

38/2021.

**BUDAPEST XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT**  
**JEGYZŐJE**

*Készült a Polgármester 2021. március 10-re tervezett határozatának meghozatala céljából*  
*Készítette: Magyar-Vida Szilvia egészségügyi és humán referens*

**Tárgy:** Javaslat a XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálatára 2020. évi belső ellenőrzési jelentésének jóváhagyására

**Tisztelt Képviselő Asszony!**

**Tisztelt Képviselő Úr!**

**Tisztelt Egészségügyi és Szociális bizottsági tag!**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 49. § (3) bekezdése tartalmazza, hogy „Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek, illetve főjegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig”.

Dr. Kiss Marianna, a XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálatára (a továbbiakban: KESZ) igazgatója megküldte a 2020. évi belső ellenőrzési jelentést, az ahhoz kapcsolódó dokumentumokkal (1. sz. melléklet).

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

Kérem a tisztelt Képviselő asszonyt, Képviselő urat, és a tisztelt Egészségügyi és Szociális bizottsági tag asszonyt/urat, hogy az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot **2021. március 9-én 12 óráig** igény szerint észrevételezni, és véleményét a [polgarmester@bp16.hu](mailto:polgarmester@bp16.hu) e-mail címre megküldeni szíveskedjen.

**Határozati javaslat:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a Képviselő-testület jogkörében eljárva – úgy határozott, hogy:

a XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálatára 2020. évi belső ellenőrzési jelentését az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja és gondoskodik a határozat XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálatához történő eljuttatásáról.

Határidő: 2021. március 31.

Felelős: Kovács Péter polgármester

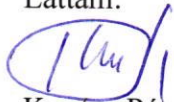
Budapest, 2021. február 24.



**Dr. Csomor Ervin**

jegyző

Láttam:



Kovács Péter  
polgármester

Melléklet: A XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat 2020. évi belső ellenőrzési jelentése

Véleményezésre illetékes bizottság:  
Egészségügyi és Szociális Bizottság

melléklet

## XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat

1163 Budapest, Tekla u. 2/c Tel: 401-1300, Fax: 401-0225

e-mail: titkarsag@szakrendelo16.hu



XVI. ker. Polg. Hivatal	13/24505	2020
Árva: 2021 FEBR 10		
13/3138-0/21		
U.S.	13/24505/20	

Iktatószám: 1/04-0/2021

Tárgy: 2020. évi éves belső  
ellenőrzési jelentés megküldése

Ügyintéző: Denke Zoltán

Melléklet: ellenőrzési jelentés

Budapest Főváros  
XVI. kerületi Önkormányzata  
Polgármesteri Hivatal

**Dr. Csomor Ervin**  
jegyző

Budapest  
Havashalom utca 43.  
1163

Tisztelt Jegyző Úr!

Hivatkozva a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49.§ (3) bekezdésében foglaltakra csatoltan megküldöm a 2020. év éves belső ellenőrzési jelentését.

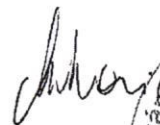
Mellékletek:

Szöveges ellenőrzési jelentés és alábbi mellékletekkel

1. Létszám és erőforrás
2. Ellenőrzések
3. Tevékenységek
4. Intézkedések megvalósítása

Budapest, 2021. február 2.

Tisztelettel:

  
Dr. Kiss Marianna  
igazgató



## XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat

1163 Budapest, Tekla u. 2/c Tel: 401-1300, Fax: 401-0225

e-mail: [titkarsag@szakrendelo16.hu](mailto:titkarsag@szakrendelo16.hu)



### 2020. ÉVI ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

#### Vezetői összefoglaló

A jelentés a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 48.§ és a Pénzügyminisztérium honlapján közzétett útmutató alapján készült.

A jelentés, megtartva az időszakra közzétett útmutató 14-22. oldalán meghatározott szerkezet formai és tartalmi elemeit, a XVI. Kerületi Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat (továbbiakban: intézet) belső kontrollrendszerének működésén belül a belső ellenőri tevékenységet mutatja be. A mellékletek a tárgyévvel vonatkozó és jóváhagyott terv szerkezetnek megfelelően a teljesítés adatait tartalmazzák a „tény” oszlopban.

Az intézetnél kialakított folyamatrendszer a szervezet struktúrájához igazodva, alapvetően biztosítja az intézet célkitűzéseinek teljesülését. A tevékenységek jellemzően szabályszerűen, a megbízható gazdálkodás elvének betartásával valósulnak meg. A vezetői ellenőrzés a vezetői munka szerves részét képezi. Az irányítói, vezetői munka kiterjed a beosztott dolgozók feladat ellátására, a szabályzatokban, eljárásrendekben és munkaköri leírásokban meghatározott munka elvégzésére. A vezetői ellenőrzés része a beosztott vezetők aktuális beszámoltatása a meghatározott szakellátási feladatok teljesítéséről és az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott ellenőrzések működéséről. A munkafolyamatokba épített ellenőrzés elsődlegesen a folyamatot szervező, irányító vezető és operatív tevékenységet végző személyek feladata, melyet a szakmai felettes felügyel, amennyiben szükséges kikérve a belső ellenőr véleményét.

A belső ellenőri tevékenység folyamatszempelésű, melynek tárgyát képezi az intézeti bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás, ami kockázat elemzéssel megalapozott munkaterv szerint történik.

Az intézet vezetője:

Belső ellenőri álláshellyel rendelkezik-e:

Belső ellenőr foglalkoztatási formája (közalkalmazott vagy külsős): külsős

Belső ellenőrzési vezető neve:

Regisztrációs száma:

Belső ellenőrzési vezető e-mail címe:

**Dr. Kiss Marianna igazgató**

**nem**

**Denke Zoltán**

**5112210**

**[denke.zoltan@gmail.com](mailto:denke.zoltan@gmail.com)**

## Tartalom

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48.§. a) pont) .....	3
I/1 Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § aa) pont) .....	4
I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése .....	4
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 (Bkr. 48. § ab) pont) .....	6
I/2/a) A belső ellenőrzési egység(ek) humán erőforrás-ellátottsága .....	6
I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján) .....	7
I/2/c) Összeférhetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján) .....	7
I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása .....	7
I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők .....	7
I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása .....	7
I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok .....	8
I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont) .....	8
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48. § b) pont) .....	10
II/1 A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont) .....	10
II/2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48.§ bb) pont) .....	10
III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont) .....	15

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

2020. évben is külsős szolgáltató biztosította az intézetnél a belső ellenőri feladatok végzését a Bkr. 16. § (2) bekezdése szerint. A feladatot ellátó személy 2012 óta folyamatosan végzi ezt a tevékenységet.

Tárgyévben a kialakult COVID-19 okozta veszélyhelyzet miatt az intézet tevékenységében/működésében okozott változások a belső ellenőrzés tervezett tevékenységére is hatással volt, ami a belső ellenőri tevékenység fókuszának változását és bizonyos időszakokban a helyszíni munka csökkenését és távmunka erősödését jellemezte.

A 3. számú melléklet szerint a külső **tervezett kapacitás** 127 ellenőri nap (8 órás munkaidő). A belső ellenőrzésre kötött szerződés alapján a belső ellenőr rendszeresen/átlagosan heti egy munkanapot tartózkodik az intézetben. Ekkor végez helyszíni bizonyosság-, és tanácsadó tevékenységet. A további belső ellenőrzéssel töltött idejét távmunkában kötetlen munkaidő beosztással (véleményezések, jelentések, elemzések összeállítása) teljesíti, az igazgató által jóváhagyott, meghatározott programok szerint és a határidők betartásával. **A teljesített 127 ellenőri nap belső ellenőri kapacitás megfelel a tervezett 0,5 fő ellenőri ráfordításnak.**

A teljesített belső ellenőri „kapacitás”-ból,

**53,9% bizonyosságot adó tevékenység** (68,4 ellenőri nap),

**31,9 % tanácsadó tevékenység** (40,5 ellenőri nap),

**14,2 % egyéb tevékenység** (18,1 ellenőri nap).

Soron kívüli ellenőrzés az időszakban nem volt.

Elmaradt ellenőrzés kettő darab volt, egyiknek a tárgya a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) finanszírozás teljesülése, másiknak fejlesztési pályázatok bonyolítása. Elmaradás indoka, hogy a COVID-19 okozta veszélyhelyzetből adódóan a finanszírozás módszere megváltozott, így a vizsgálat jelenidőszakra vonatkozóan nem időszerű, illetve a fejlesztési pályázat előrehaladott menete nem tette indokolttá az ellenőrzés lefolytatását.

**A tervezett belső ellenőrzési tevékenység aránya jelentősen nem változott.**

**A 60,6%-ra tervezett ellenőri (bizonyosságot adó) tevékenységre szánt idő 53,9% -ra,**

**29,1 %-ra tervezett tanácsadói tevékenység 31,9%-ra,**

**10,2 %-ra tervezett egyéb tevékenység 14,2 %-ra teljesült.**

**Össességében az ellenőri munkanapok (127 ellenőri nap) tevékenységarányos tervezetéhez képest az eltérés 8,6 munkanap, aminek oka a tanácsadó tevékenység nagyobb időszükséglete (belső kontrollrendszer működése vészhelyzeti időszakban), továbbá az egyéb tevékenység (éves jelentés, stratégiai és éves terv, egyéb adminisztráció) időráfordítása.**

**A következő évre áthúzódó vizsgálat nem maradt.**

A PM honlapján és a BEMAFOR titkársága által küldött tájékoztatók, értesítők jelentős támogatást adnak az ellenőrzési tevékenységhez, melyek aktualitásukat heti rendszerességgel követi a belső ellenőr. A belső ellenőr az intézet képviselőjeként rész vesz a Pénzügyminisztérium által működtetett Államháztartási Belső Kontroll Fórumban (KONFORM).

A belső ellenőrzés vonatkozásában a pénzügyminisztérium weboldalának államháztartási témájú aktualizált szakmai oldalai jelentős támogatást adnak az ellenőrzéshez kapcsolódó változások egységes értelmezésére/kezelésére.

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

**1/1/a) A tárgyévvel vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése**

<i>Tárgy</i>	<i>Cél</i>	<i>Módszer</i>
<p>5/2019 számú, címe: szállítói szerződések megvalósulása és kezelése  <i>tárgya:</i> Alapbizonylatok, analitikák és nyilvántartások egyezősége, valamint a vonatkozó eljárásrendek és a belső kontrollok érvényesülése.</p>	<p>A szállítói szerződések és teljesítésük pénzügyi adatai és megalapozottságuk megfelelősége, alapbizonylatok megbízhatósága/hitelességének vizsgálata.</p>	<p>Kialakított működési rend, folyamatok, nyilvántartások azok törvényessége / szabályszerűsége és vonatkozó pénzügyi bizonylatok megfelelőségének vizsgálata.</p>
<p>1/2020 számú, címe: szállítói számlák kezelése / vállalkozó orvosok  <i>tárgya:</i> Alapbizonylatok, analitikák és nyilvántartások egyezősége, valamint a vonatkozó eljárásrendek és a belső kontrollok érvényesülése.</p>	<p>Bizonyosság nyújtás a vállalkozói szerződések céljának teljesülésről, kockázatkezelés és célkitűzések összhangjáról. Belső kontrollrendszer kiépítettségének értékelése.</p>	<p>Kialakított működési rend, folyamatok, nyilvántartások és azok törvényessége / szabályszerűsége vizsgálata. Nyilvántartások megbízhatósága.</p>
<p>2/2020 számú, címe: karbantartási munkák teljesülése  <i>tárgya:</i> Műszaki/pénzügyi/számviteli alapbizonylatok, analitikák, nyilvántartások és jelentések megfelelősége, egyezősége, valamint a vonatkozó folyamatok, eljárásrendek és a belső kontrollok érvényesülése.</p>	<p>A karbantartások pénzügyi / műszaki adatai megalapozottsága, megfelelősége, alapbizonylatok megbízhatósága/hitelessége vizsgálata.</p>	<p>Alapbizonylatok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése és értékelése, mintavételes vizsgálat, interjú.</p>

Tárgy	Cél	Módszer
<p>3/2020 számú, címe: jogviszony létesítése / megszüntetése</p> <p>tárgya: Dokumentumok, alapbizonylatok, nyilvántartások vizsgálata és értékelése, megvalósulással összevetése, valamint a vonatkozó külső szabályozási előírások és a belső kontrollok érvényesülése.</p>	<p>1/2019. számú belső ellenőrzés javaslatainak végrehatására vonatkozó intézkedési terv megvalósításának vizsgálata.</p>	<p>Vonatkozó dokumentumok, alapbizonylatok, nyilvántartások vizsgálata és értékelése, a jóváhagyott intézkedési tervhez képest a megvalósulás összevetése.</p>
<p>4/2020 számú, címe: beszerzések bonyolítása / megrendelések kezelésének folyamata</p> <p>tárgya: Alapbizonylatok, analitikák és nyilvántartások egyezősége, valamint a vonatkozó eljárásrendek és a belső kontrollok érvényesülése.</p>	<p>Bizonyosság nyújtás a vonatkozó beszerzések céljai teljesülésről, kockázatkezelés és célkitűzések összhangjáról. Belső kontrollrendszer kiépítettségének értékelése.</p>	<p>Folyamat működésének tesztelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése és értékelése, közvetlen megfigyelés, mintavételes vizsgálat, interjú.</p>

Tárgyidőszakra hat darab ellenőrzés lett tervezve.

**Megvalósult:**

**egy darab előző évről áthúzódó (jelentés összeállítása),**

**négy darab téma tárgyévra tervezett ellenőrzés.**

**Elmaradt ellenőrzés kettő darab volt.**

**Soron kívüli vizsgálat nem volt.**

**Terven felüli vizsgálat nem volt.**

Az 5/2019. számú ellenőrzési „szállítói szerződések megvalósulása és kezelése” tárgyában helyszíni vizsgálata 2019. év decemberében zárult le, ezért az előző évi jelentésben történt a megállapítások és javaslatok bemutatása. Ennek a vizsgálatnak 2020. évben a belső ellenőri időkapacitás felhasználása 2,8 munkanap volt (jelentés összeállítás).

**1/2020 számú** ellenőrzés " szállítói számlák kezelése / vállalkozó orvosok " összegző megállapítása: a közreműködői szerződések kezelése folyamatainak felülvizsgálata a vizsgálat



időszakában megkezdődött. (COVID-19 okozta veszélyhelyzet miatt a kontrolling szervezet elfoglaltságára tekintettel részjelentés készült). Az elszámolási folyamat tekintetében szükséges a vizsgálat tovább folytatása. Amennyiben a jogszabályi elvárásokhoz igazodó felülvizsgálat megtörténik és a szerződések tartami és elszámolási folyamata ennek megfelelően működik, biztosítható a gazdálkodási jogkörök teljes körű jogszabályi (Ávr.) megfelelése.

Intézkedési terv készítése nem volt szükséges.

**2/2020 számú** ellenőrzés összegző " karbantartási munkák teljesülése " megállapítása: az üzemeltetésre vonatkozó teljes körű szabályozás tárgyévre érvényes változata – korábbi évekhez képest - hiányosan került közzétételre,

továbbá a rendelkezésre álló forrás jellegének megfelelő felhasználás feltüntetése az elszámolási bizonylatokon javítaná a ráfordítások pontosabb kimutathatóságát.

Intézkedési terv készítése szükséges volt.

**3/2020 számú** ellenőrzés " munkaügyi feladatok teljesülése (jogviszony létesítése / megszüntetése) " összegző megállapítása: a jóváhagyott intézkedési tervben meghatározott feladatok részlegesen teljesültek, illetve a szabályozás további pontosítást igényel.

Intézkedési terv készítése szükséges volt.

**4/2020 számú** ellenőrzés " beszerzések bonyolítása " összegző megállapítása: A szabályszerűség biztosítása és az esetleges későbbi elszámolási vita megelőzése érdekében fokozottan figyelni kell a megfelelő tartalmú ajánlatkérés meghatározására, a pénzügyi teljesítést megelőzően pedig a teljesítésigazolás és érvényesítés során a megrendelés szerinti tartalmi és formai elvárások teljesülésére a számlák és kifizetést megalapozó bizonylatok kezelése tekintetében.

Az ellenőrzés lezárását megelőzően az érintettek megkezdték a belső ellenőrzés javaslatainak figyelembe vételével a vonatkozó belső szabályozások, folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak pontosítását.

Intézkedési terv készítése nem szükséges.

**1/1/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**

2020. évben a belső ellenőrzés büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúját nem észlelt.

Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés során tett megállapítás(ok)	Esettípus	Státusz

**1/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)**

A belső **ellenőrzés megállapításait** és tapasztalatait a vizsgálat során az adott dokumentumok, témák, folyamatok, folyamatrészek vizsgálatát követően az **ellenőrzötttekkel megvitatta**. Az ellenőrzötttek elfogadták a belső ellenőrzés javaslatait és soron kívül kijavították a hiányosságokat, ezért intézkedési terv készítése kettő alkalommal nem vált szükségessé.

**1/2/a) A belső ellenőrzési egység(ek) humán erőforrás-ellátottsága**

A tervezett belső ellenőrzési kapacitás a meghatározott feladatokhoz megfelelő volt, azaz az 1. számú mellékletben kimutatott 127 ellenőri nap tényleges teljesülése összhangban volt a belső ellenőrzéstől elvárt teljesítéssel.

2020. évben belső ellenőri állásra pályázat kiírás nem történt.

Belső ellenőr tárgyidőszakban **ÁPBE II tovább képzésre kötelezett volt**, ahol a kötelezettségét „rendszerellenőrzés” tárgykörben teljesítette.

Belső ellenőr a tevékenység folytatásához engedéllyel rendelkezik, regisztráció száma: **5112210**,

korábban kötelező képzésen (pilot) **ÁPBE II**. 2011. év decemberében az **uniós ellenőrzések**, 2014. évben **ÁPBE II. továbbképzés rendszerellenőrzés**, 2016. évben **ÁPBE II. IT rendszerellenőrzés**, 2018. évben **ÁPBE II. kockázatelemzésen alapuló belső ellenőri tervezés** témákban vett részt.

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

A belső ellenőr az intézet igazgatójának közvetlen alárendelve végezte tevékenységét. A belső ellenőr funkcionális függetlensége biztosított, más tevékenységet nem végez. Önállóan - befolyástól mentesen - készítette el a kockázat elemzésen alapuló ellenőrzési tervet, a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével. Az ellenőrzési program összeállítása és végrehajtása során befolyástól mentesen járt el. Az ellenőr nem vesz részt az intézet operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában megállapításait befolyástól mentesen állította össze.

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

A belső ellenőr esetén összeférhetlenség nem állt fenn, sem Ptk.-val kapcsolatosan, illetve nem volt az intézettel korábban semmiféle jogviszonyban, nem tartozott az ellenőrzött szervezeti egységvezetők munkáltatói jogköre alá. Az ellenőrzésre vonatkozóan tárgyilagos eljárás lefolytatása várható el tőle.

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

Az intézet szervezeti egységei és a belső ellenőr közötti munkakapcsolat minden területen megfelelő volt az időszak során. Nem fordult elő, hogy a belső ellenőrzést végző számára nem engedtek hozzáférési lehetőséget valamelyik egység dokumentációjához vagy ellenőrzött személyéhez. Az ellenőri jogosultságok a Bkr. 25.§ a) -e) bekezdésének megfelelően biztosítva voltak.

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

A belső ellenőrzési tevékenységhez a tárgyi feltételek rendelkezésre álltak az intézetnél, az információellátottság megfelelő volt. Akadályozó tényezők nem voltak.

***1/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása***

Bkr. 22.§ (2) b) és a Bkr. 50. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartások vezetése a pénzügyminisztérium web oldalán közzétett útmutató és jogszabályban meghatározott adattartalommal naprakészen történik.

A dokumentumok őrzésére vonatkozóan a belső ellenőrzési kézikönyv, iratkezelési szabályzat tartalmaz előírásokat. Minden ellenőrzés külön fő számot és az ügyben keletkezett iratok alszámot kaptak.

Az ellenőrzés teljes dokumentációja, ellenőrzésenként a konkrét mappa a belső ellenőrnél kerül megőrzésre, 10 évre. Az intézet titkárságán történik az ellenőrzések irattári (igazgatói) példányának őrzése.

Az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői a rájuk vonatkozó iratokat, jelentéseket, vagy kivonatokat általában elektronikus formában kapják meg, illetve a jóváhagyott intézkedési tervet kizárólag elektronikus formában.

**1/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

A beszámolás időszakig nem merült fel igény a függetlenített belső ellenőrzés tevékenységének szélesítésére. A további időszak tapasztalatai alapján, amennyiben szükséges az ellenőrzési kapacitást növeli az intézet.

**1/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)**

Írásos felkérés alapján kettő alkalommal végzett a belső ellenőrzés tanácsadói tevékenységet.

Tárgy	Eredmény
A tanácsadás címe, tárgya	A tanácsadás eredményeinek rövid bemutatása. (vezetői összefoglalóból kivonatolva)
Jogviszony időszaka alatti ügyviteli tevékenység azonosítása a támogató folyamatok tekintetében, belső kontroll rendszer javítása, kiemelten a vonatkozó szabályozások tartalmára.	„A személyi juttatások elszámolása részfolyamatai tekintetében indokolt volt a vonatkozó folyamatleírás és ellenőrzési nyomvonal hatályos elvárásoknak megfelelő pontosítása, illetve a megvalósulás lépéseinek / keletkezett dokumentumai és azok útjának áttekintése. A foglalkoztatással kapcsolatos szerződések részfolyamatai tekintetében szintén indokolt volt az elvárásoknak megfelelő pontosítások elvégzése és a kockázatértékelés újra gondolása.”
Kontrollkörnyezet és integrált kockázatkezelés a támogató folyamatok tekintetében, belső kontroll rendszer javítása kiemelten a vonatkozó szabályozások tartalmára.	1/1G-1/4G Főfolyamatok és részfolyamatai (pénzügy-számvitel). „Jelentős előrelépés akkor várható, amennyiben a felhasználók / leltárfelelősök a tényleges eszközök és nyilvántartások egyezőségére, a nyilvántartást vezetők és beszerzés bonyolítók pedig használatba vétel és nyilvántartások naprakész azonosságára a korábbiaknál jobban oda figyelnek. A számla adatszolgáltatás kockázati kitettségében csökkenés akkor várható, amennyiben az alkalmazott ügyviteli rendszerek és kézi adat rögzítések megfelelő szinkronjáról huzamosabb időn át és több alkalommal is bizonyosságot szereznek a tevékenységet végzők és felettes vezető.”  2/1G-2/2G Főfolyamatok és részfolyamatai (munka és bértügyek). Az érintett folyamatok végrehajtásában akkor várható jelentős kockázatcsökkenés, amennyiben az operatív tevékenységet végző megfelelő szakmai felkészültsége mellé, megszerezte a szükséges - helyi sajátosságokat ismerő és alkalmazó - gyakorlatot és azt alkalmazza készség szinten, továbbá a döntéshozó / aláírási jogkörrel rendelkezők részére (ellenőrzés intenzitása érdekében) az előkészítést megalapozó dokumentumok információk a jogkör gyakorlásakor rendelkezésükre állnak, annak megalapozottsága ellenőrzése céljából.”

Tárgy	Eredmény
	<p>3/1G-3/2G Főfolyamatok és részfolyamatai (gondnokság).  „A jelentős intézményi infrastruktúra fejlesztés miatt kiemelt jelentősége van az alaptevékenység folyamatos működésének, ezért a gondnokságvezető fokozott figyelmet kell, hogy fordítson az átköltözések során a megfelelő műszaki paraméterek biztosítására, továbbá a karbantartási feladatok végzéséhez szükséges képzettségű és jártasságú személyek alkalmazására. A munkavédelem vonatkozásában az előírások változásának nyomon követése indokolja a terület irányítójának kiemelt figyelmét.”</p> <p>4/1-4/4 I Főfolyamat és rész, - és alfolyamatai (kontrolling).  „A rendkívüli vírushelyzetből adódó elfoglaltság miatt a kontrolling szervezet tevékenységének áttekintése, értékelése kimaradt.”</p> <p>5/1-5/2b I Főfolyamat és részfolyamatai (titkárság).  „Célszerű az „ISZ 06 Bélyegző Nyilvántartási Szabályzat”-ot eltávolítani a szabályzati meghajtón lévő ISZ kód jelű érvényes szabályozások közül”, mivel az a hatályos iratkezelési szabályozás szerint nem érvényes.</p>

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

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

**Nem tett a belső ellenőrzés a belső kontrollrendszerre vonatkozó „kiemelt” kategóriába tartozó megállapításokat, a következtetéseket és javaslatokat, valamint az egyéb, kontrollrendszert érintő jelentős javaslatokat.**

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat

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

Az intézet kontrollrendszerének értékelése a jelenlegi állapot figyelembevételével:

### 1. Kontrollkörnyezet

#### 1.1. Célok és szervezeti felépítés

Az intézet stratégia és operatív céljai meghatározottak, feladatai végzésének részletes szabályait a hatályos SZMSZ tartalmazza, melynek a jogszabályban előírt kötelező tartalmi elemei összhangban vannak az alapító okirattal. Az intézet foglalkoztatottjai számára megismertetésre került a szervezeti felépítés (szervezeti ábra), mely az SZMSZ melléklete. A munkavállalók megismerték az intézeten belül a saját maguk által elfoglalt helyüket és szerepüket, alá- és főlé rendeltségüket, tevékenységük más személyekkel, szervezeti egységekkel való kapcsolódását. Minden munkatárs számára folyamatosan elérhető az intézet szervezeti felépítése.

#### 1.2. Belső szabályzatok

Az intézet megfelelő komplex szabályzatrendszert alakított ki - szabályzatok és feladatok felelősei által kiadott munkautasítások -, melyek biztosítják a szakmai tevékenységek, valamint támogató folyamatok a működtetés, üzemeltetés szabályozottságát az alapvető vagyoni és személyi védelmet. Tárgyidőszakban a jelentősebb szabályzatok jogszabályi és egymással való összhangolása megvalósult. A számon kérhetőség érdekében indikátorokat alakítottak ki.

Az indikátor rendszer további fejlesztése szükséges, hogy külön-külön és egymással összefüggésben is mérni lehessen a gazdaságosságot, a hatékonyságot és az eredményességet. Az információ bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állásának biztosítása az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat előírásainak betartásával történik.

Minden folyamat, tevékenység meghatározásra került egyes munkatársak számára, ami különféle jogokat és kötelezettségeket állapít meg és hatással van az intézet tevékenységére. Az újonnan belépő, vagy feladatkört ellátó munkatársak oktatása megtörténik (informatikai eszközök, ügy-, és adatkezelés) az információvédelem, információbiztonság és az intézeti adatok védelem érdekében.

Az intézetnél kidolgozásra került az **integritást sértő események kezelésnek szabályzata**, mely a pénzügyminisztérium által közzétett módszertani útmutató alapján készült el.

A jogszabályokban foglalt követelmények és a szervezet céljainak teljesítését biztosító belső szabályzatok, folyamatleírások megismertetésre kerültek az intézet munkatársaival. Vezetői elvárás, hogy munkájukat ezek alapján végezzék.

A szabályzatok felülvizsgálatát legalább kétféle évenként elvégzik.

### 1.3. Feladat-, és felelősségi körök

Az alapvető feladatokat az SZMSZ-ben határozták meg a szervezeti egységek, illetve az intézet vezető munkatársai részére.

A szervezeti egység funkciójának figyelembevételével a **felelősség, hatáskör** és feladatkörök az eljárásrendekben és a munkaköri leírásokban kerültek alapvetően meghatározásra. A munkaköri leírások előírt tartalmi elemekkel rendelkeznek, a munkavállalók aláírták és egy példányt munkaköri feladataik teljesítése céljából átvettek. A munkaköri leírások részletesen tartalmazzák a függelmi viszonyokat.

A beazonosított főfolyamatok jellemzően szabályozottak és a folyamatgazdákat kijelölték. Egyes felelősségi szintek rendszerét és kapcsolatát a folyamatleírás és **ellenőrzési nyomvonalak tartalmazzák.**

### 1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A támogató tevékenységek esetében a beazonosított folyamatok vonatkozásában a tárgy időszakban felülvizsgálták az ellenőrzési nyomvonalakat, melyeket táblázatos és ábrás formában készítettek el.

A feladatváltozásra is figyelemmel, naprakészen módosítják a belső szabályzatokat, folyamatleírásait. A szabályzatok, folyamatleírások változásával elvégzik az ellenőrzési nyomvonalak szükséges módosítását.

Figyelembe veszik a külső és belső ellenőrzés javaslatait az ellenőrzési nyomvonalak pontosítása/módosítása tekintetében.

### 1.5. Humán-erőforrás

Az intézeti céljainak teljesítéséhez a jogszabályokban meghatározott közalkalmazotti létszám, rendelkezésre áll. Kiemelt figyelmet fordítanak a kulcsemberek azonosítására és a helyettesítés megteremtésével a kulcsember kockázat csökkentésére.

A munkakörökhöz az alapvető elvárt tudás és képességek meghatározottak, melyek érvényesülnek a meghirdetett állások betöltése alkalmával. A munkaerő kiválasztásánál figyelembe veszik a pozícióval szemben támasztott elvárásokat, képzettséget és egyéb követelményeket. Az új belépők esetén kiemelt figyelmet fordítanak a munkakörhöz megfelelő információkkal való ellátáshoz, valamint a jogosultságokkal és technikai eszközökkel való ellátáshoz a minél gördülékenyebb munkakezdés érdekében.

A munkakörökhöz kapcsolódóan meghatározásra kerültek a továbbképzési követelmények.

Az intézet szakmai képzési terve elkészült, figyelembe véve a dolgozók igényeit is.

A munkavállalók teljesítményének értékelését a munkahelyi vezetők végzik. A magas színvonalú és többlet teljesítmények esetén a munkavállalók a rendelkezésre álló források függvényében javadalmazásban részesülnek.

### 1.6. Etikai értékek és integritás

Etikai értékeket, az intézet alapvető elvárásait a 2012. április 19-én érvénybe lépett etikai kódex tartalmazza.

Érvényesülnek a szakmai kódexek (orvosi, ápolói) előírásai a szakmai tevékenység végzése folyamán.

Az integritás jellemző az intézet munkavállalóira, vagyis az etikai elvárásoknak, elveknek és értékeknek megfelelően cselekednek és az alkalmazott módszerek, intézkedések megfelelő összhangban vannak az etikai elvárásokkal. A pénzügyminisztérium által közzétett „integritás és korrupciós kockázata” vonatkozó útmutató II. fejezete szerinti fogalmak szükség szerinti adaptálása folyamatban van a meglévő etikai kódexszel.

Az etikai elvárások és integritásra vonatkozó szabályok/normák minden munkavállalóval ismerttetve vannak munkába lépéskor.

Az intézetben jellemző a vezetői példamutatás, a közérdek magán érdekekkel szembeni előtérbe helyezése. A munkavállalók többségének megfelelő szintű a szakmai felkészültsége.

Kontrollkörnyezet további fejlesztéséhez figyelembe veszik a pénzügyminisztérium által közétette módszertani útmutatóban meghatározottakat.

Fejlesztendő területek: a szakmai ellenőrzési nyomvonalak összehangolása az ágazati útmutatókkal, további fejlesztése a támogató tevékenységek ellenőrzési nyomvonalainak.

## 2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Integrált kockázatkezelési rendszerkoordinálására a felelős kijelölésre került.

### 2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése

Az államháztartásáért felelős miniszter által közzétett útmutató I. része figyelembevételével megtörtént a szakmai területekre és a gazdálkodásra vonatkozó az integrált kockázat kezelési szabályzat elkészítése, mely integrált kockázatkezelési rendszer kialakításáról és részletes működéséről rendelkezik.

A beazonosított folyamatok kockázatainak felmérése összegyűjtése megtörtént. A beazonosított kockázatok külön rögzítésre kerültek.

A munkatársak tájékoztatása megtörtént a szakterületüket érintő kockázati tényezőkről. Az eljárásrendben meghatározásra került az intézeti kockázatkezelés folyamatainak rendszeres felülvizsgálata.

### 2.2. A kockázatok elemzése

Minden egyes kockázati tényező vonatkozásában az intézetre gyakorolt hatás és valószínűség értékelésre került, továbbá a sajátosságoknak megfelelően a kockázati tényezők súlyozva lettek. Ennek eredménye adta a kockázati tényező számszerű értékét, illetve megállapításra került, hogy a kockázati tűrés határ szintjét meghaladta-e.

A kockázatelemzés írásos és elektronikus formában történt.

Elkészült a kockázati térkép is.

### 2.3. A kockázatok kezelése

A kockázati térképen meghatározott tűréshatárt meghaladó esetekben, a kockázatok kezelését elvégezték a megszüntetés és/vagy csökkentés érdekében.

Minden kockázat esetén adott folyamatnál a kezelés módját (elfogadás, áthárítás, megszüntetés, kezelés) meghatározták. Értékelték adott kockázatok esetén a válaszreakció mértékét.

A kockázatkezelésért hatáskörileg felelős szervezeti egység vezetők rendelkeznek a feladatellátáshoz megfelelő eszközökkel és szaktudással.

A külső és belső szabályzóknak nem megfelelő működés esetén, amennyiben szükséges volt a feladat folytonosságot veszélyeztető tényezőket megszüntették.

### 2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

Egyes kockázati tényezők kezelésének hatékonyságának nyomon követését a hatáskörileg illetékes szervezeti egységvezetők végezték, szükség esetén megtették a korrekciós intézkedéseket.

Tárgyévben a kockázatkezelési rendszer minden elemének felülvizsgálata - külső vállalkozó által is - megtörtént. A feltárt hiányosságokat kijavították a feladat ellátást biztosító módszereket és eszközöket biztosítják.

## 2.5. Súlyos szervezeti integritást sértő események

A kialakított szabályzat rendszer és a feladatok megosztása alapvetően biztosítja a szándékos integritást sértő esemény bekövetkezésének megelőzését, azaz a lehetőségek csökkentésével a súlyosabb integritást sértő esemény megelőzését.

Fejlesztendő területek: kockázati tényezők minél teljesebb körű beazonosítása, kockázatkezelések rendszeres felülvizsgálata.

## 3. Kontrolltevékenységek

### 3.1. Kontroll stratégiák és módszerek

Sajátosságok figyelembevételével kialakításra kerültek vezetői, szervezeti, jogosultsági, számviteli, számszaki, logikai és fizikai kontrollok.

A „négy szem” elvének biztosítása megtörtént a pénzügyi, illetve kötelezettségvállalási feladatok, valamint külső és belső jelentés elkészítésének folyamatára vonatkozóan. Az adatok biztonságos tárolásáról adatvédelmi szabályzatban, valamint az informatikai biztonsági szabályzatban történt rendelkezés. Meghatározásra, kiosztásra kerültek az IT rendszerekhez való hozzáférési jogosultságok, melyek évente rendszeresen felülvizsgálatát elvégzik.

A kialakított kontrollok, a folyamatok a szervezet céljaival összhangban vannak. A kontrolltevékenység az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott kontrollpontokhoz van rendelve.

Az év folyamán **felülvizsgált** intézeti **szabályzatokban**, eljárásrendekben meghatározásra kerültek az engedélyezési, jóváhagyási, hozzáférési (információ, dokumentum) jogosultságok és a beszámolási eljárások.

### 3.2. Feladatkörök szétválasztása

Az engedélyezési, végrehajtási, rögzítési, kontroll és pénzügyi teljesítés tevékenységet külön választották, úgy hogy a végrehajtást végző személyek az SZMSZ szerinti alá-főlérendeltségi viszonyban vannak. Azon esetekben, ahol ez nem volt lehetséges a vezetők meg tették a kockázatot csökkentő lépéseket.

### 3.3. A feladatvégzés folytonossága

A munkakör átadás-átvételt írásban rögzítik személyi változás, tartós távollét esetén. A folyamatos működést biztosítja, hogy a munkavégzéshez szükséges minden adat, információ rendelkezésre áll a feladatot ellátó munkatársnak, nyomon követhetik az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket akkor is, ha áthelyezés, vagy kilépés miatt személycseré okán a munkakör átadás-átvételére kerül sor. Írásban rögzítik a munkaköri feladatok átadás-átvételét, a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk biztosítása céljából, törekedve arra, hogy lehetőleg ne maradjanak utánuk befejezetlen ügyek, illetve egyértelműen derüljön ki a kilépőszemély által ellátott feladat átadás-átvételkori helyzete, azaz hogy hol tart. Vezetői elvárás, hogy a kilépőszemély folyamatban lévő ügyei egyértelműen beazonosítható módon kerüljenek átadásra.

Fejlesztendő területek: megelőző kontrolltevékenység erősítése, korrekciós kontrollok hatékonyságának növelése a jogviszony és bér változások kezelése, az eszközállomány kezelése és nyilvántartások naprakészsége, valamint a kontrolltevékenységet megalapozó eljárásrendek és elvárások ismertetése a munkavállalókkal minden szinten, szabályzatok szükség szerinti felülvizsgálata.



## 4. Információ és kommunikáció

### 4.1. Információ és kommunikáció

Az intézet rendelkezik olyan szabályzatrendszerrel (adatvédelmi, iratkezelési), ami meghatározza a különböző információ átadás formákat, kiemelten a bizalmas információk kezelésének módjára. A külső és belső szervezetek közötti vertikális és horizontális kommunikáció meghatározott. A vezetés a kialakított objektív információs kapcsolatokon át a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról megfelelő visszajelzésekkel rendelkezik.

A munkatársak munkájuk elvégzéséhez szükséges információkat időben megkapják, így az intézet vezetői által kitűzött célok teljesítéséhez a vezetés megfelelő iránymutatást tud adni. A végrehajtásról, a feladatok ellátásáról a vezetés megbízható visszajelzéseket kap, amely alapján megtehetik a szükséges korrekciós intézkedéseket.

A vezetői-információs rendszer, rendelkezésre tudja bocsátani mindazon információkat, mely alapján megbízható jelentéseket lehet összeállítani, valamint kellő alapot adnak a vezetői döntések meghozatalához.

### 4.2. Iktatási rendszer

Az intézethez érkezett küldemények és a működés során keletkezett ügyiratok nyilvántartásba vételét elvégzik. Az azonos tárgykörben keletkezett iratokat összekapcsolják, így megfelelő áttekintést ad az előzményekről a keletkezett ügyiratok teljességéről és az ügyintézés időszükségletéről annak állásáról.

Az iktatásrendszere biztosítja a határidők betartását, ügykezelők beazonosítását, kapott utasítások teljesülését, az ügyek előrehaladását és a bizalmas információk megfelelő kezelését.

Iktatási rendszer manuális módon végzett központi iktatás biztosítja az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követését, és az intézkedési határidők követését.

### 4.3. Szervezeti integritást sértő események jelentése

Jelentés tárgyidőszakban nem készült. Az intézmény ISO minősítése következtében kialakított eljárásrend szerint a tárgyidőszakban nem volt „nem megfeleléségi” jelentés. Az integritást sértő gyanús esetekben, minden alkalommal megtörténik a kivizsgálás.

A szabályzat szerint a felelős vezetők kötelesek gondoskodni a jelentett esetek kivizsgálásáról.

Fejlesztendő területek: a szervezeti integritást sértő ajánlások és az ISO rendszer nem megfeleléségi eljárásrendjének összehangolása, az intézkedést igénylő ügyek előrehaladás és határidő követése az ügyiratok alapján.

## 5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)

### 5.1. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A kialakított nyomon követési stratégia biztosítja, hogy a vezetés megalapozott információval rendelkezzen a kitűzött célok teljesüléséről. A feladatok teljesülését indikátorok teljesülésével követik nyomon. A teljesülést mutató mérőszámok alakulásának megfelelően megteszik a szükséges beavatkozásokat. Alkalmanként vizsgálják az eltérés okait és a mérséklésre, megszüntetésre megfelelő intézkedéseket hoznak.

Az intézeti és a szervezeti egységek céljai megvalósulásának nyomon követését biztosítja a beszámolás rendszere, a legalább heti egy alkalommal történő vezetői értekezlet.

A monitoring rendszer részét képezi a vezetők beszámolási kötelezettsége a külső és belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok kijavításáról, javaslatok hasznosulásáról.

Vezetők és alkalmazottak feladata hatáskörük vonatkozásában az operatív tevékenység megvalósításának folyamatos monitoringja, melyek alapvetően eljárásrendileg meghatározottak.

## 5.2. A belső kontrollok értékelése

Belső kontrollok értékelése és felülvizsgálata 2020. évben megtörtént külső erőforrás bevonásával. Belső-külső vizsgálat folyamán alapvetően a meglévő folyamatok módosítására került sor a megfelelő kontrollkörnyezeti kialakítása érdekében.

## 5.3. Belső ellenőrzés

Az intézet külső erőforrás alkalmazásával rendelkezik az SZMSZ-ben meghatározott független belső ellenőrzéssel. Belső ellenőrzés a pénzügyminisztérium által közzétett módszertani útmutatók és államháztartási standardok előírásaival összhangban végzi tevékenységét.

Fejlesztendő területek: a folyamatok céljának és megfelelőségének és a kontrollpontok hatékony működésnek fokozott nyomon követése.

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

2019. évről áthúzódó 2020. évben végrehajtott intézkedés 2 db volt.

Tárgyévben lezárt ellenőrzések megállapításaira mindösszesen 4 db intézkedés vált indokolttá, melyből 2 db határideje 2020. évi lejáratú.

Az intézkedési tervek és az arról szóló írásos vezetői beszámolók alapján a végrehajtások határidőben megtörténtek.

Az előző évekről áthúzódó intézkedésekből a munkaügyi anyagok eljárásrendben meghatározott rendezése nem teljesült megfelelően, melynek oka a végrehajtásért felelős személy(-ek) nem kellő körültekintése és szabály követése.

A belső ellenőrzés e témában tanácsadó tevékenységet végzett, majd utóellenőrzést a személyügyi anyagok megfelelő rendezettsége/követhetősége/átláthatósága érdekében (nyilvántartások megbízhatósága, irattári törvény általános elvárása).

A gondnokság vonatkozásában az orvosi műszerek kezelése folyamatánál elvégezték a folyamatleírás pontosítását és a szerződések korrekcióját.

Tárgyidőszaki intézkedések végrehajtása, a ME-6.3 számú eljárásrendet az üzemeltetési tevékenységek tárgyában felülvizsgálták módosították ezzel egy időben a kötelezettségvállalási szabályzatból is új változat került hatályosításra a forrásfelhasználás átláthatósága és eszköz/anyag/szolgáltatás igénybevételenek nyomon követhetősége érdekében.

A munkaügyi tevékenység (jogviszony létesítés/megszüntetés) utóellenőrzését követően a tárgyidőszakra vonatkozó szabályzatokból eltávolításra kerül a már érvénytelen változat és a munkaügyi iratok rendezése a tervezett határidő előtt megtörtént 2020.11.30.-ig, amiről a beszámoló a végrehajtásért felelős vezető elkészítette.

Mellékletek:

1. Létszám és erőforrás
2. Ellenőrzések
3. Tevékenységek
4. Intézkedések megvalósítása

Budapest, 2021. február 1.

Készítette:

Denke Zoltán

belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyom:

Budapest, 2021. február 2.

Dr. Kiss Marianna  
igazgató



Létszám és erőforrás

1. számú melléklet a 2020. évi belső ellenőrzési jelentéshez

Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzata	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban <sup>1</sup>				Saját erőforrás összesen <sup>2</sup>		Külső szolgáltató <sup>3</sup>		Külső erőforrás összesen <sup>4</sup>		Bruttó Erőforrás összesen		Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén				Az adott szervezetre fordított erőforrás összesen (korrekciós oszlop)		Adminisztratív személyzet <sup>5</sup>			
	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) <sup>6</sup>		rendelkezésre álló létszám (fő) <sup>7</sup>		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)	
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,50	0,00	127,00	127,00	127,00	127,00	0,00	0,00	0,00	0,00	127,00	127,00	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,50	0,00	127,00	127,00	127,00	127,00	0,00	0,00	0,00	0,00	127,00	127,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat							0,50		127,00	127,00	127,00	127,00					127,00	127,00				
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				
n. [irányított költségvetési szerv neve]											0,00	0,00					0,00	0,00				

  
Készítette: Denke Zoltán  
belső ellenőr



Tevékenységek

3. számú melléklet a 2020. évi belső ellenőrzési jelentéshez

Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzata	Ellenőrzések összesen <sup>1</sup>				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység <sup>2</sup>				Saját kapacitás összesen <sup>3</sup>		Külső kapacitás összesen <sup>4</sup>		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 <sup>5</sup>		külső ellenőri nap <sup>6</sup>		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap <sup>7</sup>		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		ellenőri nap	
	0,00	0,00	77,00	68,40	0,00	0,00	37,00	40,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13,00	18,10	0,00	0,00	127,00	127,00	127,00	127,00
<b>1. Önkormányzati hivatal / Polgármesteri hivatal összesen</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
a) 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 szerveknél (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 szervezetnél		0,00		0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bb) Irányított szerveknél (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
<b>II. Irányított szervek összesen</b>	0,00	0,00	77,00	68,40	0,00	0,00	37,00	40,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13,00	18,10	0,00	0,00	127,00	127,00	127,00	127,00
<b>1. Irányított költségvetési szerv összesen</b>	0,00	0,00	77,00	68,40	0,00	0,00	37,00	40,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13,00	18,10	0,00	0,00	127,00	127,00	127,00	127,00
aa) Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat	0,00	0,00	69,00	68,40			37,00	40,50							13,00	18,10	0,00	0,00	119,00	127,00	119,00	127,00
ab) Irányított szerveknél	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 <sup>8</sup>	0,00	0,00	8,00	0,00													0,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00
<b>2. Irányított költségvetési szerv összesen</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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 szerveknél	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 <sup>8</sup>	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>3. Irányított költségvetési szerv összesen</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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 szerveknél	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 <sup>8</sup>	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>n. Irányított költségvetési szerv összesen</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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 szerveknél	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 <sup>8</sup>	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Készítette:   
Bónke Zoltán  
belső ellenőr

**Intézkedések megvalósítása<sup>1</sup>**

**4. számú melléklet 2020. évi belső ellenőrzési jelentéshez**

	Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések <sup>2</sup>	Tárgyévi intézkedések <sup>3</sup>	Ebből végrehajtott <sup>4</sup>	Megvalósítási arány
		db <sup>5</sup>			%
	<b>Helyi önkormányzat (I.+II.)</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>100,00</b>
<b>I.</b>	Önkormányzati hivatal / Polgármesteri hivatal összesen				<b>#ZÉRÓOSZTÓ!</b>
<b>II.</b>	<b>Irányított szervek összesen</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>100,00</b>
<b>1.</b>	<i>Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat</i>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>100,00</b>
<b>2.</b>	<i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i>				<b>#ZÉRÓOSZTÓ!</b>
<b>3.</b>	<i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i>				<b>#ZÉRÓOSZTÓ!</b>
<b>n.</b>	<i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i>				<b>#ZÉRÓOSZTÓ!</b>

  
Készítette: Denke Zoltán  
belső ellenőr