

XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálata

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

e-mail: titkarsag@szakrendelo16.hu



Iktatószám: 1/10/2023

Tárgy: 2022. évi éves belső
ellenőrzési jelentés megküldése

Ügyintéző: Halasi Anita

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 XVI. Kerület Kertvárosi egészségügyi Szolgálata 2022. év éves belső ellenőrzési jelentését.

Mellékletek:

Szöveges ellenőrzési jelentés és alábbi mellékletekkel

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

Budapest, 2023. 01.25.

Tisztelettel:




Dr. Kiss Marianna
főigazgató

Kapják:

1. Címzett
2. Humán iroda (elbtkar)
3. belső ellenőr (elbtkar)
4. irattár

XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat

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

e-mail: titkarsag@szakrendelo16.hu



2022. 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, az államháztartási szabályozáshoz kapcsolódó útmutató alapján készült. A jelentés, megtartva az időszakra közzétett útmutatóban meghatározott szerkezet formai és tartalmi elemeit, a XVI. Kerületi Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat (továbbiakban: intézet) belső kontrollrendszere működésén belül a belső ellenőri tevékenységet mutatja be. A mellékletek a beszámolással érintett évre vonatkozó és jóváhagyott terv szerkezetének megfelelően a teljesítés számadatait 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 munkatársak feladatellátására, a szabályzatokban, eljárásrendekben és a munkaköri leírásokban meghatározott munka elvégzésére. A (felső)vezetői ellenőrzésnek része a beosztott vezetők aktuális beszámoltatása a meghatározott (szak)ellátási feladatok teljesítéséről és az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott kontrollok működéséről. A munkafolyamatokba épített ellenőrzés elsődlegesen a folyamatot szervező, irányító vezető és az operatív tevékenységet végző személyek feladata, melyet a szakmai felettes felügyel.

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

Az intézet vezetője:

Belső ellenőri álláshellyel rendelkezik-e:

Belső ellenőr foglalkoztatási formája (közalkalmazott vagy külsős): **külsős**

Belső ellenőrzési vezető neve a 2022-es évben:

Regisztrációs száma:

Belső ellenőrzési vezető e-mail címe:

Dr. Kiss Marianna főigazgató

nem

Halasi Anita

5115595

atina.isalah@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) <i>A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése</i>	4
I/1/b) <i>Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása</i>	6
I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)	6
I/2/a) <i>A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága</i>	6
<i>Az intézetben a belső ellenőri feladatokat egy fő látja el. I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján)</i>	6
I/2/c) <i>Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)</i>	7
I/2/d) <i>A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása</i>	7
I/2/e) <i>A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők</i>	7
I/2/f) <i>Az ellenőrzések nyilvántartása</i>	7
I/2/g) <i>Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok</i>	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).....	16

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

A 2022. évben is külsős szolgáltató biztosította az intézetnél a belső ellenőri feladatok végzését a Bkr. 16. § (1) bekezdése szerint. A feladatot ellátó személy 2016 óta van folyamatos kapcsolatban az intézettel, a korábbi belső ellenőr – aki 2012-től 2021-ig látta el ezen tevékenységet – mellett látta el a feladatokat.

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 munkanapon tartózkodott az intézetben, ekkor végezte a helyszíni bizonyosság-, és tanácsadó tevékenységet. A további belső ellenőrzéssel töltött idejét távmunkában (véleményezések, jelentések, elemzések összeállítása) teljesítette, a főigazgató által jóváhagyott, meghatározott programok szerint és a határidők betartásával.

A teljesített 143 nap belső ellenőri kapacitás lefedi a tervezett 127 ellenőri nap ráfordítást.

- **A teljesített belső ellenőri „kapacitás” 78%-a bizonyosságot adó tevékenység (111 ellenőri nap), 22 % tanácsadó tevékenység (32 ellenőri nap) volt.**

Soron kívüli ellenőrzés az időszakban nem volt, illetve tervezett, azonban elmaradt ellenőrzés sem volt.

A tervezett belső ellenőrzési tevékenység aránya jelentősen nem változott.

- A 67%-ra tervezett ellenőri (bizonyosságadó) tevékenységre szánt idő 77 %-ra, a 25%-ra tervezett tanácsadói tevékenység 22 %-ra teljesült.

Összességében az ellenőri munkanapok (127 ellenőri nap) tevékenységarányos tervezetéhez képest az eltérés oka az időbeli ütemezés, a betegállomány/szabadság miatti távollét, illetve a tevékenység nagyobb időszükséglete miatt volt.

A Pénzügyminisztérium honlapján és a BEMAFOR által küldött tájékoztatók, értesítők jelentős támogatást adtak az ellenőrzési tevékenységhez, melyek aktualitását rendszeresen követte a belső ellenőr.

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

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

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

Ssz.	Ellenőrzés címe (az éves terv alapján)	Az ellenőrzés státusza (végrehajtott, áthúzódó, törölt, soron kívüli)
1.	Éves költségvetés előkészítése	végrehajtott
2.	Önkormányzati bevételek, Egyéb bevételek/előre fizetett egyéb bevételek	végrehajtott
3.	Szerződések (szállítói) kezelése	végrehajtott
4.	Személyi kiadások, havi bérelszámolás bonyolítása	végrehajtott
5.	Szolgálati elismerés jutalom elszámolása	végrehajtott
6.	Munka és tűzvédelmi tevékenység, védőeszköz és munkaruha ellátás	végrehajtott

Elvégzett ellenőrzések:

- **Tárgyidőszakra hat darab ellenőrzés lett tervezve.**
- **Soron kívüli ellenőrzés nem volt.**
- **Megvalósult hat darab tárgyévre tervezett ellenőrzés.**
- **Elmaradt ellenőrzés nem volt.**
- **Év közben termódosítás nem történt.**

A tervezett és végrehajtott ellenőrzések:

Ellenőrzés száma: 1/2022. „Éves költségvetés előkészítése”

Az éves elemi költségvetés folyamata a jogszabályi előírásokhoz igazodóan szabályozott, az eljárásrendek időszaki felülvizsgálata megtörtént. A 2022. évi elemi költségvetés az államháztartási előírásoknak és az önkormányzati útmutatóban meghatározottaknak megfelelően készült el.

Intézkedési terv készítése nem vált szükségessé.

Ellenőrzés száma: 2/2022. „Önkormányzati bevételek, Egyéb bevételek/előre fizetett egyéb bevételek”

Az önkormányzati bevételek, egyéb bevételek/előre fizetett egyéb bevételek folyamata a jogszabályi előírásokhoz igazodóan szabályozott, az eljárásrendek időszaki felülvizsgálata megtörtént.

A 2021. és 2022. évre tervezett és elszámolt önkormányzati bevételek, egyéb bevételek/előre fizetett egyéb bevételek tervezése, elszámolása az előírásoknak megfelelően készültek el.

Intézkedési terv készítése nem volt szükséges.

Ellenőrzés száma: 3/2022. „Szerződések (szállítói) kezelése”

A (szállítói) szerződések kezelésére vonatkozó folyamat a jogszabályi előírásokhoz igazodóan szabályozott, az eljárásrendek időszaki felülvizsgálata megtörtént.

Az alapbizonylatok és a nyilvántartás adatai egyezők a 2022. évre vonatkozóan.

Intézkedési terv készítése nem vált szükségessé.

Ellenőrzés száma: 4/2022. „Személyi kiadások, havi bérelszámolás bonyolítása”

A személyi kiadások, havi bérelszámolás bonyolítására vonatkozó folyamatleírás és ellenőrzési nyomvonal szabályozott, felülvizsgálata megtörtént, azonban nem kellően részletezi a folyamat lépéseit a szervezeti egységek vezetői viszonylatában (Pl.: munkaügyi előadó és felettes vezető feladatai és határidő vonatkozásában), a személyi kiadások megalapozottságának, a havi bérelszámolás megbízhatóságának megállapítása céljából.

A személyi kiadások, havi bérelszámolás bonyolításának folyamatára vonatkozó kontrollkörnyezet jogszabályi megfelelése biztosított, azonban az abban foglaltakat csak részben alkalmazták, az alapbizonylatok és a nyilvántartás adatai nem minden esetben mutattak egyezőséget, így a személyi kiadások, havi bérelszámolás bonyolításának megalapozottsága - jogszerűsége - nem minden esetben volt alátámasztott.

Intézkedési terv készítése szükséges volt.

Ellenőrzés száma: 5/2022. „Szolgálati elismerés jutalom elszámolása”

Az alapbizonylatként használt, az ügyviteli rendszerben lévő adatok a vizsgálat alá vont időszak kifizetése tekintetében nagyságrendileg 10% esetében nem pontosan tartalmazták a „vonatkozási időszak kezdete” és a „vonatkozási időszak vége” dátumot, javasolt az ügyviteli rendszerben rögzített adatok – előzetes – ellenőrzése, a pontos analitika biztosítása végett.

A vizsgált személyek vonatkozásában a személyi mappa tartalmát tekintve nem egységesen tartalmazza ugyanazon dokumentumtípusokat, kettő esetben a szolgálati elismerés kifizetésének elrendelése hiányzott a személyi iratanyagból, javasolt a személyi iratmappa tartalmának pontos meghatározása, hogy a mappának mely dokumentumtípusokat szükséges tartalmaznia az egységesség megteremtése céljából.

A szolgálati elismerés kifizetése elrendelése megnevezésű dokumentumban szereplő - az illetményre figyelemmel lévő - összeg egy esetben nem egyezett a hóközi kifizetés összegével, ennek felülvizsgálata vált indokolttá.

Intézkedési terv készítése szükséges volt.

Ellenőrzés száma: 6/2022. „Munka és tűzvédelmi tevékenység, védőeszköz és munkaruha ellátás”

A munka és tűzvédelmi tevékenység folyamatára vonatkozó kontrollkörnyezet jogszabályi megfelelése biztosított, azonban javasolt a folyamatszabályozással érintett területek – tekintettel arra, hogy az sok részterületet ölel fel, miközben azok önálló területek - (pl.: munkavédelem területe, védőeszközök, hulladékkezelés, rágcsáló és rovarirtás, tűzvédelmi terület) további – elkülöníthető részletezése, az ellenőrzési feladatok, felelősök és határidők pontos, részletes megjelenítése a folyamatszabályozásban.

A szabályozások tekintetében célszerű minden körülmények között igazodni a Szervezeti és Működési szabályzatban lévő, illetve az abban megfogalmazott kifejezések következetes használatához (pl.: gazdasági igazgató – gazdasági vezető, műszaki koordinátor).

Intézkedési terv készítése nem vált szükségessé.

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

A 2022. évben a belső ellenőrzés büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúját nem észlelte.

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 vizsgálatával egyidejűleg, illetve azt követően az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőivel, munkatársaival megvitatta. **Az ellenőrzöttek elfogadták a belső ellenőrzés javaslatait.**

1/2/a) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-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.

A 2022. évben belső ellenőri állásra pályázati kiírás nem történt.

A belső ellenőr tárgyidőszakban nem volt kötelezett képzésben való részvételre.

A belső ellenőr a tevékenység folytatásához engedéllyel rendelkezik, **regisztráció száma: 5115595**. A belső ellenőr 2022.10.18. – 2022.11.16. között ÁBPE-továbbképzés II. – Államháztartási Számvitel, 2022.11.02. – 2022. 12.01. között pedig ÁBPE-továbbképzés II. – Rendszerellenőrzés hatósági jellegű képzés követelményeit teljesítette.

Az intézetben a belső ellenőri feladatokat egy fő látja el. 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 főigazgatójának közvetlen alárendelve végezte tevékenységét. A belső ellenőr funkcionális függetlensége biztosított, más tevékenységet nem végzett. Önállóan - befolyástól mentesen - készítette el a kockázatelemzésen alapuló ellenőrzési tervet. Az ellenőrzési program összeállítása és végrehajtása során befolyástól mentesen járt el. Az ellenőr nem vett részt az intézet operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, megállapításait befolyástól mentesen állította össze.

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

A belső ellenőr esetén a Bkr. 20. § (1) bekezdés szerinti összeférhetlenségi okok egyike sem áll(t) fenn, így a Polgári törvénykönyvről szóló törvény szerint nem hozzátartozója az ellenőrzött szerv, valamint szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának, korábban nem vett részt az ellenőrzött szerv, valamint szervezeti egység tevékenységében, annak munkáltatójával munkáltatói jogköre alá nem tartozott, az ellenőrzéssel érintett szakterülettel vagy szervezettel közösen feladat végrehajtásában nem működött közre. Az ellenőrzésre vonatkozóan a belső ellenőrtől a tárgyilagos eljárás lefolytatása elvárható és biztosított volt.

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 az egyéb erőforrás- ellátottság, úgy, mint pl.: tárgyi feltételek rendelkezésre álltak az intézetnél, az információellátottság megfelelő volt. Akadályozó tényezők nem voltak.

1/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

A Bkr. 22. § (2) bekezdés b) pontja és a Bkr. 50. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartások vezetése a Pénzügyminisztérium web oldalán közzétett útmutató és jogszabályban meghatározott adattartalommal naprakészen történt a 2022-es évben is.

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

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

A belső ellenőrzési dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról a belső ellenőr gondoskodott. Az intézet építési beruházásának átadását követően a belső ellenőrzési iratanyag a gazdasági igazgató irodájában lévő két, zárható iratszekrényben került elhelyezésre.

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

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

A beszámolás időszakáig 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 egy alkalommal végzett a belső ellenőrzés tanácsadói tevékenységet.

Tárgy	Eredmény
A tanácsadás címe, tárgya	A tanácsadás eredményeinek rövid bemutatása. (vezetői összefoglalóból kivonatolva)
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). „Az eszközök és nyilvántartások egyezőségőnek biztosítása céljából – a belső ellenőrzés szerint továbbra is indokolt – a beszerzés folyamatának, a nyilvántartásba vételnek, valamint a leltárfelelős részére történő átadásnak a folyamatát újra átgondolni. A selejtezés kapcsán pedig a selejtezett eszköz KESZ területéről történő elvitelének/elszállításának dokumentált alátámasztásán túl elengedhetetlen a személyes meggyőződés is ennek tényéről.” 2/1G-2/2G Főfolyamatok és részfolyamatai (munka és bérügyek). „A belső ellenőrzés véleménye szerint a munka- és bérügyek vonatkozásában a négy szem elvének minden körülmények között meg kell valósulnia, továbbá javasolt a terület vonatkozásában egy „összefoglaló” – munkaügyi – szabályozás megalkotása. Továbbá fokozott figyelemmel kell lenni az operatív tevékenységet végzők szakmai felkészültségének biztosítására, valamint az operatív tevékenységet végzők helyi sajátosságok ismeretére és azok alkalmazására való képességére. Nem utolsó sorban javasolt a feladatellátás, a helyettesíthetőség biztosíthatósága végett a humán erőforrás kapacitás/feladatdelegálás átgondolása. Az állományi létszám feltöltöttsége, továbbá a pontos és precíz munkavégzést igénylő munkaterület kockázati kitettsége okán elgondolkodtató a munkaügyi terület létszámnövelése, a hatékonyság, megfeleléség biztosítása céljából. A munkaügyi területen a státusz betöltésre került. A fent megjelöltek prioritásként kezelésétől várható csak el kockázatcsökkenés.”

Tárgy	Eredmény
	<p>3/1G-3/2G Főfolyamatok és részfolyamatai (műszaki osztály - gondnokság). „A jelentős intézményi infrastruktúra fejlesztés miatt kiemelt jelentőséggel bír, hogy az alaptevékenység működése folyamatosan biztosított legyen, így a műszaki-üzemeltetési vezetőknek fokozott figyelmet kell tanúsítani, hogy a szükséges műszaki paraméterek biztosítottak legyenek (beszerzés, karbantartás, működtetés, javítás/csere stb.). A belső ellenőrzés javaslata szerint a folyamatok felülvizsgálata kulcsfontosságú, figyelemmel az ingatlanállomány változására (telephelyek megszűnése, az új épületrész működtetése), illetve az ezekhez kapcsolódó egyéb üzemeltetési feladatokra (vagyonvédelem, kulcskezelés, közösségi terek takarítása, kommunális/veszélyes hulladék kezelése, fogyasztásmérők óraállása). A jelentés készítésének időszakában a veszélyes hulladék kezelésére vonatkozó szabályzat felülvizsgálata megtörtént.</p> <p>4/1-4/4 I Főfolyamat és rész, - és alfolyamatai (kontrolling). „A belső ellenőrzés továbbra is kockázatot lát a helyettesíthetőség (kulcsemberek kockázat) viszonylatában, továbbra is indokolt a szervezeti egységen belüli feladatok vezető és asszisztens közötti elkülönítése, a vezető által az asszisztens betanítása, majd a feladatdelegálást követően a feladat elvégzésének ellenőrzése, tekintettel a négy szem elvének való megfelelésre.”</p> <p>5/1-5/2b I Főfolyamat és részfolyamatai (titkárság). „Célszerű a hatályos iratkezelési szabályozás szerint sem aktuális „ISZ 06 Bélyegző Nyilvántartási Szabályzat”-ot eltávolítani a szabályzati meghajtón lévő ISZ kód jelű hatályos szabályozások közül. A belső ellenőrzés szerint a szabályzatok meghajtó struktúrájának meghatározása, naprakészségének biztosítása elengedhetetlen, az támpontul szolgálhatna a szervezeti egységek vezetői számára, hogy az aktuálisan érvényben lévő belső szabályozókat minden körülmények között egy jól behatárolt, konkrét helyen elérhessék.”</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 stratégiai és operatív céljai meghatározottak, a feladatvégzés részletes szabályait a hatályos SZMSZ tartalmazza, melynek a jogszabályban előírt kötelező tartalmi elemi 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 fölé rendeltségüket, tevékenységük más személyekkel, szervezeti egységekkel való kapcsolódását. Minden munkatárs számára folyamatosan elérhető az intézet szervezeti felépítése.

1.2. Belső szabályzatok

Az intézet megfelelő és komplex szabályzatrendszert alakított ki - szabályzatok és feladatok felelősei által kiadott munkautasítások -, melyek biztosítják a szakmai tevékenységek, valamint támogató folyamatok, a működtetés, az üzemeltetés szabályozottságát az alapvető vagyoni és személyi védelmet. Tárgyidőszakban a jelentősebb szabályzatok jogszabályi és egymással való összehangolása megvalósult, azonban maradtak olyan szabályzatok, melyek felülvizsgálata a beszámolóval érintett időszak alatt elmaradt.

Az információ bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állásának biztosítása az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat előírásainak betartásával történik, mely szabályozó felülvizsgálta indokolt, összhangban az SZMSZ-el és az informatikai szabályzat felülvizsgálendő verziójával.

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 védelme 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 a munkatársak munkájukat ezen szabályozók alapján végezzék.

A szabályzatok felülvizsgálatát a tárgyévet érintő változások miatt legtöbb esetben elvégezték, az adatvédelmi és informatikai biztonsági szabályzat felülvizsgálata megtörtént.

1.3. Feladat-, és felelősségi körök

Az alapvető feladatokat a 2022-es évben felülvizsgált 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 az 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 tárgyidőszakban felülvizsgálták az ellenőrzési nyomvonalakat, melyeket táblázatos és ábrás formában készítettek el.

A feladatváltozásra is figyelemmel, jellemzően naprakészen módosították a belső szabályzatokat, folyamatleírásokat. A szabályzatok, folyamatleírások változásával elvégezték az ellenőrzési nyomvonalak szükséges módosítását is.

A legtöbb esetben figyelembe vették a külső és belső ellenőrzés javaslatait az ellenőrzési nyomvonalak pontosítása/módosítása tekintetében.

1.5. Humán-erőforrás

Az intézet céljainak teljesítéséhez a humán-erőforrás, mint létszám, rendelkezésre állt. Kiemelt figyelmet fordítottak a kulcsemberek azonosítására és a helyettesítés megteremtésével a kulcsemberek kockázat csökkentésére.

Az adott munkakörökhöz az alapvetően elvárt tudás és képesség meghatározott, melyek érvényesültek a meghirdetett álláspályázati kiírások alkalmával is. A munkaerő kiválasztásánál figyelembe vették a pozícióval szemben támasztott elvárásokat, képzettséget és egyéb követelményeket. Az új belépők esetén kiemelt figyelmet fordítottak a munkakörhöz megfelelő információkkal való ellátásról, valamint a jogosultságokkal és technikai eszközökkel való ellátásra a minél gördülékenyebb munkakezdés érdekében.

A munkakörökhöz kapcsolódóan meghatározásra kerültek a továbbképzési követelmények.

A munkavállalók teljesítményének értékelését a munkahelyi vezetők végezték. A magas színvonalú és többletjellemzők esetén a munkavállalók a rendelkezésre álló források függvényében javadalmazásban részesültek.

1.6. Etikai értékek és integritás

Az etikai értékeket, az intézet alapvető elvárásait az intézet etikai kódexe 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.

Az etikai elvárások és integritásra vonatkozó szabályok/normák minden munkavállalóval ismertetve vannak munkába lépéskor, illetve azok elérhetőek az intézet intranetes hálózatán. Az intézetben jellemző a vezetői példamutatás, a közérdek magánérdekkel szembeni előtérbe helyezése. A munkavállalók többségének megfelelő szintű a szakmai felkészültsége.

A 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

Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására 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 kockázatkezelési 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 és értékelése

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 tűréshatár szintjét meghaladta-e.

A kockázatelemzés írásos és elektronikus formában is rendelkezésre áll.

Elkészült a kockázati térkép is.

2.3. A kockázatok integrált 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 egységvezetők rendelkeztek a feladatellátáshoz megfelelő eszközökkel és szaktudással.

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

2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

Az egyes kockázati tényezők kezelése hatékonyságának nyomon követését a hatáskörileg illetékes szervezeti egységvezetők végezték, szükség esetén megtéve a korrekciós intézkedéseket.

Tárgyévben a kockázatkezelési rendszer minden elemének felülvizsgálata - külső vállalkozó által is - megtörtént. A feladatellátást biztosító módszereket és eszközöket biztosították.

2.5. Súlyos szervezeti integritást sértő események

A kialakított szabályzatrendszer és a feladatok megosztása alapvetően biztosította 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 biztossági szabályzatban történt rendelkezés. Az IT rendszerekhez történő hozzáférési jogosultságok felülvizsgálatának szükségességét állapította meg a belső ellenőrzés. a 2021-es évben, az ehhez kapcsolódó szabályozó felülvizsgálatával együtt.

A kialakított kontrollok, a folyamatok a szervezet céljaival összhangban vannak. A kontrolltevékenység az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott kontrollpontokhoz lett 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 megtették a szükséges, 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 rendelkezésére áll a feladatot ellátó munkatárs számára, aki nyomon követheti az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket akkor is, ha áthelyezés, vagy kilépés miatt személycseréje 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 kilépő személy által ellátott feladat átadás-átvételkori helyzete, azaz hogy hol tart az adott ügy ügyintézésének folyamatában.

Vezetői elvárás, hogy a kilépő személy folyamatban lévő ügyei egyértelműen beazonosítható módon kerüljenek átadásra.

Fejlesztendő területek: megelőző kontrolltevékenység erősítése, az eszközállomány kezelése és nyilvántartások naprakészsége, az IT rendszer hozzáférési jogosultságainak felülvizsgálata, 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, informatikai, iratkezelési), ami meghatározza a különböző információátadási formákat. 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 a 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, melyek 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 iktatás rendszere biztosítja a határidők betartását, az ügykezelők beazonosítását, a kapott utasítások teljesülését, az ügyek előrehaladását és az információk megfelelő kezelését.

Az iktatási rendszer manuális módon végzett központi iktatás, az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követését, és az intézkedési határidők pontos nyomon követését, a dokumentumok útját, illetve a felmerülő feladatok felelősökhöz delegálását egy elektronikus rendszer hatékonyabban segítené.

4.3. Szervezeti integritást sértő események jelentése

Jelentés tárgyidőszakban nem készült. Az intézmény ISO minősítése következtében kialakított eljárásrend szerint a tárgyidőszakban a külső audit nem tárt fel „nem megfelelőséget”. Integritást sértő gyanús esetekben a szabályzat szerint a felelős vezetők kötelesek gondoskodni a jelentett esetek kivizsgálásáról.

Fejlesztendő területek: a szervezeti integritást sértő ajánlások munkatársakkal történő megismertetése.

5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)

5.1. A szervezeti célok megvalósításának nyomon követése

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, a javaslatok hasznosulásáról.

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

5.2. A belső kontrollok értékelése

A belső kontrollok értékelése és felülvizsgálata a 2022-es évben megtörtént külső erőforrás bevonásával. Belső-külső vizsgálat folyamán alapvetően a meglévő folyamatok módosítására került sor a megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása érdekében.

5.3. Belső ellenőrzés

Az intézet külső erőforrás alkalmazásával látja el az SZMSZ-ben meghatározott független belső ellenőrzést. A belső ellenőrzés a Pénzügyminisztérium által közzétett módszertani útmutatók és államháztartási standardok előírásaival összhangban végzett tevékenység.

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

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

A 2022-es évben a 4/2021. számú belső ellenőrzés megállapításaihoz kapcsolódó, áthúzódó intézkedések közül mindegyik intézkedés határidőre megtörtént, az érintett szervezeti egység vezetőjének beszámolója alapján. A 2021-es évről áthúzódó intézkedést igényelt még a 6/2021. számú ellenőrzés 2 db megállapítása, melyek közül mindkét intézkedés határidőben megtörtént.

A 2022-es tárgyévben lezárt ellenőrzések megállapításaira mindösszesen 3 db intézkedés vált indokolttá, mely intézkedések közül 2 db intézkedés esetében határidő módosítást kértek, 1 db intézkedés pedig határidőre megvalósult.

Mellékletek:

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

Budapest, 2023. 01. 24.

Készítette:



Halasi Anita
belső ellenőr

Budapest, 2023.01.25.

Jóváhagyom:



Dr. Kiss Marianna
főigazgató



Kapják:

1. KESZ irattár
2. belső ellenőr (másolat)
3. XVI. kerületi Önkormányzat

Létszám és erőforrás¹

1. számú melléklet

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ²				Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen		Bruttó Erőforrás összesen	
	terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	betöltendő álláshely (fő) ⁴		rendelkezésre álló létszám (fő) ⁴		ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap	
Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,50	0,00	143,00	0,00	143,00
I. Fejezetet irányító szerv / önkormányzat összesen Helyi											0,00	0,00
II. Irányított szervek összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,50	0,00	143,00	0,00	143,00
1. <i>Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat</i>								0,50		143,00	0,00	143,00
2. <i>[irányított költségvetési szerv neve]</i>											0,00	0,00
3. <i>[irányított költségvetési szerv neve]</i>											0,00	0,00
n. <i>[irányított költségvetési szerv neve]</i>											0,00	0,00

Tevékenységek

3. számú melléklet

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat		Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen	
		terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
		saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap ⁵	külső ellenőri nap ⁶	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap ⁷	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	ellenőri nap	ellenőri nap						
Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)		0,00	0,00	0,00	111,00	0,00	0,00	0,00	32,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	143,00	0,00	143,00
I. Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen (a+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 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
II. Irányított szervezetek összesen		0,00	0,00	0,00	111,00	0,00	0,00	0,00	32,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	143,00	0,00	143,00
1. [Irányított költségvetési szerv összesen]		0,00	0,00	0,00	111,00	0,00	0,00	0,00	32,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	143,00	0,00	143,00
aa) Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat		0,00	0,00	0,00	111,00				32,00									0,00	0,00	0,00	143,00	0,00	143,00
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 kapacitás⁸		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 kapacitás⁸		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 kapacitás⁸		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 kapacitás⁸		0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat		Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
		db ⁵			%
		8	1	9	100,00
I.	Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen				#ZÉRÓOSZTÓ!
II.	Irányított szervek összesen	8	1	9	100,00
1.	<i>Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat</i>	8	1	9	100,00
2.	<i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i>				#ZÉRÓOSZTÓ!
3.	<i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i>				#ZÉRÓOSZTÓ!
n.	<i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i>				#ZÉRÓOSZTÓ!