

Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Belső ellenőrzés

Telefon: 346-5784

Fax: x

Tuba.Monika@masodikkerulet.hu

Iktatószám: I/503-1/2023.

Előirat: I/6910/2022.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a III. Számú Gondozási Központ működéséről és gazdálkodásáról

Budapest, 2023. február 14.

Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal

2023 FEBR 20.

I/503-1
szám

Előirat

I/6910

8922

3
Melléklet:.....db
Előadó: Tuba M.

Tuba Mónika
belső ellenőrzési vezető
vizsgálatvezető

dr. Badinier-Tóth Eszter
belső ellenőr

Kapják:

Órsi Gergely polgármester

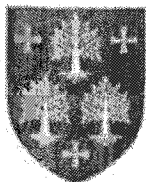
dr. Szalai Tibor jegyző

Annus Béláné igazgató, Gazdasági Igazgatóság

Vargáné Luketics Gabriella igazgató, Humánszolgáltatási Igazgatóság

Oldal Gábor intézményvezető





ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a III. Számú Gondozaai Központ működéséről és gazdálkodásáról

A vizsgálatra a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat 444/2021.(XII.16.) képviselő-testületi határozatával jóváhagyott 2022. évre szóló Belső Ellenőrzési Terve alapján került sor. A Megbízólevelet az 1. és 2. mellékletek tartalmazzák.

Ellenőrzést végző szerv, szervezeti egység: Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Belső ellenőrzés

Az ellenőrzést végezte:

Tuba Mónika belső ellenőrzési vezető
vizsgálatvezető
Regisztrációs szám: 5112207

dr. Badinier-Tóth Eszter belső ellenőr
Regisztrációs szám: 5115223

Ellenőrzött szerv, szervezeti egység:

III. Számú Gondozaai Központ

**Az ellenőrzésre vonatkozó
jogszabályi felhatalmazások:**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló
2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4)
bekezdése

A helyi önkormányzatok és szerveik, a
köztársasági megbízottak, valamint egyes
centrális alárendeltségű szervek feladat- és
hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 140. §
(1) bekezdésének e) pontja

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV.
törvény

A költségvetési szervek belső
kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

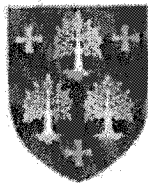
**Az ellenőrzésre vonatkozó
egyéb felhatalmazás:**

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
444/2021.(XII.16.) képviselő-testületi
határozatával jóváhagyott 2022. évre szóló Belső
Ellenőrzési Terve

Az ellenőrzés az I/570-7/2021. számú
Polgármesteri – Jegyzői Együttes Intézkedéssel
hatályba léptetett Belső Ellenőrzési Kézikönyv
előírásai szerint történt.

Az ellenőrzés tárgya:

A Központ működése és gazdálkodása.



Az ellenőrzött időszak:

2022. év

Az ellenőrzés célja, feladatai:

Annak megállapítása, hogy szabályszerűen történt-e a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése, az biztosította-e a közpénzzel és a vagyonnal történő szabályszerű és felelős gazdálkodást, valamint a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítését.

**Alkalmazott ellenőrzési
módszerek és eljárások:**

Tételes vagy szűrőpróbaszerű ellenőrzés, interjú, adatelemzés.

**Az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött
területért (vagy feladatért) felelős vezetők
neve, beosztása:**

Oldal Gábor intézményvezető

Az ellenőrzés jellege:

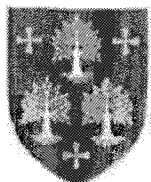
Átfogó, általános gazdasági ellenőrzés

Az ellenőrzés típusa:

Rendszerellenőrzés

Az ellenőrzés kiterjedt:

Az I/6910-3/2022. számú Ellenőrzési programban (3. melléklet) meghatározott feladatokra



VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az ellenőrzés célja annak értékelése volt, hogy szabályszerűen történt-e a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése, az biztosította-e a közpénzzel és a vagyonnal történő szabályszerű és felelős gazdálkodást, valamint a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítését.

A vizsgálat alapján összefoglalóan megállapítottuk, hogy az intézmény működése megfelelően szabályozott, az III. számú Gondozási Központ rendelkezik valamennyi, a jogszabályok által előírt szabályzattal. Az intézményvezető a szabályzatokat rendszeresen felülvizsgálja, különös figyelmet fordít a szabályzatok aktualizálására, a mindenkor hatályos jogszabályoknak való megfelelésre.

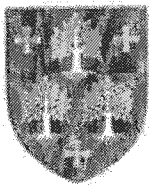
A Belső kontrollrendszer szervezeti szintű kialakítása megtörtént. **Munkaköri leírással minden dolgozó rendelkezik**, a Munkaköri leírásokat az intézményvezető rendszeresen felülvizsgálja.

Az intézményben kijelölték a gazdálkodói jogkörrel rendelkező személyeket, és helyetteseiket.

A vizsgált szerződések alakilag és tartalmilag megfelelőek, tartalmazzak minden kötelező és lényeges tartalmi elemet. Javasoltuk, hogy a jövőben minden szerződésnek része legyen a gondozott és a vele kapcsolatba kerülő szolgáltató között kötendő bármilyen – eltartás, életjáradék, öröklés - jellegű szerződés tilalma.

Az intézmény a vizsgált időszakban egy felújítást bonyolított. A felújításhoz az ajánlatkérés szóban történt, írásos dokumentációja nincs. A helyszíni bejárásról/szóbeli egyeztetésről készült Feljegyzésben említett vállalkozók/cégek név nélkül szerepelnek. A közpénzzel való átlátható gazdálkodás követelménye alapján szükségesnek tartjuk, hogy az ajánlatkérés a jövőben ne szóban történjen, hanem írásos ajánlat megküldésével. Javasolt továbbá, hogy ha az ajánlatkéréshez Feljegyzés kapcsolódik, abban a vállalkozók/cégek név szerint kerüljenek feltüntetésre.

Az intézmény a közzétételi kötelezettségének nem tett eleget, a nettó 5 millió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű szerződések adatait, illetve a jogszabályban előírt – további -



közérdekű adatait a honlapján nem tette hozzáférhetővé. Az intézményvezető a hiányosságot a vizsgálat alatt pótolta.

A pályázati támogatásnál az elszámoláshoz kapcsolódó **eredeti számlára rávezették az előírt Záradékot.**

Az intézménynek a 2022. évben a **személyi térítési díjakból összesen 15.713.507 Ft bevétele volt**, az intézményvezető tájékoztatása szerint az ellátottaknak jelenleg **nincs díjhátraléka** az intézmény felé, a kiállított térítési díj számlák összege mind befolyt.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását megfelelően vezetik.

Az intézménynél az eszközök selejtezési és leltározási feladatainak végrehajtása szabályszerűen, dokumentáltan történt, leltáreltérés nem volt.

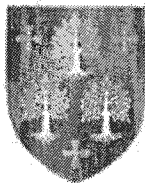
Iratselejtezést az ellenőrzött időszak alatt nem végeztek.

A Belső kontrollnak az önellenőrzésen, a munkafolyamatokba épített ellenőrzésen és a vezetői ellenőrzésen kell alapulnia. E három ellenőrzési módszer alkalmazása biztosította szinte minden esetben a pénzügyi, a gazdálkodási, és a bizonylati fegyelmet.

A III. számú Gondozási Központban a működéssel és a gazdálkodással kapcsolatos feladatellátás színvonalát az ellenőrzés során szerzett tapasztalatok alapján összességében Korlátozottan megfelelőnek értékeliük¹.

„Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.” (Forrás: Magyarország Kormánya/Pénzügyminisztérium/Államháztartás, költségvetés/Államháztartási tájékoztatók (Államháztartási

¹ A nemzetközi standardok alapján a belső ellenőr összesített értékelését és véleményét a következő öt kategória valamelyikébe lehet sorolni: Megfelelő, **Korlátozottan megfelelő**, Gyenge, Kritikus, Elégtelen.



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Belső ellenőrzés

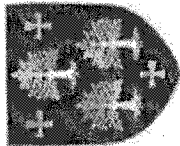
Telefon: 346-5784

Fax: -

Tuba.Monika@masodikkerulet.hu

*Szabályozás)/Államháztartási Kontrollok/Belső Ellenőrzés/Belső ellenőrzési szakmai anyagok/Belső Ellenőrzési
Kézikönyv Minta/10. számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről)*

A vizsgálat megállapításai alapján csak néhány észrevétel és javaslat került megfogalmazásra, amelyek egyeztetésre és végrehajtásra kerültek, vagy végrehajtásuk folyamatban van, ezért Intézkedési terv készítését nem tartjuk szükségesnek.



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Belső ellenőrzés

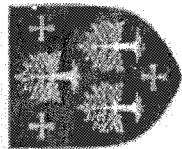
Telefon: 346-5784
Fax: -
Tuba.Monika@masodikkerulet.hu

Észrevételek, javaslatok

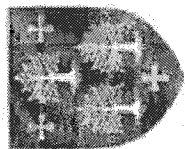
Sorszám	Megállapítás	Rangsor	Javaslat	Kockázat/Hatás	Intézkedést igényel
1	A felújításhoz az ajánlatkérés szóban történt, írásos dokumentációja nincs. A helyszíni bejárásról/szóbeli egyeztetésről készült Feljegyzésben a hivatkozott vállalkozók/cégek név nélkül szerepelnek.	Kiemelt jelentőségű	A közpénzzel való felelős, átlátható, takarékos, költséghatékony gazdálkodás követelménye alapján minden esetben szükségesnek tartjuk, hogy az ajánlatkérés ne szóban történjen, hanem az egyszerűbb ajánlatok esetében egy megfelelő részletességű feladatleírással, a bonyolultabb ajánlatok esetében részletes műszaki leírás megküldésével. Mind az írásos ajánlatkérés (feladat meghatározás/műszaki leírás), mind az ajánlatok beérkezését igazoló dokumentumok (e-mail) képezzék a beszerzési dokumentáció részét, az ajánlattevők eredményről történő írásos tájékoztatásával együtt. Javasolt a jövőben a szóbeli ajánlatot minden esetben egy rövid e-mailben bekérni a vállalkozótól. Javasolt továbbá, hogy ha az ajánlatkéréshez Feljegyzés kapcsolódik, abban a vállalkozók/cégek név szerint kerüljenek feltüntetésre.	Magas	Igen

Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal 1024 Budapest, Mechwart liget 1.
Postacím: 1277 Budapest, Pf. 21.
KRID: 603162763 www.masodikkerulet.hu

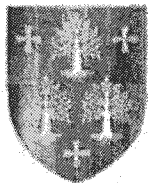




Sorszám	Megállapítás	Rangsor	Javaslat	Kockázat/Hatás	Intézkedést igényel
2	Az intézmény a közzétételi kötelezettségének nem tett eleget, a nettó 5 millió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű szerződések adatait a honlapján nem tette hozzáférhetővé.	Kiemelt jelentőségű	A jövőben az értékhatárt elérő vagy meghaladó szerződés aláírását követő 60 napon belül a honlapon tegyék közzé az általános közzétételi listában meghatározott adatokat. Javasoljuk továbbá, hogy 5 évre visszamenőleg éves bontásban pótolják a közzétételi kötelezettség alá eső szerződések vonatkozásában a fenti adatokat.	Magas	Nem A vizsgálat alatt végrehajtva.
3	Az intézmény honlapján nem szerepel minden – az Infotv. által előírt - közérdekű adat.	Kiemelt jelentőségű	Javasoljuk annak felülvizsgálatát, hogy az Önkormányzat vagy az intézmény honlapján szerepel-e minden – az Infotv. által előírt - közérdekű adat az intézmény vonatkozásában. A hiányzó adatokat pótolni szükséges.	Közepes	Nem A vizsgálat alatt végrehajtva.
4	Az intézményvezető közalkalmazotti munkaidején kívül, mint vállalkozó ellátja a III. sz. Gondozási Központ weboldalának üzemeltetését, amely tevékenységre olyan polgármesteri engedéllyel rendelkezett, amely általánosságban engedélyezi az intézményvezetői munkakör mellett, munkaidőn túl folytatott vállalkozói tevékenységet.	Átlagos jelentőségű	Javaslatunkra az intézményvezető beszerzi a Polgármester engedélyét arra vonatkozóan, hogy a weblap üzemeltetést a saját intézményében, a III. sz. Gondozási Központban is elláthatja.	Közepes	Folyamatban



Sorszám	Megállapítás	Rangsor	Javaslat	Kockázat/Hatás	Intézkedést igényel
5	Nem minden szerződés tartalmazza, hogy a szerződő „a munkájáért külön pénzt, ajándékot nem fogadhat el, illetve sem maga, sem a hozzátartozója a gondozottal tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet, gondnokául nem rendelhető ki, az ellátás alatt, illetve az ellátás megszűnésétől számított egy évig.”	Átlagos jelentőségű	A jövőben valamennyi , a gondozottakkal személyes kapcsolatba kerülő szolgáltatóval/vállalkozóval kötött szerződésben szerepeljen ez a klauzula.	Közepes	Igen
6	A Pesti Szomszédok Nyugdíjas Szövetkezettel kötött szerződésben nem beazonosítható pontosan, hogy az egyes szerződéses feltételek kinek írnak elő kötelezettséget, keletkeztetnek jogot, mert a nyugdíjas/megbízott képviselője/megbízott kifejezések használata nem egyértelmű.	Átlagos jelentőségű	A Pesti Szomszédok Nyugdíjas Szövetkezettel egyeztetést javasolunk a szerződés 3. és 8. pontjában található félreérthető, téves megfogalmazások miatt.	Közepes	Igen
7	Néhány szerződésből hiányzik a teljesítés igazoló kijelölése.	Átlagos jelentőségű	A teljesítés igazoló minden szerződésben kerüljön kijelölésre.	Közepes	Igen
8	A Gazdálkodási Szabályzat és a Pénzkezelési szabályzat elírást, hatálytalan jogszabályi hivatkozást tartalmaz, a pénzzárlítás szabályozása hiányos.	Csekély jelentőségű	A Gazdálkodási Szabályzat és a Pénzkezelési szabályzat kiegészítése és módosítása.	Alacsony	Nem A vizsgálat alatt végrehajtva.
9	Néhány szerződésben az intézmény/megbízó képviselőjénél csak név szerepel (O. G.), munkakör/beosztás nem.	Csekély jelentőségű	A szerződésben a Gondozási Központ képviselőjének megnevezésekor a titulust (pl.:intézményvezető) is minden esetben javasolt feltüntetni.	Alacsony	Igen



RÉSZLETES JELENTÉS

Bevezetés

Az III. számú Gondozási Központ személyes gondoskodást nyújtó, integráltan működő szociális intézmény, amely a kerületben található másik két (I. számú és II. számú) Gondozási Központtal együtt, a II. kerületet egymás között ellátási területekre felosztva látja el a kerület szociális étkeztetését, a házi segítségnyújtást, és a nappali ellátást (idősek klubja).

A kerületben az I. sz. Gondozási Központ látja el a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, és az átmeneti gondozóház működtetését is.

Az intézmény ellátási területén a II. sz. Gondozási Központ nyújtja a közösségi pszichiátriai ellátást és a demens nappali ellátást.

Az Intézmény által nyújtott Szolgáltatások:

A házi segítségnyújtás:

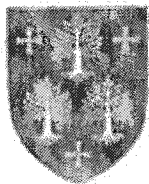
- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

Nappali ellátás:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és
- közösségi fejlesztés.

Szociális étkeztetés:

- helyben fogyasztva - az intézmény étkezőjében,
- elvitellel - egyedi kiszerelésű csomagolásban saját részre hazaszállítva,
- házhoz szállítva egyedi kiszerelésű csomagolásban (külső szállító segítségével)



Az ellátást igénybe vevők számának alakulása – III. sz. Gondozási Központ						
Év	Étkezés (fő)	Házi segítségnyújtás (fő)	Nappali ellátás (fő)	Alapellátás Összesen (fő)	Gyógytorna Masszázs (fő)	Megállapodások Összesen (fő)
2021.	121	59	40	220	27	247
2022.	177	60	39	276	33	309

Tárgyi feltételek

Az intézmény működése 2003 óta zavartalanul folyik az új épületben, adottak a tárgyi feltételek. A 14 éve megvásárolt „Szocio.Net” számítógépes gondozási program széleskörű adatfeldolgozásra ad lehetőséget. A Központ folyamatosan bővíti, kéri a fejlesztését, korszerűsítését. Informatikai eszközeit már a korábbi években is próbálták megújítani, ez folyamatos célkitűzésük.

Az intézményvezető tájékoztatása szerint az intézmény az Önkormányzat és az IMK jóvoltából folyamatos karbantartás alatt áll, jelenlegi állapotát tekintve a sürgős és veszélyes hibák javításra kerültek.

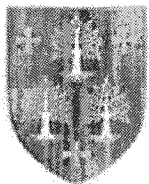
Az intézmény kerítése és annak lábazata, valamint a hátsó kisház előtti beton járda szorul felújításra, de ezek nem igényelnek sürgős, azonnali beavatkozást.

Jelenleg az intézmény a megfelelő működéshez szükséges eszközökkel el van látva. A meglévő eszközök rendeltetésszerűen működnek, meghibásodás nincs.

A személyszállítást szerződés alapján egy vállalkozó végzi a saját tulajdonában lévő 8 személyes kishusszal, amelynek keretében az alábbi feladatokat látja el:

Személyszállítás a nappali ellátásban lévő ellátottak részére:

- intézménybe való be és visszaszállítás (nem feltétlen csoportosan), kb.: 15-20 fő, ami a 8 fős busszal több forduló reggel és délután is.



- programokra történő szállítás, kb.: 10-20 fő, ami a 8 fős busszal több forduló oda és vissza is.

A személyszállítás a gondozók részére:

- a nehezen elérhető helyszínen lakó ellátottakhoz való szállítás (különösképpen vásárlás esetén)

Személyi feltételek

2022-ben a Központ működésének egyik területén sem kellett rendkívüli intézkedést hozni.

Az intézmény engedélyezett létszáma összesen: 16 fő, ebből

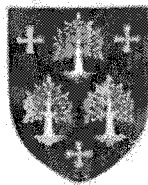
- házi segítségnyújtás: 8 fő
- szociális étkeztetés: 4 fő
- idősek nappali ellátása: 4 fő

Nem alkalmaztak közfoglalkoztatott személyt, viszont volt egy jelentkező önkéntes munka teljesítésére.

Ez év során kilenc munkatárs vett részt továbbképzésen, amelyből nyolc fő teljesítette az adott ciklusban szükséges kredit pontokat.

Jelenleg 1 fő betöltetlen szakmai álláshely van a házi segítségnyújtás szakfeladaton, gondozó beosztásban.

Az intézményvezető elmondta, hogy jelenlegi gazdasági helyzetben nagyon nehéz megtalálni azt a megbízható és munkáját precízen-lelkiismeretesen ellátó személyt, aki a közalkalmazotti fizetésért szívesen vállal munkát, valamint a beosztáshoz előírt megfelelő végzettséggel rendelkezik.



SZABÁLYOZOTTSÁG

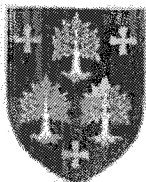
Az III. számú Gondozási Központ rendelkezik valamennyi a jogszabályok által előírt szabályzattal. Az intézményvezető a szabályzatokat rendszeresen felülvizsgálja, különös figyelmet fordít a szabályzatok aktualizálására, a mindenkor hatályos jogszabályoknak való megfelelésre.

A Központ önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a Hivatal költségvetési és pénzügyi hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei látják el a Központ számviteli, pénzügyi feladatait.

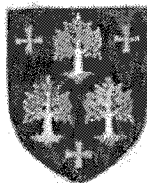
Valamennyi szabályzatokhoz kapcsolódik megismerési nyilatkozat, amelyeken szerepel a Központ munkatársainak aláírása és annak dátuma.

A vizsgálat során ellenőrzött szabályzatokról tett megállapításokat, észrevételeket az alábbi táblázatban foglaltuk össze:

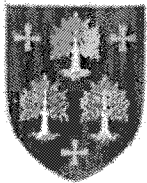
Szabályzat, dokumentum megnevezése	Hatályba lépés/ felülvizsgálat dátuma, száma	Jogszabályi előírásoknak való megfelelés, észrevétel, megjegyzés, javaslat
Alapító Okirat	Utolsó módosítás 2021. november 9., jelenleg hatályos XIII-436-3/2021.	Az Alapító Okirat a Központ honlapján megtalálható és a jogszabályi előírásoknak megfelel.
Szervezeti és Működési Szabályzat	2022. május 2-től hatályos Köznevelési, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság 105/2022. (IV.26.) határozatával jóváhagyva	AZ SzMSz a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelel, részletesen tartalmazza a Központ szervezeti felépítésére, az ott dolgozók jogállására vonatkozó rendelkezéseket.
Belső Kontroll Kézikönyv	2022. február 3-tól hatályos	A szabályzat részletesen és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően szabályozza a belső kontrollrendszer valamennyi elemét.
Egyedi Iratkezelési Szabályzat	2021. január 4-től hatályos	A szabályzat a jogszabályi előírásoknak megfelel.



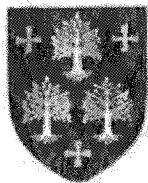
Szabályzat, dokumentum megnevezése	Hatályba lépés/ felülvizsgálat dátuma, száma	Jogszabályi előírásoknak való megfelelés, észrevétel, megjegyzés, javaslat
Gazdálkodási Szabályzat	2020. január 2-től hatályos; utolsó felülvizsgálat 2021. január 4.	A szabályzatot az intézményvezető az ellenőrzés észrevételei alapján aktualizálta.
Gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata	2018. november 8-tól hatályos; utolsó felülvizsgálat 2021. szeptember 14.	A szabályzat a jogszabályi előírásoknak megfelel.
Szociális juttatások szabályzata	2022. május 2-től hatályos	A szabályzat a jogszabályi előírásoknak megfelel: a munkatársak munka- és védőruházatáról, étkezési hozzájárulásáról, utazási költségterítésről, szemüveg költségterítésről tartalmaz rendelkezéseket.
Vagyonvédelmi Szabályzat	2019. november 1-től hatályos; utolsó felülvizsgálat 2021. január 4.	A szabályzat részletes rendelkezéseket tartalmaz a vagyonvédelmi előírásokról.
Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata	2018. július 1-től hatályos; utolsó felülvizsgálat 2021. szeptember 23.	A szabályzat és mellékletei megfelelően rendelkeznek a telefonhasználatról és a kapcsolódó nyilvántartások alapján valamennyi a Központ tulajdonában lévő készülék használója egyértelműen beazonosítható.
Beszerzések lebonyolításának szabályzata	2019. január 1-től hatályos; utolsó felülvizsgálat 2021. szeptember 1.	A szabályzat a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő rendelkezéseket tartalmaz.



Szabályzat, dokumentum megnevezése	Hatályba lépés/ felülvizsgálat dátuma, száma	Jogszabályi előírásoknak való megfelelés, észrevétel, megjegyzés, javaslat
Anyaggazdálkodási Szabályzat	2016. szeptember 1-től hatályos; utolsó felülvizsgálat 2021. szeptember 1.	A szabályzat megfelelően rendelkezik a készletgazdálkodásra vonatkozó feladatokról, kötelezettségekről.
Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	2021. június 1-től hatályos	A szabályzatot adatvédelmi szakember készítette, a szabályzat és a kapcsolódó mellékletei nagyon pontos, részletes, a jogszabályi előírásoknak megfelelő rendelkezéseket tartalmaznak.
Közzétételi szabályzat	2022. február 3-tól hatályos	A szabályzat a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően rendelkezik a közérdekű adatok közzétételének szabályozásáról.
Panasz és közérdekű bejelentés-kezelési szabályzat	2021. június 29-től hatályos	A szabályzat megfelelően rendelkezik a panaszok és bejelentések kivizsgálásának eljárásáról.
Szabályzat a nemdohányzók védelmében	2020. május 4-től hatályos; utolsó felülvizsgálat 2021. május 12.	A szabályzat a jogszabályi előírásoknak megfelel. A csatolt dokumentumokból kitűnik, hogy a Központ vezetése gyakorlatban is ellenőrzi a szabályzat végrehajtását.
Otthoni munkavégzés szabályzata	2021. március 26-tól hatályos	A szabályzat megfelelő részletességgel rendelkezik az otthoni munkavégzés engedélyezésének eljárásáról és a távmunkavégzés előírásairól.



Szabályzat, dokumentum megnevezése	Hatályba lépés/ felülvizsgálat dátuma, száma	Jogszabályi előírásoknak való megfelelés, észrevétel, megjegyzés, javaslat
Ajándékok elfogadási szabályzata	2021. június 29-től hatályos	A szabályzat rendelkezési alkalmasak és megfelelőek az Önkormányzat által fenntartott intézmény működésébe vetett közbizalom megőrzésére.
Kiküldetési szabályzat	2014. június 2-től hatályos; utolsó felülvizsgálat 2021. szeptember 14.	A szabályzat nagyon részletesen tartalmazza, mind a belföldi, mind a külföldi kiküldetések esetén alkalmazandó eljárást, szükséges dokumentumokat.
Számviteli Politika	2017. szeptember 1-től hatályos	A 399/2021. (XI.30.) KT határozattal új Munkamegosztási megállapodás került elfogadásra. A Hivatal Gazdasági Igazgatósága a jövőben a hatályos Munkamegosztási megállapodásnak megfelelően új mintaszabályzatot fog az intézmények rendelkezésére bocsátani.
Számviteli politika keretében elfogadott szabályzatok		
Eszközök és források értékelési szabályzata	2018. november 7-től hatályos; utolsó felülvizsgálat 2021. szeptember 1.	Amennyiben a Gazdasági Igazgatóság a hivatali vagy önkormányzati vonatkozó szabályzatokat a Központtal megismerteti, akkor az azzal való összhang megvizsgálendő.

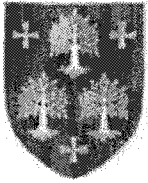


Szabályzat, dokumentum megnevezése	Hatályba lépés/ felülvizsgálat dátuma, száma	Jogszabályi előírásoknak való megfelelés, észrevétel, megjegyzés, javaslat
Pénzkezelési szabályzat	2022. február 3-tól hatályos	A szabályzatot az intézményvezető az ellenőrzés észrevételei alapján aktualizálta.
Leltározási és leltárkészítési szabályzat	2020. szeptember 1-től hatályos; utolsó felülvizsgálat 2021. szeptember 14.	A szabályzat a jogszabályi előírásoknak megfelel, rendelkezési pontosan és részletesen szabályozzák a leltározás teljes folyamatát a tervezéstől az ellenőrzésig.
A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	2019. augusztus 1-től hatályos; utolsó felülvizsgálat 2021. szeptember 20.	A szabályzat a jogszabályi előírásoknak megfelelően és valamennyi folyamatra kiterjedően részletesen tartalmazza a feleslegessé vált vagyontárgyak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket.

Munkaköri leírások

Az alábbi, szűrőpróbaszerűen kiválasztott munkavállalók Munkaköri leírásait ellenőriztük:

Név	Munkakör/Munkaegység	Kelt
P.J.	asszisztens	2021.01.04.
A. K.	gondozó/házi segítségnyújtás	2022.05.13.
Sz.S.	kertész/karbantartó	2019.10.01.
Cs.J.	gondozó	2022.06.01.
M.E.	gazdasági felelős	2022.01.03.



A kiválasztott Munkaköri leírásoknál megállapítottuk, hogy:

- a Munkaköri leírások **az ellátandó feladatokat kellő részletességgel tartalmazzák.**
- **az intézményvezető rendszeresen felülvizsgálja** a Munkaköri leírásokat, és szükség esetén újat készít.
- a Munkaköri leírásokat minden esetben **dátummal látták el, az intézményvezető és a munkavállaló által is aláírásra kerültek.**
- **a helyettesítés rendjét** mindegyik Munkaköri leírás **tartalmazza.**

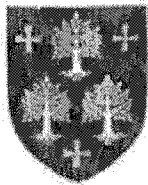
Az intézményvezető elmondta, hogy az intézményben minden felvételre kerülő munkavállalónak van erkölcsi bizonyítvány a személyi kartonjában.

Gazdálkodási jogosultságok

Az intézmény **önálló jogi személy, szakmailag önálló**, a gazdálkodási besorolása alapján **önállóan működő, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező** költségvetési szerv.

A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából az intézmény teljes jogkörrel rendelkezik. A pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerve a Polgármesteri Hivatal. Az intézményvezető munkáját a gazdálkodás területén a Gondozási Központban dolgozó **gazdasági felelős** segíti, aki gazdasági, bér és munkaügyi, és általános ügyintézői feladatokat is ellát.

A Polgármesteri Hivatal 2018. november 05-től a Pénzügyi Osztályán és a Költségvetési és Számviteli Osztályán keresztül látja el a Központ pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatait.



2018. november 05-től a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Számviteli Osztálya és Pénzügyi Osztálya útján alapfeladatként biztosítja a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek (köztük az III. számú Gondozási Központ) pénzügyi-gazdasági feladatainak az ellátását, továbbá az önkormányzati döntéseken alapuló felhalmozási, felújítási tevékenységek adminisztrálását, és a feladatok forrásainak kezelését. A Képviselő-testület a 399/2021. (XI. 30.) határozatával jóváhagyta a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő intézmények közötti **Munka- és feladatmegosztás, és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást** (továbbiakban Munkamegosztási megállapodás).

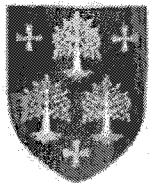
Kötelezettségvállaló és teljesítésigazoló az intézményvezető, távolléte esetén a helyettes kötelezettségvállaló és teljesítésigazoló a terápiás munkatárs, mint az intézményvezető általános helyettese.

Az intézményhez kapcsolódó további gazdálkodási jogosultsággal (pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás) rendelkeznek

- a Gazdasági Igazgató által pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatalnál dolgozó munkatársak (**pénzügyi ellenjegyzők, érvényesítők**);

- az intézményvezető által utalványozásra írásban felhatalmazott, a Polgármesteri Hivatalnál dolgozó munkatársak (**utalványozók**).

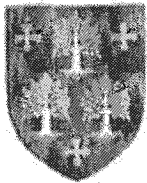
Valamennyi jogosultsággal rendelkező személyről és **aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezetnek.**



Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján az intézmény **önálló fizetési számlával rendelkezik**. Az intézmény számlaforgalmát a **Polgármesteri Hivatal jogosult kezelni**. A Pénzkezelési szabályzat melléklete tartalmazza a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről és aláírás-mintájukról készült Kimutatást. A készpénzen kívüli pénzforgalom (utalás) a benyújtott számlák, bizonylatok alapján a Polgármesteri Hivatal által történik, a Raiffeisen Bank számlavezető pénzügyi intézet elektronikus számítógépes rendszerén keresztül.

Az intézmény a készpénzzel történő kifizetéseit a bankszámlájáról felvett **ellátmányból** biztosítja, amelyet a gazdasági felelős vesz fel a bankfiókból. Ellátmány felvétel havonta általában egyszer történik (150.000 Ft), kivételes esetekben havonta kétszer (idősek hónapja október, novemberi plusz kiadások), a két felvétel összesen, általában nem több 300.000 Ft-nál. Az összeg megállapítása az intézményvezető-gazdasági felelős-terápiás munkatárs közös megbeszélésen dől el, figyelembe véve az adott havi klub programokat, kötelező kiadásokat és várható költségeket. Az ellátmánnyal minden hónap utolsó napjáig bizonylatokkal alátámasztottan el kell számolni, az elszámolás az intézmény nevére és címeire kiállított ÁFA-s számlával történik. Az ellátmány biztosítása céljából az intézmény a pénzzárási szabályok betartása mellett vehet fel készpénzt a saját fizetési számlájáról. A gazdasági felelős az ellátmányról Nyilvántartást vezet (**Rovatelszámolási ív**), amely a Polgármesteri Hivatal felé történő elszámolás alapja. Az ellátmányból fennmaradó összeget a tárgyhónap utolsó napjáig kell az intézmény bankszámlára visszafizetniük.

Az intézmény ellátmányának kezelője a **gazdasági felelős**, az általa átvett pénzeszközökért teljes anyagi felelősség terheli. (Erről szóló nyilatkozatának kelte 2022. február 02.) A gazdasági felelős az intézményben a pénz tárolására szolgáló **páncélkazetta kulcsával egyedül rendelkezik**, a tartalék kulcsot az intézményvezetővel együtt elhelyezték egy lezárt borítékban, majd a borítékot a gazdasági felelős és az intézményvezető a ragasztásnál (átfedően) aláírta. A borítékot az intézményvezető elzárt helyen őrzi.



Az intézmény az ellátmányból - a Munkamegosztási megállapodás 5.3.4. és 5.3.5. pontjában előírtakkal² összhangban – tisztítószerre, gyógyszerre, üzemanyagra, élelmiszerre, irodaszerre-nyomtatványra, karbantartási, kisjavítás szolgáltatási díjra költött, 100.000 Ft-ot meg nem haladóan. Azonban néhány olyan jellegű szolgáltatás igénybevételét is készpénzben fizettek ki, amelyeket a Munkamegosztási megállapodás nem engedélyez, azonban az intézmény működéséhez elengedhetetlenek (pl. egyéb szolgáltatás, vásárolt közszolgáltatás). Ezekre a kifizetésekre az intézményvezető rendelkezett a Gazdasági Igazgatóság engedélyével.

A Munkamegosztási megállapodásban a készpénzben kifizethető beszerzésekre/szolgáltatásokra vonatkozó 100.000 Ft-os határértéket egy esetben lépték túl: augusztus 30-án 130.000 Ft-ot fizettek ki egy olyan karbantartási, kisjavítási szolgáltatásra, amely – az intézményvezető tájékoztatása szerint - egy rendkívüli meghibásodás miatt azonnal szükségessé vált, és alkatrészbeszerzést is tartalmaz.

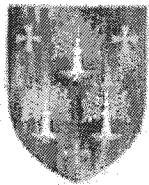
Pályázati tevékenység

Az intézmény folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, és rendszeresen vesz részt pályázatokon. A pályázati források lehetővé teszik az intézmény számára szakmai céljainak mind magasabb szintű megvalósítását. Az intézmény 2022-ban két pályázaton vett részt, az Önkormányzat Köznevelési, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága által kiírt "A szociálpolitikai keret" pályázat keretében.

² 5.3.4. A készpénzkímélő fizetési módok előnyben részesítésének követelményére tekintettel, kiadások készpénzben történő teljesítésére a bruttó 100 E Ft egyedi bekerülési értéket meg nem haladó beszerzések, valamint szolgáltatások igénybevételénél kerülhet csak sor.

5.3.5. Készpénz ellátmány terhére az alábbi beszerzések valósíthatók meg és számolhatók el:

Vegyszer beszerzés, Gyógyszerbeszerzés, Könyv, folyóirat beszerzés, Egyéb információ hordozó, szakmai anyag beszerzés, Postaköltség, Hajtó- és kenőanyag, Eseti szállítási szolgáltatás, Egyéb anyag beszerzés, Élelmiszer beszerzés, Reprézntációs kiadás, Bruttó 100 E Ft-ot meg nem haladó készlet beszerzés, Azonnali hibaelhárítás miatt bruttó 100 E Ft-ot meg nem haladó karbantartási, kisjavítás szolgáltatási díj.



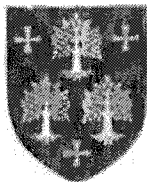
A 143/2022. (V.24.) Bizottsági határozat alapján 250.000 Ft-ot nyert a Szociálpolitikai Keret előirányzatból, amelyet „Az aktív időskort támogató programok – Virtuális Valóság szemüvegen keresztül a világ” programra használtak fel. A 144/2022. (V.24.) Bizottsági határozat alapján 200.000 Ft-t nyert a Szociálpolitikai Keret előirányzatból, amelyet „Az aktív időskort támogató programok – Buszos kirándulás Szarvasra” programra használtak fel.

Mind a két pályázat esetében a pályázati pénzzel kapcsolatos elszámolást a Humánszolgáltatási Igazgatóság Intézményirányítási Osztályhoz kellett benyújtani. Az elnyert pályázati pénzből szabálytalan felhasználás miatti visszafizetési kötelezettsége az intézménynek nem keletkezett. Az elszámoláshoz 1-1 db számlát nyújtottak be. A **számlákra rávezették az** Intézményirányítási Osztály által az elszámoláshoz kiadott Tájékoztatóban **előírt Záradékot**. A támogatás felhasználásáról, a támogatott feladat megvalósításáról fotóval illusztrált, részletes programbeszámolókat készítettek.

Szerződések

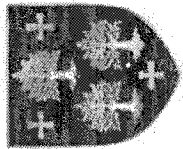
Az ellenőrzés során a 2022. évben kötött, vagy 2022-ben hatályos szerződések közül a szerződés nyilvántartás alapján szűrőpróbaszerűen kiválasztottunk 11-et, amelyeket tartalmi és alaki szempontból is megvizsgáltunk.

- NandN TransSped Bt.-vel kötött szolgáltatói szerződés
- Bognár Csilla E. V.-vel kötött megbízási szerződés
- B és N Transsped Bt.-vel kötött szolgáltatói szerződés
- Nagy Roland E. V.-vel kötött megbízási szerződés
- PYNG System Kft.-vel kötött átalánydíjas szerződés
- Zárda Józsefnével kötött vállalkozói szerződés
- „Markóczy & Szép” Kft.-vel kötött vállalkozói szerződés
- Rusznák László Györggyel kötött vállalkozói szerződés
- Oldal Gábor E. V.-vel kötött vállalkozói szerződés



- Pesti Szomszédok Közérdekű Nyugdíjas Szövetkezettel kötött megbízási szerződés
- Salver Kft.-vel kötött vállalkozási szerződés

Az ellenőrzés során azt vizsgáltuk, hogy a kiválasztott szerződések tartalmazzák-e valamennyi kötelező és lényeges tartalmi elemet.



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Belső ellenőrzés

Telefon: 346-5784

Fax: -

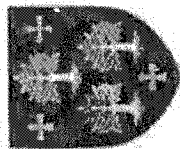
tuba.monika@masodikkerulet.hu

Szerződés, Megrendelés kelté, száma	Szerződő partner	Tárgy	Összeg Ft	Érvényesség	Kötelezettségvállaló és teljesítésigazoló	Ellenjegyzés	Átláthatósági nyilatkozat
2021.11.03. 443/EM/2021	NandN TransSped Bt.	személyszállítás a gondozottak részére	9.945.000 Ft (39.000 Ft/nap)	2022.01.01-től 2022.12.31-ig, de a KATA változása miatt közös megyevezéssel 2022.08.31- gyel megszüntetés- re került.	intézményvezető	2021.11.03.	van
2022.09.01. 956/EM/2022	Bognár Csilla E. V.	személyszállítás a gondozottak részére	3.995.000 Ft (47.000 Ft/nap)	2022.09.01-től 2022.12.31-ig	intézményvezető	2022.09.01.	van

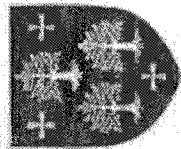


Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

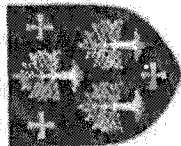
Oldal 24 / 37



Szerződés, Megrendelés kele, száma	Szerződő partner	Tárgy	Összeg Ft	Érvényesség	Kötelezettségvállaló és teljesítésigazoló	Ellenjegyzés	Átláthatósági nyilatkozat
2021.11.03. 558/EM/2022	B és N Transsped Bt.	ebédszállítás a gondozottak részére, pénzbeszedés	260 Ft/adag	2022.01.01-től 2022.12.31-ig, de a KATA változása miatt közös megkegyezéssel 2022.08.31- gyel megszüntetés- re került.	intézményvezető	2021.11.03.	van
2022.09.01. 957/EM/2022	Nagy Roland E. V.	ebédszállítás a gondozottak részére, pénzbeszedés	360 Ft/adag	2022.09.01-től 2022.12.31-ig	intézményvezető	2022.09.01.	van
2021.11.03. 446/EM/2021	PYNG System Kft.	Szocio.NET szoftver karbantartása	189 750 Ft + ÁFA	2022.01.01-től 2022.12.31-ig	intézményvezető Teljesítésigazoló nincs kijelölve	2021.11.03.	van
2021.11.03. 447/EM/2021	Zárda Józsefné	fodrászat	12 000 Ft /alkalom	2022.01.01-től 2022.12.31-ig	intézményvezető	2021.11.03.	van
2021.11.03. 448/EM/2021	„Markóczy & Szép” Kft.	háztörvosi tanácsadás	15 000 Ft /alkalom	2022.01.01-től 2022.12.31-ig	intézményvezető Teljesítésigazoló nincs kijelölve	2021.11.03.	van



Szerződés, Megrendelés kelté, száma	Szerződő partner	Tárgy	Összeg Ft	Ervényesség	Kötelezettségvállaló és teljesítésigazoló	Ellenjegyzés	Átláthatósági nyilatkozat
2021.11.03. 449/EM/2021	Rusznák László György	rendszergazdai tevékenységek	5.000 Ft /hó	2022.01.01-től 2022.12.31-ig	intézményvezető Teljesítésigazoló nincs kijelölve	2021.11.03.	van
2021.11.03. 450/EM/2021	Oldal Gábor E. V.	weboldal üzemeltetése	10.000 Ft/hó	2022.01.01-től 2022.12.31-ig	terápiás munkatárs, mint kötelezettségvállaló helyettes Teljesítésigazoló nincs kijelölve	2021.11.03.	van
2021.12.20. 566/EM/2022	Pesti Szomszédok Közérdekű Nyugdíjas Szövetkezet	irodai munka	a nyugdíjas szövetke- zeti tag bruttó bérének 1,2- szeres szorzata + ÁFA	2021.12.20-tól határozatlan időre	intézményvezető Teljesítésigazoló nincs kijelölve	2021.12.21.	van



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Belső ellenőrzés

Telefon: 346-5784

Fax: -

tuba.monika@masodikkerulet.hu

Szerződés, Megrendelés kele. száma	Szerződő partner	Tárgy	Összeg Ft	Érvenyesség	Kötelezettségvállaló és teljesítésigazoló	Ellenjegy- zés	Átláthatósági nyilatkozat
2022.08.18. 930/EM/2022	Salver Kft.	autó és gyalogos lehajtó felújítása és az oldalfalak lábazati vakolása	bruttó 3.381.408 Ft	2022.08.18-tól a szerződéses kötelezettség- ek teljesítéséig, de legkésőbb 2022.10.31-ig	intézményvezető	2022.08.16.	van



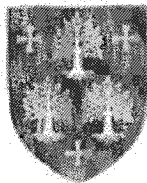
A vizsgált kötelezettségvállalások alakilag és tartalmilag megfelelőek, az alábbiak kivételével tartalmazznak minden kötelező és lényeges tartalmi elemet:

- 5 szerződésben a teljesítés igazoló nem lett kijelölve.
- a fodrász és a háziorvosi tanácsadás esetében is javasoljuk – a többi szerződéshez hasonlóan - feltüntetni a szerződésben, hogy *a munkájukért külön pénzt, ajándékot nem fogadhat el, illetve sem maga, sem a vele egy háztartásban élő (ezt törlésre javasoljuk) hozzátartozója a gondozottal tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet, gondnokául nem rendelhető ki, az ellátás alatt, illetve az ellátás megszűnésétől számított egy évig.* Javasoljuk, hogy a jövőben valamennyi, a gondozottakkal személyes kapcsolatba kerülő szolgáltatóval/vállalkozóval kötött szerződésben szerepeljen a fenti klauzula.
- javasolt a Gondozási Központ képviselőjének megnevezésekor a titulust (pl.: intézményvezető) is minden esetben feltüntetni.

A *Pesti Szomszédok Nyugdíjas Szövetkezettel* egyeztetést javasolunk a szerződés 3. és 8. pontjában található félreérthető, téves megfogalmazások miatt. (Nem beazonosítható pontosan, hogy az egyes szerződéses feltételek kinek írnak elő kötelezettséget, keletkeztetnek jogot, mert a *nyugdíjas/megbízott képviselője/megbízott* kifejezések használata nem egyértelmű.)

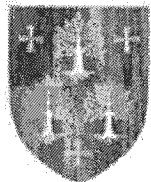
Az intézmény tálalókonyhájához levezető meredek gépkocsi és gyalogos **lehajtó felújításához** a Beszerzések lebonyolításáról szóló szabályzat előírásától eltérően nem lehetett 3 értékelhető ajánlatot bekérni. Az intézményvezető Feljegyzése szerint a helyszíni bejárásra kihívott vállalkozók vagy nem vállalták a munkát, vagy nem tudtak olyan ajánlatot tenni, amely legalább 2 hétig érvényes lett volna, illetve a szóbeli ajánlatok mindegyike 5 millió Ft feletti volt. A szóbeli ajánlatot tevő vállalkozók/cégek neve a Feljegyzésből nem derül ki. A **felújítást végző Salver Kft. a helyszíni bejárást követően részletes írásbeli ajánlatot adott, a munkát bruttó 3.381.408 Ft-ért végezte el.**





A közpénzzel való felelős, átlátható, takarékos, költséghatékony gazdálkodás követelménye alapján **minden esetben szükségesnek tartjuk, hogy az ajánlatkérés ne szóban történjen, hanem** az egyszerűbb ajánlatok esetében egy megfelelő részletességű **feladatleírással**, a bonyolultabb ajánlatok esetében részletes **műszaki leírás megküldésével**. Mind az írásos ajánlatkérés (feladat meghatározás/műszaki leírás), mind az ajánlatok beérkezését igazoló dokumentumok (e-mail) képezzék a beszerzési dokumentáció részét, az ajánlattevők eredményről történő írásos tájékoztatásával együtt. Javasolt a jövőben a szóbeli ajánlatot minden esetben egy rövid e-mailben bekérni a vállalkozótól. Javasolt továbbá, hogy ha az ajánlatkéréshez Feljegyzés kapcsolódik, abban a vállalkozók/cégek név szerint kerüljenek feltüntetésre.

Az intézményvezető közalkalmazotti munkaidején kívül, mint vállalkozó ellátja a III. sz. Gondozási Központ weboldalának üzemeltetését, amely tevékenységre olyan polgármesteri engedéllyel rendelkezett, amely általánosságban engedélyezi az intézményvezetői munkakör mellett, munkaidőn túl folytatott vállalkozói tevékenységet. **Javaslatunkra az intézményvezető beszerezi a Polgármester engedélyét arra vonatkozóan, hogy a weblap üzemeltetést a saját intézményében, a III. sz. Gondozási Központban is elláthatja.** (A weboldal üzemeltetési szerződést az intézmény részéről a kötelezettségvállalásra helyettesként kijelölt terápiás munkatárs írta alá, az intézményvezető tájékoztatása szerint ő volt a teljesítésigazoló is.)



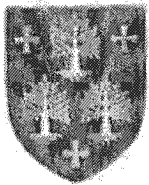
Közzétételi kötelezettség

A közérdekű adatok honlapon történő közzétételére vonatkozó kötelezettséget az Infotörvény³ írja elő. A jogszabály értelmében a közfeladatot ellátó szervek - így a III. sz. Gondozási Központ is - kötelesek a feladatkörükbe tartozó ügyekben a költségvetésükkel, annak végrehajtásával, a közpénzek felhasználásával és az erre kötött szerződésekkel kapcsolatban elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. Az Infotörvény 1. számú melléklet III/4. pontja a gazdálkodással összefüggő, **nettó 5 millió forintot elérő** vagy azt meghaladó értékű, árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás-megrendelésre vonatkozó **szerződések** közzétételi kötelezettségéről rendelkezik.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a szerződés értékének meghatározásánál **az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani**. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni.

A vizsgált időszakban csak a személyszállításra, 2023-ban már az ebédszállításra kötött szerződés is – várhatóan - meghaladja a fenti értékhatárt. Figyelemfelhívásunkra az intézményvezető **ezen szerződések adatait a vizsgálat ideje alatt honlapján közzé tette, továbbá 5 évre visszamenőleg éves bontásban pótolta a közzétételi kötelezettség alá eső, előző években kötött szerződések vonatkozásában is a jogszabályban előírt adatokat.** Javasoljuk, hogy a jövőben az értékhatárt elérő vagy meghaladó **szerződés aláírását követő 60 napon belül a honlapon tegyék közzé az általános közzétételi listában meghatározott adatokat, amelyeket 5 évig kell ott megőrizni.**

³ Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 37. § (1) és 1. melléklet III. 4.



Javasoljuk továbbá annak felülvizsgálatát, hogy az Önkormányzat vagy az intézmény honlapján szerepel-e minden – az Infotv. által előírt – közérdekű adat az intézmény vonatkozásban.

Az intézményvezető a hiányzó közérdekű adatokat pótolta.

Kötelezettségvállalások nyilvántartása

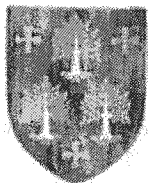
Az Ávr.⁴ 56. § (1) bekezdése szerint

A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből – a 46. §-ban foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről.

A kötelezettségvállalások nyilvántartásának tartalmi elemeit az Áhsz.⁵ 14. melléklet II. 4. pontja sorolja fel. A hatályos Munkamegosztási megállapodás 6.2.2. pontja szerint „*Kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése a Pénzügyi Osztály feladata a Forrás rendszerben. Az Intézmények a felelős gazdálkodás megvalósítása érdekében saját analitikát vezetnek az általuk választott módon.*” Ennek megfelelően az intézmény a kötelezettségvállalásairól és számláiról Excel táblázatban vezeti a nyilvántartását, külön a 200.000 Ft alatti és külön a 200.000 Ft-ot elérő vagy azt meghaladó kifizetésekről. A nyilvántartásban feltüntetésre kerül a kötelezettségvállalás sorszáma, kelte, összege, forrása, készpénzes vagy sem, a jogosult neve, a vonatkozó irat száma, és a kifizetés jogcíme és határideje.

⁴ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

⁵ az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet



Beruházás, felújítás

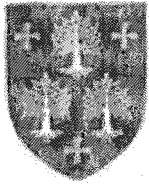
2022-ben sor került az intézmény átadó konyhájába levezető beton lejáró feltörésére és betonozására (bruttó 3.381.408 Ft), amely alá elektromos fűtés került beépítésre, ezzel megelőzve, hogy a téli hónapok során ne kelljen szólni a lejárót, amely így nem fog feltöredezni. Továbbá az intézmény külső falain a leváló díszvakolat is javításra került.

A 2022. évi eszközbeszerzéseket az alábbi táblázat mutatja:

Beszerzés	Megnevezés	Összeg Ft bruttó
június	Virtuális valóság szemüveg Oculus Quest 2 + kábel + programok & alk.ok	297.000
november	Samsung monitor	91.313
november	Kültéri vitrin	93.045
november	Irattartó szekrények	980.440
december	Szénmonoxid érzékelő 3db	32.970
Összesen		1.494.768

Térítési díj

Az ellátottak által a szolgáltatásért fizetendő **személyi térítési díjakat az intézményvezető állapítja meg.** Az intézménynek a 2022. évben a **személyi térítési díjakból összesen 15.713.507 Ft bevétele volt,** az intézményvezető tájékoztatása szerint az ellátottaknak jelenleg **nincs díjhátraléka** az intézmény felé, a kiállított térítési díj számlák összege mind befolyt.



Vagyonvédelem

Az intézmény:

- riasztó berendezéssel rendelkezik, melynek távfelügyeletét a ProSec Kft. látja el.
- rendelkezik tűzoltó készülékekkel és szénmonoxid érzékelőkkel egyaránt.

Biztonsági rácsokkal, füst és tűzjelző készülékekkel nem rendelkezik.

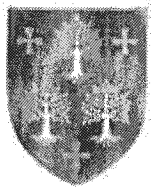
Selejtezés

Tárgyi eszköz selejtezés

A vizsgálat során megállapítottuk, hogy az analitikus nyilvántartásban szereplő eszközök közül **2022-ben 4 db eszközt** (laptop, mobiltelefon, 2 db vérnyomásmérő) **selejtezték le összesen bruttó 342.878 Ft, nettó nulla Ft értékben.** A selejtezésről 2022. szeptember 14-én 985/2022 számmal Jegyzőkönyvet készítettek. A 3 tagú Selejtezési Bizottság (terápiás munkatárs, gazdasági felelős, asszisztens) megállapította, hogy a Jegyzőkönyvben felsorolt eszközök és tartozékaik megvannak, a selejtté válás okai: meghibásodás, anyagfáradás, hosszú élettartam miatti törés. A **Varisoft Bt.** megvizsgálta a meghibásodott eszközöket, és megállapította, hogy a javításuk gazdaságtalan, a 2022. szeptember 08-án kelt **Szakvéleményében javasolta a selejtezésüket.** A Selejtezési jegyzőkönyvet az intézményvezető aláírta.

A 2022. szeptember 14-én kelt Megsemmisítési jegyzőkönyv szerint a selejtezett eszközöket a **lomtalanítás** alkalmával elszállították.

A **selejtezés szabályszerűen történt,** a selejtezési folyamatot megfelelően és teljeskörűen dokumentálták az alábbiakkal: Selejtezés kezdeményezéséről szóló dokumentum, Selejtezési bizottság tagjainak kijelölése, Megbízólevelek, Szakvélemény, Selejtezési jegyzőkönyv.



2014. előtti kis értékű tárgyi eszközök selejtezése

Az intézmény a vizsgált időszakban az analitikus nyilvántartásban nem szereplő, csak az intézménynél nyilvántartott eszközei közül egy fali órát selejtezett, a fent ismertetett selejtezéssel egy időben.

Iratselejtezés

Az intézmény az iratok kezelésének és selejtezésének eljárásrendjét Iratkezelési szabályzatban határozta meg, az iratselejtezésre vonatkozó jogszabályi előírással összhangban.

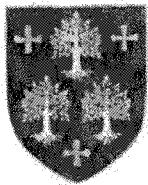
Az intézményben nem volt iratselejtezés. Az irattárolás az intézmény irattárában megoldott.

Felhívjuk az intézmény figyelmét, hogy a jövőben jelentkező szükség esetén **az intézmény az iratselejtezést és megsemmisítést a mindenkor hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően végezze és dokumentálja.**

Leltározás

A Leltározási és leltárkészítési szabályzat szerint az intézmény **menyiségi felvétellel 3 évente leltározza az eszközeit**. A jogszabály⁶ erre lehetőséget ad, hiszen az ide vonatkozó rendelkezés szerint legalább 3 évente szükséges. **A leltározás során elsődleges szempont, hogy maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.** A Beszámoló és a Mérleg alátámasztásaként az egyeztetéssel leltározásra minden évben sor kerül a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Számviteli Osztályának közreműködésével.

⁶ A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 69. § (3)



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Belső ellenőrzés

Telefon: 346-5784

Fax: -

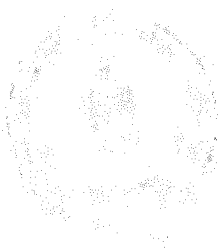
tuba.monika@masodikkerulet.hu

Az intézményvezető 2022. december 27-én kiadta a Leltározási Ütemterv és Utasítást, és 2022. december 31-ei fordulónappal elrendelte a kísértékű tárgyi eszközök nyilvántartás alapján mennyiségi felvétellel/számlálással történő leltározását. Megbízólevéllel kijelölte a leltárfelelőst (terápiás munkatárs), a leltározókat (2 fő gondozó), és a leltárellenőrt (gazdasági felelős). A leltározás alapidokumentuma a Költségvetési és Számviteli Osztály által megküldött eszköz analitika volt. A Leltárkülönbözeti jegyzőkönyv szerint eltérés, **hiány/többit nem volt**. A leltárellenőr utólag szűrőpróbeszerűen ellenőrzést végzett, amely során hiányosságot nem talált. Ezt jegyzőkönyvben dokumentálta.

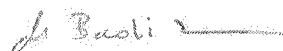
A fentiek alapján megállapítható, hogy **a leltározás szabályszerűen történt, a leltározási folyamatot megfelelően és teljeskörűen dokumentálták.**

A vizsgálat megállapításai alapján Intézkedési terv készítését nem tartjuk szükségesnek.

Budapest, 2023. február 14.




Tuba Mónica
belső ellenőrzési vezető
vizsgálatvezető


dr. Badinier-Tóth Eszter
belső ellenőr

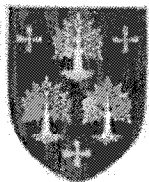
Mellékletek jegyzéke:

1. melléklet: Megbízólevél/Tuba Mónica
2. melléklet: Megbízólevél/dr. Badinier-Tóth Eszter
3. melléklet: Ellenőrzési program

Oldal 35 / 37

Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal 1024 Budapest, Mechwart liget 1.





Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Belső ellenőrzés

Telefon: 346-5784

Fax: -

tuba.monika@masodikkerulet.hu

ZÁRADÉK:

A Jelentés tervezet egy példányát átvettem, tartalmát megismertem.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (2) és (5) bekezdése, valamint 45. § (2) és (3) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a Jelentés tervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles vagyok megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére. Tudomásul veszem, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni.*

- észrevételt nem kívánok tenni.*

Budapest, 2023. február 20.



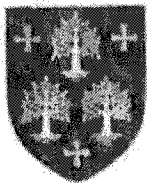
Oldal Gábor
intézményvezető
III. Számú Gondozási Központ

*a megfelelő szöveget alá kell húzni



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

Oldal 36 / 37



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Belső ellenőrzés

Telefon: 346-5784

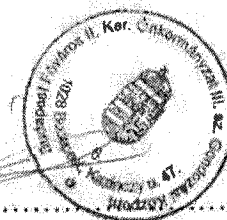
Fax: -

tuba.monika@masodikkerulet.hu

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, **Oldal Gábor intézményvezető**, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a belső ellenőrök számára az adott ellenőrzéssel kapcsolatban átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Budapest, 2023. február 20.

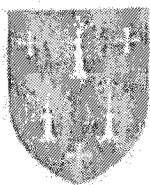


Oldal Gábor
intézményvezető
III. Számú Gondozási Központ



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

Oldal 37 / 37



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Jegyző

Telefon: 346-5427
Fax: 346-5409
Szalai.Tibor@masodikkerulet.hu

1. melléklet

2022. AUG 31.

Iktatószám: I/6910-1/2022.

I/6910-1
Jegyző

Tuba M

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom **Tuba Mónika** belső ellenőrzési vezetőt (Regisztrációs szám: 5112207; Szolgálati igazolvány szám: 0723), hogy **vizsgálatot** végezzen a **III. Számú Gondozási Központnál** (1028 Budapest, Kazinczy utca 47.) a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat 444/2021.(XII.16.) képviselő-testületi határozatával jóváhagyott 2022. évre szóló Belső Ellenőrzési Tervének, továbbá az I/6910/3/2022. számú Ellenőrzési Programnak megfelelően.

Az ellenőrzés típusa: rendszerellenőrzés.

Az ellenőrzés tárgya: a **III. Számú Gondozási Központ működése és gazdálkodása**.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy szabályszerűen történt-e a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése, az biztosította-e a közpénzzel és a vagyonnal történő szabályszerű és felelős gazdálkodást, valamint a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítését.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helyiségeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthet, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr az ellenőrzés megkezdése előtt a Megbízólevelet elektronikusan megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.

Vizsgálata során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet – és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint jár el.

A vizsgálat megkezdésének időpontja: 2022. szeptember 01.

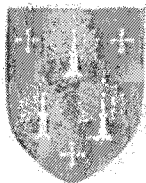
Jelen Megbízólevél 2022. december 15-ig érvényes.

Budapest, 2022. augusztus 30.

dr. Szalai Tibor
jegyző



Tuba



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Jegyzői Igazgatóság
Jegyzői Titkárság/Belső ellenőrzés

Telefon: 346-5784
Fax: -
Tuba.Monika@masodikkerulet.hu

2022. SZEPTEMBER 06.

Iktatószám: I/6910-2/2022.

1/6910-2/

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom **dr. Badinier-Tóth Eszter** belső ellenőrt (Regisztrációs szám: 5115223; szig szám: 933956AE), hogy **vizsgálatot** végezzen a **III. Számú Gondozaési Központnál** (1028 Budapest, Kazinczy utca 47.) a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat 444/2021.(XII.16.) képviselő-testületi határozatával jóváhagyott 2022. évre szóló Belső Ellenőrzési Tervének, továbbá az I/6910-3/2022. számú Ellenőrzési Programnak megfelelően.

Az ellenőrzés típusa: rendszerellenőrzés.

Az ellenőrzés tárgya: a **III. Számú Gondozaési Központ működése és gazdálkodása**.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy szabályszerűen történt-e a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése, az biztosította-e a közpénzzel és a vagyonnal történő szabályszerű és felelős gazdálkodást, valamint a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítését.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helyiségeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthet, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr az ellenőrzés megkezdése előtt a Megbízólevelet elektronikusan megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.

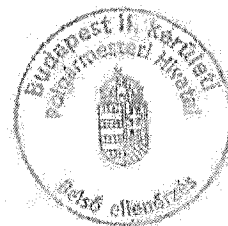
Vizsgálata során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet – és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint jár el.

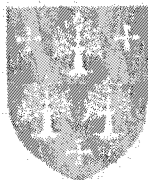
A vizsgálat megkezdésének időpontja: 2022. szeptember 01.

Jelen Megbízólevél 2022. december 15-ig érvényes.

Budapest, 2022. augusztus 30.

Tuba Mónica
Tuba Mónica
belső ellenőrzési vezető





Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Jegyzői Igazgatóság
Jegyzői Titkárság

Telefon: 346-5784
tuba.monika@masodikkerulet.hu

2022. SZEPTEMBER 12.

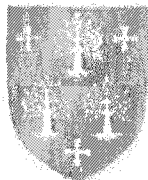
Iktatószám: I/6910-3/2022.

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

a III. Számú Gondozási Központ működésének és gazdálkodásának ellenőrzéséhez

I.

Ellenőrzést végző szerv, szervezeti egység:	Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal; Jegyzői Igazgatóság/Jegyzői Titkárság
Az ellenőrzést végzi:	Tuba Mónika belső ellenőrzési vezető vizsgálatvezető dr. Badinier-Tóth Eszter belső ellenőr
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység:	III. Számú Gondozási Központ
Az ellenőrzés tárgya:	A Központ működése és gazdálkodása.
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy szabályszerűen történt-e a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése, az biztosította-e a közpénzzel és a vagyonnal történő szabályszerű és felelős gazdálkodást, valamint a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítését.
Az ellenőrizendő időszak:	2021. év
Az ellenőrzés jogszabályi alapja:	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Fenntartói felhatalmazás:	Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat 444/2021.(XII.16.) képviselő-testületi határozatával jóváhagyott 2022. évre szóló Belső Ellenőrzési Terve Az ellenőrzést az I/570-7/2021. számú Polgármesteri - Jegyzői Együttes Intézkedéssel hatályba léptetett Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint kell végezni.



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Jegyzői Igazgatóság
Jegyzői Titkárság

Telefon: 346-5784
tuba.monika@masodikkerulet.hu

A vizsgálat módszere:	Tételes vagy szűrőpróbaszerű ellenőrzés, interjú, adatelemzés.
Az ellenőrzés típusa:	Rendszerellenőrzés.
Az ellenőrzés jellege	Átfogó, általános gazdasági ellenőrzés.

II.

RÉSZLETES VIZSGÁLATI FELADATOK

1.) Az intézményi működés általános ismérvei

- 1.1. A tevékenység összhangja az Alapító Okiratban foglaltakkal.
- 1.2. A működés szabályozottsága és szervezettsége. A szabályzatok megfelelnek-e a rájuk vonatkozó jogszabályi előírásoknak. A szabályozás és a gyakorlati működés összhangja.
- 1.3. A Központ feladatellátásának személyi és tárgyi feltételei.
- 1.4. A Munkaköri leírások vizsgálata.

2.) A pályázati támogatások

3.) A beruházási előirányzat felhasználása

4.) Az intézmény által kötött szerződések

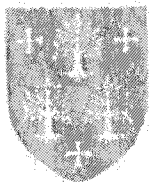
5.) Az analitikus nyilvántartások rendszere, vezetése, az egyeztetések végrehajtása

- 5.1. A térítési díj ellenőrzése.
- 5.2. Az állami (normatív) hozzájárulások ellenőrzése.



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal 1024 Budapest, Mechwart liget 1.
Postacím: 1277 Budapest, Pf. 21.
KRID: 603162763

www.masodikkerulet.hu



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Jegyzői Igazgatóság
Jegyzői Titkárság

Telefon: 346-5784
tuba.monika@masodikkerulet.hu

6.) Bizonylati rend és okmányfegyelem

- 6.1. A gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) szabályozottsága és annak a gyakorlati érvényesülése.
- 6.2. A kötelezettségvállalások nyilvántartása.
- 6.3. Az intézmény iratselejtezése, annak szabályozottsága és végrehajtása.

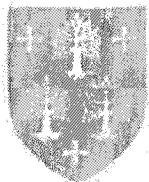
7.) Vagyonkezelés és vagyonvédelem

- 7.1. A leltározások végrehajtása, a leltáreltérések nagyságrendje.
- 7.2. A feleslegessé vált eszközök hasznosítása, selejtezése.

8.) A költségvetési szerv vezetőjének belső kontrollrendszer témakörében előírt továbbképzési kötelezettsége

9.) Az intézmény tevékenységének összefoglaló értékelése

10.) Megállapítások, észrevételek, hiányosságok, javaslatok



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Jegyzői Igazgatóság
Jegyzői Titkárság

Telefon: 346-5784
tuba.monika@masodikkerulet.hu

III.

A VIZSGÁLAT SZERVEZÉSE

A vizsgálat tervezett időtartama: 30 ellenőri munkanap/2 fő
(belső ellenőrzési vezető 8 óra/munkanap;
belső ellenőr 6 óra/munkanap)

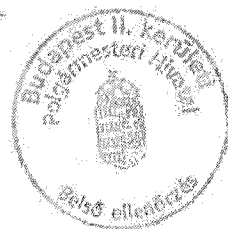
A Megbízólevél száma: I/6910-1/2022.
I/6910-2/2022.

Az ellenőrzés tervezett időtartama:	felkészülés	3 nap
	vizsgálat	15 nap
	írásba foglalás	10 nap
	<u>realizálás</u>	<u>2 nap</u>
	Összesen:	30 nap/2 fő

A jelentés-tervezet elkészítésének
határideje: 2022. december 15.

Budapest, 2022. szeptember 12.

Tuba Mónika
Tuba Mónika
belső ellenőrzési vezető



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal 1024 Budapest, Mechwart liget 1.
Postacím: 1277 Budapest, Pf. 21.
KRID: 603162763

www.masodikkerulet.hu