

Iktatószám: 60-P/4-3/2025

Tárgy: 2024. évi éves ellenőrzési
jelentés

Ügyintéző: Halasi-Bóhm Anita

Budapest Főváros
XVI. kerületi Önkormányzat
Polgármesteri HivatalDr. Csomor Ervin
jegyzőBudapest
Havashalom utca 43.
1163

Tisztelt Jegyző Úr!

Hivatkozva a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltakra, jelen levelemmel egyidejűleg, mellékelten megküldöm a 2024. évi éves ellenőrzési tevékenységről szóló jelentést, annak mellékleteivel együtt.

Budapest, 2025. január 10.

Tisztelettel:

2025 JAN 10.
Dr. Kiss Marianna
főigazgatóKapják:

1. Címzett (XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda)
2. KESZ belső ellenőr (elektronikus másolat)
3. Irattár

2024. 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: KESZ) 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.

A KESZ-nél kialakított folyamatrendszer a szervezet struktúrájához igazodva, alapvetően biztosítja a KESZ 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, folyamatleírásokban és ellenőrzési nyomvonalakban, illetve a munkaköri leírásokban meghatározott munka, feladat 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 folyamatszemléletű, maga a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében.

A KESZ vezetője:

Belső ellenőri álláshellyel rendelkezik-e:

Belső ellenőr foglalkoztatási formája (közalkalmazott vagy külsős): külsős

Belső ellenőrzési vezető neve a 2024-es évben:

Regisztrációs száma:

Belső ellenőrzési vezető e-mail címe:

Dr. Kiss Marianna főigazgató

nem

Halasi-Bóhm 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) 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)	7
I/2/a) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága	7
A KESZ-nél a belső ellenőri feladatokat egy fő látja el.	7
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) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)	8
I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása	8
I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	8
I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása	8
I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	9
I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)	9
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48. § b) pont)	13
II/1 A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)	13
II/2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48.§ bb) pont)	13
III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)	20

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

A 2024. évben is külsős szolgáltató biztosította a KESZ-nél a belső ellenőri feladatok elvégzését a Bkr. 16. § (1) bekezdése szerint.

A jelen jelentés 3. számú melléklete szerinti tervezett ellenőrzési kapacitás (126 ellenőri nap) teljes mértékben felhasználásra került. A belső ellenőr rendszeresen megjelent a KESZ-nél, ekkor végezte a helyszíni bizonyosság-, és tanácsadói tevékenységet, míg a számítástechnikai eszközzel végzendő feladatait, így például az elektronikusan elérhető dokumentumok tanulmányozása, véleményezések, jelentések összeállítása a KESZ-en kívül került teljesítésre, a főigazgató által jóváhagyott, meghatározott éves program szerint és az ott rögzített határidők betartásával.

A teljesített 126 nap belső ellenőri ráfordítás lefedi a tervezetett kapacitást.

- **A teljesített belső ellenőri „kapacitás” 76 %-a bizonyosságot adó tevékenység (96 ellenőri nap), 15 %-a tanácsadó tevékenység (20 ellenőri nap) volt, egyéb tevékenységgel pedig 10 nap került lefedésre.**

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

A tervezett belső ellenőrzési tevékenység aránya jelentősen nem változott.

Összességében a tervezett és a ráfordított ellenőri napok a kapacitás teljes kihasználását biztosították. Minimális eltérés az időbeli ütemezésben volt, jellemzően a betegállomány/szabadság miatti távollét okán.

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

A belső ellenőrzés vonatkozásában a Pénzügyminisztérium weboldalának államháztartási témájú - és 2024-ben módosított - módszertani leírásai támogatás adtak az ellenőrzéshez kapcsolódó változások egységes értelmezésében.

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, áthúzódozó, törölt, soron kívüli)
1.	Szerződések (szállítói) kezelése	végrehajtott
2.	Ruhacsere raktár működése	végrehajtott
3.	Bérfeladás előkészítése, könyvelése	végrehajtott
4.	Szolgálati elismerés, jutalom elszámolása	végrehajtott
5.	Szerződés alapján rendszeresen végzett karbantartások	végrehajtott

Elvégzett ellenőrzések:

- Tárgyidőszakra öt darab ellenőrzés lett tervezve.
- Soron kívüli ellenőrzés nem volt.
- Megvalósult öt darab tárgyévre tervezett ellenőrzés.
- Elmaradt ellenőrzés nem volt.
- Év közben tervmódosítás nem történt.

A tervezett és végrehajtott ellenőrzések:

Ellenőrzés száma: 1/2024. „Szerződések (szállítói) kezelése”

A (szállítói) szerződések kezelésére vonatkozó folyamat megfelelően szabályozott. A kialakított eljárásrendet alkalmazzák. A szállítói szerződések kezelésének folyamatára vonatkozó kontrollkörnyezet jogszabályi megfelelésége biztosított. A szállítói szerződések kezelése - keletkezés, megvalósulás, azok pénzügyi rendezése - egy szorosan összekapcsolódó tevékenység, melynek folyamatszempléletű szabályozása, a szabályozás mentén történő megvalósulásának biztosítása elengedhetetlen, az ellenőrzés során tapasztaltak alapján pedig kijelenthető, hogy azok megfelelően működnek.

Intézkedési terv készítése nem vált szükségessé.

Ellenőrzés száma: 2/2024. „Ruhacsere raktár működése”

A ruhacsere raktár működésére vonatkozó folyamat megfelelően szabályozott. A kialakított eljárásrendet alkalmazzák. A folyamatra vonatkozó kontrollkörnyezet jogszabályi megfelelősége biztosított. A ruhacsere raktár működtetése nyomon követhető, analitikával alátámasztott. A betekintésre átadott iratrendező mappában jól és dokumentált módon nyomon követhető volt a vizsgált időszakhoz kapcsolódó anyagmozgás, az az alátámasztásául szolgáló nyilvántartásban rögzítettekkel egyezett. A ruhacsere raktár működésének biztosítása folyamatszempléletet tükröző tevékenység, amelynek folyamatszempléletű szabályozása, a szabályozás mentén történő megvalósulásának biztosítása elengedhetetlen, az ellenőrzés során tapasztaltak alapján pedig kijelenthető, hogy azok megfelelően működnek. A helyszínen tapasztaltak és a szabályozókban (Szervezeti és Működési Szabályzat, ügyrend, munkakör leírás, folyamat és ellenőrzési nyomvonal) megjelentek az ellenőrzés időszakában még nem mutattak egyezőséget, így a belső ellenőrzés javaslattal élt az alapidokumentumokban fellelhető ellentmondások tisztázására, a vonatkozó szabályozók felülvizsgálatára.

Intézkedési terv készítése szükségessé vált.

Ellenőrzés száma: 3/2024. „Bérfeladás előkészítése, könyvelése”

A bérfeladás előkészítésére, könyvelésére vonatkozó folyamat megfelelően szabályozott. A kialakított eljárásrendet alkalmazzák. A folyamatra vonatkozó kontrollkörnyezet jogszabályi megfelelősége biztosított. A munkaidő nyilvántartásának (jelenlét, távollét és mindezek jogcímszerűsége) pontossága és az erre alapozott bérszámfejtés, majd annak pontos könyvelésének egyezősége elengedhetetlen a valid adatnyilvántartáshoz, figyelemmel arra, hogy ezek folyamata egy szorosan összekapcsolódó tevékenységet ölel fel. A belső ellenőrzés arra tett javaslatot, hogy a munkaidő nyilvántartáson (jelenléti ív) a beosztásminta rögzítésére kerüljön sor annak érdekében, hogy a szoftveres rendszer megfelelően kezelni tudja a rögzítésre kerülő adatokat. A beosztásminta rögzítése időközben meg is valósult a szoftveres rendszerben.

Intézkedési terv készítése nem vált szükségessé.

Ellenőrzés száma: 4/2024. „Szolgálati elismerés, jutalom elszámolása”

A szolgálati elismerés folyósítására vonatkozó kontrollkörnyezet jogszabályi megfelelése biztosított, a jogszabályi előírásokat alkalmazzák, a vizsgálat nyilvántartások/bizonylatok adatai minden esetben egyezőséget mutatnak az alapidokumentummal, illetve a hőközi kifizetés összecszerűségével. A szabályozás szerint a szolgálati elismerés mértékéről a dolgozót a Munkaügyi szabályzat 19. számú függelékében rögzítettek alapján értesítik. A szolgálati elismerés elrendeléséről szóló dokumentum előterjesztése a munkaügyi előadó feladata (elrendelés mértéke, munkaviszonyok pontos alátámasztása). A szolgálati elismerésre vonatkozó jogosultság nyilvántartása a munkaügyi előadó feladata, aki ezt a MÁK KIRA rendszerében végzi. A szolgálati elismerés elrendeléséről szóló dokumentum pénzügyi ellenjegyzését és a munkáltatói jogkör gyakorlójának, mint utalványozónak az aláírását követően – figyelemmel a jogszabályi előírásokra – kerül számfejtésre. A szolgálati elismerés és jutalom elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások pontossága és az erre alapozott bérszámfejtés, majd annak pontos könyvelése egyezősége biztosított.

Intézkedési terv készítése nem vált szükségessé.

Ellenőrzés száma: 5/2024. „Szerződés alapján rendszeresen végzett karbantartások”

A szerződés alapján rendszeresen végzett karbantartásokra vonatkozó folyamat megfelelően szabályozott. A kialakított eljárásrendet alkalmazzák. A folyamatra vonatkozó kontrollkörnyezet jogszabályi megfelelése biztosított. A vizsgálat alapvetően a szerződés alapján rendszeresen végzett karbantartások megalapozottságára és a kapcsolódó alapidokumentumok, továbbá az azok előkészítését megalapozó analitikák, nyilvántartások összhangjára/megfelelőségére fókuszált. A beszerzéseket megalapozó árajánlatok bekérése vagy a tárgyidőszak/gazdálkodási év elején vagy a beszerzések összeállításának időszakában történik. Megrendelés előkészítése hatáskör és gazdálkodási jogosultság függvényében történik, értékhatár megkötése mellett és figyelemmel a Beszerzések és közbeszerzések lebonyolításának szabályzatában foglaltakra.

Intézkedési terv készítése nem volt 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

A 2024. 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)	Esetltípus	Státusz

I/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.

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

A tervezett belső ellenőrzési kapacitás a tervben meghatározott feladatokhoz mértén megfelelő mennyiségű volt, azaz az 1. számú mellékletben kimutatott 126 ellenőri nap tényleges teljesülése összhangban volt a belső ellenőrzéstől elvárt teljesítéssel.

A 2024. évben belső ellenőri állásra pályázati kiírás nem történt.

A belső ellenőr tárgydőszakban nem volt kötelezett képzésben való részvételre.

A belső ellenőr a tevékenység folytatásához engedéllyel rendelkezik, **regisztráció száma: 5115595.**

A belső ellenőr

- ✓ 2023.09.26.-2023.10.25 között ÁBPE-továbbképzés II. Teljesítmény-ellenőrzés, 2023.10.10.-2023.-11.08. között ÁBPE-továbbképzés II. Rendszerellenőrzés - belső ellenőrök részére hatósági jellegű képzés követelményeit teljesítette.

A KESZ-nél 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)

A belső ellenőr a KESZ főigazgatójának közvetlenül alárendelve végezte tevékenységét 2024-ben is. 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 a KESZ 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 összeférhetetlenségi okok egyike sem áll(t) fenn, így a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. 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 tárgyalagos eljárás lefolytatása elvárható és biztosított volt.

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

A KESZ szervezeti egységgel 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 erőforrások, az azokkal történő ellátottság, úgy, mint például a tárgyi feltételek, rendelkezésre álltak a KESZ-nél, az információellátottság megfelelő volt. Akadályozó tényezők nem voltak, nem merültek fel.

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 2024-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 többsége alszámot kapott.

Az ellenőrzés teljes dokumentációja, azaz ellenőrzésenként a konkrét mappa a belső ellenőrnél került megőrzésre, 10 évre.

A belső ellenőrzési dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról a belső ellenőr gondoskodott. A KESZ-nél a belső ellenőrzési iratanyag a gazdasági igazgató irodájában lévő zárható iratszekrényekben 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 kapták meg.

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

A beszámolás időszakáig nem merült fel igény a függetlenített belső ellenőrzés tevékenységének szélesítésére. A tapasztalatok alapján és ha és amennyiben szükséges, az ellenőrzési kapacitást – fenntartói jóváhagyás esetén – a KESZ azt növeli.

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.
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). A területet érintő részfolyamatok felülvizsgálatát a gazdasági igazgató és a gazdasági igazgató helyettese elvégezték. A tárgyidőszakban gazdasági tárgyú szabályzat-felülvizsgálatok történtek, illetve további szabályzatok felülvizsgálatai is folyamatban voltak. A gazdasági szervezet ügyrendje felülvizsgálatra került. A megrendelések folyamata – a gyakorlati tapasztalatokra építve – szintén beazonosítására és rögzítésre került, így a pénzügy-számvitel terület beazonosított folyamatainak száma bővült. 2/1G-2/2G Főfolyamatok és részfolyamatai (munka és bérügyek). A területet érintő részfolyamatok

Tárgy	Eredmény
	felülvizsgálatát a gazdasági igazgató és a gazdasági igazgató helyettese végezte. A folyamatgazda megítélése és a belső ellenőrzés tapasztalata szerint is, az elmúlt kettő évben sokat javult a munka- és bérügyek kockázati kitettsége, így a területen stabilitás tapasztalható. A belső ellenőrzés korábbi megállapításait (pl.: munkaügyi szabályzat megalkotása) az ellenőrzöttek beépítették a szabályozási-, illetve ellenőrzési környezetbe/folyamatba. A munkaügyi területen az operatív tevékenységet végző(k) létszáma (1 fő) alacsony, azonban a munkaügyi előadó minőségi szakmai feladatellátása mellett, annak akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató helyettes helytállásával biztosítják a feladat maradéktalan ellátását. 3/1G-3/2G Főfolyamatok és részfolyamatai (műszaki osztály - gondnokság). A jelentős intézményi infrastruktúra léte miatt kiemelt jelentőséggel bír, hogy az alaptevékenység működése folyamatosan biztosított legyen, így a műszaki vezetőnek fokozott figyelmet kell fordítania arra, hogy a szükséges műszaki/üzemeltetési paraméterek biztosítottak legyenek (pl.: karbantartás, javítás/csere stb.), a tervezhetőség végett a karbantartási ütemterv készítése elengedhetetlen. A belső ellenőrzés javaslata szerint a - telephelyi sajátosságokra figyelemmel lévő - folyamatok felülvizsgálata kulcsfontosságú, kiemelt figyelemmel az üzemeltetési feladatokra (pl.: vagyonvédelem, kulcskezelés), ami a belső ellenőrzés javaslata szerint az üzemeltetési ütemtervben foglaltak, azaz a végrehajtás nyomon követésével lehet leginkább követni. További és

Tárgy	Eredmény
	kulcsfontosságú, hogy az üzemeltetéshez szükséges anyagok, eszközök a megfelelő minőségben, mennyiségben és folyamatosan rendelkezésre álljanak. 4/1-4/4G Főfolyamat és rész-, illetve alfolyamatai (kontrolling). A területet érintő folyamat- és ellenőrzési nyomvonalak felülvizsgálatát a finanszírozási és kontrolling egység vezetője – együttműködésben a kontrolling asszisztenssel – elvégezte. A belső ellenőrzés továbbra is indokoltnak tartja a vezető és asszisztens közötti jól behatárolható feladatok elkülönítését, tekintettel a négy szem elvének való megfelelésre. 5/1-5/2b I Főfolyamat és részfolyamatai (titkárság). A területet érintő részfolyamat felülvizsgálatát a titkárságvezető elvégezte. A folyamatok felülvizsgálata során figyelemmel voltak arra, hogy az év során elektronikus iktatásra tértek át. A kockázatelemzés/kezelés során fajsúlyosan megjelent kockázati tényezőként az átszervezés, a rendszer/folyamat komplexitása, illetve más rendszerekkel, folyamatokkal történő kölcsönhatása, valamint a vezetőség aggálya a rendszer működését illetően. A folyamatgazda munkatársakkal folytatott egyeztetések alapján kijelenthető, hogy a titkárságvezetői feladatokat ellátó személy együttműködése, hozzáállása kiváló, a folyamatok/feladatok nyomon követése rendben zajlik. A belső ellenőrzés a tavalyi év során indokoltnak tartotta az iratkezelési szabályozás felülvizsgálatát, mely az idei

Tárgy	Eredmény
	évben meg is kezdődött, véglegesítése – figyelemmel az iratkezelés elektronikus kivitelezésére, a szoftver fejlesztésére – elhúzódó folyamat volt, azonban az a tárgyévben megvalósult. Jelenleg Levéltári egyeztetés alatt. A belső ellenőrzés szerint – korábbi javaslatát fenntartva - a szabályzatok meghajtó struktúrájának meghatározása, naprakészségének biztosítása elengedhetetlen, a folyamat (a szabályzat útja annak készítésétől a közzétételig, megismerési nyilatkoztatásig) szabályozása nélkülözhetetlen, az támpontul szolgálhatna a szervezeti egységek vezetői számára, hogy az aktuálisan érvényben lévő belső szabályozókat minden körülmények között egy jól behatárolt, konkrét helyen elérhessék. A KESZ-en belüli jogosultságok és hozzáférések felülvizsgálata – figyelemmel az iratkezelés új folyamatára is – nélkülözhetetlen.

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.

<i>Vizsgálat címe</i>	<i>Megállapítás</i>	<i>Következtetés</i>	<i>Javaslat</i>

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

A KESZ kontrollrendszerének értékelése a jelenlegi állapot figyelembevételével:

1. Kontrollkörnyezet

1.1. Célok és szervezeti felépítés

A KESZ stratégiai és operatív céljai meghatározottak, a feladatvégzés részletes szabályait a hatályos SZMSZ tartalmazza, melynek a jogszabályban előírt kötelező tartalmi elemei összhangban vannak az alapító okirattal. A KESZ foglalkoztatottai számára ismertetésre került a szervezetre vonatkozó működési szabályozás és a szervezeti felépítés (szervezeti ábra) is, mely az SZMSZ melléklete. A munkavállalók megismerték a KESZ-en 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 a KESZ szervezeti felépítésére vonatkozó dokumentáció, belső hálózaton, illetve a KESZ honlapján is. Az egyéb belső szabályozókat minden esetben megismerési nyilatkozattételhez kötve ismertetik meg az érintett munkatársakkal.

1.2. Belső szabályzatok

A KESZ megfelelő és komplex szabályzatrendszert alakított ki - szabályzatok és feladatok felelősei által kiadott munkautasítások/eljárásrendek -, melyek biztosítják a szakmai tevékenységek, valamint támogató folyamatok kivitelezésének szabályozottságát. Tárgyidőszakban a jelentősebb szabályzatok jogszabályi és egymással való összehangolása megvalósult, azonban maradtak olyan szabályzatok, melyek felülvizsgálata a beszámolóval érintett időszak alatt – egyelőre - elmaradt.

Az információ bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állásának biztosítása az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat előírásainak betartásával történik, mely szabályozó felülvizsgálata indokolt, összhangban az informatikai szabályzat felülvizsgálandó verziójával. Az informatikai biztonsági szabályzat felülvizsgálata a jelenleg zajló NIS2 megfeleltetéssel és GAP elemzéssel összhangban folyamatban van.

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

A KESZ-nél 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 a KESZ munkatársaival. Vezetői elvárás, hogy a munkatársak munkájukat ezen szabályozók alapján végezzék.

A szabályzatok felülvizsgálatát a tárgyévét érintő változások miatt a legtöbb esetben elvégezték.

1.3. Feladat-, és felelősségi körök

Az alapvető feladatokat az SZMSZ-ben határozták meg (hatály: 2023.10.16.) a szervezeti egységek, illetve a KESZ 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 dokumentáltan átvettek. A munkaköri leírások részletesen tartalmazzák a függelmi viszonyokat. A munkakör leírások felülvizsgálata nem minden szervezeti egység esetében történt meg az SZMSZ vagy egyéb belső szabályozó változásával egyidejűleg.

A beazonosított főfolyamatok jellemzően szabályozottak és a folyamatgazdákat kijelölték. Az egyes felelősségi szintek rendszerét és kapcsolatát a folyamatleírás és ellenőrzési nyomvonalak tartalmazzák. Az SZMSZ 2024-es felülvizsgálta megtörtént, az fenntartói jóváhagyás alatt van.

1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A támogató tevékenységek esetében a beazonosított folyamatok vonatkozásában a tárgyidőszakban felülvizsgálták az ellenőrzési nyomvonalakat, melyeket táblázatos és/vagy ábrás, illetve szövegszerű 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 folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak további pontosítása, részletezése a továbbiakban is javasolt.

1.5. Humán-erőforrás

A KESZ céljainak teljesítéséhez a humánerőforrás, mint létszám, rendelkezésre állt. Kiemelt figyelmet fordítottak a kulcsemberek azonosítására és a helyettesíthetőség 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.

1.6. Etikai értékek és integritás

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

Az integritás jellemző a KESZ munkavállalóira, vagyis az etikai elvárásoknak, elveknek és értékeknek megfelelően cselekednek és az alkalmazott módszerek, intézkedések megfelelő összhangban vannak az etikai elvárásokkal.

Az etikai elvárásokra és integritásra vonatkozó szabályok/normák minden munkavállalóval ismertetve vannak munkába lépéskor, illetve azok elérhetőek a KESZ intranetes hálózaton is.

A KESZ-nél 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 közzétett módszertani útmutatóban meghatározottakat.

Fejlesztendő területek: a szakmai – támogató tevékenységek - ellenőrzési nyomvonalak további fejlesztése, pontosítása, részletezése.

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 az 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 a KESZ kockázatkezelés folyamatainak rendszeres felülvizsgálata.

2.2. A kockázatok elemzése és értékelése

Minden egyes kockázati tényező vonatkozásában a KESZ-re 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 az adott kockázat a kockázati tűréshatár szintjét meghaladta-e, avagy sem.

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 az 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, 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 korrekációs 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 megelőzése biztosítottá vált.

Fejlesztendő területek: kockázati tényezők minél teljesebb körű beazonosítása.

3. Kontrolltevékenységek

3.1. Kontroll stratégiák és -módszerek

A helyi 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. Az IT rendszerekhez történő hozzáférési jogosultságok felülvizsgálatának szükségességét állapította meg a belső ellenőrzés.

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

Az év folyamán felülvizsgált 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 különválasztották, 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 adatok, információ rendelkezésre áll(t) a feladatot ellátó munkatárs számára, aki nyomon követheti 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 befejezetlen ügyek, illetve vezetői elvárás, hogy a kilépő személy folyamatban lévő ügyei egyértelműen beazonosítható módon kerüljenek átadásra.

Fejlesztendő területek: megelőző kontrolltevékenység erősítése, az IT rendszer hozzáférési jogosultságainak felülvizsgálata, valamint a kapcsolódó szabályzatok (informatikai biztonsági, adatvédelmi) szükség szerinti, illetve rendszeres felülvizsgálata.

4. Információ és kommunikáció

4.1. Információ és kommunikáció

A KESZ 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 a KESZ vezetői által kitűzött célok teljesítéséhez a vezetés megfelelő iránymutatást tud adni. A végrehajtásról, a feladatok ellátásáról a vezetés megbízható visszajelzéseket kap, amely alapján megtehetik amennyiben szükséges, a korrekciós intézkedéseket.

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

4.2. Iktatási rendszer

A KESZ-hez 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 2024-en felülvizsgálat alá került. Részben annak okán, hogy elektronikus iktatásra tértek át, mely biztosítja a határidők figyelését/nyomon követését/betartását, az ügykezelők beazonosítását, a kapott utasítások teljesülését, az ügyek előrehaladását és az információk megfelelő kezelését.

Az elektronikus iktatási rendszerre történő átállást követően elengedhetetlenné vált az iratkezelési szabályzat felülvizsgálata is, mely a 2024-es évben meg is történt, jelenleg Levéltári egyeztetés alatt.

4.3. Szervezeti integritást sértő események jelentése

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

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, azokra figyelemmel megteszik a szükséges beavatkozásokat. Alkalmanként vizsgálják az eltérés okait és a mérséklésre, megszüntetésre megfelelő intézkedéseket hoznak.

A KESZ és az azon belüli 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 2024-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

A KESZ 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 2024-es évben az 1/2023. számú belső ellenőrzés megállapításaihoz kapcsolódó, áthúzódó intézkedések közül mindegyik intézkedés határidőre megtörtént, az érintett szervezeti egység vezetőjének beszámolója alapján.

A 2024-es évben öt ellenőrzésre került sor, mindegyik ellenőrzés lezárásra került. Az összesen öt ellenőrzés során egy esetben intézkedés vált indokolttá. Az intézkedések kapcsán egy

intézkedés esetében a határidő 2024. december 31. napján jár(t) le, mely kapcsán a megtett intézkedésekről az érintett szervezeti egység be is számolt a költségvetési szerv vezetője felé.

Mellékletek:

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

Budapest, 2025. január 9.

Budapest, 2025. január^{10.}

Készítette:

Jóváhagyom:



Halasi-Bóhm Anita
belső ellenőr



Dr. Kiss Marianna
főigazgató

Kapják:

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

Létszám és erőforrás¹

1. számú melléklet

Fejezet / Helyi önkormányzat: 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	126,00	0,00	126,00
I.	Fejezetet irányító szerv / önkormányzat összesen											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	126,00	0,00	126,00
1.	Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat								0,50		126,00	0,00	126,00
2.	[Irányított költségvetési szerv neve]											0,00	0,00
3.	[Irányított költségvetési szerv neve]											0,00	0,00
n.	[Irányított költségvetési szerv neve]											0,00	0,00

¹ A részmunkaidős foglalkoztatottak vagy a töredék évben foglalkoztatott ellenőrök esetében (saját és külső erőforrás esetén is) az átlagos nettó munkaidőhöz képest időarányosan főre vetítve két tizedes jegyre kerekítve kérjük feltüntetni a létszámot és ezzel összhangban kell kiszámítani az ellenőri napok számát, amelyet viszont egész számra kérünk kerekíteni.

Vegyük egy példát! 215 az átlagos nettó munkaidő, 1 kolléga heti 30 órás foglalkoztatása, azaz hatórás részmunkaidő esetén 0,75 fő (6 óra /8 óra), illetve 161 ellenőri nappal (215 x 0,75) számolhatunk.

² Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személy kormányzati, közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban, stb. (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).

³ Külső szolgáltató: kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása (Bkr. 16. §).

⁴ A betöltendő álláshely és a rendelkezésre álló létszám együttes összege adja a szervezeti egységnél foglalkoztatható ellenőrök számát.

Ellenőrzések[†]

2. számú melléklet

[illegible]

¹ Az ellenőrzés kezdetén az ügyben előző évről áthárított ellenőrzésről van szó, illetve ha az ellenőrzés adott évben nem került lezárásra, a kapacitás szűkebb körben kell megadni legfeljebb 100 ezer forinttal. Ezzel összhangban kell kiszámítani az ellenőrzések számát, amelyet viszont egész száma kell kerekíteni.

2 Az intézkedések egyben követik érdekében elrendelt ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőrzés biztonságát szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtására, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzés szerv, illetve az ellenőrzött szervezetek egymás vezérle nem, vagy nem az elfogadott intézkedések megvalósulása végére az intézkedéseket, továbbá meggyőződés arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt vagy a kockázat tolerálható szintre csökkent.

3 Saját ellenőri napok száma; közszolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök kapacitása

⁴ Külső ellenőri napok száma: kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása (Bkr. 16. §).

* Az új és régi pontokba nem besorolható, pl. nem költségvetési szervnél végzett ellenőrzések Pl. Zrt.-nél, Nonprofit Kft. zrt. államháztartáson kívüli ellenőrzések

* Soron kívül az az ellenőrzés, amelynek tárgya közvetlen nem hálózathoz meg köze, de a törvény kapacitást terveznek rá. Fontos az a figyelem, hogy az aa), at) és a) pontban feltüntetett adatok és a b) pontba beírt adat között ne legyen átides Soron kívül ellenőrzés kapacitása a tervezés a b) sor és AO vagy AQ oszlopok mezőiben kerül szerepelni

A tény oszlopok és az aa) - bc) sorok metszetének céljában azokat az ellenőrzéseket kérjük feltüntetni, amelyek az adott évi tervben szerepeltek és végrehajtották őket.

[illegible]

3. számú melléklet

Fejezet / Helyi önkormányzat: 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	
		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap ⁵		külső ellenőri nap ⁶		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap ⁷		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		ellenőri nap			
		terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I+II.)		0,00	0,00	0,00	96,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	126,00	0,00	126,00	
a	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	0,00	
	Eves Ellenőrzési Terv alapján	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
aa	Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ab	Irányított szerveknél (irányítókéni végzett)	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ac	Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
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	
II.	Irányított szervek összesen	0,00	0,00	0,00	96,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	126,00	0,00	126,00		
1.	Irányított költségvetési szerv összesen]	0,00	0,00	0,00	96,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	126,00	0,00	126,00		
aa	Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat	0,00	0,00	0,00	96,00				20,00								10,00	0,00	0,00	0,00	126,00	0,00	126,00		
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 ⁸	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 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 ⁸	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			
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 ⁸	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			
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 ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

[illegible]

2. sz. mellékletről hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak meg kell egyezniük a 2. sz. melléklet AO-AR oszlopokban található adataival. Ezek a cellák hivatkozásokat, képleteket tartalmaznak, melyeket körünk nem felülmúli (kivéve a sorok másolása miatti újra-képletelés szükségessége esetén).
2. Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok.
3. Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a G-H oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.
4. Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a K-L oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.
5. A tanácsadás saját ellenőri napok száma. A tanácsadás ellenőri nap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.
6. A tanácsadás külső ellenőri napok száma külső szolgáltató megbízása esetén a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.
7. Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen külső szolgáltató látja el, akkor az általa elvégzett képzést itt szükséges megjeleníteni.
8. Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. Fontos arra figyelni, hogy az aa), ab) és ac) pontban feltüntetett adatok és a b) pontba beírt adat között ne legyen átlépes.

Intézkedések megvalósítása¹
külső ellenőrzés javaslatai alapján

4a. számú melléklet

Fejezet / Helyi önkormányzat: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	db ⁵			%
Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)	0	0	0	
I. Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen				
II. Irányított szervek összesen	0	0	0	
1. Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat				
2. [Irányított költségvetési szerv neve]				
3. [Irányított költségvetési szerv neve]				
n. [Irányított költségvetési szerv neve]				

¹ Csak beszámolóhoz!

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

³ Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

⁴ Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

⁵ Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.

**Intézkedések megvalósítása¹
belső ellenőrzés javaslatai alapján**

4b. számú melléklet

Fejezet / Helyi önkormányzat: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	db ⁵			%
Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)				
I. Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen				
II. Irányított szervek összesen	2	1	2	66,67
1. Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat	2	1	2	66,67
2. [Irányított költségvetési szerv neve]				
3. [Irányított költségvetési szerv neve]				
n. [Irányított költségvetési szerv neve]				

¹ Csak beszámolóshoz!

² PI: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitűzésre; stb.

³ Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

⁴ Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

⁵ Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.