezési jegyzőkönyv első oldalán „gazdálkodó szervezet” szöveg szerepel, melyet „költségvetési szerv” szövegre javasolt módosítani.	A szabályzatban foglaltak és a gyakorlati végrehajtás összhangja nem biztosított.	Javasolt a vonatkozó pont módosítása.
	A szabályzat mellékletei között elhelyezett selejtezési jegyzőkönyv mintában szabvány nyomtatványokra történő hivatkozás található (B.11-91; B.11-92; B.11-97.), mely nyomtatványokat nem használják.	A szabályozás nem teljes körű.	Javasolt a szabvány nyomtatványokra való hivatkozást törölni. Javasolt a formanyomtatvány

	A szabályzat utolsó oldalán elhelyezett megbízólevél formanyomtatvány nem tartalmazza a selejtezés végrehajtásának időpontját.		szövegezését úgy módosítani, hogy legyen kipontozott rész az időpont megjelölésének.
	Az elszállítás során figyelemmel kell lenni a környezetvédelmi jogszabályok, hatósági előírások betartására. A gyakorlat azt mutatta, hogy külön szállítólevelet, átvételi elismervényt állítanak ki a veszélyes hulladéknak minősített eszközökről, azonban ez a Szabályzatban nem került rögzítésre.	A szabályozás nem teljes körű.	Szabályzatban javasolt rögzíteni, hogy melyik nyomtatványon szükséges dokumentálni az elszállítás tényét. (Szállítólevél vagy átvételi elismervény.) Továbbá javasolt előírni, hogy külön szállítólevelet, átvételi elismervényt szükséges kiállítani a veszélyes hulladéknak minősített eszközökről.
	A CSEÖ Mesevár Tagóvódájában 2018. október 24-én rendkívüli selejtezést hajtottak végre. A megsemmisítési jegyzőkönyvben a Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt. szerepel szállítóként, azonban az átvételi elismervény alapján az udvar felújítást kivitelező cég vette át az elszállításra az eszközöket. Az átvételi elismervény kelte korábbi, mint a selejtezési jegyzőkönyv felvételének időpontja. Az átvételi elismervényt és a kivitelező cég nyilatkozatát azonos napon állították ki a Selejtezési Bizottság kijelölt Tagjainak jelenléte nélkül, mely gyakorlat nem felel meg a szabályzatban foglaltaknak.	A szabályzatban foglaltak és a gyakorlati végrehajtás összhangja nem biztosított.	Szabályzat kiegészítése azokkal az esetekkel melyek során az eszközök azonnali elszállítása indokolt, még a szabályzat szerinti selejtezési eljárás lefolytatása előtt.

Étkezési térítési díjak megállapításának, beszedésének, és az azzal való elszámolás folyamatának vizsgálata az iskolai étkeztetés területén	Az igazgatási és szervezési csoport ügyrendje az ellenőrzés időszakában tervezeti szakaszban van, a munkatársakkal történt egyeztetést követően véglegesítésre és kiadásra kerül.	szabályozás nem teljes körű	Az ellenőrzés javasolja, hogy az igazgatási és szervezési csoport ügyrendjébe kerüljön bele az összes olyan feladatleírás, eljárásrend, és formanyomtatvány, mely az ételmezési csoport ügyrendjében került elhelyezésre. Javasolt továbbá, azt a táblázatot is közzétenni, mely jogcímenként rögzíti az ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetés igénylés során kötelezően benyújtandó dokumentumok körét. Az ügyrend kiadását követően javasolt azt a munkatársakkal dokumentáltan megismertetni.
	Az általános iskolai - és középiskolai étkeztetésről szóló tájékoztatóban az ingyenes gyermekétkeztetés igényléshez nevelésbe vétel esetén nem szükséges a gyámhatósági határozat másolat bemutatása. A 328/2011. Korm. rendeletben a törvényes képviselő nyilatkozata és a gondozási helyet biztosító intézményvezető igazolása szerepel.	tájékoztató vonatkozó része nincs összhang-ban a Korm. ren-deletben foglaltakkal	Az általános iskolai - és középiskolai étkeztetésről szóló tájékoztatókban javasolt módosítani a nevelésbe vétel esetén ingyenes gyermekétkeztetés igényléshez benyújtandó dokumentumok körét, továbbá a gondozási helyet biztosító intézményvezető igazolás mintáját is javasolt mellékletként elhelyezni.
	A pótlólag beszedett térítési díjak GSZI bankszámlájára történő postai befizetése során a Pénzkezelési szabályzat előírása (haladéktalan befizetés) nem került betartásra, melynek oka a különböző időpontokban történő szülői befizetések összevágása volt.	szabályozás és gyakorlat összhangja nem biztosított	Vezetői döntés szükséges arra vonatkozóan, hogy a pótlólag beszedett térítési díjakat haladéktalanul be kell fizetni a GSZI bankszámlájára, vagy a koordinátor összevárhatja a szülői befizetéseket . A döntésnek megfelelően javasolt a Pénzkezelési szabályzat vonatkozó részének felülvizsgálata.

	Túlfizetés visszautalására a koordinátor által készített feljegyzés alapján került sor, melyet az élelmezési csoport munkatársa is szignált, azonban belső szabályzat erre nem tartalmaz előírást.	szabályozás nem teljes körű	Pénzkezelési szabályzatban javasolt rögzíteni, hogy túlfizetés visszautalásához a beszédet végző munkatárs által készített és az élelmezési csoport munkatársa által ellenőrzött és szignált feljegyzés birtokában kerülhet sor.
	A vizsgált számlákon a szállító neve és címe nem a hatályos alapító okirat szerinti név és cím. Az étkezési térítés díj banki átutalással történő kiegyenlítése esetén a teljesítés dátuma a számlán, figyelemmel az Áfa tv. 59.§. (1) és 61.§. (1) bekezdésre, az ellenőrzés értelmezése szerint, a GSZI bankszámláján történő jóváírás napja. Tekintettel arra, hogy a térítési díj GSZI bankszámláján történő jóváírását követően került sor számla kiállításra, a fizetési határidőt nincs értelme feltüntetni a számlán.	számla adattartalma nem pontos	Pontos név és cím beállítása javasolt az étkezés nyilvántartó programban. Javasolt előbbieket megfontolása és szükség szerint a gyakorlat módosítása.
Munkaköri leírások ellenőrzése a Csepeli Közterület-felügyeletnél	Az adatvédelmi tisztviselő feladatai a szabálysértési ügyintéző munkaköri leírásban nem kerültek teljes körűen rögzítésre.	nem egyértelmű a feladat meghatározás	A szabálysértési ügyintéző munkaköri leírásának kiegészítése az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatokkal.
	Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat 2.1 és 2.2 pontja nincs összhangban az SZMSZ-ben foglaltakkal.	2.1 és 2.2 pont nincs összhangban az SZMSZ-ben foglaltakkal	Az Integrált Kockázatkezelési szabályzat módosítása, valamint koordinációs személy kijelölése.
	A koordinációs személyre történő utalás szerepel a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjében is, ezért javasolt érintett pontok módosítása.	2.1 és 2.2 pont nincs összhangban az SZMSZ-ben foglaltakkal	A z eljárásrend módosítása a jelentésben megadott pontok vonatkozásában.

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a szervezetek érvényesítik a feladataik ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer lényege úgy fogalmazható meg, hogy az a szervezeten belüli elválaszthatatlan eszközöként, magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek céljai eléréséhez, megelőzze, vagy feltárja és korigálja a célok elérését akadályozó eseményeket. A belső kontrollrendszer hozzájárul ahhoz, hogy a szervezet a tevékenységét szabályos és hatékony módon folytassa, biztosítva a vezetés céljainak érvényesülését, a vagyon védelmét, a nyilvántartások teljességét és pontosságát, és mindezekről pontos, időbeni információkat nyújtson a vezetés számára.

1. Kontrollkörnyezet

Valamennyi vizsgált intézmény rendelkezett Alapító okirattal, és Szervezeti Működési Szabályzattal, és szervezeti ábrával. Az SZMSZ-ben nevesített munkakörök és a szervezeti ábrán megjelenített munkakörök közötti összhangot biztosítani szükséges. A munkavállalók számára lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek módosításáról feladatváltozás, vagy egyéb szervezeti változás esetén gondoskodni kell.

Az intézmények belső szabályzatokban rendezik a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályokban nem szabályozott kérdéseket.

A szabályzatok elkészítése, a meglévők aktualizálása nem minden esetben történt meg, valamint nem tartalmazták teljes körűen a jogszabályi változásokat. Az ellenőrzés célja a jogszabályi változásokat követő intézményi szabályozás meglétének ellenőrzése.

Az EU általános adatvédelemről szóló 2016/679. rendeletének, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvénynek megfelelően megtörtént a GSZI-ben az Adatvédelmi szabályzat módosítása, és kiadásra került az Adatvédelmi és Informatikai biztonsági szabályzat, mellyel párhuzamosan az adatvédelmi tisztviselő kijelölése is megtörtént.

Kidolgozták a tevékenységeket lefedő ellenőrzési nyomvonalakat, melyek továbbfejlesztése javasolt.

Az ellenőrzések során a belső kontrollrendszer is vizsgálatra került, az ellenőrzési jelentésben tett megállapítások alapján az intézményvezetők intézkedési tervet készítettek.

2. Kockázatkezelés

Kockázatnak nevezzük mindazon események bekövetkezésének valószínűségét, melyek hátrányosan érinthetik a költségvetési szervek működését.

A kockázatkezelés része a kockázatok meghatározása és felmérése, a kockázatok elemzése, kezelése, a kockázatkezelés folyamatának felülvizsgálata figyelemmel arra, hogy a Bkr. integrált kockázatkezelési rendszer működtetését írja elő. A GSZI rendelkezik Integrált kockázatkezelési szabályzattal, melynek előírása szerint Kockázatkezelési csoport évente egyszer megtartott ülésén meghatározza az intézmény működése során előforduló kockázatokat, meghatározza a feltárt kockázatok esetleges bekövetkezési valószínűségét azok hatásait, és kezelésének módját, majd azokat a szabályzat mellékletében szereplő formanyomtatványban rögzíti.

3. Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek- melyek jelen vannak a szervezetek egészében, annak minden szintjén, különböző intenzitással, különböző gyakorisággal, és mélységben – biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A tevékenység magában foglalja a kontroll stratégiákat, módszereket, a feladatkörök szétválasztását és a feladatvégzés folytonosságát.

A megelőző kontrollok alkalmazásának leghatékonyabb módszere a folyamatba épített ellenőrzés, melyet az ellenőrzés tapasztalata alapján több esetben nem végeztek. A folyamatba épített ellenőrzés valamint a dokumentált vezetői ellenőrzés célja a kockázatok bekövetkezési valószínűségének csökkentése, azok megelőzése.

Az ellenőrzés tárgyát képező dokumentumok jogszabályi és belső szabályzatoknak történő megfeleltetése alapján megállapítható, hogy több esetben eltérés mutatkozott az előírások és a tényleges munkavégzés folyamata között.

A belső ellenőrzés minden esetben pontos jogszabályi hivatkozás ismertetése mellett letette meg javaslatait az ellenőrzött intézmények vezetői részére.

4. Információ és kommunikáció

Egyetlen költségvetési szerv sem képes megfelelő, a külső szervek felé irányuló, illetve belső információs és kommunikációs rendszer nélkül működni. Alapfeltétel, hogy a vezetés az általa kitűzött célokat, a teljesítésükkel összefüggő feladatokat, a feladatok teljesítését szolgáló előírásokat, követelményeket és feltételeket minden munkatársával megismertesse. A szervezeti egységek együttműködésének is alapvető feltétele a kölcsönös információcseré.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak legyenek. Egyértelműen kerüljenek meghatározásra a beszámolási szintek, módok, határidők.

A költségvetési szervezetben keletkező, és oda érkező iratok nyilvántartása, kiadmányozása szabályozott. Az iratkezelés rendjét iratkezelési szabályzatban rögzítették.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A költségvetési szervek monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint a függetlenített belső ellenőrzésből áll.

A folyamatos monitoring lényegében beépül a szervezet normális, ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre.

Az operatív monitoring tevékenység a meghatározott rendszerességgel megtartásra kerülő vezetői értekezleteken történő számonkéréssel és beszámolással valósul meg. A belső ellenőrzés utólagos monitoring tevékenység, amely által tett megállapítások és javaslatok segítséget adnak a belső kontrollrendszer fejlesztéséhez.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

A belső ellenőrzés a 2019. évben lefolytatott vizsgálatok során összesen 30 intézkedést igénylő javaslatot fogalmazott meg. 5 javaslat esetében (GSZI-2; HSZI-3), az azokra hozott intézkedéseket tartalmazó feladattervek elkészítése még nem történt meg, ezért ezek végrehajtása csak 2020-ban valósul meg.

Az ellenőrzött intézmények vezetői az intézkedési tervek megvalósításáról írásbeli beszámolót küldtek a GSZI igazgatójának. Több esetben előfordult az előírt határidő túllépése, ezért az intézkedési tervben szereplő feladatok teljesítési határideje több esetben módosítása került. A megküldött beszámolók tartalma alapján megállapítható, hogy a feltárt hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedéseket meghozták, melyek megvalósítási arányát az alábbi táblázat mutatja be:

Költségvetési szerv neve	Előző évekről áthúzódó intézkedések	Tárgyévi ellenőrzésre vonatkozó intézkedések száma	Ebből végrehajtott intézkedések száma	Éven belüli megvalósítási arány %	2020. évre áthúzódó intézkedés
GSZI	2	22	23	96	3
HSZI	5	0	5	100	3
CSKF	0	3	3	100	
Összesen	7	25	31	97	6

A GSZI részére előírt intézkedések éven belüli megvalósítási aránya 96%, tekintettel arra, hogy egy intézkedés végrehajtása áthúzódik 2020. évre.

Az I/1/a) táblázat utolsó sorában szereplő vizsgálat esetében 2 intézkedést igénylő megállapítás került megfogalmazásra, melyet az érintett vezetők elfogadtak. Tekintettel arra, hogy a mai napon aláírt intézkedési terv nem áll rendelkezésre, a két feladat a 2020. évi áthúzódó intézkedések között szerepel.

A HSZI-nél 100%-os az intézkedések éven belüli megvalósítási aránya, tekintettel arra, hogy az előírt feladatok mindegyikét végrehajtották a tárgyévben. Az I/1/a) táblázat utolsó sorában szereplő vizsgálat esetében 3 intézkedést igénylő megállapítás került megfogalmazásra, melyet az érintett vezetők elfogadtak. Tekintettel arra, hogy a mai napon aláírt intézkedési terv nem áll rendelkezésre, a három feladat a 2020. évi áthúzódó intézkedések között szerepel.

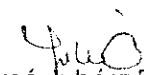
A CSKF-nél 100%-os az intézkedések éven belüli megvalósítási aránya, tekintettel arra, hogy az előírt feladatok mindegyikét végrehajtották a tárgyévben.

Budapest, 2020. február 04.

Készítette:


Rab Zsuzsanna
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:


Pásztorné Juhász Eszter
igazgató

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Helyi önkormányzat: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata	Belső ellenőr közszerzőgálát 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 (korrekció 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
	betölteni tervezett létszám (fő) ⁶	rendelkezés- re álló létszám (fő) ⁷	ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap		más szervezetre fordított kapacitás (-) ellenőri nap	más szervezetnek az adott szervezetre fordított kapacitása (+) ellenőri nap	ellenőri nap		betölteni tervezett létszám (fő)	rendelkezésre álló létszám (fő)				
Helyi önkormányzat (I.+II.)	1,00	0,00	1,00	0,00	206,00	206,00	0,00	0,00	0,00	0,00	206,00	206,00	0,00	0,00	0,00	0,00	206,00	206,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Önkormányzati hivatal / Polgármesteri hivatal összesen											0,00	0,00										
II. Irányított szervek összesen	1,00	0,00	1,00	0,00	206,00	206,00	0,00	0,00	0,00	0,00	206,00	206,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
1. Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság	1,00		1,00		206,00	206,00	0,00		0,00		206,00	206,00	0,00	0,00	0,00	0,00	206,00	206,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2020 FEBR 04

Rab Zsuzsanna
belső ellenőrzési vezető

Ellenőrzések

2. számú melléklet

Helyi önkormányzat:Budapest XXI.Kerület Csepel Önkormányzata		Szabályszerűségi ellenőrzés						Pénzügyi ellenőrzés						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
		db		saját ellenőri nap ³		külső ellenőri nap ⁴		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		ellenőri nap	
Helyi önkormányzat (I.+II.)		6,00	5,00	55,00	45,00	0,00	0,00	2,00	2,00	65,00	70,00	0,00	0,00	8,00	7,00	120,00	115,00	0,00	0,00	120,00	115,00
I.	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
a)	Éves Ellenőrzési Terv alapján	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa)	Saját szervezetnél																				
ab)	Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)																				
ac)	Egyéb ellenőrzések ⁵																				
b)	Soron kívüli kapacitás ⁷	X	0,00		0,00		0,00	X	0,00	X	0,00	X	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
ba)	Saját szervezetnél	X						X		X		X									
bb)	Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)	X						X		X		X									
bc)	Egyéb ellenőrzések	X						X		X		X									
II.	Irányított szervek összesen:	6,00	5,00	55,00	45,00	0,00	0,00	2,00	2,00	65,00	70,00	0,00	0,00	8,00	7,00	120,00	115,00	0,00	0,00	120,00	115,00
1.	Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság	6,00	5,00	55,00	45,00	0,00	0,00	2,00	2,00	65,00	70,00	0,00	0,00	8,00	7,00	120,00	115,00	0,00	0,00	120,00	115,00
aa)	Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság	1,00	1,00	5,00	5,00			1,00	1,00	40,00	40,00			2,00	2,00	45,00	45,00	0,00	0,00	45,00	45,00
ab)	Humán Szolgáltatások Igazgatósága	1,00	1,00	8,00	8,00			1,00	1,00	25,00	30,00			2,00	2,00	33,00	38,00	0,00	0,00	33,00	38,00
ac)	Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda	2,00	1,00	23,00	8,00									2,00	1,00	23,00	8,00	0,00	0,00	23,00	8,00
ad)	Csepeli Közfürdő-felügyelet	2,00	2,00	19,00	24,00									2,00	2,00	19,00	24,00	0,00	0,00	19,00	24,00
b)	Soron kívüli kapacitás ⁷	X						X		X		X			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Ellenőrző napok összesen ellenőrző osztály		
Idő	Idő	Idő
120:00	115:00	
1:00	1:00	
2:00	2:00	
3:00	3:00	
4:00	4:00	
5:00	5:00	
6:00	6:00	
7:00	7:00	
8:00	8:00	
9:00	9:00	
10:00	10:00	
11:00	11:00	
12:00	12:00	
13:00	13:00	
14:00	14:00	
15:00	15:00	
16:00	16:00	
17:00	17:00	
18:00	18:00	
19:00	19:00	
20:00	20:00	
21:00	21:00	
22:00	22:00	
23:00	23:00	
24:00	24:00	

2000 FEBR 04

Rab Zsuzsanna
első ellenőrzési vezető

3. számú melléklet

Kapasitás összesen		ellenőrző osztály	
terv	150%	terv	150%
ellenőrző nap			
300,00	450,00	300,00	450,00
400	600	400	600
500	750	500	750
600	900	600	900
700	1050	700	1050
800	1200	800	1200
900	1350	900	1350
1000	1500	1000	1500
1100	1650	1100	1650
1200	1800	1200	1800
1300	1950	1300	1950
1400	2100	1400	2100
1500	2250	1500	2250
1600	2400	1600	2400
1700	2550	1700	2550
1800	2700	1800	2700
1900	2850	1900	2850
2000	3000	2000	3000
2100	3150	2100	3150
2200	3300	2200	3300
2300	3450	2300	3450
2400	3600	2400	3600
2500	3750	2500	3750
2600	3900	2600	3900
2700	4050	2700	4050
2800	4200	2800	4200
2900	4350	2900	4350
3000	4500	3000	4500
3100	4650	3100	4650
3200	4800	3200	4800
3300	4950	3300	4950
3400	5100	3400	5100
3500	5250	3500	5250
3600	5400	3600	5400
3700	5550	3700	5550
3800	5700	3800	5700
3900	5850	3900	5850
4000	6000	4000	6000
4100	6150	4100	6150
4200	6300	4200	6300
4300	6450	4300	6450
4400	6600	4400	6600
4500	6750	4500	6750
4600	6900	4600	6900
4700	7050	4700	7050
4800	7200	4800	7200
4900	7350	4900	7350
5000	7500	5000	7500
5100	7650	5100	7650
5200	7800	5200	7800
5300	7950	5300	7950
5400	8100	5400	8100
5500	8250	5500	8250
5600	8400	5600	8400
5700	8550	5700	8550
5800	8700	5800	8700
5900	8850	5900	8850
6000	9000	6000	9000
6100	9150	6100	9150
6200	9300	6200	9300
6300	9450	6300	9450
6400	9600	6400	9600
6500	9750	6500	9750
6600	9900	6600	9900
6700	10050	6700	10050
6800	10200	6800	10200
6900	10350	6900	10350
7000	10500	7000	10500
7100	10650	7100	10650
7200	10800	7200	10800
7300	10950	7300	10950
7400	11100	7400	11100
7500	11250	7500	11250
7600	11400	7600	11400
7700	11550	7700	11550
7800	11700	7800	11700
7900	11850	7900	11850
8000	12000	8000	12000
8100	12150	8100	12150
8200	12300	8200	12300
8300	12450	8300	12450
8400	12600	8400	12600
8500	12750	8500	12750
8600	12900	8600	12900

2009 FEBR 04

Rab Zsuzsanna
belső ellenőrzési vezető

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

	Helyi önkormányzat: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
		db ⁵			%
	Helyi önkormányzat (I.+II.)	7	25	31	97
I.	Önkormányzati hivatal / Polgármesteri hivatal összesen				
	II. Irányított szervek összesen	7	25	31	97
	1. Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság	2	22	23	96
	2. Humán Szolgáltatások Igazgatósága	5	0	5	100
	3. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda	0	0	0	0
	4. Csepeli Közterület-felügyelet	0	3	3	100

2020 FEBR 04


Rab Zsuzsanna
 belső ellenőrzési vezető



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA

TÓTH ILONA
EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT

/

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálatnál végzett
2019. évi belső ellenőrzési tevékenységről

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A belső ellenőr tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) előírásainak, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett standardok, útmutatók figyelembevételével, továbbá a – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

Az Államháztartási törvény határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait, rendelkezik arról, hogy a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A Bkr. határozza meg a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó további részletszabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.

Az intézmény belső ellenőrzését egy fő főállású belső ellenőr látta el a Bkr. 21. §-ában foglalt feladatoknak megfelelően, a 2019. évi ellenőrzési feladatok végrehajtásához külső szakértő bevonására nem került sor.

A belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatkörébe utalt teendőket (kézikönyv elkészítése, felülvizsgálása, kockázatelemzéssel alátámasztott ellenőrzési tervek készítése, ellenőrzések alapján kiadott intézkedési tervek nyomon követése, ellenőrzések nyilvántartása, éves ellenőrzési jelentés összeállítása).

Az ellenőrzések során súlyos szabálytalanság nem került megállapításra.

A Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálatban a Belső ellenőrzés, mint önálló független szervezeti egység működik.

Soron kívüli ellenőrzés a 2019. évben nem történt.

A belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátása keretében a belső ellenőr elkészítette, karbantartotta a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat Belső Ellenőrzési Kézikönyvét, a stratégiai ellenőrzési tervet.

Az ellenőrzések lefolytatásához, a jogszabálynak megfelelő tartalommal, az éves ellenőrzési tervvel összhangban a belső ellenőr ellenőrzési programot, a lefolytatott vizsgálat után ellenőrzési jelentést készített, a javaslatok végrehajtására vonatkozóan intézkedési terv készítését kérte az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőitől a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével.

Az ellenőrzések lefolytatásán túl a belső ellenőr folyamatos tanácsadói tevékenységet is ellátott az ellenőrzések során és más egyéb témakörökben az érintett munkatársakkal való konzultációk keretében, továbbá az intézmény vezetése által kért témakörökben. Az ellenőr független, objektív ellenőrzési és tanácsadói tevékenységgel segítette az intézmény szabályszerű, hatékony és eredményes működését.

A belső ellenőrzés 2019. évi munkaterve - az ellenőri kapacitást figyelembe véve, a tervezett ellenőrzések végrehajtására - 120 ellenőri munkanappal került kialakításra, amely meg is valósult, a tervezett vizsgálatok végrehajtásra kerültek.

A lefolytatott vizsgálatok során számos – de nem kirívó mennyiségű – hiányosság, célszerűtlen vagy kontrollálatlan működés került feltárára, az esetek többségében a szabályozás hiányosságaiból adódóan. Ezek kiküszöbölésére a belső ellenőrzés a szakmai javaslatait megfogalmazta. A belső ellenőr funkcionális függetlensége biztosított volt, független objektív ellenőrzési és tanácsadói tevékenységével segítette a vizsgált területek szabályszerű, hatékony és eredményes működését.

Tartalomjegyzék

I.	A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján.....	4
I.1.	Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése.....	4
I.1.1.	A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.....	5
I.1.2.	Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma, összefoglalása.....	6
I.2.	A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása....	6
I.2.1.	A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága.....	6
I.2.2.	A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása.....	7
I.2.3.	Összeférhetetlenségi esetek.....	7
I.2.4.	A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása.....	7
I.2.5.	A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők.....	7
I.2.6.	Az ellenőrzések nyilvántartása.....	8
I.2.7.	Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.....	8
I.3.	A tanácsadó tevékenység bemutatása.....	8
II.	A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján.....	8
II.1.	A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.....	8
II.2.	A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése.....	10
III.	Az intézkedési tervek megvalósítása.....	13

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

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

Ennek keretében

- elkészíti és karbantartja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet, és a szükséges további szabályozó dokumentumokat. Elkészíti a középtávú stratégiai ellenőrzési tervét, illetve minden év október 31-ig a következő évre vonatkozó, éves belső ellenőrzési tervet.
- kidolgozza, és rendszeresen felülvizsgálja az éves ellenőrzési terv alapjául szolgáló kockázatelemzést, meghatározza a prioritásokat, felméri az ellenőrzési kapacitást, majd ezekkel összhangban éves tervbe foglalja a tervezett ellenőrzéseket.
- az év során lefolytatja az éves tervben foglalt vizsgálatokat, ezekhez ellenőrzési programot készít, majd helyszíni vizsgálatokat végez.
- szükség esetén soron kívüli ellenőrzést végez a főigazgató megbízásából.
- az ellenőrzések megállapításait írásba foglalja, az érdekeltet tájékoztatja a vizsgálat tapasztalatairól, összeállítja az ellenőrzések anyagait, véleményezi az ellenőrzött által készített intézkedési tervet, figyelemmel követi, és egyes esetekben utóvizsgálattal kontrollálja a végrehajtott intézkedéseket. A belső ellenőrzés az év során elvégzett vizsgálatokról meghatározott adattartalmú nyilvántartást vezet, majd az év során végzett ellenőrzési tevékenységről éves összefoglaló jelentés készül.

A belső ellenőrzés a vonatkozó jogszabályi rendelkezések (Áht., Bkr.), a nemzetközi standardok, a főigazgató utasításai alapján ellátja a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat belső ellenőrzését.

A belső ellenőrzés – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján készült – éves munkatervében 5 ellenőrzés szerepelt, melyet a képviselő-testület 2018. november 29-én fogadott el. Az alkalmazandó eljárási rend és a használandó iratminták az intézményi Belső ellenőrzési kézikönyvben kerültek meghatározásra. A belső ellenőr a Belső ellenőrzési kézikönyvet elkészítette, a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső ellenőrzések megszervezésére, és lefolytatására vonatkozó irányelvek, módszertani útmutatók és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett kézikönyv minta alapján. Az ellenőrzési gyakorlat a Belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározottakhoz igazodott, a jelentések előtt jelentéstervezetek készültek, az ellenőrzési jelentések a vezetői intézkedéseket segítették. A megállapítások elfogadottsága megfelelő volt, a jelentések megvalósítható, érdemi ajánlásokat, javaslatokat tartalmaztak.

A belső ellenőrzés szabályszerűen, az ellenőrzési tervben meghatározott feladatait ellátva működött.

I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

A Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat 2019. évre vonatkozó belső ellenőrzési terve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet vonatkozó előírásai alapján készült.

Az intézmény éves belső ellenőrzési terve 1 fő közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőrre készült, mely alapján 1 pénzügyi vizsgálat utóellenőrzése, továbbá 1 pénzügyi, 2 szabályszerűségi és 1 rendszerszemléletű vizsgálat került tervezésre.

OK

Az intézményi belső ellenőr a 3.sz. mellékletként csatolt tevékenységi összesítő táblázat alapján 120 ellenőri napot fordított belső ellenőrzésre, 7 napon továbbképzésen vett részt, tanácsadásra nagyságrendileg 41 napot fordított, valamint az egyéb tevékenységekre (éves és stratégiai ellenőrzési terv, belső ellenőrzési kézikönyv, éves jelentés elkészítésére, intézményi kockázatelemzésre, egyéb adminisztratív feladatokra) fordított idő 35 nap volt. A belső ellenőrzési tevékenység ellátására fordított idő összesen 203 munkanapot tett ki, mely a tervezettel megegyezik.

A kockázatelemzés alapján elkészített 2019. évi ellenőrzési terv alapján elsősorban szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzésekre került sor, ugyanakkor az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításának vizsgálatát a belső ellenőr szükségesnek tartotta.

A tervezésnél figyelembevételre kerültek az ellenőrzés előző évek során tapasztalt magasabb kockázattal bíró gazdálkodási területei, továbbá a jogszabályi változások alkalmazása során nyújtott tanácsadási tevékenység szükségessége. A kockázatelemzés eredményeinek figyelembevételén túl a rendelkezésre álló revizori kapacitás, továbbá az intézményi vezetés tanácsadási igényei alapján került összeállításra és teljesítésre az éves ellenőrzési terv.

2019. október 1-jével személyi változás történt az intézmény vezetésében, mely az éves terv végrehajtását nem befolyásolta, mindössze egy alkalommal került megszakításra az aktuális vizsgálat tanácsadási tevékenység elvégzése érdekében.

I.1.1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

Éves tervben foglalt, végrehajtott ellenőrzések

Tárgy	Cél
A munkavállalók szabadság kiadásának vizsgálata	annak megállapítása, hogy a szabadság megállapítása, kiadásának tervezése, kiadása, nyilvántartása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik-e
A leltárkészítés, a leltározási folyamat és kontroll lépéseinek ellenőrzése	a 2018. évben bevezetett vonalkódos eszköznyilvántartást követően készült leltár ellenőrzésén keresztül az intézményi vagyon védelme megfelelően biztosított-e
Munkavégzéshez, munkába járáshoz kapcsolódó utiköltség térítés ellenőrzése	az utazási költségtérítés megállapítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt-e, az esetlegesen felmerülő hibás számfejtés feltárása, ellenőrzése
Pénzügyi dokumentumok ellenőrzése az engedélyezési, jóváhagyási kontrollok működésében, utóellenőrzés	annak feltárása, hogy az előző évi ellenőrzés alapján kiadott intézkedési tervben foglaltak a gyakorlatban végrehajtásra kerülnek-e, biztosított-e a jogszabályi előírásoknak megfelelő írásos kontrolleljáráások működtetése
Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása	annak megállapítása, hogy az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása, eljárásrendje, kapcsolódó szabályzatok elkészültek-e, a szervezeti és folyamat szintű kockázatok azonosítása, értékelése, kezelése megtörténik-e

Az ellenőrzések módszere minden vizsgálatnál helyszíni ellenőrzés, valamint dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése.

Az éves ellenőrzési terv a vizsgálatok számát tekintve maradéktalanul teljesítésre került. A kockázatelemzésben magas kockázatúnak értékelt területek ellenőrzése megvalósult.

A 2019. évben elkészített belső ellenőrzési jelentések az előírt formai követelmények figyelembevételével készültek. Az ellenőr az ellenőrzési programfegyelmet betartva, megállapításokat tett, következtetéseket – jogszabályi hivatkozást – tartalmazó, hasznosítható javaslatokat fogalmazott meg.

A belső ellenőrzési tevékenység során nagyrészt szabályszerűségi ellenőrzésekre került sor, az éves ellenőrzési tervnek megfelelően, amelyek kockázatelemzéssel felállított prioritásokon alapultak. A pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzések során vizsgálat tárgyát képezte, 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. A szabályszerűség a szabályzatoknak, terveknek, eljárásoknak, jogszabályoknak, rendelkezéseknek, szerződéseknek és más követelményeknek való megfelelés. A rendszer szemléletű integrált kockázatkezelési rendszer kialakításának vizsgálata elősegíti a kockázatfelmérés gyakorlati megvalósulásának továbbfejlesztését.

A belső ellenőr az ellenőrzésekről írásos jelentést készített, melyet az intézményvezetőnek és az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőinek megküldött, illetve átadott.

A belső ellenőrzési jelentéstervezetben foglalt megállapításokat az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői nem vitatták, az ellenőrzési jelentéstervezetek, illetve a végleges jelentések módosítására nem került sor. Az ellenőrzésekről elkészített ellenőrzési jelentések az előírt formai követelmények figyelembevételével készültek.

A megállapításokat elfogadták, a hiányosságok megszüntetésére az intézkedési terveket elkészítették a felelős személyek a vonatkozó határidők megjelölésével, és megküldték az ellenőrzést végző részére.

1.1.2. 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.

1.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

A vizsgálatok során az ellenőrzött munkatársak konstruktív hozzáállása és közreműködése segítette az ellenőrzések lefolytatását, akadályok nem merültek fel a végrehajtás során. Esetenként a vizsgált terület leterheltsége miatt kellett a munkát összehangolni.

A megállapítások előzetesen egyeztetésre kerültek és úgy nyerték el végső formájukat a jelentések. Az ellenőrzés gyakorlatában hatékony a vizsgálat folyamán történő konzultálás, amikor az érintett dolgozó azonnal hasznosítja az ellenőrzés észrevételeit.

1.2.1. A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

A Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat 2019. évi belső ellenőrzési terve 1 fő közalkalmazott belső ellenőrré készült. Az 1. számú mellékletként csatolt „Létszám és erőforrás” kimutatás összesítetten tartalmazza a lefolytatott vizsgálatokhoz felhasznált ellenőri napokat, illetve azok ellátásának formáját.

A 2019. évi belső ellenőrzési tervben szereplő feladatok ellátásához szükséges kapacitás rendelkezésre állt.

A belső ellenőr a rá vonatkozó általános és szakmai követelményeknek – 28/2011. (VIII.3.) NGM rend. 1/A. § - megfelelt.

A belső ellenőr rendelkezik a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenység végzésére jogosító engedéllyel, szerepel a Belső ellenőrök névjegyzékében. A belső kontrollrendszer témakörében két évenkénti kötelező továbbképzési kötelezettségét még 2018. évben teljesítette, valamint a regisztrált államháztartási mérlegképes könyvelők évenkénti kötelező továbbképzésén részt vett.

A belső ellenőr köteles a már megszerzett ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel összhangba hozni.

Az elmúlt évben a belső ellenőr részt vett külső szervek által szervezett szakmai továbbképzéseken, konferenciákon az alábbi témakörökben:

- Kötelező mérlegképes könyvelői továbbképzés államháztartási szak (2 nap)
- Belső Ellenőrök Társasága által szervezett Szakmai Konferenciák (3 alkalommal)
- „A 2019-es adótörvények új szabályai” című Menedzserpraxis által szervezett továbbképzés
- „Belföldi kiküldetés, munkába járás elszámolása 2019” elnevezésű továbbképzés (Vezető szervezésében)

Az intézményi belső ellenőr ellátja egyúttal a belső ellenőrzési vezető adminisztrációs feladatait is.

A belső ellenőr folyamatosan nyomon követi a jogszabályi változásokat, ismereteit megosztja a munkatársakkal.

Informatikai továbbképzés nem előírás, azonban az informatikai auditokhoz biztosítani kell a megfelelő szakismerettel rendelkező munkatársat.

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

A belső ellenőrzési vezető a szervezeti hierarchiában a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi tevékenységét (Bkr. 18.§ (1) bekezdése szerint), biztosítva a funkcionális függetlenségét. Az ellenőrzési tevékenységen kívül más feladatba a belső ellenőr nem került bevonásra. A belső ellenőr tevékenysége során önállóan, az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen járt el, a módszerek kiválasztását önállóan végezte, az ellenőrzési jelentéseket befolyástól mentesen állította össze.

1.2.3. Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)

Az ellenőrzések során a jogszabály szerinti összeférhetetlenségre okot adó körülmény nem merült fel, amely akadályozta volna az ellenőrzések elfogulatlan végrehajtását és intézkedést tett volna szükségessé.

1.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos korlátozások a 2019. évben nem fordultak elő. Az ellenőrzés során a dokumentációhoz és az ellenőrzőthöz való hozzáférési jogosultság megfelelő volt, akadály nem merült fel, az ellenőr az érintettekkel konzultálhatott és a szükséges segítséget megkapta az ellenőrzések végrehajtásához. Az ellenőrzött területen dolgozók minden esetben segítették a revízió munkáját.

1.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező nem merült fel.

I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzés dokumentáltsága megfelelő, a végrehajtott ellenőrzések és a megtett intézkedések dokumentumai elektronikus formában a belső ellenőrnél és papír alapú formában az intézményi irattárban kerültek megőrzésre. Az ellenőrzések nyilvántartását a Belső ellenőrzési kézikönyv szabályozza, a nyilvántartást a belső ellenőr folyamatosan vezeti. A belső ellenőr gondoskodott az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, biztonságos tárolásáról.

I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A stratégiai célok megvalósítása, az ellenőrzési feladatok mind magasabb színvonalú ellátása, valamint az ellenőrzési tapasztalatok hasznosulása érdekében szükséges az ellenőrzési tevékenység folyamatos szakmai, módszertani fejlesztése.

A belső ellenőr javasolja – informatikai speciális szakértelemmel rendelkező – külső szolgáltató bevonását informatikai rendszer ellenőrzés vonatkozásában. Ebben az esetben a külső szolgáltató munkatársának is szerepelni kell a belső ellenőrök regisztrált névjegyzékében.

I.3. A tanácsadói tevékenység bemutatása

Tanácsadói tevékenységet több esetben is kellett végezni; többségük kisebb volumenű kérdések, problémák megoldására vonatkozott, azonban a belső ellenőr külön dossziékban dokumentálta a tanácsadói tevékenységeit.

Tanácsadói megbízás, - tanácsadói jelentés formájában - írásba foglalva egy esetben történt. A tanácsadás témaköre: „a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat 2019. évi gyógyszerfelhasználás szerződési feltételei, a felhasznált gyógyszerek árának gazdaságossága.” volt. Az ellenőr javasolta

1. gyógyszer felhasználásra vonatkozó szerződés megkötését - a gazdaságossági szempontok figyelembevételével.
2. az intézmény szerződéseinek áttekintését
 - a 2019-ben lejáró szerződések tekintetében, valamint a 2020. évre vonatkozó szerződések előkészítését, továbbá
 - hasonló, kötelezettségvállalással nem terhelt, szerződés nélküli kiadások gazdasági szakterület által történő összegyűjtését, kimutatását.

A gazdasági szervezet részére nyújtott tanácsadás keretében az önálló gazdasági szervezet által végzett feladatok elvégzéséhez tanácsadás és javaslattevés történt a szabályszerű működés biztosítása, szabályszerű ügyvitel megvalósítása céljából.

Szóbeli vagy online megkeresések alkalmával az aktuális témákhoz, a gyakorlatban történő alkalmazás megbeszélése, illetve a szabályok együtt értelmezése történt, amely a szabályzatok készítéséhez nyújtott támpontot.

A tanácsadás az ellenőrzések végrehajtása során jellemzően szóbeli megállapodás alapján történik és többféle módon járulhat hozzá a tevékenység javulásához. Gyakran máshol jól működő, bevált, jó gyakorlatok terjesztését, illetve a szabályozások követelményeinek sok esetben nehezen követhető értelmezését jelenti. Emellett esetenként párhuzamosságok elhagyásában vagy munkaszervezési ésszerűsítések végrehajtásában ölt formát.

A végrehajtott ellenőrzéseken kívül a belső ellenőrzés tanácsadási feladatokat látott el az intézmény vezetése részére.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

II.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
A munkavállalók szabadság kiadásának vizsgálata	Több munkavállaló részére szabálytalanul, a jogszabály által előírt éves szabadságnál több szabadság került kiadásra, valamint rendkívül sok a következő évre áthúzódó, ki nem adott szabadság.	Mt. 123.§ nem kerül betartásra, munkaügyi hatósági ellenőrzés során a ki nem adott szabadság bírságot eredményezhet az intézmény számára.	A munkaügyi terület készítsen kimutatást október hónap távolléteinek rögzítését követően a magasabb vezetők részére beosztottaik hátralévő, még kiadható szabadságáról annak érdekében, hogy túlvett szabadság és ki nem adott szabadság ne legyen.
A leltárkészítés, a leltározási folyamat és kontroll lépéseinek ellenőrzése	- a Selejtezett eszközök jegyzékében a gyári szám oszlop nem került kitöltésre - A Polisz integrált rendszerben csak részlegesen kerültek rögzítésre a mérlegtételt nem képező, idegen tulajdonú eszközök. - Az eszközök év közben történő alleltári helyének változtatása, áthelyezése esetén a dokumentáción történő levezetése (különös tekintettel az informatikai eszközökre) nem minden esetben valósul meg, mivel a készletgazdálkodási ügyintézőkhöz ez az információ nem jut el. - szerződéses partner tartozása az év végi adósi minősítését követően jelentősen megnövekedett.	*eszközök beazonosíthatósága gyári szám feltüntetésével nem megfelelő, visszaélésre adhat lehetőséget *Áhsz 47.§ Számv. Tv. 165.§ (2) nem kerül betartásra, szabályszerű bizonylat alapján történő könyvviteli rögzítése nem valósul meg *az eszközök tárolási helyének adminisztrációs lekövetése nem valósul meg, *Bkr 4. § b)pont előírás betartása (az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra)	- A gyári számmal rendelkező eszközöknél a nyilvántartásba kerüljenek teljes körűen felvétele, selejtezéskor feltüntetésre a gyári számok a pontos beazonosíthatóság érdekében - Az idegen tulajdonú, mérlegtételt nem képező eszközök POLISZ integrált rendszerben történő teljes körű rögzítése. - Az eszközmozgások év közbeni adminisztrációs lekövetésére a belső dokumentum elkészült, javasolt a bevezetését is elvégezni. - követelések folyamatos figyelemmel kísérése, javasolt. A felelős költségvetési gazdálkodás megvalósítása érdekében az intézmény követeléseinek behajtásáról szükséges gondoskodni
Munkavégzéshez, munkába járáshoz kapcsolódó utiköltség térítés ellenőrzése	-A jogszabályi előírás alapján a munkavállalókat nyilatkoztatni kell, hogy munkába járásuk lakóhelyükről vagy tartózkodási helyükről történik-e. Ez a nyilatkoztatás a tömegközlekedéssel munkába járók esetében eddig nem történt meg. - A Gépjárművel munkába járók elszámolási nyomtatványán a GDPR adatvédelmi rendelet előírásainak nem felel meg. Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű	•39/2010. (II.26.) Korm. Rend. 7. §-a nem kerül betartásra, (munkavállalók nyilatkoztatása) •Info tv. 4. § (1)-(2) bek. A személyes adatok kezelésére vonatkozóan nem valósul meg	-a tömegközlekedéssel munkába járók esetében a munkavállalók nyilatkoztatása a jogszabályi előírásnak megfelelően történjen. - A munkába járás elszámolásához használt nyomtatványon törölni kell a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályi előírásnak nem megfelelő adatokat.

	célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető.		
Pénzügyi dokumentumok ellenőrzése az engedélyezési, jóváhagyási kontrollok működésében, utóellenőrzés	Előfordult egyes pénztári utalványokon könyvelői aláírási hiány, egyes bevételi utalványokon az utalványozó aláírásának hiánya.	Jóváhagyási, engedélyezési kontroll eljárások teljes körűsége, bizonylati fegyelem nem biztosított, Ávr. 59. § (5) bek. megfelelő betartása	Számviteli bizonylatokon a szükséges kontrollok, aláírások meglátása nagyobb figyelmet fordítani, a vezetői ellenőrzést erősíteni.
Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása	-Az intézmény kockázat felmérési gyakorlata nincs összhangban a szabályzatban feltüntetett kockázat felmérési módszertannal. -Az integritási felelős, valamint az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége nem szerepel az intézmény honlapján. - Az intézmény Etikai Kódexe vezető váltás miatt, valamint tartalmilag aktualizálásra szorul.	• szabályzat és a kockázatfelmérés gyakorlatának összhangja nem biztosított, • integritási felelős, adatvédelmi tisztviselő elérhetősége a honlapon nem biztosított, Info tv. 25. § (4) bek., • Etikai Kódex vezető váltás miatt és tartalmilag is aktualizálásra szorul, az intézet külső megítélését negatívan befolyásolhatja.	- A folyamatgazdák működjenek együtt az integritás felelőssel az intézményi integrált kockázatfelmérés elkészítésében. - Integritási felelős, adatvédelmi tisztviselő közzététele, elérhetőségének megadása a honlapon. - Az intézmény Etikai Kódexének aktualizálása.

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a szervezetek érvényesítik a feladataik ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső ellenőrzés a végrehajtott ellenőrzések során vizsgálta, hogy az intézmény által végzett tevékenységeket szabályszerűen, etikusán, gazdaságosan és eredményesen hajtották-e végre és ahol nem ennek megfelelő működést talált, ott felhívta a vezetés figyelmét a hiányosságokra, hibákra, és javaslatot tett azok kiegészítésére, kijavítására.

Ennek megfelelően a cél annak biztosítása volt, hogy a folyamatok végrehajtása megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásoknak, illetve az, hogy a szervezet forrásait megvédje a nem rendeltetésszerű használatától és károktól.

A vezetésnek és a dolgozók minden szintjének részt kell vennie a belső kontroll összetett folyamatában, hogy a kockázatokat meghatározzák és ésszerű biztosítékot biztosítsanak a szervezet küldetésének teljesítéséhez, és a kitűzött céljai eléréséhez.

1. Kontrollkörnyezet

Az intézmény célkitűzéseinek hierarchikus rendjét, azaz a stratégiai célokat, az Alapító okirat, stratégiai tervek, a szervezeti felépítés, a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A munkavállalók számára lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák, a munkavállalók kinevezése, munkaköri leírása, az SZMSZ-ben meghatározott munkaköri elnevezése, feladata nincs teljes körűen összhangban egymással, továbbá a ténylegesen végzett tevékenységével, feladataival, mely kockázatot jelent. A hiányzó munkaköri leírások pótlása megtörtént, illetve az elavult munkaköri leírások aktualizálására vonatkozó

intézkedését az intézmény vezetője megtette. A feladat-, hatás- és felelősségi köröket az aktualizált vonatkozó szabályzatokban, illetve a munkaköri leírásokban meghatározták.

Az intézmény belső szabályzatokban rendezi a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályokban nem szabályozott kérdéseket. A szabályzatok aktualizálása nem minden esetben követte a szervezeti és jogszabályi változásokat. Az ellenőrzés kiemelt figyelmet fordít a jövőben az aktualizált, jogszabályi változásokat követő intézményi szabályozás meglétének és a gyakorlati megvalósítás ellenőrzésére.

A célkitűzések teljesülésének mérésére szükséges kidolgozni a megfelelő rendszert, mely egyértelműen szabályozza a vezetői hatásköröket és felelősséget, alkalmazza a vezetői elszámoltathatóság rendszerét. Az ellenőrzések megállapításai azt bizonyítják, hogy a vezetői ellenőrzés gyakorlati megvalósítása, a napi gyakorlatba való beépítése javításra szorul, karbantartása folyamatosságot igényel.

Az intézmény rendelkezik integrált kockázatkezelési szabályzattal, rendelkezik a jogszabályi előírásnak megfelelő szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjével, az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölésre került az intézményi felelős. Az integritási felelősi feladatokat a kijelölt minőségügyi vezető látja el. Az önálló gazdasági szervezet tevékenységeit lefedő ellenőrzési nyomvonalak kidolgozását, aktualizálását folytatni kell.

Az ellenőrzések során a belső kontrollrendszer is vizsgálatra került, az ellenőrzés a tapasztalt hiányosságokra felhívta a figyelmet.

2. Kockázatkezelés

A külső tényezőkből fakadó kockázatok között a jogszabályi változásokból eredő kockázat tekinthető a legjelentősebbnek. Belső tényezőkből fakadó kockázatnak tekinthető az egészségügyi szakterület személyi állományának magas fluktuációjából fakadó kockázatok, az önálló gazdálkodási tevékenység megfelelő működtetésében rejlő kockázatok.

A kockázatkezelési rendszer fő célja az lenne, hogy kezelje a költségvetési szerv egyes kockázati tűréshatárai felett elhelyezkedő kockázatokat. Az egyes kockázatokra adott válaszlépések kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős személyeknek rendelkezniük szükséges a feladat ellátásához szükséges eszközökkel és a megfelelő szaktudással. A feladatellátás folytonosságát veszélyeztető tényezőket (humánerőforrás hiánya, technikai eszközök hiánya, új informatikai rendszerre való áttérés, jogszabályi változások, stb. folytán fennálló fennakadások) meg kellene előzni, illetve keresni kell a kockázat megszüntetését eredményező megoldásokat.

A szervezeti szintű célokat szükséges megfelelően kommunikálni a munkavállalók felé és ezek visszacsatolását értékelni kell.

A pénzügyi beszámolási kockázatok felmérése az év során folyamatosan történt, egyeztetések, működési tevékenységek áttekintésével.

Az intézmény felmérte a tevékenységek végzése során felmerülő kockázatokat, aktualizálta az integrált kockázatkezelési szabályzatot, mely tartalmazza a kockázati célok, kockázati elemek meghatározását, a kockázatok értékelésének módját, a kockázatok minősítésének rendjét, majd a jogszabályváltozást követve elkészítette a szervezeti integritást sértő események eljárásrendjét.

Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetését bizonyító dokumentációk kezelése, nyilvántartása továbbra is fejlesztendő terület.

3. Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek jelen vannak a szervezet egészében, annak minden szintjén, különböző intenzitással, különböző gyakorisággal, és mélységben.

A jóváhagyási, engedélyezési kontrollok kialakítása megtörtént, biztosított a pénzügyi döntésekhez kapcsolódó feladatkörök elkülönítése.

Az intézményben általánosságban működik a vezetői ellenőrzés rendszeres és rendkívüli jelentések, elszámoltatások, előírások, vezetői utasítások alkalmazásával. A rendszer keretén belül a szabályos működés követelményének megvalósulása a szabályzatokban előírt munkavégzés, tevékenységek betartásával, az irányítási rendszer részeként, racionálisan megválasztott eszközökkel, folyamatokba épített ellenőrzési pontok kijelölésével, működtetésével kivédi a szervezetre ható negatív kockázatokat.

Az ellenőrzési vizsgálatok tapasztalatai azt mutatták, hogy egyes területeken nem végezték a folyamatba épített vezetői ellenőrzést, és az utólagos vezetői ellenőrzésre sem került sor, itt intézményvezetői intézkedések születtek.

Meghatározásra kerültek a szervezeti egységek és személyek feladatai, hatáskörei, a munkaköri leírások többnyire tartalmazzák az ellenőrzési feladatokat.

Biztosítani szükséges az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott kontrollpontokhoz a kontrolltevékenységek hozzárendelését.

4. Információ és kommunikáció

Az információs folyamatok teszik lehetővé a lényeges külső és belső hírek feldolgozását, jelentését. A kockázatok beazonosítása a kommunikáción is alapul. A megfelelő információs források felkutatása, kapcsolatok kialakítása és a velük kialakított hatékony kommunikáció megkönnyíthetik és felgyorsíthatják a kockázatok beazonosításának folyamatát.

Nem minden esetben biztosított, hogy az alkalmazottak a munkájuk végzéséhez szükséges információhoz maradéktalanul és időben hozzáférjenek. A költségvetési szerv minden szintjén célszerű törekedni arra, hogy a közölt információ pontos, megbízható, teljes, releváns és közérthető legyen.

Az információs és kommunikációs szabályok az intézmény szabályzataiban, munkaköri leírásokban rögzítésre kerültek, az iktatás és iratkezelés szabályozott keretek között zajlik.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A költségvetési szerv monitoring rendszere (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszer) alapján a szervezet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára. A vezetői információs rendszer működik az intézményben, intézményi kontroller biztosítja a vezetés számára szükséges adatokat, azok értékelését, elemzését.

A monitoring rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és működtetett jelentéstételi rendszer. Az intézményben a vezetőknek jelentési kötelezettségük van a belső kontrollokban található hiányosságokkal kapcsolatban, valamint írásos jelentés formájában számolnak be a szervezeti egységük tevékenységéről. A teljesítmények célok függvényében történő monitorozásához az intézményi kontroller szolgáltat adatokat.

A folyamatos monitoring lényegében beépül a szervezet normális, ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. A belső kontrollrendszer monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg.

Az intézmény vezetése a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok alapján információkat szűr le a belső kontrollrendszer megfelelő irányba való fejlesztéséhez, valamint

bizonyosságot nyújt arra vonatkozóan is, hogy a belső ellenőrzés által tett megállapítások, javaslatok, ajánlások megfelelő módon és azonnal megoldást nyertek.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

Az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői az intézkedési tervek megvalósításáról szóló írásbeli beszámolót megküldték az intézmény vezetőjének, - esetenként előfordult az előírt határidő túllépése. Az intézkedési terv teljesítési határidők módosításának gyakorisága emelkedett. A beszámolók tartalma alapján megállapítható, hogy a feltárt hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedéseket meghozták, melyek megvalósítási arányát az alábbi táblázat mutatja be:

Javasolt intézkedések megvalósítása:

Előző évekről áthúzódó intézkedések	Tárgyévli ellenőrzésre vonatkozó intézkedések száma	Ebből 2019. december 31-ig végrehajtott	Éven belüli megvalósítási arány %
4	13	15	88

A belső ellenőr által készített ellenőrzési jelentésekben szereplő ellenőrzési megállapítások, következtetések, ajánlások és javaslatok a 2019. évben 88 %-os arányban végrehajtásra kerültek.

Lejárt határidejű intézkedés a határidő módosítások miatt nem volt.

A belső ellenőr az elvégzett ellenőrzésekről vezette a jogszabály alapján és a Belső ellenőrzési kézikönyvben előírt nyilvántartást, igyekezett figyelemmel kísérni az intézkedési tervek végrehajtását.

Az ajánlások és javaslatok nyilvántartására külön nyilvántartás készült „BELSŐ ELLENŐRZÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA 2018. év” elnevezéssel, mely tartalmazta az ellenőrzés iktatószámát, az ellenőrzés tárgyát, az intézkedést igénylő megállapítást, az ellenőrzési javaslatot, továbbá az ellenőrzési javaslat alapján előírt intézkedést, az intézkedési terv iktatószámát és a vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontját. Megjelölésre került az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység) és az intézkedés végrehajtásának határideje. A nyilvántartás tartalmazta a megtett intézkedés leírását.

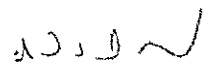
Az intézkedési tervek a legtöbb esetben hozzájárultak a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működéshez.

Budapest, 2020. január 14.

Készítette:


Szabóné Kirchner Krisztina
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:


Dr. Dobák András
főigazgató



Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat
Létszám és erőforrás

2019. Év

Helyi önkormányzat: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata		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			
		terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
		betölteni tervezett létszám (fő) ⁶	rendelkezésre álló létszám (fő) ⁷	ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap		más szervezetre fordított kapacitás (-) ellenőri nap		más szervezetnek az adott szervezetre fordított kapacitása (+) ellenőri nap	
Helyi önkormányzat (I.+II.)		1,00	1,00	1,00	1,00	203,00	203,00	0,00	0,00	0,00	0,00	203,00	203,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.	Önkormányzati hivatal / Polgármesteri hivatal összesen											0,00	0,00				
II.	Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat	1,00	1,00	1,00	1,00	203,00	203,00	0,00	0,00	0,00	0,00	203,00	203,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.	Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat	1,00	1,00	1,00	1,00	203,00	203,00					203,00	203,00				
2.	[irányított költségvetési szerv neve]											0,00	0,00				
3.	[irányított költségvetési szerv neve]											0,00	0,00				
n.	[irányított költségvetési szerv neve]											0,00	0,00				

Budapest, 2020. január 10.

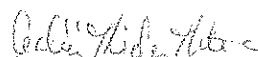

Szabóné Kirchner Krisztina
belső ellenőrzési vezető

Toth Iona Egészségügyi Szolgálat
Ellenőrzések

2019. Év

Helyi önkormányzat Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata		Szabályszerűségi ellenőrzés						Pénzügyi ellenőrzés						Rendszerellenőrzés						Teljesítmény-ellenőrzés						Informatikai ellenőrzés					
		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		
		db	saját ellenőrző nap ³	külső ellenőrző nap ⁴	db	saját ellenőrző nap	külső ellenőrző nap	db	saját ellenőrző nap	külső ellenőrző nap	db	saját ellenőrző nap	külső ellenőrző nap	db	saját ellenőrző nap	külső ellenőrző nap	db	saját ellenőrző nap	külső ellenőrző nap	db	saját ellenőrző nap	külső ellenőrző nap	db	saját ellenőrző nap	külső ellenőrző nap	db	saját ellenőrző nap	külső ellenőrző nap			
Helyi önkormányzat (I+II.)		2,00	2,00	50,00	50,00	0,00	0,00	1,00	1,00	30,00	30,00	0,00	0,00	1,00	1,00	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
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				
a)	Éves Ellenőrzési Terv alapján	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
aa)	Saját szervezetenél																														
ab)	Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)																														
ac)	Egyéb ellenőrzések ⁵																														
b)	Soron kívüli kapacitás ⁷		0,00		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 szervezetenél																														
bb)	Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)																														
bc)	Egyéb ellenőrzések																														
II. Irányított szervezetek összesen		2,00	2,00	50,00	50,00	0,00	0,00	1,00	1,00	30,00	30,00	0,00	0,00	1,00	1,00	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
1. Tóth Iona Egészségügyi szolgálat		2,00	2,00	50,00	50,00	0,00	0,00	1,00	1,00	30,00	30,00	0,00	0,00	1,00	1,00	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
aa)	Tóth Iona Egészségügyi Szolgálat	2,00	2,00	50,00	50,00			1,00	1,00	30,00	30,00			1,00	1,00	20,00	20,00														
ab)	Irányított szervezetnél																														
ac)	Egyéb ellenőrzések																														
b)	Soron kívüli kapacitás ⁷																														
2. Irányított költségvetési szerv összesen		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
aa)	Saját szervezetenél																														
ab)	Irányított szervezetnél																														
ac)	Egyéb ellenőrzések																														
b)	Soron kívüli kapacitás ⁷																														
3. Irányított költségvetési szerv összesen		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
aa)	Saját szervezetenél																														
ab)	Irányított szervezetnél																														
ac)	Egyéb ellenőrzések																														
b)	Soron kívüli kapacitás ⁷																														
n. Irányított költségvetési szerv összesen		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
a)	Saját szervezetenél																														
ab)	Irányított szervezetnél																														
ac)	Egyéb ellenőrzések																														
b)	Soron kívüli kapacitás ⁷																														

Budapest, 2020. január 10.


Szabóné Kirchner Krisztina
belső ellenőrzési vezető

Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat
Tevékenységek

2019. Év

[illegible]

Budapest, XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat
Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

2019. Év

	Helyi önkormányzat: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
		db ⁵			%
	Helyi önkormányzat (I.+II.)	4	13	15	88,24
I.	Önkormányzati hivatal / Polgármesteri hivatal összesen				#ZÉRÓOSZTÓ!
II.	Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat	4	13	15	88,24
1.	Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat	4	13	15	88,24
2.	[Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
3.	[Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
n.	[Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!

Budapest, 2020. január 10.


Szabóné Kirchner Krisztina
belső ellenőrzési vezető