

JAVASLAT

A 2020. évi összefoglaló éves ellenőrzési jelentésről szóló tájékoztató
jóváhagyására

Készítette: **Sükösd István**
Belső ellenőrzési vezető

Előterjesztő: **dr. Szeles Gábor**
Jegyző

Az előterjesztés leadva:
2021. február 12.

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Képviselő-testülete

20²¹. évi.....⁵⁴.....sz. előterjesztés

Testületi ülés dátuma:.....

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.

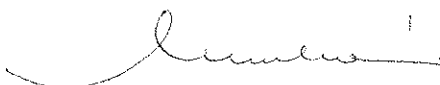
(XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 48. §-a előírja az éves ellenőrzési jelentés elkészítésének kötelezettségét. A Bkr. 49. § (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést a tárgyévet követő év február 15-ig megküldi a jegyzőnek.

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.

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 2020-ban végrehajtott belső ellenőrzések részletes megállapításai ezen három költségvetési szerv önálló, éves ellenőrzési jelentésében és kapcsolódó mellékleteiben szerepelnek a jelen javaslatához csatolt dokumentumjegyzékben foglaltaknak megfelelően.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy „**A 2020. évi összefoglaló éves ellenőrzési jelentésről**” szóló tájékoztatót megtárgyalni, majd jóváhagyni szíveskedjen.

Budapest, 2021.


dr. Szeles Gábor
Jegyző

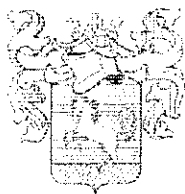
Határozati javaslat:

Budapest Főváros XXI. Kerület Csepel Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy „**A 2020. évi összefoglaló éves ellenőrzési jelentésről**” szóló tájékoztatót jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Borbély Lénárd, polgármester

A határozat elfogadásához veszélyhelyzetén kívüli időszakban a Képviselő-testület **egyszerű** többségű támogató szavazata szükséges.



Iktatószám: AL.T/969-1/2021.

ÖSSZEFOGLALÓ ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a 2020. évi belső ellenőrzési tevékenységről

Budapest Főváros XXI. Kerület Csepel Önkormányzata költségvetési intézményeinek 2020. évi belső ellenőrzését mindösszesen három fő belső ellenőr látta el: egy a Polgármesteri Hivatalnál külső szolgáltatóként 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 Ilona 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 Ilona 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 2020. évben elvégzett vizsgálatokról a belső ellenőrzési vezetők által készített éves ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott - a vezetői összefoglalókban kiemelt - legfontosabb megállapítások a következők szerint összegezhetők:

1. Polgármesteri Hivatal (Hivatal)

A Hivatal 2020. évi belső ellenőrzési tervét a Képviselő-testület a 2019. november 28-i testületi ülésen, a jegyző 199 számú előterjesztése alapján, a 24. napirendi pontban foglaltaknak megfelelően a 381/2019. (XI. 28.) számú Kt. határozattal hagyta jóvá.

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

A korábbi évekhez hasonlóan a Hivatalban 2020-ban is rendelkezésre állt 3 fő belső ellenőri státusz, de a többszöri próbálkozás és pályáztatás ellenére sem sikerült az előírt ÁBPE vizsgákkal és regisztrációval rendelkező, több éves belső ellenőri 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 2020-ban belső ellenőrként és egyben belső ellenőrzési vezetőként is foglalkoztatott külső szolgáltató számlaképes, tételes kisadózó egyéni vállalkozó, okleveles közgazdász, regisztrált államháztartási belső pénzügyi ellenőr, aki több mint 25 éves szakirányú gyakorlati tapasztalattal, az előírt ÁBPE I. és ÁBPE II. tanúsítványokkal rendelkezik és 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 Képviselő-testület által jóváhagyott 2020. évi ellenőrzési tervben meghatározott feladatokat.

A 2020. év során lefolytatott ellenőrzések elsődlegesen a Hivatal szervezeti egységeire terjedtek ki és sor került egy kijelölt nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségi ellenőrzésére is. Vizsgálat tárgyát képezte a Humán Szolgáltatások Igazgatóságánál lefolytatott rendszerellenőrzés keretében az intézmény belső kontrollrendszere kialakításának és működtetésének aktuális helyzete.

A terv szerint végrehajtott ellenőrzések minden esetben a megállapításokat, következtetéseket és konkrét javaslatokat is tartalmazó jelentéssel zárultak és adott esetben intézkedési terv készítésére kérték fel a Hivatal érintett szervezeti egységének vezetőjét és a 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 elvárt szintű vitéli.

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 2020-ban nem merült fel.

A 2020. év során lefolytatott vizsgálatok során a belső ellenőr büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó körülményt nem észlelt, illetve ilyen eseményt 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 az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása, a megállapítások, következtetések és ajánlások kidolgozása, továbbá az ellenőrzési jelentés elkészítése tekintetében is.

A 2020. évre meghatározott ellenőrzési feladatok 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 2020. 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 vizsgálatra bekért irathoz, okmányhoz, pénzügyi-számviteli bizonylathoz, vagy egyéb szükséges adathoz hozzáfért, szakmai tevékenységét akadályozó tényező nem állt fenn.

2. Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (GSZI)

Az éves ellenőrzési jelentés készítésének célja, hogy önértékelés alapján bemutassa és értékelje a GSZI belső ellenőre által végzett éves belső ellenőri tevékenységet, 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 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 2020. évre vonatkozó ellenőrzési munkaterv alapján végezte, amelyben foglalt feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak.

A 2020. évi ellenőrzési munkaterv, a Bkr. vonatkozó előírásainak megfelelően, a stratégiai tervben foglaltakkal összhangban és az engedélyezett létszám figyelembevételével készült, amelyet az igazgató 2019. október 25-én hagyott jóvá.

A belső ellenőrzési vezető a 2020. 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 vizsgálatok végrehajtása a munkatervben foglaltak szerint megtörtént, annak év közben történő módosítása nélkül. A 2020. évi vizsgálatok során az ellenőrzés összesen 24 intézkedést igénylő javaslatot fogalmazott meg, melyre az érintettek - határidőn belül - intézkedési tervet készítettek.

A tárgyévi intézkedések közül 4 feladat végrehajtása áthúzódik a 2021. évre. 6 javaslat esetében, amely lezárt ellenőrzéshez kapcsolódik, az intézkedési terv készítésére 2021. évben került sor, ezért ezek a feladatok, 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.

3. Tóth Hona Egészségügyi Szolgálat (TIESZ)

A belső ellenőr tevékenységét a Bkr. előírásainak megfelelően, a nemzetközi-, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett standardok, útmutatók figyelembevételével, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával kidolgozott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

Az Áht. 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 főállású belső ellenőr látta el a Bkr. 21. §-ában foglalt feladatoknak megfelelően, a 2020. évi ellenőrzési feladatok gyakorlati 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).

A belső ellenőrzés, mint önálló független szervezeti egység működik. A belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátása keretében a belső ellenőr elkészítette, karbantartotta az intézmény 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 tanácsadási 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 2020. évi munkaterve - az ellenőri kapacitást, valamint a tanácsadási tevékenységi igényt figyelembe véve, a tervezett ellenőrzések végrehajtására - 205 ellenőri munkanappal került kialakításra, amely meg is valósult, a tervezett vizsgálatok végrehajtásra kerültek. Az ellenőrzések során súlyos szabálytalanság nem került megállapításra.

Soron kívüli ellenőrzés a 2020. évben nem történt. Az egészségügyi válsághelyzet, valamint az év során elrendelt egészségügyi veszélyhelyzetekhez igazodó jogszabályváltozások értelmezésében a belső ellenőrzés tanácsadói tevékenysége megnőtt.

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.

Budapest, 2021. február 10.

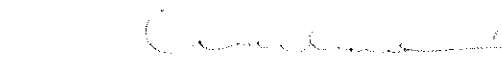
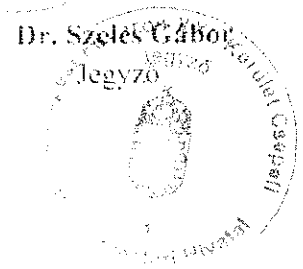
Csatolt dokumentumok:

- *Hivatal 2020. évi éves ellenőrzési jelentés és mellékletei*
- *GSZI 2020. évi éves ellenőrzési jelentés és mellékletei*
- *TIESZ 2020. évi éves ellenőrzési jelentés és mellékletei*



Sükösd István
Belső ellenőrzési vezető

Egyetértetek:

Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgarmesteri Hivatal	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban				Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató		Külső erőforrás összesen		Bruttó 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
	betöltleni tervezett létszám (fő)		rendelkezésre álló létszám (fő)		ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		más szervezetre fordított kapacitás (-) ellenőri nap		ellenőri nap		betöltleni 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	125,00	140,00	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	125,00	140,00	210,00	210,00	0,00	0,00	210,00	210,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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
[irányított költségvetési szerv neve]											0,00	0,00			0,00	0,00				
[irányított költségvetési szerv neve]											0,00	0,00			0,00	0,00				
[irányított költségvetési szerv neve]											0,00	0,00			0,00	0,00				
[irányított költségvetési szerv neve]											0,00	0,00			0,00	0,00				

Budapest, 2021. január 26.


 Belső ellenőrzési vezető

Budapest, 2021. január 26.

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 ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		ellenőri nap	
Helyi önkormányzat (I.+II.)	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	195,00	195,00	195,00	195,00
I. Önkormányzati hivatal összesen	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	195,00	195,00	195,00	195,00
a) Eves Ellenőrzési Terv alapján	0,00	0,00	130,00	125,00	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	175,00	175,00	175,00	175,00
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	130,00	125,00	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	175,00	175,00	175,00	175,00
ab) Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás	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 szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00		0,00		0,00
bb) Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)	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
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 szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Irányított költségvetési szerv összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Irányított költségvetési szerv összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
n. Irányított költségvetési szerv összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Budapest, 2021. január 26.

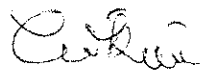
Belső ellenőrzési vezető

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.)		3	11	13	93,00
I. Önkormányzati hivatal összesen		3	11	13	93,00
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, 2021. január 26.


Belső ellenőrzési vezető



23/2021 EüH

BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA

TÓTH ILONA
EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálatnál végzett
2020. 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 2020. 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).

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

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 tanácsadási 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 2020. évi munkaterve - az ellenőri kapacitást, valamint a tanácsadási tevékenységi igényt figyelembe véve, a tervezett ellenőrzések végrehajtására - 205 ellenőri munkanappal került kialakításra, amely meg is valósult, a tervezett vizsgálatok végrehajtásra kerültek. Az ellenőrzések során súlyos szabálytalanság nem került megállapításra. Soron kívüli ellenőrzés a 2020. évben nem történt. Az egészségügyi válsághelyzet, valamint az év során elrendelt egészségügyi veszélyhelyzetekhez igazodó jogszabályváltozások értelmezésében a belső ellenőrzés tanácsadói tevékenysége megnőtt.

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 alján.....	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

Mellékletek:

1. számú melléklet: Létszám és erőforrás
2. számú melléklet: Ellenőrzések
3. számú melléklet: Tevékenységek
4. számú melléklet: Intézkedések

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 érdekelteket 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 4 ellenőrzés szerepelt, melyet a képviselő-testület 2019. november 28-án a 381/2019. (XI.28.) Kt. számú határozattal 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 2020. 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 3 szabályszerűségi és 1 pénzügyi vizsgálat került tervezésre.

Az intézményi belső ellenőr a 3.sz. mellékletként csatolt tevékenységi összesítő táblázat alapján 100 ellenőri napot fordított belső ellenőrzésre, 7 napon továbbképzésen vett részt, tanácsadásra nagyságrendileg 68 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 tanácsadásra fordított idő növekedését az intézmény vezetésében történt személyi változások, valamint a pandémia miatt kialakult jogszabály változások, -értelmezések eredményezték. A belső ellenőrzési tevékenység ellátására fordított idő összesen 210 munkanapot tett ki, mely 5 nappal több, mint a tervezett. Az átlagos betegszabadságra tervezett 10 nappal szemben az ellenőr csak 5 munkanapot volt keresőképtelen állományban.

A kockázatelemzés alapján elkészített 2020. évi ellenőrzési terv alapján elsősorban szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzésekre került sor. 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.

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

Éves tervben foglalt, végrehajtott ellenőrzések

Tárgy	Cél
Vagyonnyilatkozat-tétel eljárásrendjének ellenőrzése	annak megállapítása, hogy a vagyonnyilatkozat-tétel szabályozása a jogszabályi előírásoknak megfelel-e, a kötelezettség teljesítése megtörtént-e
A leltárkészítés, a leltározási folyamat és kontroll lépéseinek ellenőrzése	a 2019. december 31-i fordulónappal készített leltár ellenőrzésén keresztül az intézményi vagyon védelme megfelelően biztosított-e
Pénzügyi dokumentumok ellenőrzése az engedélyezési, jóváhagyási kontrollok működésében	annak megállapítása, hogy biztosított-e a jogszabályi előírásoknak megfelelő írásos kontroll eljárások működtetése
Szerződések kezelésének, nyilvántartásának vizsgálata	annak megállapítása, hogy biztosított-e az államháztartási szabályok betartása a szerződések megkötésére, kezelésére vonatkozóan

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 2020. 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 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 tervet 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 2020. évi belső ellenőrzési terve 1 fő közalkalmazott belső ellenőrre készült. Az 1. számú mellékletként csatolt „Létszám és erőforrás” kimutatás összesítetten tartalmazza a lefolytatott vizsgálatokhoz felhasznált ellenőri napokat, illetve azok ellátásának formáját.

A 2020. évi belső ellenőrzési tervben szereplő feladatok ellátásához szükséges kapacitás rendelkezésre állt.

A belső ellenőr a rá vonatkozó általános és szakmai követelményeknek – 22/2019. (XII.23.) PM rendelet 2. § (1) bek. – megfelelt.

A belső ellenőr rendelkezik a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenység végzésére jogosító engedéllyel, szerepel a Belső ellenőrök névjegyzékében. A belső kontrollrendszer témakörében kétfévenkénti kötelező továbbképzési kötelezettségét 2020. 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)
- „Közérthetően a 2020-as adóváltozásokról”,
- „Az új Tb. törvény előírásai – gyakorlati szakmai nap”,
- „Gyakorlatban az új tb-törvény” online,
- „A beszámoló készítés gyakorlati megvalósítása és buktatói” című Menedzserpraxis által szervezett továbbképzések,
- ÁBPE-II. kötelező továbbképzés belső ellenőrök részére "Uniós támogatások ellenőrzése" témában.

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 szakismereffel 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 2020. évben nem fordultak elő. Az ellenőrzés során a dokumentációhoz és az ellenőrzőhöz 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 segítettek a revízió munkáját.

1.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező nem merült fel.

1.2.6. 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.

1.2.7. 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.

1.3. 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 nem történt.

A gazdasági szervezet részére nyújtott tanácsadás keretében a gazdasági szervezet által végzett feladatok ellátásához 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 pandémiás időszak jogszabályi változásai, valamint az egészségügyben a közalkalmazotti jogviszony átalakítása egészségügyi szolgálati jogviszonnyá, jogszabály értelmezési tanácsadói feladatokat jelentettek a belső ellenőr részére.

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 öli formát.

A végrehajtott ellenőrzéseken kívül a belső ellenőrzés tanácsadói 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 javaslatokat

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
Vagyonnyilatkozat-tételi eljárásrendjének ellenőrzése	Az intézmény 2016.10.14-én kelt Szervezeti és működési szabályzata nem tartalmazza a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek meghatározását.	az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja nem kerül betartásra	Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának aktualizálása, kiegészítése a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel.
	A vagyonnyilatkozatok őrzésért felelős személy kijelölésére vonatkozó dokumentum nem került kiállításra, a szabályzattól eltérően.	Írásban történt kijelölés hiányában a felelősség nem kérhető számon.	Az ellenőrzés javasolja írásban kijelölni a vagyonnyilatkozatok őrzésért felelős személyt, továbbá munkaköri leírásának kiegészítését a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok

			megjelölésével.
A leltárkészítés, a leltározási folyamat és kontroll lépéseinek ellenőrzése	Az eszközök év közben történő állományi 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 érkezik meg.	Az eszközök tárolási helyének adminisztrációs lekövetése nem valósul meg.	Az eszközmozgások év közbeni adminisztrációs lekövetésére készült belső dokumentum „Állományi eszköz átadás-átvételi, áthelyezési bizonylat” alkalmazását javasolt megvalósítani.
Pénzügyi dokumentumok ellenőrzése az engedélyezési, jóváhagyási kontrollok működésében	Kiadási utalványokhoz nem kerültek csatolásra teljes körűen a kiállítás alapját képező számviteli alapbizonylatok.	Számv. tv. 166. § (1) bek. betartása nem valósul meg.	A kiadási utalványokhoz kapcsolódó számviteli alapbizonylatok teljes körű felszerelését folyamatosan szükséges biztosítani, erre a dolgozók figyelmét felhívni, a vezetői ellenőrzést javasolt erősíteni.
	Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek több esetben 30 napon túl kerültek elszámolásra.	Szja tv. 72. § (4) bek. c) pontja, valamint a Pénzkezelési szabályzat előírása nem kerül betartásra.	Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek 30 napot meghaladó elszámolása miatt a személyi jövedelemadó törvény előírásaihoz igazítva szükséges rendezni, a munkavállalók figyelmét javasolt felhívni az elszámolási határidő és a Pénzkezelési szabályzat előírásainak betartására.
Szerződések kezelésének, nyilvántartásának vizsgálata	A szerződések iktatásánál az iktatószámok képzése több alkalommal nem a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.	335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 41. §, 50. § betartása sérül	Az ellenőrzés javasolja, hogy nagyobb körültekintéssel történjen meg az iratok iktatása, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az elavult, papír alapú iktatókönyv vezetése helyett - a lehetőségeket figyelembe véve - elektronikus iratkezelési szoftver beszerzése javasolt, mely elősegítené az iratok megfelelő visszakeresését, a helyes iktatási rend megvalósítását.
	A közérdekű adatok közzétételi formátuma az intézmény honlapján nem felel meg a jogszabályi előírásoknak.	Info tv. 1.sz. melléklet, 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet előírásainak betartása nem biztosított	A közérdekű adatok közzétételi formátumát a jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítani szükséges.

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, etikusan, 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 használattól 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, 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 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 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. A 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 tényezőkben fakadó kockázatok között a jogszabályi változásokból eredő kockázat tekinthető a legjelentősebbnek. Belső tényezőkben fakadó kockázatoknak 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 (humán erőforrás hiánya, technikai eszközök hiánya, új informatikai rendszerekre 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. A pandémia kialakulása új kockázatokat eredményezett, melyekre az intézmény vezetésének a kockázatok megfelelő kezelésével reagálnia kellett.

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 a vezetői ellenőrzést erősíteni kell, 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. A személyes kommunikációt (vezetői értekezlet, megbeszélések) a járványhelyzet is nehezíti.

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. 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	Tárgyévi ellenőrzésre vonatkozó intézkedések száma	Ebből 2020. december 31-ig végrehajtott	Éven belüli megvalósítási arány %
2	11	13	100

A belső ellenőr által készített ellenőrzési jelentésekben szereplő ellenőrzési megállapítások, következtetések, ajánlások és javaslatok figyelembe vételével történt 2020. december 31-ig végrehajtandó intézkedési feladatok 2020. évben 100 %-os arányban végrehajtásra kerültek. 3 intézkedési feladat esetében 2021. évi határidő került megjelölésre.

Lejárt határidejű intézkedés 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 2020. 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, 2021. január 14.

Készítette:


Szabóné Kirchner Krisztina
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:


Dr. Dobák András
főigazgató



2020. ÉVI BESZÁMOLÓ

Helyi önkormányzat: BP. XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA	Belső ellenőrzési jogviszonyban ¹				Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Bruttó Erőforrás összesen		Megállapodás alapján előtérített belső ellenőrzés esetén				Az adott szervezetre fordított erőforrás összesen (korrekciós osztóp)		Adminisztratív személyzet ⁵			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	betöltési tervezett létszám (fő) ⁶		rendelkezésre álló létszám (fő) ⁷		ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		más szervezetek fordított kapacitása (-) ellenőri nap		más szervezetek az adott szervezetre fordított kapacitása (+) ellenőri nap		ellenőri nap		betöltési tervezett létszám (fő)		rendelkezésre álló létszám (fő)	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
Helyi önkormányzat (L+H)	1,00	1,00	1,00	1,00	205,00	210,00	0,00	0,00	0,00	0,00	205,00	210,00	0,00	0,00	0,00	0,00	205,00	210,00	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
1. Irányított szervek összesen	1,00	1,00	1,00	1,00	205,00	210,00	0,00	0,00	0,00	0,00	205,00	210,00	0,00	0,00	0,00	0,00	205,00	210,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat	1,00	1,00	1,00	1,00	205,00	210,00					205,00	210,00					205,00	210,00				
2. Irányított költségvetési szerv neve											0,00	0,00					0,00	0,00				
3. Irányított költségvetési szerv neve											0,00	0,00					0,00	0,00				
4. Irányított költségvetési szerv neve											0,00	0,00					0,00	0,00				

Budapest, 2021. január 14.


Szabóné Kirchner Krisztina
belső ellenőrzési vezető

[illegible]

2020. ÉVI BESZÁMOLÓ

Helyi önkormányzat BP. XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen	
	terv	telj.	terv	telj.	terv	telj.	terv	telj.	terv	telj.	terv	telj.	terv	telj.	terv	telj.	terv	telj.	terv	telj.	terv	telj.
	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	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	saját ellenőrző nap	külső ellenőrző nap
Helyi önkormányzat (t. Mt.)	115,00	100,00	0,00	0,00	45,00	40,00	0,00	0,00	10,00	7,00	0,00	0,00	35,00	33,00	0,00	0,00	205,00	210,00	0,00	0,00	205,00	210,00
1. Önkormányzat hivatali / Polgármesteri hivatali összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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
aa) Saját szervezetenél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás	0,00	0,00	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	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bb) Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bc) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1b) Irányított szervezet összesen	115,00	100,00	0,00	0,00	45,00	40,00	0,00	0,00	10,00	7,00	0,00	0,00	35,00	33,00	0,00	0,00	205,00	210,00	0,00	0,00	205,00	210,00
2. Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat	115,00	100,00	0,00	0,00	45,00	40,00	0,00	0,00	10,00	7,00	0,00	0,00	35,00	33,00	0,00	0,00	205,00	210,00	0,00	0,00	205,00	210,00
aa) Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00					10,00	7,00			35,00	33,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ⁵	15,00	0,00	0,00	0,00													15,00	0,00	0,00	0,00	15,00	0,00
2b) 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	0,00
ab) Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ⁵	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Irányított költségvetési szerv összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetenél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ⁵	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
n. Irányított költségvetési szerv összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetenél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ⁵	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Kapacitás összesen ellenőrző osztóp.		terv	telj.
Helyi önkormányzat		205,00	210,00
1. Önkormányzat hivatali / Polgármesteri hivatali összesen		0,00	0,00
a) Éves Ellenőrzési Terv alapján		0,00	0,00
aa) Saját szervezetenél		0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)		0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések		0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás		0,00	0,00
ba) Saját szervezetenél		0,00	0,00
bb) Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)		0,00	0,00
bc) Egyéb ellenőrzések		0,00	0,00
1b) Irányított szervezet összesen		205,00	210,00
2. Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat		190,00	210,00
aa) Irányított szervezetnél		0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések		0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ⁵		15,00	0,00
2b) Irányított költségvetési szerv összesen		0,00	0,00
aa) Saját szervezetenél		0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél		0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések		0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ⁵		0,00	0,00
3. Irányított költségvetési szerv összesen		0,00	0,00
aa) Saját szervezetenél		0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél		0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések		0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ⁵		0,00	0,00
n. Irányított költségvetési szerv összesen		0,00	0,00
aa) Saját szervezetenél		0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél		0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések		0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ⁵		0,00	0,00

Budapest, 2021. január 14.

Szabóné Kirchner Krisztina
ellenőrzési vezető

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

2020. ÉVI BESZÁMOLÓ

Helyi önkormányzat: BP. 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.)	2	11	13	100,00
I. Önkormányzati hivatal / Polgármesteri hivatal összesen				#ZÉROOSZTÓ!
II. Irányított szervek összesen	2	11	13	100,00
1. Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat	2	11	13	100,00
2. Irányított költségvetési szerv neve				#ZÉROOSZTÓ!
3. Irányított költségvetési szerv neve				#ZÉROOSZTÓ!
n. Irányított költségvetési szerv neve				#ZÉROOSZTÓ!

Budapest, 2021. január 14.


 Szabóné Kirchner Krisztina
 belső ellenőrzési vezető



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ IGAZGATÓSÁG

Iktatószám: *26-525-1/2021*
Ügyintéző: Rab Zsuzsanna

Hivatkozási szám:
Tárgy: 2020. évi ellenőrzési jelentés
megküldése

**Borbély Lénárd úr részére
polgármester**

Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal

Tisztelt Polgármester Úr!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49. § (3) bekezdése alapján, mellékelten megküldöm a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságnál és ellátott intézményeinél végzett ellenőrzési tevékenységről szóló 2020. évi beszámolót.

Budapest, 2021. február 04.

Tisztelettel,


Pásztorné Juhász Eszter
igazgató

Melléklet:

2020. évi ellenőrzési jelentés és mellékletei

Készült: 3 példányban

Kapják:

1_Polgármester

2_Jegyző

3_GSZI Belső ellenőrzési vezető



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ IGAZGATÓSÁG

Iktatószám: 26-525-4/3-21
Ügyintéző: Rab Zsuzsanna

Hivatkozási szám:
Tárgy: 2020. évi ellenőrzési jelentés
megküldése

**Dr. Szeles Gábor úr részére
jegyző**

Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal

Tisztelt Jegyző Úr!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49. § (3) bekezdése alapján, mellékelten megküldöm a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságnál és ellátott intézményeinél végzett ellenőrzési tevékenységről szóló 2020. évi beszámolót.

Budapest, 2021. február 04.

Tisztelettel,



Pásztorné Juhász Eszter
igazgató

Melléklet:

2020. évi ellenőrzési jelentés és mellékletei

Készült: 3 példányban

Kapják:

1_Polgármester

2_Jegyző

3_GSZI Belső ellenőrzési vezető

21



ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

A Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságnál és ellátott intézményeinél végzett 2020. 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 beszámolási 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 2020. évre vonatkozó ellenőrzési munkaterv alapján végezte, melyben foglalt feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak.

A 2020. évi ellenőrzési munkaterv, a Bkr. vonatkozó előírásainak megfelelően, a stratégiai tervben foglaltakkal összhangban, és az engedélyezett létszám figyelembevételével készült, melyet az igazgató 2019. október 25-én hagyott jóvá.

A belső ellenőrzési vezető a 2020. 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 vizsgálatok végrehajtása a munkatervben foglaltak szerint történ meg, annak év közben történő módosítása nélkül.

A 2020. évi vizsgálatok során az ellenőrzés összesen 24 intézkedést igénylő javaslatot fogalmazott meg, melyre az érintettek - határidőn belül - intézkedési tervet készítettek.

A tárgyévi intézkedések közül 4 feladat végrehajtása áthúzódik a 2021. évre. 6 javaslat esetében, mely lezárt ellenőrzéshez kapcsolódik, az intézkedési terv készítésére 2021. évben került 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 GSZl 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 tárgyévra 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/q)	Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.....	7
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.....	11
III.	Az intézkedési tervek megvalósítása.....	14

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 2020. 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 tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A 2020. évben 4 tervszerinti vizsgálat került lefolytatásra, melyeket tárgya és célja szerint az alábbi táblázat mutatja be:

Tárgy	Cél
Munkaköri leírások ellenőrzése a Csepeli Csodakút Egyesített Óvodánál	Annak megállapítása, hogy a foglalkoztatottak rendelkeznek-e munkaköri leírással, azok tartalma összhangban van-e a jogszabályokban, a helyi szabályzatokban foglaltakkal.
Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése a Csepeli Közterület-felügyeletnél	Annak megállapítása, hogy a munkaidő nyilvántartás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
A bölcsődei étkezési térítési díjak megállapítása, beszedése és az azzal való elszámolás folyamatának vizsgálata	Annak megállapítása, hogy az étkezési térítési díjak megállapításának, beszedésének gyakorlata megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzatban foglaltaknak.
Az intézmények részére biztosított ellátmánykeret felhasználása és az azzal való elszámolás ellenőrzése a Csepeli Közterület-felügyeletnél és a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságnál	Annak megállapítása, hogy az intézmények részére biztosított ellátmány felhasználása és az azzal való elszámolás során betartásra kerülnek-e a jogszabályi-és a helyi szabályozás előírásai.

Soron kívüli ellenőrzésre (amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de az éves ellenőrzési tervben kapacitást terveznek rá) 15 nap került elkülönítésre, azonban soron kívüli vizsgálat lefolytatására 2020. évben nem került sor. A fennmaradó napok a tanácsadási tevékenységre elkülönített ellenőri napok számát növelték.

Az ellenőrzés módszere minden vizsgálatnál - a pandémia miatt - kizárólag a dokumentumok (szabályzatok, eljárásrendek, és nyilvántartások) vizsgálata, elemzése, továbbá a szűrőpróbaszerűen választott bizonylatok ellenőrzése volt. Helyszíni ellenőrzésre előbbiek miatt nem került sor.

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 2020. évi vizsgálatok során 24 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 2020. évben nem került sor.

Tervtől való eltérések:

A belső ellenőrzési munkaterv év közben nem került módosításra, az abban szereplő ellenőrzési feladatok végrehajtása 100%-ban teljesült. 120 tervezett revizori nap felhasználása mellett.

Az egyéb tevékenységekre tervezett kapacitás 30 ellenőri nap volt. Az e körbe sorolható feladatok végrehajtása ténylegesen 30 revizori 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 2020.évi ellenőrzési tervben képzésre 10 ellenőri nap került elkülönítésre, melyből ténylegesen 4 revizori nap került felhasználásra. A felszabaduló 6 nap többlet kapacitás a tanácsadásra fordítható revizori napok számának növelését tette lehetővé.

A 2020. évi ellenőrzési tervben tanácsadó tevékenységre 32 ellenőri nap került elkülönítésre, azonban e tevékenység tényleges időigénye 53 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 2020. 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. A jogszabályban foglaltaknak eleget téve a belső ellenőr 2020-ban eleget tett a kötelező szakmai továbbképzési kötelezettségének. (ABPE-II- rendszerellenőrzés modul).

2020. évben a belső ellenőr az alábbi szakmai konferenciákon vett részt:

- A beszámoló készítés gyakorlati megvalósítása és buktatói (online konferencia menedzser praxis szervezésében)

I/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.

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

Összeférhetetlenségre és a funkcionális függetlenség megsértésére 2020. évben nem került sor. Az intézményvezetők és a belső ellenőr között nézeteltérés, szakmai konfliktus nem volt. Az ellenőrzések során a belső ellenőr valamennyi szükséges dokumentációhoz hozzáfért, akadályozó tényező nem állt fenn.

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

A 2020. évben a belső ellenőr jogosultságai (pl. szervezeti egységekbe való belépés, iratokba való betekintés) nem sérültek, jogait nem korlátozták.

I/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 hozzájutás minden vizsgálat lefolytatásakor biztosított volt.

I/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/g) 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 határozz 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 I, azonban szóbeli tanácsadásra 53 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
Munkaköri leírások ellenőrzése a Csepeli Csodakút Egyesített Óvodánál	A munkaköri leírások zömét a munkáltatói jogkör gyakorlója helyett a tagóvoda-vezetők írták alá, mely nincs összhangban az SZMSZ-ben foglaltakkal (37. oldalon és 47. oldalon szereplő táblázatok).	Szabályozás és a gyakorlat közötti összhang nem biztosított.	Az SZMSZ-ben foglaltak és az alkalmazott gyakorlat közötti összhang megeremtése javasolt. Tekintettel arra, hogy vezetői döntés értelmében a tagóvoda-vezetők készítik és írják alá a feladatleírásokat, javasolt az SZMSZ vonatkozó részeinek módosítása.
	Konyhai dolgozók esetében előfordult, hogy nem egyezik meg a kinevezésben és a munkaköri leírásban szereplő munkakör elnevezése. (konyhai kisegítő→konyhai dolgozó) Az SZMSZ-ben konyhai dolgozó a munkakör pontos elnevezése.	Szabályozás és a gyakorlat közötti összhang nem biztosított.	Az SZMSZ-ben szereplő munkaköri elnevezést javasolt használni a kinevezésben és a munkaköri leírásban, ezért ezeket javasolt összhangba hozni egymással.

Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése a Csepeli Közterület-felügyeletnél	Munkaidőkeret alkalmazására vonatkozó előírást az SZMSZ nem tartalmaz. A folyamatos működés nem teszi lehetővé az általános munkarend szerinti munkaidő-beosztást a közterület-felügyelők részére, tekintettel arra, hogy szombaton és vasárnap is 3 műszakban végzik feladataikat, mely miatt a munkáltató a munkaidejüket és a pihenőidejüket is egyenlőtlenül osztja be.	Jogszabályi előírás nem kerül betartásra.	Tekintettel arra, hogy folyamatos munkarend esetén csak egyenlőtlenül lehet beosztani a munkaidőt és a pihenőidőt, az ellenőrzés javasolja a közterület-felügyelők részére a munkaidőkeret mielőbbi bevezetését, melynek okán az SZMSZ módosítása is javasolt. A munkaidőkeret működésére vonatkozó előírásokat belső szabályzatban javasolt rögzíteni és a köztisztviselőkkel dokumentáltan megismertetni.
	Munkaidő- és pihenőidő beosztása több esetben nem felelt meg a jogszabályi előírásoknak, valamint annak készítése nem 14 nappal előbb történt meg.	Jogszabályi előírás nem kerül betartásra.	Munkaidő- és pihenőidő beosztásra vonatkozó szabályok betartására javasolt felhívni a munkatársak figyelmét. A beosztások elkészítését az SZMSZ-ben szereplő határidőig szükséges elkészíteni.
	A közterület-felügyelők és az adminisztratív feladatot ellátó munkatársak jelenléti ívének módosítása javasolt. Az egyéb köztisztviselők jelenléti ívében a munkaközi szünet időpontját nem vezetik.	Kttv.94.§.(1) szerinti munkaközi szünet nem szerepel a jelenléti íveken, így nem ellenőrizhető annak biztosítása. Egyéb módosítások az átláthatóság, teljes körűség érdekében javasoltak.	Jelenléti ív minták módosítása javasolt. Egyéb köztisztviselők figyelmét javasolt felhívni arra, hogy a munkaközi szünet idejét a jelenléti íven folyamatosan vezessék.
	A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét a hivatali szervezet vezetője állapítja meg (Kttv.96.§.), azonban ezt belső szabályzatban nem rögzítették.	Jogszabályi előírás nem kerül betartásra.	Javasolt a Közfoglalkoztatási Szabályzat kiegészítése a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjéről.

A bölcsődei étkezési térítési díjak megállapítása, beszédese és az azzal való elszámolás folyamatának vizsgálata	A gyermek hiányzása esetén a következő napi étkezést 12 óra 30 percig van lehetősége lemondani a szülőknek, azonban a Házirend ezt az időpontot nem tartalmazza.	Nem teljes körű a szabályozás.	Javasolt a Házirend kiegészítése.
	Az étkezés nyilvántartó programban rögzített támogatási jogcím és az igényléshez benyújtott dokumentumokon szereplő jogcím néhány esetben eltért egymástól, valamint két esetben dokumentumpótlás javasolt.	Normatívát érintő adatszolgáltatásban nem a megfelelő jogcímen szerepel az adat.	Javasolt, a bölcsődénként készített táblázatban megjelölt gyermekek esetében ismételtlen bekérni a szülői nyilatkozatot, valamint a támogatási jogcímet módosítani az étkezés nyilvántartó programban.
	Egy esetben olyan – szülő által megküldött – igazolás alapján került kiállításra számla, melyen az átutalási tranzakció függő státuszú volt.	Szabályozás nem teljes körű.	Javasolt a Pénzkezelőhelyi Szabályzat kiegészítése azzal, hogy számlát kiállítani és étkezést megrendelni csak olyan átutalásról szóló igazolás birtokában lehet, amely végrehajtott, feldolgozott, sikeres, könyvelt tranzakcióról szól.
	Átutalás fizetési mód esetén, a számlán szereplő teljesítés dátuma az összegnek az intézmény bankszámláján történő jóváírás napja. A kiállított számlán feltüntetett fizetési határidő nem értelmezhető, hiszen a térítési díjak - intézmény bankszámláján történő - jóváírását követően kerül kiállításra a számla.	Jogsabályi előírás nem kerül betartásra.	Előbbiekre javasolt a számlakiállításért felelős munkatársak figyelmét felhívni.

Az intézmények részére biztosított ellátmánykeret felhasználása és az azzal való elszámolás ellenőrzése a Csepeli Közterület-felügyeletnél és a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóságnál	Az ellátmány és egyéb –utólagos elszámolás mellett kiadott készpénz előleg szabályos őrzése, abból a munkatársaknak történő dokumentált készpénz átadás és visszavétel, mint munkaköri feladat nem szerepel a feladat leírásban.	Munkaköri leírás nem teljes körű.	Javasolt a munkaköri leírás kiegészítése.
	Az ellátmány és egyéb készpénzelőleg kezelésével megbízott munkatárs „.... éves Házipénztár elszámolás” elnevezésű, arra rendszeresített táblázatban vezette az ellátmányból kiadott összegeket, a kiadás dátumát, továbbá az átadó és az átvevő is aláírásával ellátta a dokumentumot.	Téves dokumentum elnevezés.	A dokumentum elnevezését javasolt „.... éves házipénztár elszámolás” szövegről „.... évi készpénz előleg nyilvántartás” szövegre módosítani. Amennyiben egy hónapon belül több esetben vesznek fel rendkívüli készpénz előleget, akkor javasolt előlegenként új táblázatban vezetni a felhasználást.
	Pénzkezelési Szabályzat 3. számú mellékletében szerepeltetett havi ellátmány összeg CSKF esetében nem egyezik meg a Gazdálkodási Szabályzat 34-es számú mellékletében szereplő összeggel.	Szabályzatok közötti összhang nem biztosított.	Javasolt a Pénzkezelési Szabályzatban szereplő összeg módosítása.

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 szervezetrányítás elválaszthatatlan eszközeként, 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 korrigálja 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 tartalmazzák teljes körűen a jogszabályi változásokat. Az ellenőrzés célja a jogszabályi változásokat követő intézményi szabályozás meglétének ellenőrzésére.

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 tette 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 információcsere.

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 2020. évben lefolytatott vizsgálatok során összesen 24 intézkedést igénylő javaslatot fogalmazott meg. 10 javaslat esetében az azokra hozott intézkedéseket tartalmazó feladattervek végrehajtása csak 2021. évben 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 %	2021. évre áthúzódó intézkedés
GSZI	1	4	3	60	2
HSZI	3	8	9	82	2
CSKF	0	8	4	50	4
CSEÓ	0	4	2	50	2
Összesen	4	24	18	64	10

A GSZI részére előírt intézkedések éven belüli megvalósítási aránya 60%, tekintettel arra, hogy két intézkedés végrehajtása áthúzódik 2021. évre.

A HSZI esetében 82%-os az intézkedések éven belüli megvalósítási aránya, tekintettel arra, hogy két intézkedés végrehajtása áthúzódik 2021. évre.

A CSKF és CSEÓ esetében 50%-os az intézkedések éven belüli megvalósítási aránya, tekintettel arra, hogy négy, illetve CSEÓ tekintetében két intézkedés végrehajtása áthúzódik 2021. évre.

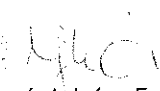
Az intézkedések fenti megvalósítási arányát magyarázza a pandémia kapcsán kialakult megnövekedett munkateher, illetve a társterületekkel való egyeztetések akadályba ütközése, mely a feladatok végrehajtását lassította. Az I/1/a) táblázatban utolsóként szerepeltetett ellenőrzés tekintetében, összesen 6 feladat végrehajtása azért húzódik át 2021. évre, mert a jelentés lezárására és az intézkedési tervek elkészítésére csak 2021. januárban került sor.

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 közszerzőgálali jogviszonyban ¹				Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Bruttó Erőforrás összesen		Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén				Az adott szervezetre fordított erőforrás összesen (korrekciós oszlop)		Adminisztratív személyzet ⁵			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	betölteni tervezett létszám (fő) ⁶		rendelkezés- re álló létszám (fő) ⁷		ellenőri nap		fő		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)	
	1,00	1,00	1,00	1,00	207,00	207,00	0,00	0,00	0,00	0,00	207,00	207,00	0,00	0,00	0,00	0,00	207,00	207,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Önkormányzati hivatal / Polgármesteri hivatal összesen											0,00	0,00					0,00	0,00				
II. Irányított szervek összesen	1,00	1,00	1,00	1,00	207,00	207,00	0,00	0,00	0,00	0,00	207,00	207,00	0,00	0,00	0,00	0,00	207,00	207,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság	1,00	1,00	1,00	1,00	207,00	207,00					207,00	207,00					207,00	207,00				

Budapest, 2021. február 04.


Ráb Zsuzsanna
belső ellenőrzési vezető

2. számú melléklet

[illegible]

Rab Zsuzsanna
első ellenőrzési vezető

Tevékenységek

3. számú melléklet

Helyi önkormányzat: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap ⁵		külső ellenőri nap ⁶		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap ⁷		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		ellenőri nap	
Helyi önkormányzat (I-II.)	120,00	120,00	0,00	0,00	47,00	53,00	0,00	0,00	10,00	4,00	0,00	0,00	30,00	30,00	0,00	0,00	207,00	207,00	0,00	0,00	207,00	207,00
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	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
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00							0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ba) Saját szervezetnél		0,00		0,00														0,00		0,00		0,00
bb) Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)		0,00		0,00														0,00		0,00		0,00
bc) Egyéb ellenőrzések		0,00		0,00														0,00		0,00		0,00
II. Irányított szervek összesen	120,00	120,00	0,00	0,00	47,00	53,00	0,00	0,00	10,00	4,00	0,00	0,00	30,00	30,00	0,00	0,00	207,00	207,00	0,00	0,00	207,00	207,00
1. Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság	120,00	120,00	0,00	0,00	47,00	53,00	0,00	0,00	10,00	4,00	0,00	0,00	30,00	30,00	0,00	0,00	207,00	207,00	0,00	0,00	207,00	207,00
aa) Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság	20,00	20,00	0,00	0,00	32,00	53,00			10,00	4,00			30,00	30,00			92,00	107,00	0,00	0,00	92,00	107,00
ab) Humán Szolgáltatások Igazgatósága	30,00	30,00	0,00	0,00													30,00	30,00	0,00	0,00	30,00	30,00
ac) Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda	20,00	20,00	0,00	0,00													20,00	20,00	0,00	0,00	20,00	20,00
ad) Csepeli Községi-felügyelet	50,00	50,00	0,00	0,00													50,00	50,00	0,00	0,00	50,00	50,00
b) Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00	0,00											15,00	0,00	0,00	0,00	15,00	0,00

Kapacitás összesen ellenőrző órák	
terv	tény
120,00	120,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00

Budapest, 2021. február 04.

Rab Zsuzsanna
belső ellenőrzési vezető

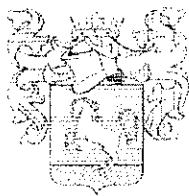
Intézkedések megvalósítása¹

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			%
		4	24	18	64,29
I.	Önkormányzati hivatal / Polgármesteri hivatal összesen				
II.	Irányított szervek összesen	4	24	18	64,29
1.	Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság	1	4	3	60,00
2.	Humán Szolgáltatások Igazgatósága	3	8	9	81,82
3.	Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda	0	4	2	50,00
4.	Csepeli Közterület-felügyelet	0	8	4	50,00

Budapest, 2021. február 04.


Ráb Zsuzsanna
belső ellenőrzési vezető



Iktatószám: ALT/964-1/2021.

A Polgármesteri Hivatal

2020. 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 felügyeli 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 tárgyévet 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 tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a Képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

Vezetői összefoglaló

Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) 2020. évi belső ellenőrzési tervét a Képviselő-testület - a 2019. november 28-i testületi ülésen, a jegyző 199 számú előterjesztése alapján, a 24. napirendi pontban foglaltaknak megfelelően - a 381/2019. (XI. 28.) számú Kt. határozattal hagyta jóvá.

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

A korábbi évekhez hasonlóan a Hivatalban 2020-ban is rendelkezésre állt 3 fő belső ellenőri státusz, de a többszöri próbálkozás és pályáztatás ellenére sem sikerült az előírt ÁBPE vizsgákkal és regisztrációval rendelkező, több éves belső ellenőri 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 2020-ban belső ellenőrként és egyben belső ellenőrzési vezetőként is foglalkoztatott külső szolgáltató számlaképes, teteles kisadózó egyéni vállalkozó, okleveles közgazdász, regisztrált államháztartási belső pénzügyi ellenőr, aki több mint 25 éves szakirányú gyakorlati tapasztalattal, az előírt ÁBPE I. és ÁBPE II. tanúsítványokkal rendelkezik és 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 Képviselő-testület által jóváhagyott 2020. évi ellenőrzési tervben meghatározott feladatokat.

A 2020. év során lefolytatott ellenőrzések elsődlegesen a Hivatal szervezeti egységeire terjedtek ki és sor került egy kijelölt nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségi ellenőrzésére is.

Vizsgálat tárgyát képezte a Humán Szolgáltatások Igazgatóságánál lefolytatott rendszerellenőrzés keretében az intézmény belső kontrollrendszere kialakításának és működtetésének aktuális helyzete.

A terv szerint végrehajtott ellenőrzések minden esetben a megállapításokat, következtetéseket és konkrét javaslatokat is tartalmazó jelentéssel zárultak és adott esetben intézkedési terv készítésére kérték fel a Hivatal érintett szervezeti egységének vezetőjét 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 elvárt 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 2020-ban nem merült fel.

A 2020. 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 végezte az éves tervben jóváhagyott feladatokat, így nem volt része a szervezeti hierarchiának, biztosítva ezzel a funkcionális függetlenséget az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása, a megállapítások, következtetések és ajánlások kidolgozása, továbbá az ellenőrzési jelentés elkészítése tekintetében is.

A 2020. évre meghatározott ellenőrzési feladatok 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 2020. évben nem került sor.

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

(A 2020. 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 2020. évi belső ellenőrzési terv módosítására nem került sor, az nem is volt indokolt. A 2020. évi ellenőrzési terv a következő táblázatban részletezett vizsgálati- és egyéb ellátandó feladatokat határozta 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 szervezeti egységek	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
Nem ellenőrzési tevékenység.	Éves ellenőrzési beszámoló a 2020. évi ellenőrzésekről, valamint éves összefoglaló beszámoló készítése.	Nem ellenőrzési tevékenység.	Nem ellenőrzési tevékenység.	Polgármesteri Hivatal	2020. I. negyedév	20 nap belső ellenőrzési vezető
Belső ellenőrzési kézikönyv aktualizálása.	Nem ellenőrzési tevékenység.	Jogszabályi környezet változása.	Nem ellenőrzési tevékenység.	Polgármesteri Hivatal	2020. I. negyedév	10 nap 1 fő belső ellenőr
A 2019. évi ellenőrzések javaslatainak hasznosulása.	Ellenőrzés célja: Az intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtása. Ellenőrzendő időszak: 2019.01.01.-2019.12.31. Ellenőrzés módszerei: Dokumentum alapú ellenőrzés.	A feladatok nem teljes körű megvalósítása.	Utóellenőrzés.	Polgármesteri Hivatal	2020. I. negyedév	20 nap 1 fő belső ellenőr
Az önkormányzati vagyon megóvása és gyarapítása.	Ellenőrzés célja: A hatályos jogszabályok és belső előírások érvényesülése. Ellenőrzendő időszak: 2019.10.01.-2019.12.31. Ellenőrzés módszerei: Dokumentum alapú helyszíni ellenőrzés.	A jogszabályi előírások gyakorlati alkalmazása.	Pénzügyi-szabályszerűségi ellenőrzés	Polgármesteri Hivatal	2020. II. negyedév	25 nap 1 fő belső ellenőr
A közbeszerzési eljárások ellenőrzése.	Ellenőrzés célja: A kijelölt 2019. évi közbeszerzési eljárás végrehajtási gyakorlata. Ellenőrzendő időszak: 2019.01.01.-2019.12.31. Ellenőrzés módszerei: Dokumentum alapú ellenőrzés.	A 2019. évi kijelölt közbeszerzési eljárás végrehajtási gyakorlata.	Szabályszerűségi ellenőrzés.	Polgármesteri Hivatal	2020. II. negyedév	25 nap 1 fő belső ellenőr
A gazdálkodási folyamatok szabályszerűségi vizsgálata.	Ellenőrzés célja: A jogszabályi előírások betartásának biztosítása. Ellenőrzendő időszak: 2019.01.01.-2019.12.31. Ellenőrzés módszerei: Dokumentum alapú ellenőrzés.	A jogszabályi előírások nem megfelelő alkalmazása.	Szabályszerűségi ellenőrzés.	Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat	2020. III. negyedév	25 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 belső kontrollrendszer szabályozottsága és működése.	Ellenőrzés célja: A belső kontrollok megfelelő kialakításának és előírt meglétének átfogó vizsgálata. Ellenőrzendő időszak: 2019.01.01-2020.06.30. Ellenőrzés módszerei: Dokumentum alapú ellenőrzés, helyszíni ellenőrzés.	A jogszabályok nem megfelelő alkalmazása.	Rendszer-ellenőrzés.	Humán Szolgáltatások Igazgatósága	2020. IV. negyedév	30 nap 1 fő belső ellenőr
Nem ellenőrzési tevékenység.	A 2021. évi belső ellenőrzési terv elkészítése. Képviselő-testületi előterjesztés.	Az Áht. és a Bkr. előírásainak betartása.	Nem ellenőrzési tevékenység.	Egyéb feladatok	2019. IV. negyedév	20 nap belső ellenőrzési vezető

A Képviselő-testület által jóváhagyott 2020. évi belső ellenőrzési tervben meghatározott 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 2019. évi ellenőrzések javaslatainak a hasznosulása.	Az intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtása.
Az önkormányzati vagyon megóvása és gyarapítása.	A hatályos jogszabályok és belső előírások érvényesülése.
A közbeszerzési eljárások ellenőrzése a Polgármesteri Hivatalnál.	A 2019. évi kijelölt közbeszerzési eljárás végrehajtási gyakorlata.
A gazdálkodási folyamatok szabályszerűségének vizsgálata az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzatnál.	Annak ellenőrzése, hogy minden esetben biztosítottak voltak-e a jogszabályok betartásának és betartatásának szükséges feltételei.
A belső kontrollrendszer szabályozottsága és működése a Humán Szolgáltatások Igazgatóságánál.	A belső kontrollok megfelelő kialakításának és előírt meglétének átfogó vizsgálata.

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 esemény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapasan tett jelentések száma és rövid összefoglalása

A 2020. évben lefolytatott belső ellenőrzések büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó körülményt nem észleltek, illetve ilyen eseményt 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 2020. évi belső ellenőrzési tervében jóváhagyott feladatok ellátására 1 fő belső ellenőr külső szolgáltatóként történő megbízásával számolhatott. A külső szolgáltató okleveles közgazdász, regisztrált államháztartási pénzügyi belső ellenőr, megfelelő tapasztalattal, több éves szakirányú gyakorlattal rendelkezik és minden szempontból megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak. Feladatát egyéni vállalkozóként, szerződéses jogviszonyban, teljesen önállóan, egyéb külső szakértő bevonása nélkül látta el.

A 2020. évi belső ellenőrzési tervben szereplő feladatok ellátásához szükséges és egyben elégséges 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 2020. 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 2020. 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 2020. 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.

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

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

1/2/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 úgy 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 indokoltá 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 2020. 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 2020. évben végrehajtott ellenőrzések tapasztalataira, tett megállapításaira az alábbiakban részletezett következtetéseket és javaslatokat fogalmazta meg a megbízott belső ellenőr:

II/1.1. Polgármesteri Hivatal: „A 2019. évi ellenőrzések javaslatainak hasznosulása”

a) Megállapítás:

Az elvégzett ellenőrzés tapasztalatai alapján megállapítást nyert, hogy a lefolytatott belső vizsgálatok megállapításaira, megfogalmazott javaslataira az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői által készített intézkedési tervek megfelelnek a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és minden esetben tartalmazzák az elvégzendő feladat megnevezését, a felelős nevét és beosztását, valamint a végrehajtás tervezett határidejét.

Az elkészített intézkedési terveket az érintett szervezeti egységek vezetői, illetve a költségvetési szerv vezetője hagyta jóvá. A dokumentumot rendre megküldték a belső ellenőrnek, aki az abban foglaltakat megfelelőnek és elégségesnek tartva, elfogadta a tervezett intézkedéseket.

A vizsgálattal érintettek által készített írásos beszámolóban foglaltak alapján megállapítható, hogy az ellenőrzött időszakban megtett intézkedések megfelelő módon járultak hozzá a 2019. évi ellenőrzési jelentésekben foglalt hiányosságok megszüntetéséhez.

A vizsgálat során szerzett tapasztalatokra és tett megállapításokra tekintettel ebben a jelentésben megfogalmazott javaslatai esetében az ellenőrzés nem tartja szükségesnek újabb intézkedési tervek elkészítését, de fontosnak gondolja a még elvégzendő feladatok esetében a vállalt határidők betartásának figyelését az érintett szervezeti egységek vezetői részéről.

b) Következtetés:

A Hivatal 2019. évi ellenőrzési tervében jóváhagyott belső vizsgálatok megállapításaira és megfogalmazott javaslataira az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői által készített intézkedési tervek megfelelnek a vonatkozó jogszabályi előírásoknak. Minden esetben tartalmazzák az elvégzendő feladat megnevezését, a felelős nevét és beosztását, valamint a végrehajtás dátum szerinti határidejét.

Az intézkedési terveket az érintett szervezeti egységek vezetői, illetve a költségvetési szerv vezetője hagyta jóvá. A dokumentumot rendre megküldték a belső ellenőrnek, aki az abban foglaltakat megfelelőnek és elégségesnek tartva, elfogadta a tervezett intézkedéseket.

Az érintettek által készített írásos beszámolóban foglaltak alapján megállapítható, hogy az ellenőrzött időszakban megtett intézkedések megfelelő módon járultak hozzá a jelzett hiányosságok megszüntetéséhez, a végrehajtási gyakorlat szabályos megvalósításához.

Az ellenőrzés további intézkedéseket tart szükségesnek azokban a feladatokban, ahol a teljesítés határideje még nem járt le, vagy további folyamatos ügyintézés igényel az érintettek részéről.

c) Javaslát:

- A vizsgált szervezeti egységek vezetői a jövőbeni belső ellenőrzések esetében mindig gondoskodjanak arról, hogy a vizsgálati javaslatokra készített intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtásáról a legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül a Bkr. 46. § (1) bekezdésében előírtaknak megfelelően írásban tájékoztassák a Hivatal jegyzőjét és a beszámolót küldjék meg a belső ellenőrzési vezetőnek is.

- A Városépítési Iroda vezetője gondoskodjon arról, hogy az önkormányzati ingatlanvagyon-kataszterben bekövetkezett változásokról az illetékes ügyintéző minden negyedévet követő hónap végéig írásban tájékoztassa a Városgazdálkodási Ágazat vezetőjét.

- A Városgazdálkodási Ágazat vezetője intézkedjen az ingatlanvagyon kataszterben jelzett változások átvezetéséről a számviteli nyilvántartásokon a vagyonkataszteri ügyintéző adatszolgáltatása alapján.

II/1.2. Polgármesteri Hivatal: „Az önkormányzati vagyon megóvása és gyarapítása”

a) Megállapítás:

A lefolytatott pénzügyi-szabályszerűségi vizsgálat során megállapítást nyert, hogy a Hivatal Városgazdálkodási Ágazata kapcsolódó gazdálkodási feladatait szakszerűen, a mindenkor hatályos jogszabályok és a belső szabályzatokban előírtak figyelembevételével látta el.

A 2019. évi költségvetés végrehajtása során alkalmazott gyakorlatban tekintettel voltak nemcsak a jogszabályi rendelkezések betartására, de figyelemmel kísérték az Önkormányzat stratégiai célkitűzéseit is és segítették a takarékos gazdálkodás megvalósítását.

A rendelkezésre álló pénzügyi források biztosították a 2019. évi tervezett kiadások finanszírozását és mindezekon túl megtakarítást is realizáltak, amelyből jelentős összegben vásároltak befektetési célú kamatozó államkötvényt. Ennek forrása az eredeti előirányzathoz viszonyítva nagymértékben túlteljesített bevételek képezték.

Az Önkormányzat és intézményei 2019. évi költségvetési beszámolójának összeállítása során jól együttműködtek a felügyeletük alá tartozó önkormányzati költségvetési szervekkel és megfelelő szakmai tájékoztatással sikerült eredményesen elvégezni a feladatot.

A beszámoló és vagyonmérleg elkészítéséhez előírt leltározási folyamatot megelőzően felmérték a feleslegessé vált, alavult, használatból kivonandó eszközöket. Az alkalmazott selejtezési gyakorlat során a hatályos belső szabályzat előírásai szerint jártak el.

A kijelölt selejtezési bizottság megállapította, hogy az általa megvizsgált eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt. A jegyzékeken felsorolt alkatrészek, tartozékok haszon-, illetve hulladékanyagként hasznosíthatók, ezért javasolták a raktárra vételük és értékesítésük.

Az eljárás lezárásaként a Hivatal jegyzője elrendelte a kiselejtezett immateriális javak és tárgyi eszközök állományból kivezetését, továbbá a visszanyert anyagok hasznosításával kapcsolatos intézkedések végrehajtását.

A leltározási feladatokat a kijelölt bizottság tagjai a jegyző által aláírt ütemtervnek megfelelően látták el. Az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikája és a főkönyvi könyvelés adatai egyeztetésének igazolására készített jegyzőkönyv rögzíti, hogy a bizottság elvégezte a szükséges egyeztetési feladatokat és megállapította, hogy a Hivatal analitikus nyilvántartásának adatai megegyeznek a vonatkozó főkönyvi számlák adataival.

A végrehajtott pénzügyi-szabályszerűségi vizsgálat során tett ellenőri megállapítások és szerzett gyakorlati tapasztalatokra tekintettel megállapítható, hogy a Városgazdálkodási Ágazat vonatkozó feladatait jogszerűen, megfelelő szakmai alapossággal látta el.

b) Következtetés:

A végrehajtott pénzügyi-szabályszerűségi ellenőrzés tapasztalatai alapján megállapítható, hogy a Hivatal gazdálkodási feladatait ellátó szervezeti egysége a vizsgálat tárgyát képező pénzügyi-számviteli feladatait a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak, valamint a belső szabályzatokban előírtak figyelembevételével látta el.

A teljesített bevételként rendelkezésre álló pénzügyi források biztosították a 2019. évre tervezett kiadásaik finanszírozását és sikerült jelentős összegű megtakarítást is elérni, amelyből közép távú befektetési célú önkormányzati államkötvényt vásároltak.

Az éves költségvetési beszámoló és mellékletei összeállításának folyamatában megfelelően működtek együtt a felügyelt önkormányzati költségvetési szervek gazdasági szervezeteivel és szakmai irányítással eredményesen járultak hozzá a feladatok végrehajtásához.

Az előírásoknak megfelelően, még a beszámoló és vagyonnérleg elkészítéséhez szükséges leltározást megelőzően felmérték a feleslegessé vált, alavult, használatból kivonandó eszközöket, a selejtezési gyakorlatban a hatályos belső szabályzat előírásai szerint jártak el.

A selejtezési bizottság megállapította, hogy a megvizsgált eszközök üzemeltetésre alkalmatlanná váltak, felújításuk és további használatuk gazdaságtalan, ezért indokolt a selejtezésük. Az előírt jegyzékeken felsorolt alkatrészek, tartozékok haszon-, illetve hulladékanyagként hasznosíthatók, ezért javasolták a raktárra vételük és értékesítésük.

A selejtezési folyamat lezárásaként a Hivatal jegyzője elrendelte a kiselejtezett immateriális javak és tárgyi eszközök állományból kivezetését, továbbá a visszanyert anyagok hasznosításával kapcsolatos intézkedések végrehajtását, amely rendre megtörtént.

Az elrendelt leltározási feladatokat a kijelölt bizottság tagjai a jegyző által aláírt ütemtervnek megfelelően látták el. Az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikája és a főkönyvi könyvelés adatai egyeztetésének igazolására jegyzőkönyv készült, amely rögzíti, hogy a bizottság elvégezte a szükséges egyeztetési feladatokat és megállapította, hogy a Hivatal analitikus nyilvántartásának adatai megegyeznek a vonatkozó főkönyvi számlák adataival.

A végrehajtott pénzügyi-szabályszerűségi vizsgálat során tett ellenőri megállapítások és szerzett gyakorlati tapasztalatokra tekintettel megállapítható, hogy a Városgazdálkodási Ágazat az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó feladatait jogszerűen, megfelelő szakmai hozzáállással és odafigyeléssel látta el.

c) Javaslat:

- A részletes ellenőri megállapításokban foglaltakra tekintettel és figyelembe véve a belső ellenőr kapcsolódó következtetéseit az ellenőrzés nem tartja indokoltnak intézkedési terv készítését, de szükségesnek látja felhívni az érintettek figyelmét a mindenkor hatályos előírások betartására és betartatására.

II/1.3. Polgármesteri Hivatal: „A közbeszerzési eljárások ellenőrzése”

a) Megállapítás:

A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, ellenőrzésének felelősségi rendjét, 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 a vizsgált időszak tekintetében hatályos, saját belső szabályzatban határozták meg.

A lefolytatott szabályszerűségi vizsgálat szempontjából a Kbt. mellett irányadónak tekintett 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 2019. évi jóváhagyott közbeszerzési tervében, az eljárás lefolytatásának folyamata megfelel az irányadó jogszabályok és a hatályos belső szabályzatban foglaltaknak.

A közbeszerzési eljárás eredményeként a nyertes pályázóval megkötött keretmegállapodás, illetve a kapcsolódó egyedi kivitelezési szerződés alaki- és tartalmi szempontból is megfelel a Kbt. és a hatályos belső szabályzat rendelkezéseinek, az Önkormányzatra nézve előnytelen kötelezettségvállalást, vagy hátrányos kitélt nem tartalmaz.

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

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

Az időarányos teljesítések igazolásához kapcsolódó kifizetések előírt dokumentumai rendelkezésre álltak, a megvizsgált pénzügyi-számviteli bizonylatok teljeskörűen megfelelnek az irányadó jogszabályok és a belső szabályzat előírásainak. A banki átutalásokon szereplő összegek megegyeztek a vállalkozó által benyújtott és az érintettek által igazolt teljesítési adatokkal.

A lefolytatott vizsgálat során megállapítást nyert, hogy az ellenőrzés által áttekintett belső szabályzat rendelkezései, a kijelölt közbeszerzési eljárás lebonyolításának folyamata, a kivitelezési szerződés és az abban vállalt munkák elvégzését követően kiállított számlák és teljesítés-igazolások tartalma, valamint a tényleges teljesítések ellenértékeként végrehajtott pénzügyi kifizetések esetében a vizsgálat nem tárt fel szabálytalanságot, vagy azonnali intézkedésre okot adó tény, vagy körülményt.

b) Következtetés:

Az ellenőrzésre kiválasztott közbeszerzési eljárás szerepel az Önkormányzat 2019. évi jóváhagyott közbeszerzési tervben és megállapítható, hogy a lefolytatott eljárás folyamata nem sérti a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat irányadó rendelkezéseit.

Az eljárásban a keretszerződésben foglaltakkal összhangban kiválasztott nyertes pályázóval megkötött kivitelezési szerződés úgy alaki- mint tartalmi szempontból is megfelel a Kbt. és a belső szabályzat irányadó rendelkezéseinek.

A kivitelezési szerződést az Önkormányzat részéről aláírók megfelelő jogosultság birtokában, a kötelezettségvállalásra, a jogi-, illetve pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó előírások betartásával látták el feladataikat.

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

A vállalkozó által kiszámlázott összegek átutalásához szükséges dokumentumok, valamint az átutalást jogszerűen igazoló bankszámlakivonatok minden vizsgált pénzügyi-kifizetési tétel esetében csatoltan megtalálhatók voltak, a kiállított belső pénzügyi-számviteli bizonylatok megfelelnek a jogszabályok és a belső szabályzatban foglaltaknak.

Az ellenőrzés által szerzett tapasztalatokra tekintettel megállapítható, hogy az áttekintett belső szabályzat, a vizsgálatra kijelölt közbeszerzési eljárás lefolytatásának teljes folyamata, a kivitelezési szerződés tartalma és aláírása, az igazolt építési munkálatok ütemterv szerinti elvégzése után kiállított számlák és igazolások, illetve a teljesítéseket követő pénzügyi kifizetések minden esetben megfeleltek a vonatkozó jogszabályok és a hatályos belső előírásokban foglaltaknak.

c) Javaslat:

- Az ellenőrzés nem tartja indokoltnak és szükségesnek intézkedési terv készítését, de felhívja az érintettek figyelmét arra, hogy a jövőben lefolytatandó közbeszerzési eljárásoknál minden esetben törekedjenek az irányadó hatályos jogszabályok és a vonatkozó belső szabályzat rendelkezéseinek maradéktalan betartására, illetve betartatására.

II/1.4. Csepeli Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat: „A 2019. évi gazdálkodás szakszerűsége és szabályszerűsége”

a) Megállapítás:

A 2019. évi gazdálkodási kereteinek 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 gazdálkodás szabályozására és az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó hatályos jogszabályokban és a vonatkozó belső előírásokban foglaltakat.

Az ellenőrzés a nemzetiségi önkormányzat által igénybe vett egyes szolgáltatások számlázása és kifizetése esetében tárt fel hiányosságot a pénzügyi-gazdasági művelet kapcsán, továbbá a kötelezettségvállalás és ellenjegyzés szabályainak tekintetében, amikor nem tartották be az Áht. és a hatályos belső szabályzat vonatkozó előírásait azzal, hogy az előírt fedezet vizsgálata és előzetes pénzügyi ellenjegyzés nélkül vállaltak kötelezettséget.

A kiválasztott és tételesen ellenőrzött minták banki- és házipénztári dokumentumai, valamint számviteli bizonylatai, kapcsolódó egyéb iratai az esetek döntő többségében megfeleltek 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, az ellenjegyző és a bizonylatot kiállító személy, adott esetben pedig a pénztárellenőr aláírása is.

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

A vizsgálat során szerzett tapasztalatok alapján összességében megállapítható, hogy a nemzetiségi önkormányzat, valamint a munkájukat segítő helyi önkormányzati szervezeti egységek feladatellátása, együttműködése és gazdálkodási-végrehajtási gyakorlata - a jelzett és intézkedésre okot adó kisebb súlyú hiányosságoktól eltekintve - megfelelt a hatályos jogszabályi előírásokban, a belső szabályzatokban és a megállapodásban foglaltaknak.

b) Következtetés:

Az ellenőrzés során megvizsgált okmányok, együttműködési megállapodások, kiválasztott banki- és a pénztári bizonylatok, valamint a kapcsolódó egyéb iratok alapján megállapítható, hogy a 2019. évi működés és gazdálkodás nagy általánosságban megfelelt a hatályos jogszabályokban és a vonatkozó belső szabályzatokban foglaltaknak.

A vizsgálat ugyan nem tárt fel azonnali intézkedésre okot adó szabálytalanságot, vagy súlyos gazdálkodási hiányosságot, de fontosnak és szükségesnek tartja felhívni az érintettek figyelmét a következőkben részletezett megállapításokra és javaslatokra:

A 20/2019. (III. 28.) UKT határozatban született döntés arról, hogy megrendezik a Duna Hullámok nemzetiségi táncalfesztivált, amelyhez 400.000 Ft vissza nem térítendő támogatást nyertek az Alapkezelő NEMZ-KUL-19-1328 azonosítószámú projektje keretében. A rendezvényhez kért árajánlatban szereplő 195.000 Ft színházterem bérleti díja és kapcsolódó költségeket a nemzetiségi önkormányzat elfogadott és 2019. március 18-án kelt levelében megrendelt.

Az ellenőrzés kifogásolja, hogy a megrendelés dátuma korábbi időpontra esik, mint a rendezvény megtartását jóváhagyó képviselő-testületi határozat, amely így fedezet nélküli kötelezettségvállalásnak minősül.

A képviselő-testület 26/2019. (III. 28.) UKT számú határozatával arról döntött, hogy a „Május 1. kerületi fesztiválon” való részvételre az Alapkezelő vissza nem térítendő támogatása mellett 200.000 Ft önerőt is biztosít a felmerülő költségek fedezeteként. A vizsgálatra bemutatott, 2019.05.16. könyvelési nappal kiállított bankszámlakivonat két átutalási tételel tartalmaz, összesen 210.965 Ft értékben.

A teljesített kifizetéshez egy budapesti szállodai foglalásról csatoltak két szállás-számlát, amelyet mindösszesen 210.965 Ft összegről állítottak az RD-2019-6364 és RD-2019-6365 sorszámmal 2019.05.17. napon. A számlán vevőként az UNÖ neve szerepel, így nem derül ki egyértelműen a szállást igénybe vevő személyek neve, jogosultsága.

A vizsgálat kifogásolja és egyben felveti, hogy a kerületben megrendezett fesztiválhoz kapcsolódóan miért számoltak el közpénzből két budapesti szállodai számlát, amely költség jogosultsága kétséges és indoka ismeretlen.

Az Alapkezelő NEMZ.-KUL.-19-1266 számú pályázatának 1.000.000 Ft vissza nem térítendő támogatásával került sor az „Ukrán Nemzetiségi Bál” elnevezésű rendezvény megszervezésére. Az UNÖ elnöke elfogadta a felkért vállalkozás árajánlatát és megrendelte a szervezést 150.000 Ft áron, továbbá 650.000 értékben 100 fő részére az étkezési szolgáltatást. A vállalkozó által kiállított TPAEA 9928956/2019.12.18. számú „készpénzfizetési számla” 150.000 Ft értékű rendezvényszolgáltatásról szól.

A vizsgálat kifogásolja, hogy a banki átutalás helyett befogadták a készpénzfizetési számlát annak ellenére, hogy ezt a hibás végrehajtási gyakorlatot már a 2018. évi ellenőrzés során is jelezte a belső ellenőr, amikor a XIII/18726-2/2018. iktatószámú jelentésének 11. oldalán megfogalmazott 3. számú javaslatában felhívta az UNÖ elnökének a figyelmét ennek a gyakorlatnak a mellőzésére és a nagy összegű kifizetések teljesítésénél elsődlegesen a banki átutalás alkalmazását javasolta.

c) Javaslat:

- Az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat elnöke intézkedjen annak érdekében, hogy az Áht., Ávr. és a hatályos megállapodásban előírt összefutár feletti jövőbeni kötelezettségvállalásoknál minden esetben előzetesen álljon rendelkezésre a szükséges költségvetési fedezet meglétét igazoló pénzügyi ellenjegyző személy aláírása.

- Az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Hivatal jegyzőjének címzett és a belső ellenőrzési vezetőnek is megküldött átiratban minden részletre kiterjedően indokolja meg a szállodai szolgáltatás igénybevételének okait és körülményeit.

- Az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat elnöke intézkedjen annak érdekében, hogy a jövőben előforduló nagy összegű kiadások teljesítése minden esetben banki átutalással történjen.

II/1.5. Humán Szolgáltatások Igazgatósága: „A belső kontrollrendszer vizsgálata”

a) Megállapítás:

A HHSZI belső kontrollrendszere szabályozottsági alrendszerének áttekintése során az ellenőrzés megállapította, hogy az általában megfelel a vonatkozó hatályos jogszabályi előírásokban foglaltaknak. A vizsgálat nem tárt fel olyan rendszer-szintű hiányosságot, amely az alapító, vagy a HHSZI vezetője részéről azonnali intézkedést igényelne.

Az intézmény hatályos Alapító Okirata, illetve Szervezeti- és Működési Szabályzata alaki- és tartalmi szempontból megfelel az irányadó jogszabályi rendelkezéseknek, megfelelő részletezettséggel mutatja be a költségvetési szerv által ellátandó feladatokat és azok végrehajtására alapított szervezet felépítését és működésének legfontosabb szabályait.

A HSZI rendelkezik hatályos Kockázatelemzési és Kockázatkezelési Szabályzattal, és a Bkr. egy korábbi módosított előírásaira tekintettel elkészítették az Integrált Kockázatkezelési Szabályzatot is és gondoskodtak egy szervezeti felelős kijelöléséről is. A 2017. évi alapítói vizsgálat megállapításaira és megfogalmazott javaslataira minden esetben megtették a belső ellenőrzés által kért és szükséges intézkedéseket. Az ellenőrzés által kért előzetes adatszolgáltatást az intézmény vezetése maradéktalanul, a kért határidőre teljesítette és szakszerű hozzáállásával segítette a belső ellenőr munkáját.

b) Következtetés:

Az intézmény belső kontrollrendszerének szabályozottsági alrendszere áttekintését követően az ellenőrzés megállapította, hogy az általában megfelel a vonatkozó hatályos jogszabályi előírásokban és az alapítói rendelkezésekben foglaltaknak.

A HSZI hatályos Alapító Okirata, illetve Szervezeti- és Működési Szabályzata úgy alakí-, mint tartalmi szempontból megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, kellő részletezettséggel mutatja be a költségvetési szerv által ellátandó feladatokat és azok végrehajtására létrehozott szervezet felépítését és működésének legfontosabb szabályait.

A vizsgált intézmény rendelkezik hatályos Kockázatelemzési és Kockázatkezelési Szabályzattal, és a Bkr. egy korábbi módosított előírásaira tekintettel elkészítették az Integrált Kockázatkezelési Szabályzatot és gondoskodtak szervezeti felelős kijelöléséről.

A korábbi időszakban elvégzett ellenőrzések megállapításaira és megfogalmazott javaslataira minden esetben megtették a belső ellenőrzés által kért és szükséges intézkedéseket. A vizsgálat végrehajtása során, illetve az előzetesen kért adatszolgáltatást az intézmény vezetése maradéktalanul, a kért határidőre teljesítette.

c) Javaslát:

- Tekintettel arra, hogy az ellenőrzés nem tárt fel rendszerszintű-, illetve magas kockázattal járó szabálytalanságot, vagy nem jogszerű végrehajtási gyakorlatot és figyelemmel a belső szabályozottsági rendszer megfelelő kialakítására a vizsgálat nem tartja szükségesnek intézkedési terv készítését, de felhívja az intézményvezetés figyelmét a mindenkor hatályos előírások maradéktalan betartására és betartatására.

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 2020. 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 kockázatokat 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 meghatározták az érintett vezetők folyamatba épített-, előzetes-, utólagos- és vezetői ellenőrzési kötelezettségét.

II/2/4. Információ és kommunikáció

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

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 kontrollrendszeri érintő vizsgálatainak tapasztalatait, megfogalmazott javaslatait.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

A 2020. 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, 2021. január 26.



Sükösd István

belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyom:



Dr. Szeles Gábor
Jegyző



Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése