



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Jegyzői Igazgatóság
Jegyzői Titkárság

Telefon: 346-5784

Fax: -

tuba.monika@masodikkerulet.hu

Iktatószám: I/894-4/2021.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
az I. számú Gondozási Központ működéséről és gazdálkodásáról

Budapest, 2021. május 06.

Tuba Mónica
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

Bednár Mónica intézményvezető



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

www.masodikkerulet.hu



ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

az I. számú Gondozási Központ működéséről és gazdálkodásáról

A vizsgálatra a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat 385/2020.(XII.17.) képviselő-testületi határozatával jóváhagyott 2021. évre szóló Belső Ellenőrzési Terve alapján került sor. A Megbízólevelet az 1. melléklet tartalmazza.

Ellenőrzést végző szerv, szervezeti egység: Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Jegyzői Igazgatóság/Jegyzői Titkárság

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:

I. számú Gondozási Központ

**Az ellenőrzésre vonatkozó
jogszabályi felhatalmazások:**

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

**Az ellenőrzésre vonatkozó
egyéb felhatalmazás:**

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
385/2020.(XII.17.) képviselő-testületi
határozatával jóváhagyott 2021. évre szóló Belső
Ellenőrzési Terve
Az ellenőrzés az I/879-5/2019. számú
Polgármesteri – Jegyzői Együttes Intézkedéssel
hatályba léptetett Belső Ellenőrzési Kézikönyv
előírásai szerint történt.

Az ellenőrzés tárgya:

A Központ működése és gazdálkodása.

Az ellenőrzött időszak:

2020. 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.

A helyszíni ellenőrzés

A koronavírus-járvány miatt nem volt.

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

Bednárík Mónika intézményvezető

Az ellenőrzés jellege:

Átfogó, általános gazdasági ellenőrzés

Az ellenőrzés típusa:

Rendszerellenőrzés

Az ellenőrzés kiterjedt:

Az I/894-3/2021. számú Ellenőrzési programban (2. melléklet) meghatározott feladatokra



RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE

Jogszabályok:

Áhsz.	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
Ávr.	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
Bkr.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
Költségvetési törvény	2019. évi LXXI. törvény Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről
Szociális rendelet	Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelete a szociális igazgatásról és egyes szociális és gyermekjóléti ellátásokról
Szociális törvény	1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

Szórövidítések:

Klubvezető	nappali ellátás vezető (jogszabályi meghatározás szerint)
Önkormányzat	Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat



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 I. 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. Valamennyi szabályzatokhoz kapcsolódik **Megismerési nyilatkozat**.

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

Az intézményben kijelölték a gazdálkodói jogkörrel rendelkező személyeket, és helyetteseiket. Az egyik kötelezettségvállaló helyettesnél szükséges új felhatalmazás készítése.

A vizsgált szerződések alakilag és tartalmilag megfelelőek, tartalmazznak minden kötelező és lényeges tartalmi elemet.

A központi (normatív) támogatások ellenőrzése során megállapítottuk, hogy az intézmény rendelkezik az igénylést alátámasztó dokumentumokkal, a nyilvántartásokat pontosan vezetik, az adatok megbízhatóak, az igénylések megalapozottak. Az intézményvezető folyamatosan figyelemmel kísérte a támogatásokat megalapozó adatok alakulását, és annak megfelelően év közben, szükség esetén módosította a normatív támogatás előirányzatait, majd végül az elszámolás a tényleges igénybevétel alapján történt.

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



Az intézménynek a 2020. évben a **személyi térítési díjakból összesen 26.410.465 Ft bevétele volt**, 2020. december 31-én a térítési díjból származó **kintlévősége 37.730 Ft (0,1%) volt**, amelyből **35.630 Ft-ot behajthatatlan követelésnek minősített**.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását vezetik.

Az intézménynél az **eszközök selejtezési és a leltározási feladatainak végrehajtása szabályszerűen, dokumentáltan történt**. Az intézményvezető elmondása szerint a **selejtezés jövőbeni szabályos végrehajtását nagymértékben segíti a belső ellenőr által 2021. februárban az intézmények részére készített Selejtezési Útmutató**.

Az iratselejtezést és megsemmisítést a jogszabály előírásának és az Iratkezelési szabályzatuknak megfelelően végezték és dokumentálták.

Az analitikus nyilvántartásban szereplő kis értékű tárgyi eszközök utolsó, 2019. évi leltározása során **leltáreltérés nem volt**.

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.

Az I. számú Gondozási Központban a működéssel és a gazdálkodással kapcsolatos feladatellátás színvonalát az ellenőrzés során szerzett tapasztalatok alapján összességében megfelelőnek értékeljük¹.

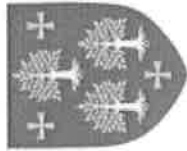
„Az ellenőrzés „megfelelőnek” ítélt területei szinte minden tekintetben megfelelő belső kontrollokkal rendelkeznek, és minőségi teljesítményt mutatnak. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ilyen területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, amely már bebizonyította, hogy képes a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.” (Forrás: *Kormányzat/Pénzügyminisztérium/Államháztartás, költségvetés/Államháztartási tájékoztatók/Államháztartási Kontrollok/Belső Ellenőrzés/Belső ellenőrzési szakmai anyagok/Belső Ellenőrzési Kézikönyv Minta/10. számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről*)

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.



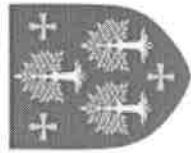
A vizsgálat megállapításai alapján csak néhány észrevétel és javaslat került megfogalmazásra, amelyek egyeztetésre kerültek, végrehajtásuk folyamatban van, ezért Intézkedési terv készítését nem tartjuk szükségesnek.

Kérjük az intézményvezetőt, hogy az észrevételekhez és a javaslatokhoz kapcsolódó, egyeztetett, folyamatban lévő feladatok végrehajtásáról írásban tájékoztasson, csatolva a kapcsolódó dokumentumokat.



Észrevételek, javaslatok

Sorszám	Megállapítás	Rangsor	Javaslat	Kockázat/Hatás	Intézkedést igényel
1	A klubvezető kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazásában az szerepel, hogy az intézményvezető és M. Gy. vezető gondozó együttes és tartós távolléte esetén vállalhat kötelezettséget. M. Gy. vezető gondozó 2018. augusztusban kilépett, új felhatalmazás azonban nem készült. A leltározók a Leltározási ív és összesítőnek csak az utolsó oldalát írták alá.	Kiemelt jelentőségű	Az intézményvezető adjon új felhatalmazást a klubvezetőnek a kötelezettségvállalásra. A felhatalmazásban nem szükséges a helyettesítendő személy név szerinti megjelölése, elegendő a munkakörére, beosztására (vezető gondozó) hivatkozni.	Közepes	Igen
2	A leltározók a Leltározási ív és összesítőnek csak az utolsó oldalát írták alá.	Átlagos jelentőségű	Javasolt a Leltározási ív és összesítő minden oldalát aláírni/szignózni a leltározóknak, nem csak az utolsó oldalt.	Alacsony	Igen
3	A nagyértékű tárgyi eszköz leltárkimutatás 2019. december 31.-ei állapotot dokumentál, de a keletkezése 2020. december 31.	Átlagos jelentőségű	A dokumentum aláírásakor a vezetői ellenőrzés fokozása.	Alacsony	Nem
4	A kötelezettségvállalások nyilvántartásának adattartalma egy hiányzó adat kivételével megfelel az Áhsz. előírásának.	Csekély jelentőségű	Javasoljuk a nyilvántartás kiegészítését a kötelezettségvállalás/számla iktatószámával.	Alacsony	Igen



Sorszám	Megállapítás	Rangsor	Javaslat	Kockázat/Hatás	Intézkedést igényel
5	A tárgyi eszköz selejtezésről készült Jegyzőkönyvben tévesen szerepel az a megállapítás, hogy a selejtezés engedélyezése az Intézménygazdálkodási Osztály hatáskörébe tartozik. Az Intézménygazdálkodási Osztály 2018. november 05-től átalakulással megszűnt.	Csekély jelentőségű	Az selejtezés engedélyezése az intézményvezető hatásköre.	Alacsony	Nem
6	A 2014. előtti kis értékű tárgyi eszközök selejtezéséhez kapcsolódó Megsemmisítési jegyzőkönyvről hiányzik a dátum.	Csekély jelentőségű	Önellenőrzés és vezetői ellenőrzés fokozása.	Alacsony	Nem



RÉSZLETES JELENTÉS

Bevezetés

Az I. számú Gondozási Központ személyes gondoskodást nyújtó, integráltan működő szociális intézmény, amely a kerületben található másik két (II. számú és III. 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 egyedüli intézményként ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, és az átmeneti gondozóház működtetését is. Ez utóbbinál a Központ ellátási területe nem csak a II. kerület, hanem Budapest közigazgatási területe.

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

Alapszolgáltatások:

Az **étkeztetés** keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a meleg étkezéséről gondoskodnak, akik azt önmaguknak nem képesek biztosítani.

Az **időskorúak nappali intézményi ellátása (klub)** a támogatásra szorulóknak részére a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra biztosít lehetőséget.

A **házi segítségnyújtás** keretében olyan időskorú személyekről illetve egészségügyi állapotuk miatt rászoruló személyekről gondoskodnak, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk más nem gondoskodik. Ekkor a rászoruló a saját lakásán kap életvitelének fenntartásához fizikai, egészségügyi és mentális segítséget, az önálló életvitel minél hosszabb ideig történő fenntartása érdekében.

A **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** lehetőséget biztosít az ellátást igénybevevő személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenésére és segítségnyújtására.

Szakosított ellátás:

Az **átmeneti gondozóházba** azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból (pl.: krízishelyzetbe került) otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.



A fenti ellátásokat igénybe vevők száma a 2020. évben:

Étkeztetés	153
Idősek klubja	64
Házi segítségnyújtás	130
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	96
Átmeneti gondozóház	11
Összesen	454

Az étkeztés igénybe lehet venni a Központban helyben (kb. 10 fő), elvitellel (kb. 20 fő), vagy házhoz szállítással (kb. 120 fő), amelyet 2 fő megbízási szerződéssel rendelkező gépkocsivezető végez. Az ételt a Prizma-Junior Közétkeztetési Zrt. konyháján főzik. 2020-ban a COVID-19 vírus miatt elrendelt veszélyhelyzet során, március 17-július 01. között a vészhelyzettel összefüggő intézménybezárás miatt az étkeztetés is átszervezést igényelt, ezért az étkeztést helyben, illetve elvitellel igénybe vevők is kiszállítással kapták az ebédet, a szállítási díj azonban térítésmentes maradt a részükre. Az ellátottak és a munkatársak testhőmérsékletét napi szinten ellenőrizték.

Az idősek nappali ellátását (klubját) 2020-ban naponta átlag 28 fő vette igénybe, az engedélyezett létszám 40 fő. A klubtagság térítésmentes, az ellátottak számára társalgási lehetőséget biztosít, továbbá részükre különféle programok kerülnek megszervezésre. Az intézmény az időseket is bevonva mozgalmas, élménydús programokat alakított ki: kirándulások, előadások, társasjátékok, múzeumlátogatások, színház, stb. A választható ingyenes szolgáltatások a tanácsadás, vérnyomásmérés, testsúlyellenőrzés, torna, masszázs, ezen kívül önköltséges áron vehető igénybe a fodrász és pedikűr. A COVID-19 vírus miatt elrendelt veszélyhelyzet során az idősek klubja is bezárásra kényszerült, telefonon, vagy e-mail-ben tartották a kapcsolatot valamennyi ellátottukkal.



A házi segítségnyújtásban a gondozás a heti egyszeri vagy még ritkább látogatástól a napi kétszeri vagy alkalmanként két gondozóval végzett látogatásig terjed. A gondozó a napi gondozási tevékenységéről tevékenység naplót vezet, melyben rögzítésre - és az igénybevevő részéről ellenjegyzésre - kerülnek a napi tevékenységek, ennek alapján történik a havonta fizetendő személyi térítési díj számlázása is. A gondozottnál töltött időn kívül az utazás (gyalog vagy tömegközlekedéssel) és adminisztráció töltik ki még a gondozók munkaidejének fennmaradó részét. A 2020. évben is mind az intézményi, mind a személyi térítési díjat külön-külön meg kellett határozni személyi gondozásra és szociális segítségre, a személyi térítési díjnál ez az összeg a személyi gondozás és szociális segítség tekintetében azonos volt. Mivel nem történt személyi térítési díj emelés, a házi segítségnyújtás legmagasabb óradíja 2020-ben továbbra is 995 Ft volt. A COVID-19 vírus miatt elrendelt veszélyhelyzet során elsősorban az ágyhoz kötött, demens, rossz általános állapotú idősök ellátására, illetve azon személyekre helyezték a hangsúlyt, akik természetes támogató környezettel nem rendelkeztek és ellátásuk kizárólag a szociális szolgáltatótól volt várható, új ellátott felvételére csak különösen indokolt esetben, egyedi mérlegelés alapján volt lehetőség. A veszélyhelyzet idején a területi gondozónők az utcán bonyolították le az étkezéseiket.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást 2005. március óta a II. kerület egész területén látják el napi 24 órában, jelenleg 80 db készülékkel és 4 fő (hetes váltásban dolgozó) szakképzett készenléti gondozóval. Az intézményben 2019. május 01-től az S.O.S. Központ Kft.-vel kötött szerződés alapján biztosítják a szolgáltatáshoz nélkülözhetetlen diszpécserközpontot, a bejövő riasztásokat az S.O.S. Központ Kft. diszpécerei fogadják és intézkednek a felmerült probléma jellegétől függően. A diszpécserközpont üzemeltetésének módja vásárolt szolgáltatás. A tapasztalatok alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás nagyfokú biztonságérzetet ad az ellátottaknak. 2020-ban összesen 187 db riasztás történt, ebből 64 db éles és 123 db téves riasztás volt. A szolgáltatás személyi térítési díja a 2020. évben jövedelemtől függően 0-70 Ft/nap volt. A COVID-19 vírus miatt elrendelt veszélyhelyzet során riasztás esetén a segítségnyújtás továbbra is az előírásoknak megfelelően történt.



Az átmeneti gondozóházban ideiglenes jelleggel, legfeljebb egyévi időtartamra - amely indokolt esetben további egy évvel meghosszabbítható - teljes körű ellátást biztosítanak folyamatos ápolást nem igénylő, járóképes, családi gondozást nélkülöző, krízishelyzetbe került, illetve kórházi ápolás után még ideiglenesen gondozást-felügyeletet igénylő, otthonában bármely szociális vagy egészségi okból a házi segítségnyújtás keretében nem gondozható személyek részére. A férőhelyek száma 10 fő. A COVID-19 vírus miatt elrendelt veszélyhelyzet során a gondozóházban látogatási és kijárási tilalom lett elrendelve, amellyel egyidejűleg a szolgáltatások (gyógytorna, fodrász) is felfüggesztésre került.

Tárgyi feltételek

Intézmény működéséhez a műszaki, számítástechnikai berendezések, szakmai anyagok rendelkezésre állnak, szükség esetén újat vásárolnak, amelyhez forrást a mindenkori költségvetés biztosít. Az elmúlt év beszerzéseit elsősorban a COVID-19 vírus miatti veszélyhelyzethez való alkalmazkodás határozta meg, így a tavaszi időszakban a tárgyi eszközök helyett a fertőtlenítőszeres és a védőfelszerelések beszerzésére helyezték a hangsúlyt. A gondozóházi ellátottak hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának elősegítése érdekében vásároltak egy tabletet.

Hiányosságok: **Helyhiány, a gondozóházi részlegnek sem kertje, sem udvara, sem erkélye, sem társalkodó helyisége, sem betegszobája, sem étkezője, sem liftje nincs. Az átmeneti gondozóházba nem - vagy csak igen ritkán - tudnak felvenni férfi jelentkezőt, mert nincs egyágyas szoba. Munkaértekezletet, esetmegbeszélést csak a klubhelyiségben tudnak tartani, és csak akkor, ha a klubtagok intézményen kívüli programon vesznek részt. Az intézményelhagyási tilalom idején a legnagyobb megpróbáltatást a szabad levegőn való tartózkodás hiánya jelentette. Ez megmutatkozott az ellátottak egyre feszültebbé válásában, a gyakoribb nézeteltérésekben, panaszkodásban, az egymással kialakított jó kapcsolataik megromlásában. A hozzátartozókkal való személyes kapcsolat hiánya, a gondozóház területére való élettér beszűkülés nagy megpróbáltatást jelentett az ellátottak és gondozóik részére.**



Továbbá az intézmény nem rendelkezik gondozónői szobával sem, a dolgozók részére nincs biztosítva étkezésre megfelelő hely, nem biztosított a szociális munkában alapvető igényként jelentkező négy szemközti helyzet, mivel nem rendelkeznek hozzá megfelelő helyiséggel. Az átmeneti gondozóház nővérszobájában dolgozik a vezető ápoló és a gazdasági ügyintéző is, és itt van elhelyezve az intézmény „pénztára” is, ahol a gazdasági feladatokat ellátó kolléga a térítési díj beszedésekor többszázezer forinttal dolgozik.

2020. április 9-én a Budapest Főváros Kormányhivatal Egészségbiztosítási Főosztálya tartott ellenőrzést az intézményben, amely során megállapítást nyert, hogy nincs betegszoba, nincs átalakítható közösségi tér, a szobákban nincs kézmosó, nincs kert, udvar és lift. Mindemellett azt is megállapították, hogy a gondozóház nagyon rendezett, szép, de tényleg nagyon szűkös. **A fent említett helyhiány okozta problémák megoldása lehet az intézmény bővítése, átszervezése, vagy a gondozóházi részleg külön telephelyen való elhelyezése.**

Személyi feltételek

Az intézmény engedélyezett létszáma 29 fő.

gondozási központ vezető:	1 fő
vezető gondozó	1 fő
házi segítségnyújtás gondozónő	12 fő
vezető ápoló	1 fő
gondozóházi gondozónő	5 fő
jelzőrendszeres koordinátor	1 fő
asszisztens (étkeztetés szervező)	1 fő
terápiás munkatárs (nappali ellátás vezető)	1 fő
nappali ellátás gondozó	2 fő
takarító	2 fő
konyhai kisegítő	1 fő
gazdasági ügyintéző	1 fő
összesen:	29 fő



Egy fő kivételével minden munkakört szakképesített dolgozó tölt be. A házi segítségnyújtásban dolgozó, a szakképesítést a záróvizsgájának hiánya miatt még meg nem szerző munkatárs a veszélyhelyzet idején hatályos szabályozás szerint Polgármesteri jóváhagyással végezhet a gondozási tevékenységet. Képzése befejezésének ideje a megváltozott körülmények miatt egyelőre még nem tudható.

Betöltetlen státusz 2020. december 31-én nem volt, egy fő azonban egész évben betegállományban volt. Az elmúlt évben a gondozóházi és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakfeladatra vettek fel új dolgozókat, ahol azonban öt főtől kellett megválniuk próbaidő alatt, ebből két fő esetében a munkavállaló, három fő esetében pedig az intézmény kezdeményezte az azonnali hatályú megszüntetést. A szociális szolgáltatók kivétel nélkül **szakemberhiánnyal küzdenek**, így nagyfokú verseny alakult ki az intézmények között az alkalmazási feltételek vonzóbbá tétele miatt, ezen próbált javítani **a fenntartó a munkáltatói pótlékok emelésével**. Annak ellenére, hogy az alulfizetett gondozó hamarabb vált munkahelyet a magasabb fizetés, vagy a könnyebb munkavégzés reményében, az elmúlt évben nem volt tapasztalható a régi dolgozók között az elvándorlás, köszönhetően a megemelt pótléknak, a munkaerőpiacon a veszélyhelyzet miatt kialakul nagyfokú bizonytalanságnak és nem utolsósorban az intézményen belüli családias hangulatnak.

Mivel a továbbképzési rendszer 2018-ban átalakult, a gondozók képzéseit szükséges hozzáigazítani az új előírásokhoz, azonban a jogszabályoknak megfelelő képzések – kivéve a vezetőképzések - sem 2019-ben, sem 2020-ban nem indultak el. A vezető gondozó és a vezető ápoló a kötelező vezetőképzést 2020-ban teljesítette.

A Bkr. 12. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású munkatárs **kétévente** a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott **továbbképzésen** (ÁBPE – továbbképzés I./II.) **vesz részt**. A költségvetési szerv vezetője a részvételt az irányító szerv vezetője felé a tárgyév december 31-ig igazolja. A továbbképzési kötelezettség 2011. január 01-jén lépett hatályba. A továbbképzésről készült Tanúsítvány szerint az intézményvezető **az ÁBPE – továbbképzés II.** követelményeit utoljára 2019. május 08-án **teljesítette Rendszerellenőrzés témakörben**.



SZABÁLYOZOTTSÁG

Az I. számú Gondozási Központ rendelkezik valamennyi a jogszabályok által előírt szabállyal. 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.

Az önkormányzati intézmények és a Hivatal közötti 248/2011.(VI.30.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott [367/2013.(XII.17.), 225/2017. (IX.28.) képviselő-testületi határozattal módosított] Munkamegosztási Megállapodás aktualizálása a pandémiás helyzet elmúlásával rövid határidőn belül szükséges, mert a jelenleg hatályos megállapodás rendelkezései nem felelnek meg a valós állapotoknak, ezért azok nem alkalmasak az intézmények és a Hivatal közötti kapcsolatok hatékony és minden szükséges folyamatra kiterjedő szabályozására.

A Központ azon gazdálkodási szabályzatait, melyek rendelkezéseinek a Munkamegosztási Megállapodásban foglaltakkal kell összhangban lenniük, az új képviselő testületi határozat hatályba lépését követően szükséges aktualizálni, módosítani, esetlegesen új szabályzatot készíteni.

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	677831/2016.03.31/e. 2016. április 13.	Az Alapító Okirat a Központ honlapján megtalálható és a jogszabályi előírásoknak megfelel.
Szervezeti és Működési Szabályzat	2020. november 2-től hatályos Közüktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság 285/2020. (X.27.) határozatával jóváhagyva	AZ SzMSZ a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelel.
Belső Kontroll Kézikönyv	2020. november 2-től hatályos	A szabályzat részletesen és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően szabályozza a belső kontrollrendszer valamennyi elemét.
Iratkezelési Szabályzat	2021. január 1-től hatályos	A szabályzat a jogszabályi előírásoknak megfelel, azt a Főváros Levéltára jóváhagyta.
Gazdálkodási Szabályzat	2017. október 2-től hatályos	Az új Munkamegosztási megállapodás elfogadását követően szükség lesz ennek a szabályzatnak a felülvizsgálatára.
Gépjármű Szabályzat	2020. november 2-től hatályos	A szabályzat a jogszabályi előírásoknak megfelel.
Szociális juttatások szabályzata	2020. november 2-től hatályos	A szabályzat a jogszabályi előírásoknak megfelel: a munkatársak munka- és védőruházatáról, étkezési hozzájárulásáról, utazási költségátérítésről, szemüveg költségátérítésről tartalmaz rendelkezéseket



Szabályzat, dokumentum megnevezése	Hatályba lépés/ felülvizsgálat dátuma, száma	Jogszabályi előírásoknak való megfelelés, észrevétel, megjegyzés, javaslat
Vagyonvédelmi Szabályzat	2020. november 2-től hatályos	A szabályzat részletes rendelkezéseket tartalmaz a vagyonvédelmi előírásokról.
Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata	2021. január 15-től hatályos	A szabályzat és mellékletei megfelelően rendelkeznek a telefonhasználatról és a kapcsolódó nyilvántartások alapján valamennyi a Központ tulajdonában lévő készülék használója egyértelműen beazonosítható.
Beszerezési Szabályzat	2020. november 2-től hatályos	A szabályzat a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő rendelkezéseket tartalmaz.
Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	2019. augusztus 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	felülvizsgálva 2021. március 31.	A szabályzat a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően rendelkezik a közérdekű adatok közzétételének szabályozásáról.
Szabályzat a nemdohányzók védelmében	felülvizsgálva 2014. március 31.	A szabályzat a jogszabályi előírásoknak megfelel.
Számviteli Politika	2017. szeptember 30-tól hatályos	Az új Munkamegosztási megállapodás elfogadását követően szükség lesz ennek a szabályzatnak a felülvizsgálatára.



Szabályzat, dokumentum megnevezése	Hatályba lépés/ felülvizsgálat dátuma, száma	Jogszabályi előírásoknak való megfelelés, észrevétel, megjegyzés, javaslat
Számviteli politika keretében elfogadott szabályzatok		
Eszközök és források értékelési szabályzata	2017. március 30-tól hatályos	Az új Munkamegosztási megállapodás elfogadását követően szükség lesz ennek a szabályzatnak a felülvizsgálatára.
Készpénzfelvételi szabályzat	2020. április 1-től hatályos	A szabályzat megfelelő részletességgel rögzíti a biztonságos és felelős készpénzfelvétel és annak hiteles és naprakész dokumentálására vonatkozó előírásokat.
Pénzkezelési szabályzat	2021. február 15-től hatályos	A szabályzat a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelel.
Ellátottak pénzkezelési szabályzata	2021. február 15-től hatályos	A szabályzat megfelelő részletességgel tartalmazza az ellátottak biztonságos pénzkezelésére vonatkozó rendelkezéseket.
Leltározási és leltárkészítési szabályzat	2020. december 1-től hatályos	A szabályzat a jogszabályi előírásoknak megfelel, rendelkezési pontosan és részletesen szabályozza a leltározás teljes folyamatát a tervezéstől az ellenőrzésig.



Szabályzat, dokumentum megnevezése	Hatályba lépés/ felülvizsgálat dátuma, száma	Jogszabályi előírásoknak való megfelelés, észrevétel, megjegyzés, javaslat
A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	2021. április 1-től hatályos	A szabályzat a jogszabályi előírásoknak megfelelően és valamennyi folyamatra kiterjedően részletesen tartalmazza a feleslegessé vált vagyontárgyak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket. A szabályzat a Hivatal által az önkormányzati intézményeknek selejtezési feladataik megkönnyítése és gyakorlatuk egységesítése céljából megküldött Útmutatóban foglaltakat is figyelembe véve került megszövegezésre.



Munkaköri leírások

Az alábbi, szűrőpróbaszerűen kiválasztott munkavállalók Munkaköri leírásait ellenőriztük:

Név	Munkakör/Munkaegység	Kelt
B. L.	gondozó/házi segítségnyújtás	2020.10.01.
B. K.	gondozó/átmeneti gondozóház	2020.04.01.
C.M.	takarító/átmeneti gondozóház	2020.01.23.
Cs.M.	gazdasági ügyintéző	2020.10.01.
F.M.I.	vezető gondozó/házi segítségnyújtás	2020.10.01.
M.V.	klubvezető, terápiás munkatárs/klub	2020.10.01.

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 átmeneti gondozóház gondozójánál **az anyagi felelősség is megjelenik:** „A gondozóház vagyontárgyiért anyagi felelősséggel tartozik.”
- **a vezető gondozó** Munkaköri leírásában szerepel, hogy **az intézményvezető tartós távolléte esetén a munkaügyek** (kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás) **kivételével teljes jogkörben helyettesíti az intézményvezetőt.** Továbbá, hogy **az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős, és adatfelelősként ellátja az intézmény adatainak közzétételével kapcsolatos feladatokat.**



- a klubvezető/nappali ellátás vezető Munkaköri leírásában megjelenik, hogy az intézményvezető és a vezető gondozó egyidejű távolléte esetén a munkaügyek (kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás) kivételével teljes jogkörben helyettesíti az intézményvezetőt. A klubvezető az intézmény leltárfelelőse, továbbá az anyag és készletgazdálkodás nyilvántartásának vezetője. Elvégzi a selejtezést és a leltározást, naprakészen vezeti a leltár és készletnyilvántartást.

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 ügyintéző segíti, aki gazdasági, bér és munkaügyi, és általános ügyintézői feladatokat is ellát.

2018. november 05-től Költségvetési és Számviteli Osztálya és Pénzügyi Osztálya útján alapfeladatként biztosítja a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek (köztük az I. 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 482/2010. (XII. 16.) határozatával jóváhagyta a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő intézmények közötti **Munkamegosztási megállapodást**. A Munkamegosztási megállapodást a Képviselő-testület a 248/2011.(VI.30.) határozatával, a 367/2013.(XII.17.) határozatával, és a 225/2017.(IX.28.) határozatával módosította, jelenleg ez utóbbi a hatályos.

Az intézmény **hibaelhárítási és épület karbantartási feladatait** 2013. április 02-től az **IMK** (Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Intézményeket Működtető Központ) **látja el**.

Oldal 22 / 39



Kötelezettségvállaló és teljesítésigazoló az intézményvezető, távolléte esetén **a helyettes** kötelezettségvállaló és teljesítésigazoló **a vezető gondozó,** mint az intézményvezető általános helyettese. Az intézményvezető és a vezető gondozó egyidejű távolléte esetén **a klubvezető** a helyettes kötelezettségvállaló és teljesítésigazoló.

A klubvezető kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazásában az szerepel, hogy az intézményvezető és M. Gy. vezető gondozó együttes és tartós távolléte esetén vállalhat kötelezettséget. M. Gy. vezető gondozó 2018. augusztusban kilépett, ezért javasoljuk, hogy az intézményvezető adjon új felhatalmazást a klubvezetőnek a kötelezettségvállalásra. A felhatalmazásban nem szükséges a helyettesítendő személy név szerinti megjelölése, elegendő a munkakörére, beosztására (vezető gondozó) hivatkozni.

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 pénzintézet elektronikus számítógépes rendszerén keresztül.

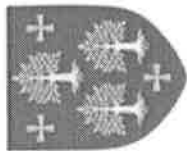
Az intézmény a készpénzzel történő kifizetéseit a bankszámlájáról felvett **ellátmány**ból biztosítja. Az intézmény havonta 150.000 Ft (indokolt esetben, külön engedéllyel legfeljebb 300.000 Ft) összegű ellátmányban részesülhet, az ellátmánnyal minden hónap utolsó napjáig bizonylatokkal alátámasztottan el kell számolni, az elszámolás az intézmény nevére és címére kiállított ÁFA-s számlával történik. Az ellátmány biztosítása céljából az intézmény a pénzzállításra vonatkozó szabályok betartása mellett vehet fel készpénzt a saját fizetési számlájáról. A gazdasági ügyintéző az ellátmányról Nyilvántartást vezet (**Rovatelszámolási ív**), amely a Polgármesteri Hivatal felé történő elszámolás alapja.

Az intézmény ellátmányának kezelője **a gazdasági ügyintéző**, az általa átvett pénzeszközökért teljes anyagi felelősség terheli. A gazdasági ügyintéző az intézményben a pénz tárolására szolgáló **fali széf kulcsával egyedül rendelkezik**, a tartalék kulcsot az intézményvezetővel együtt elhelyezték egy lezárt borítékban, majd a borítékot a gazdasági ügyintéző és az intézményvezető a ragasztásnál (átfedően) aláírta. A borítékot az intézményvezető elzárt helyen őrzi.



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 2020-ban egy pályázaton, az Önkormányzat Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága által kiírt "Az aktív időskort támogató programok" pályázaton nyert 200.000 Ft-ot a Szociálpolitikai Keretből, amely összeget látványos, zenés operett előadásra fordítottak. 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 db számlát nyújtottak be. Az **eredeti számla** a Pénzügyi Osztály közreműködésével **megtekintésre került**, amely alapján **megállapítottuk, hogy az eredeti számlára rávezették az** Intézményirányítási Osztály által az elszámoláshoz kiadott Tájékoztatóban **előírt Záradékot**. A támogatás felhasználásáról, a támogatott feladat megvalósításáról fotóval illusztrált, részletes programbeszámolót készítettek.



Szerződések, megrendelések

Az intézmény a szerződéseiről táblázatos formában nyilvántartást vezet. Ellenőrzésre került a 2020. évben kötött, vagy 2020-ban hatályos szerződések közül 6 db, a szerződés nyilvántartásból szűrőpróbaszerűen kiválasztva, az alábbiak szerint:

Szerződés, Megrendelés kelte	Szerződő partner	Tárgy	Összeg Ft	Érvényesség	Kötelezettségvállaló	Ellenjegyzés
2019.03.01.	dr. Anda Péter Ügyvédi Iroda	adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása	254.000 egyszeri	2019.03.01-től folyamatosan határozatlan ideig	intézményvezető	2019.03.01.
2020.08.29.	Új Rendezvényiroda Heiszig Brigitta EV	Operett műsor	247.650	1 nap:2020.09.07.	terápiás munkatárs klubvezető	2020.08.29.
2020.10.28.	Oldal Gábor egyéni vállalkozó	weboldal elkészítése és üzemeltetése	10.000 Ft/hó	2021.01.01-től 2021.12.31-ig	intézményvezető	2020.10.28.
2020.11.30.	Bokor Izabella	ebéd házhoz szállítás, személyi térítési díj beszedés	200 Ft/adag	2020.12.01-től 2021.11.30-ig	intézményvezető	2020.11.30.
2020.11.30.	Pávai Attila	jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban készenléti ügyelet ellátása	55.000 Ft/hét	2020.12.01-től 2021.11.30-ig	intézményvezető	2020.11.30.
2020.11.30.	Schwarczkopf Ildikó	csoportos frissítő torna	8.000 Ft/óra	2020.12.01-től 2021.11.30-ig	intézményvezető	2020.11.30.



A vizsgált kötelezettségvállalások alakilag és tartalmilag megfelelőek, tartalmaznak minden kötelező és lényeges tartalmi elemet.

Az ellenőrzött Megrendelést a terápiás munkatárs írta alá, mert az intézményvezető az operett műsor megrendelésekor szabadságon volt. Megállapítottuk, hogy **a terápiás munkatárs a megrendeléskor rendelkezett az intézményvezető által a kötelezettségvállalásra adott felhatalmazással, továbbá a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról vezetett nyilvántartásban is szerepel.**

Az Ávr. 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. 14. melléklet II. 4. pontja* sorolja fel.

Az intézmény a **kötelezettségvállalásairól és a számláiról** Excel táblázatban **nyilvántartást vezet**. A nyilvántartás adattartalma egy hiányzó adat kivételével megfelel az *Áhsz. előírásának*. **Javasoljuk** a nyilvántartás kiegészítését a **kötelezettségvállalás/számla iktatószámával**. (*Áhsz. 14. melléklet II. 4. a) pont:* „A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,”))



Beruházás

Az intézmény 2020-ban informatikai eszközök beszerzésére 300.000 Ft, 200.000 Ft alatti gépek beszerzésére 600.000 Ft előirányzatot kapott. Az elmúlt év beszerzéseit azonban elsősorban a COVID-19 vírus miatti veszélyhelyzethez való alkalmazkodás határozta meg, így a tárgyi eszközök helyett a fertőtlenítőszeres és a védőfelszerelések beszerzésére helyezték a hangsúlyt. A gondozóházi ellátottak hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának elősegítése érdekében vásároltak egy tabletet.

A felhasználás az alábbiak szerint történt:

Beszerzés	Megnevezés	Összeg Ft
június	Digitális hőmérő	20.990
július	Falra szerelhető elektromos fertőtlenítő adagoló	48.768
július	Állványos elektromos kézfertőtlenítő adagoló	82.423
július	Vízforraló	8.000
augusztus	Dettol érintés nélküli kész.	3.848
szeptember	Dell Vostro 3590 Notebook, windows 10, office 2019	289.560
október	Sharp mikrohullámú sütő, szállítással	22.980
november	Szocio.NET hálózati munkahely (889921, 881011 szakf.)	203.200
december	Norton security szoftver 6 db	27.432
december	Samsung Galaxy tab A7 T500, 10,4 ", 32 GB	82.296
Összesen		789.497



Térítési díjból származó kintlévőségek

A szolgáltatásért **fizetendő személyi térítési díjakat** a Szociális rendelet 2. mellékletben foglaltak alkalmazásával **az intézményvezető állapítja meg.**

Az intézménynek a 2020. évben **a személyi térítési díjakból összesen 26.410.465 Ft bevétele volt**, 2020. december 31-én a térítési díjból származó **kintlévősége 37.730 Ft (0,1%) volt, amelyből 35.630 Ft-ot behajthatatlan követelésnek minősített.**

A kintlévőség 5 fő ellátotthoz és 6 db számlához kapcsolódik, a számlák 2020. évi keltezésűek.

A behajthatatlan követelés 4 fő ellátotthoz és 5 db számlához kapcsolódik.

1 fő ellátott időben átutalta ugyan a térítési díját, de az technikai hiba miatt nem érkezett meg az intézmény számlájára. Ezt jelezték az ellátottnak, aki ezt követően, **2021. januárban kifizette a tartozását.**

A behajthatatlan követelésnek minősített tartozásokhoz kapcsolódó ellátottak közül **3 fő elhunyt.** Először felvették a kapcsolatot a hozzátartozókkal, de mivel nem tudták, ki lesz az örökös, a hozzátartozók nem fizették ki az elmaradt térítési díjat. Ezért ezeket a tartozásokat jelezték a Hatósági Igazgatóság Igazgatási Osztályán dolgozó hagyatéki ügyintézőknek, hogy a hagyatéki eljárás megindításakor, az eljáró közjegyzőhöz továbbítsák azt, mert az Önkormányzat a hagyatéki igényét érvényesíteni kívánja.

A behajthatatlan követelésnek minősített tartozásokhoz kapcsolódó ellátottak közül 1 főnél szintén technikai hiba miatt nem érkezett meg a térítési díj az intézmény számlájára 2020. augusztusban. Ezt jelezték az ellátottnak, ő azonban továbbra sem fizetett. Ezt követően 2021. februárban emailen is kérték az elmaradt térítési díj kifizetését, ez azonban nem történt meg.



A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.)

Korm. rendelet

31. § (1) A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként - ha e rendelet, az önkormányzat rendelete vagy a megállapodás másként nem rendelkezik - a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

(2) Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

(3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót - az Szt. 119. § (3) bekezdése szerinti jelzalogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében - évente értesíti a hátralékról.

Központi támogatások

Az intézmény szociális feladatainak ellátásához a költségvetési törvényben meghatározott támogatások vehetők igénybe. Szűrőpróbászerűen ellenőrzésre kerültek a támogatások elszámolását alátámasztó dokumentumok és adatok.

Az ellátottak gépi nyilvántartásának naprakész vezetése a Szocio.NET elnevezésű szoftvercsomaggal történik, amely szoftver működése, és a benne rögzített adatok összhangban vannak a vonatkozó jogszabályok előírásaival. A TAJ alapú országos Igénybevevői Nyilvántartásba (KENYSZI, TEVADMIN) is naponta jelentik az adatokat az intézményben vezetett dokumentációk alapján. Az intézményben az elektronikus nyilvántartás mellett a hagyományos, papír alapú adminisztráció is jelen van, pl. a gondozónők tevékenység naplójának a vezetése.

Szociális étkeztetés (65.360 Ft/fő)

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy



átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. A jogosultsági feltételek részletes szabályait az Önkormányzat rendeletben határozza meg. (Szociális törvény 62. §) A jogszabályi előírásnak megfelelően az Önkormányzat a szociális igazgatásról és egyes szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 3/2015. (II. 27.) rendeletében szabályozta a jogosultsági feltételeket.

Az étkeztetésben résztvevő ellátottak számáról és az adagszámról számítógépes nyilvántartást vezetnek. Külön lista készül azokról, akik helyben fogyasztják, külön lista azokról, akik elviszik az ebédet, és külön lista azokról, akik házhoz szállítással kérik azt. Az ebédet Megrendelőlevélen rendelik meg a Prizma-Junior Közétkeztetési Zrt.-től. A lemondásokról és a pótrendelésekről külön nyilvántartást vezetnek.

A szociális étkeztetésnél 2019. novemberében **120 fő után igényelték meg a normatívát**, amelyet az intézményvezető, 2020. májusban az április 30-ig történt ellátások alapján **115 főre módosított**, végül 2021. januárban a nyilvántartási programokból letölthető adatok alapján az **elszámolható** normatíva **109,09 fő** lett. A szűrőpróbaszerű ellenőrzés során a július hónapban **találtunk 1 adag eltérést** a havi nyilvántartás és az összesítő táblázat adatai között. Az intézményvezető azonban elmondta, hogy ez **nem tényleges eltérés**, mert a helyben étkező ellátottjuk igénybe vette náluk az ebédet, de aznap valahol máshol is hasonló jellegű szociális ellátásban részesült, ezért a KENYSZI/TEVADMIN rendszerben való rögzítéskor a rendszer „ütközés” miatt nem vette figyelembe az ellátottat. Mivel a költségvetési törvény előírása szerint egy ellátott naponta csak egyszer vehető figyelembe, a rendszer már nem engedte az ellátott másodszori rögzítését a nyilvántartásban.

Házi segítségnyújtás

- **szociális segítség** (25.000 Ft/fő)
- **személyi gondozás** (330.000 Ft/fő)



A szociális segítség keretében biztosítani kell a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

A személyi gondozás keretében biztosítani kell az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, továbbá a fentebb ismertetett szociális segítséget is.

A gondozók a segítsérről és a gondozásról külön-külön tevékenységnaplót vezetnek. A gondozásnál a közlekedésre fordított utazási idő is elszámolható, a segítségnél nem. A segítségnél az elszámolás alapja az ellátottak száma, a gondozásnál az elszámolás alapja néhány éve megváltozott, a látogatások száma helyett jelenleg az óraalapú elszámolás került bevezetésre. Ha a gondozásban részesülőnél segítő tevékenységet is ellátnak, az a támogatás igénylésénél együttesen elszámolható gondozási tevékenységnek.

A szociális segítségnél 2019. novemberében **3 fő után igényelték meg a normatívát**, amelyet az intézményvezető, 2020. májusban az április 30-ig történt ellátások alapján **3,48 főre módosított**, végül 2021. januárban a nyilvántartási programokból letölthető adatok alapján az **elszámolható** normatíva **2,91 fő** lett.

A személyi gondozásnál 2019. novemberében **45 fő után igényelték meg a normatívát**, amelyet az intézményvezető 2020. májusban **nem módosított**, végül 2021. januárban a nyilvántartási programokból letölthető adatok alapján az **elszámolható** normatíva **42,05 fő** lett.

A szűrőpróbaszerű ellenőrzés során eltérést nem találtunk.

Időskorúak nappali intézményi ellátása/Idősek klubja (190.000 Ft/fő)

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.



A gondozók az ellátottakról látogatási és eseménynaplót vezetnek. A kizárólag étkezésben részesülők itt nem vehetők figyelembe.

Az idősek klubjánál 2019. novemberében **38 fő után igényelték meg a normatívát**, amelyet az intézményvezető, 2020. májusban az április 30-ig történt ellátások alapján **30 főre módosított**, végül 2021. januárban a nyilvántartási programokból letölthető adatok alapján az **elszámolható** normatíva **28,56 fő** lett.

A szűrőpróbaszerű ellenőrzés során eltérést nem találtunk.

Időskorúak átmeneti ellátása/Gondozóház

A szakosított ellátás finanszírozása

- egyrészt a szakmai dolgozók átlagbér alapú támogatásával (átlagbér és közteher) valósul meg, amelynek összege 3.858.040 Ft/számított létszám/év.
- másrészt az intézményüzemeltetési támogatással valósul meg, amellyel a központi költségvetés támogatást biztosít az intézményvezető és a nem a közvetlen szakmai feladatellátásban dolgozók béréhez, az ehhez kapcsolódó szociális hozzájárulási adóhoz, a szakmai dologi kiadásokhoz, valamint a feladatellátásra szolgáló épület és annak infrastruktúrája folyamatos működtetéséhez szükséges kiadásokhoz, az intézményi térítési bevételek figyelembevételével.

Az átmeneti gondozóháznál 2019. novemberében **6 fő után igényelték meg a normatívát**, amelyet az intézményvezető, 2020. májusban az április 30-ig történt ellátások alapján **7 főre módosított**, végül 2021. januárban a nyilvántartási programokból letölthető adatok alapján az **elszámolható** normatíva **5,23 fő** lett.

A szűrőpróbaszerű ellenőrzés során eltérést nem találtunk.



Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást 2005. március óta a II. kerület egész területén látják el napi 24 órában, jelenleg 80 db készülékkel és 4 fő (hetes váltásban dolgozó) szakképzett készenléti gondozóval. Az intézményben 2019. május 01-től az S.O.S. Központ Kft.-vel kötött szerződés alapján biztosítják a szolgáltatáshoz nélkülözhetetlen diszpécserközpontot, a bejövő riasztásokat az S.O.S. Központ Kft. diszpécserai fogadják és intézkednek a felmerült probléma jellegétől függően. A Szociális törvény 65. § (7) bekezdése szerint **a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása állami feladat**, ezért az intézmény ezt a feladatot a szolgáltatásnyújtás átvállalásáról szóló megállapodás/ellátási szerződés alapján látja el. A diszpécserközpont üzemeltetésének módja **vásárolt szolgáltatás**.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnál 2021. januárban a nyilvántartási programokból letölthető adatok alapján az **elszámolható** normatíva **75,16 fő** lett.

A szűrőpróbaszerű ellenőrzés során eltérést nem találtunk.

A támogatások ellenőrzése során **megállapítottuk, hogy az intézmény rendelkezik az igénylést alátámasztó dokumentumokkal, a nyilvántartásokat pontosan vezetik, az adatok megbízhatóak, az igénylések megalapozottak. Az intézményvezető folyamatosan figyelemmel kísérte a támogatásokat megalapozó adatok alakulását, és annak megfelelően év közben, szükség esetén módosította a normatív támogatás előirányzatait, majd végül az elszámolás a tényleges igénybevétel alapján történt.**



Selejtezés

Tárgyi eszköz selejtezés

A vizsgálat során megállapítottuk, hogy az analitikus nyilvántartásban szereplő eszközök közül **2020-ban 2 db eszközt selejtezték le összesen bruttó 280.880 Ft, nettó nulla Ft értékben. A selejtezés szabályszerűen történt.** A selejtezésről 2020. november 13-án 95/2020 számmal Jegyzőkönyvet készítettek. Az 5 tagú Selejtezési Bizottság (intézményvezető, vezető ápoló, terápiás munkatárs, technikai munkatárs, konyhai kisegítő) megállapította, hogy a Jegyzőkönyvben felsorolt eszközök és tartozékaik megvannak. A számítástechnikával foglalkozó **Varisoft Bt.** 2020. 09. 29-én kelt dokumentumban **javasolta a selejtezést**, mivel – véleményük szerint - az ESZ_766 (173.000 Ft) és az EI_2035 (107.880 Ft) leltári számú számítógép konfigurációk természetes elhasználódás miatt **rendeltetésszerű használatra nem alkalmasak, javításuk gazdaságtalan.** A Jegyzőkönyvet az intézményvezető aláírta.

A megsemmisítésért a terápiás munkatárs volt a felelős. A 2020. november 13-án kelt Megsemmisítési jegyzőkönyv szerint az eszközök megsemmisítésének módja elszállítás. **Az elszállításról dokumentummal nem rendelkeznek.**

Észrevételezzük, hogy a Jegyzőkönyvben (1. oldal) tévesen szerepel az a megállapítás, hogy a selejtezés engedélyezése az Intézménygazdálkodási Osztály hatáskörébe tartozik. Az Intézménygazdálkodási Osztály 2018. november 05-től átalakulással megszűnt. Az selejtezés engedélyezése az intézményvezető hatásköre.

2014. előtti kis értékű tárgyi eszközök selejtezése

Az intézmény a vizsgált időszakban az analitikus nyilvántartásban nem szereplő, csak az intézménynél nyilvántartott eszközeit is selejtezte, és 2020-ban elkészítette a kapcsolódó Jegyzőkönyvet, amely Jegyzőkönyvet a fenntartó/Költségvetési és Számviteli Osztály javaslata alapján módosított, és 2021. március 23-án új adattartalommal, de a korábbi 88/2020 számmal ismét elkészített. A Jegyzőkönyv szerint a selejtezésre került eszközök (evőeszközök,



konyharuhák, konyhai eszközök, 1 db monitor, 2 db számítógép) sérültek, elszakadtak, eltörtek, elöregedtek, elromlottak, javíthatatlanok, vagy a javításhoz szükséges alkatrészek beszerzése nehézkes, és nem költséghatékony. A selejtezett ventillátorok alkatrészpótlása nem gazdaságos, a funkciójukat klímaberendezéssel váltották ki.

A „rendszergazda” a számítástechnikai eszközöket írásos szakvéleményében használatra alkalmatlannak minősítette, és megsemmisítésre elszállította. A SA-TI Top Bt. háztartásigép szervíz a ventillátorok javítását gazdaságtalannak minősítette. A megsemmisítésről Jegyzőkönyvet készítettek. Észrevételezzük, hogy a Megsemmisítési jegyzőkönyvről hiányzik dátum.

Az eszközök egy része a kommunális hulladékkal elszállításra került, a ventillátorokat a lomtalanítás során szállították el, a számítógépeket és a monitort a „rendszergazda” elszállította.

Az intézményvezető elmondása szerint **a selejtezés jövőbeni szabályos végrehajtását nagymértékben segíti a belső ellenőr által 2021. februárban az intézmények részére készített Selejtezési Útmutató.**

Iratselejtezés

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

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. § (1)-(5) bekezdése szerint

Hatályos: 2020. december 31-ig

Selejtezés

64. § (1) Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, vagy a hiteles elektronikus másolat elkészítését és az annak megőrzése kezdő időpontját követően az Ltv. 5. § (4)-(6) bekezdése alapján.



(2) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

(3) A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

(4) A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

(5) A megőrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a fenti jogszabályi előírás 2021. január 01-től módosult!

Az intézmény utoljára 2020. júniusában **selejtezte az iratait**. A selejtezést az intézményvezető által írásban kijelölt **3 tagú Iratselejtezési Bizottság végezte**. A selejtezésről 2020. június 23-án **jegyzőkönyvet vettek fel**, amelyet ellenőrzésre és záradékolásra **beküldtek az illetékes levéltárnak**, a Budapest Főváros Levéltára IV. Főosztályának. Ezt követően a levéltár tájékoztatta az intézményt, hogy a selejtezésre javasolt iratok nem minősülnek maradandó értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetők, ezért 2020. július 20-án a **Jegyzőkönyv** egy példányát **jóváhagyási záradékkal ellátva visszaküldte a levéltár** az intézménynek. A selejtezésre előkészített iratok terjedelme 12,8 folyóméter volt. Az iratokat a Ladó-Rec Kft. 2020. szeptember 18-án **elszállította**, majd 2020. szeptember 21-én **megsemmisítette**. A Ladó-Rec Kft. az elszállítást Átvételi elismervénnyel, a megsemmisítést Megsemmisítési nyilatkozattal igazolta.

A fenti dokumentumok alapján megállapítottuk, hogy **az intézmény az iratselejtezést és megsemmisítést a jogszabályok előírásának és az Iratkezelési szabályzatuknak megfelelően végezte és dokumentálta.**



Leltározás

Az intézmény **a vizsgált időszakban** az analitikus nyilvántartásban szereplő kis értékű tárgyi eszközeit **nem leltározta**, ezeknek az eszközöknek a leltározására **utoljára 2019. decemberben** került sor, **leltáreltérés nem volt**.

A klubvezető az intézmény leltárfelelőse, továbbá az anyag és készletgazdálkodás nyilvántartásának vezetője. Munkaköri leírása szerint **elvégzi a selejtezést és a leltározást, naprakészen vezeti a leltár és készletnyilvántartást**.

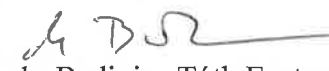
Javasolt a Leltározási ív és összesítő minden oldalát aláírni/szignózni a leltározóknak, nem csak az utolsó oldalt.

Észrevételezzük, hogy a nagyértékű tárgyi eszköz leltárkimutatás 2019. december 31.-ei állapotot dokumentál, de a keltezése 2020. december 31.

A vizsgálat megállapításai alapján Intézkedési terv készítését nem tartjuk szükségesnek. Kérjük az intézményvezetőt, hogy az észrevételekhez és a javaslatokhoz kapcsolódó, egyeztetett, folyamatban lévő feladatok végrehajtásáról írásban tájékoztasson, csatolva a kapcsolódó dokumentumokat.

Budapest, 2021. május 06.


Tuba Mónika
belső ellenőrzési vezető
vizsgálatvezető


dr. Badinier-Tóth Eszter
belső ellenőr

Mellékletek jegyzéke:

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



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, 2021. május 12.....


.....
Bednár Mónika
intézményvezető



*a megfelelő szöveget alá kell húzni

1. melléklet
38531 2021. MÁJ 11.



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal

Telefon: 346-5784

tuba.monika@masodikkerulet.hu

Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal

Iktatószám: I/894-1/2021.

1/894
Előirat

2021. MÁJ 11.

Melléklet: 1 db
Tuba M.

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom **dr. Badinier-Tóth Eszter** belső ellenőrt (Regisztrációs szám: 5115223; szig. szám: 933956AE), hogy vizsgálatot végezzen az **I. számú Gondozási Központnál** (1027 Budapest, Bem József tér 2.) a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat 385/2020. (XII.17.) képviselő-testületi határozatával jóváhagyott 2021. évre szóló Belső Ellenőrzési Tervének, továbbá az I/894-2/2021. számú Ellenőrzési Programnak megfelelően.

Az ellenőrzés típusa: rendszerellenőrzés.

Az ellenőrzés tárgya: az **I. sz. 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 szervezet 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: 2021. március 5.

Jelen Megbízólevél 2021. május 31-ig érvényes.

Budapest, 2021. március 5.

Tuba M.
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



Iktatószám: I/ 894 -2/2021.

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom **Tuba Mónika** belső ellenőrzési vezetőt (Regisztrációs szám: 5112207; Szolgálati igazolvány szám: 0723), hogy **ellenőrzést végezzen az I. számú Gondozási Központnál** (1027 Budapest, Bem József tér 2.) a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat 385/2020.(XII.17.) képviselő-testületi határozatával jóváhagyott 2021. évre szóló Belső Ellenőrzési Tervének, továbbá az I- 894-3/2021. számú Ellenőrzési Programnak megfelelően.

Az ellenőrzés típusa: rendszerellenőrzés.

Az ellenőrzés tárgya: az I. 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 betekinthez, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr az ellenőrzés megkezdése előtt a Megbízólevelet elektronikusan megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre – és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

A vizsgálat megkezdésének időpontja: 2021. március 17.

Jelen Megbízólevél 2021. május 31-ig érvényes.

Budapest, 2021. március 16.



dr. Szalai Tibor
jegyző



Iktatószám: I/894-3/2021.

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

az I. számú Gondoási 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:	I. számú Gondoási 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:	2020. 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 385/2020.(XII.17.) képviselő-testületi határozatával jóváhagyott 2021. évre szóló Belső Ellenőrzési Terve Az ellenőrzést az I/879-5/2019. számú Polgármesteri és Jegyzői Együttes Intézkedéssel hatályba léptetett Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint kell végezni.
A vizsgálat módszere:	Tételes vagy szűrőpróbaszerű ellenőrzés, interjú, adatelemzés.



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Jegyzői Igazgatóság
Jegyzői Titkárság

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

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.

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

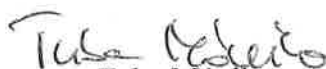
III.

A VIZSGÁLAT SZERVEZÉSE

A vizsgálat tervezett időtartama:	30 ellenőri munkanap	
A Megbízólevél száma:	I/894-1/2021. I/894-2/2021.	
Az ellenőrzés tervezett időtartama:	felkészülés	3 nap
	online vizsgálat	15 nap
	írásba foglalás	10 nap
	<u>realizálás</u>	<u>2 nap</u>
	Összesen:	30 nap

A jelentés-tervezet elkészítésének
határideje: 2021. április 30.

Budapest, 2021. március 05.


Tuba Mónica
belső ellenőrzési vezető

