

ÖSSZEFOGLALÓ ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
A Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros
Önkormányzatának
2025. évi Belső Ellenőrzési tevékenységről

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) alapján Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) elkészítette a 2025. évben lefolytatott belső ellenőrzésekről szóló összefoglaló éves ellenőrzési jelentését, amely jelentés tartalmazza az Önkormányzat által alapított önálló jogi személyiségű költségvetési szerv, a Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ vezetője által megküldött éves belső ellenőrzési jelentés elemeit is *(amelyeket a I/1/a) fejezet 7-10. pontjai tartalmazzák).*

A jelentés a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 48. §-ában előírt szerkezetben készült.

Vezetői összefoglaló:

A Bkr. 48. §-a, valamint a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve is megfogalmazza az éves ellenőrzési jelentés, illetve az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés tartalmi követelményeit. A Szervezeti és Működési Szabályzat is rögzíti, hogy a belső ellenőrzés (belső ellenőrzési vezető) közvetlenül az első számú vezetőnek, a Jegyzőnek alárendelten végzi feladatát és az ellenőrzések mellett szakmai tanácsadással is támogatja a feladatellátást.

A Bkr. 48. § alapján az éves ellenőrzési jelentés a következő témaköröket tartalmazza:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a soron kívüli ellenőrzésre tervezett kapacitás felhasználása;

ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;

bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;

c) az intézkedési tervek megvalósítása.

A Bkr. 49. § (1) – (3) bekezdése alapján az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős. Az Önkormányzat tekintetében a belső ellenőrzési vezető az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést megküldi a Polgármesternek, a Jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

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

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőr tevékenységét a 2025. évben hatályos Bkr. 21.§ (1) – (4) bekezdése, továbbá a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével az elkészített Stratégiai Ellenőrzési Terv, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint az Éves Ellenőrzési Terv alapján végezte.

A belső ellenőrzési tevékenység a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség szempontjainak vizsgálatára irányul. Az ellenőrzések keretében az ellenőrzött szervezetek és szervezeti egységek működésére vonatkozó tapasztalatok összegzése, valamint a működés fejlesztését támogató javaslatok kidolgozása történik, elősegítve ezzel a szabályszerű és eredményes feladatellátást.

A helyi önkormányzat belső ellenőrzési feladatait ellátó külső szolgáltató jogosult a Képviselő-testület Hivatalánál az önkormányzat működéséhez kapcsolódó feladatok vonatkozásában folyamatos ellenőrzési tevékenység végzésére. A belső ellenőrzési jogosultság a Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján kiterjed továbbá a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek működésére, az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságokra, valamint az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel nyújtott támogatások felhasználásának vizsgálatára a támogatásban részesülő szervezeteknél.

Az ellenőrzési tevékenység ezen körben a közpénzek szabályszerű, átlátható és rendeltetésszerű felhasználásának nyomon követését, valamint az önkormányzati feladatellátás megbízható működésének támogatását szolgálja.

I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a soron
kívüli ellenőrzésre tervezett kapacitás felhasználása;
(Bkr. 48. § aa) pont)

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

A 2025. évi éves belső ellenőrzési terv kockázatelemzéssel készült – a stratégiai tervet figyelembe véve - kiemelve a kockázati tényezőket és azok hatását.

A tárgyidőszakban hat ellenőrzés lefolytatására került sor. A Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központnál három ellenőrzés és egy utóellenőrzés került lefolytatásra az intézményi belső ellenőrzés által. Az ellenőrzések a tárgyév során rendben lezárultak, a vizsgálatok tapasztalatainak feldolgozása megtörtént, az intézkedési tervek megküldésre és elfogadásra kerültek.

Az önkormányzat 2025. évi belső ellenőrzési terve alapján lefolytatott ellenőrzések az alábbiak voltak:

- Az Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése,
- Az Erzsébetvárosi Magonc Óvoda működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése,
- Az Erzsébetvárosi Csicsergő Óvoda működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése,
- A Humánszolgáltató Iroda feladatellátásának vizsgálata,
- Az Önkormányzat éves pénzügyi beszámolójának alátámasztottságának vizsgálata,
- A belső kontrollrendszer megfelelőségének vizsgálata.

A Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ 2025. évi belső ellenőrzési terve alapján lefolytatott ellenőrzések az alábbiak voltak:

- A 2023. évben végzett belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok alapján vállalt intézkedések utóvizsgálata,
- Az Intézmény részére fizetett térítési díjak beszedési folyamatának átfogó ellenőrzése,
- Az éves pénzügyi beszámoló alátámasztottságának vizsgálata,
- Az Üzemeltetési csoport feladatellátásának vizsgálata.

Az ellenőrzések bemutatása:

1) Az Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése

A vizsgálat során az alábbi témakörök kerültek ellenőrzésre:

- A Kópévár Óvoda SZMSZ-ének, alapító okiratának áttekintése,
- Belső szabályzatok vizsgálata:
 - o számviteli politika, számlarend, az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és a források értékelési szabályzata, pénzkezelési szabályzat, gazdálkodási szabályzat, beszerzési szabályzat, kiküldetési szabályzat, anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat, reprezentációs szabályzat, gépjárművek költségelszámolásának szabályzata, vezetékes és mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályzat, ellenőrzési nyomvonal, integritást sértő események kezelésének rendje, integrált kockázatkezelési szabályzat, egyéb belső szabályzatok,

- Bizonylati mintavétel.

Az ellenőrzés a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében többek között az alábbiakat **javasolta**:

- az SZMSZ alapító által jóváhagyott verziójának honlapon való közzétételét,
- az önköltségszámítási szabályzat kiadásának Igazgató általi írásbeli jóváhagyását,
- a közzétételi szabályzat aktualizálását,
- a reprezentációs kiadások szabályos, előírásoknak megfelelő elszámolását, záradékolását,
- a számviteli politika aktualizálását a szervezeti egységek megnevezésére tekintettel,
- a számlarend tartalmának aktualizálását, pontosítását,
- fordítson megfelelő figyelmet a pénzügyi ellenjegyzéssel kapcsolatos folyamatokra,
- folyamatba építeni és szabályozni, hogy az üzembe helyezési okmány jóváhagyása valamennyi érintett részéről megtörténjen.

A hibák, hiányosságok felszámolására az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői – határidő és felelős megnevezésével – intézkedési tervet készítettek.

2) Az Erzsébetvárosi Magonc Óvoda működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése

A vizsgálat az alábbi témakörökre terjedt ki:

- A Magonc Óvoda SZMSZ-ének, alapító okiratának áttekintése,
- Belső szabályzatok vizsgálata:
 - o számviteli politika, számlarend, az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és a források értékelési szabályzata, pénzkezelési szabályzat, gazdálkodási szabályzat, beszerzési szabályzat, kiküldetési szabályzat, anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat, reprezentációs szabályzat, gépjárművek költségelszámolásának szabályzata, vezetékes és mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályzat, ellenőrzési nyomvonal, integritást sértő események kezelésének rendje, integrált kockázatkezelési szabályzat, egyéb belső szabályzatok,
- Mérleget alátámasztó leltár vizsgálata,
- Mintavételes ellenőrzés.

Az ellenőrzés a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében az alábbi **javaslatokat** fogalmazta meg:

- a selejtezési szabályzat kiadásának Igazgató általi írásbeli jóváhagyását,

- a leltár az ingatlanok vonatkozásában a jövőben tartalmazza a dokumentációt a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetéséről, a belső szabályzatnak megfelelően,
- fordítson megfelelő figyelmet a kialakult gyakorlatnak megfelelően a pénzügyi ellenjegyzés keltezésével való ellátására,
- a Magonc Óvoda fordítson nagyobb figyelmet a kifizetések megfelelő adattartalmú dokumentumokkal való alátámasztására, valamint az alátámasztásra szolgáló dokumentáció egységes kezelésére.

A hibák, hiányosságok felszámolására az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői – határidő és felelős megnevezésével – intézkedési tervet készítettek.

3) Az Erzsébetvárosi Csicsergő Óvoda működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése

A vizsgálat az alábbi témakörökre terjedt ki:

- A Magonc Óvoda SZMSZ-ének, alapító okiratának áttekintése,
- Belső szabályzatok vizsgálata:
 - o számviteli politika, számlarend, az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata, selejtezési szabályzat, az eszközök és a források értékelési szabályzata, pénzkezelési szabályzat, gazdálkodási szabályzat, beszerzési szabályzat, kiküldetési szabályzat, anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat, reprezentációs szabályzat, gépjárművek költségelszámolásának szabályzata, vezetékes és mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályzat, ellenőrzési nyomvonal, integritást sértő események kezelésének rendje, integrált kockázatkezelési szabályzat, egyéb belső szabályzatok,
- Mérleget alátámasztó leltár vizsgálata,
- Beszerzési eljárások vizsgálata,
- Selejtezési folyamat végrehajtásának vizsgálata,
- Mintavételes ellenőrzés.

Az ellenőrzés a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében az alábbi javaslatokat fogalmazta meg:

- a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének aktualizálását,
- adatkezelési szabályzatban szereplő jogszabályi hivatkozások aktualizálását,
- a bélyegzőhasználati szabályzat tartalmi kiegészítését,
- a köznevelési program, valamint a házirend esetében az adminisztratív okokból elmaradt jóváhagyás pótlását,
- a reprezentációs kiadások elszámolása a belső szabályzatban előírtaknak megfelelően történjen,
- a jövőben a szerződésben rögzített fizetési mód alkalmazását.

Az ellenőrzés a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében az alábbi ajánlást tette:

- a mérleg leltár alátámasztásához alkalmazott egyeztető lap megfelelő alkalmazását

A hibák, hiányosságok felszámolására az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői – határidő és felelős megnevezésével – intézkedési tervet készítettek.

4) A Humánszolgáltató Iroda feladatellátásának vizsgálata

A vizsgálat során az alábbi szabályzatok kerültek ellenőrzésre:

- A Hivatal SZMSZ-ének és alapító okiratának áttekintése,
- A Humánszolgáltató Iroda ügyrendjének és ellenőrzési nyomvonalának áttekintése,
- Mintavételes folyamat ellenőrzés:
 - o Óvodai beszerzések,
 - o Mindennapos zöldség-gyümölcs biztosítása,
 - o Önkormányzati gyermeküdülők használatának biztosítása,
 - o Egyéni közlekedési támogatás,
 - o Erzsébetvárosi Irodalmi Ösztöndíj,
 - o Ifjú, nagykorú és idős polgár köszöntése.

Az ellenőrzés a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében az alábbiakat ajánlotta:

- a Humánszolgáltató Iroda feladatait átvevő új szervezeti egység készítse el önálló ügyrendjét,
- a bevezetett új munkakör elnevezése, ahhoz tartozó feladatok átvezetése történjen meg az ellenőrzési nyomvonalon,
- a „mindennapos zöldség és gyümölcs biztosítása” feladat tekintetében a kapcsolódó munkaköri leírás pontosítását,
- az „önkormányzati gyermeküdülők használatának biztosítása” feladat tekintetében, az ellenőrzési nyomvonalban feltüntetett jogszabályi hivatkozás kerüljön aktualizálásra a hatályos belső szabályzatoknak megfelelően,
- annak felülvizsgálatát, hogy az egyéni közlekedéssel kapcsolatos folyamatok gyakorlati végrehajtása, az ellenőrzési nyomvonal és az érintett munkaköri leírások figyelembevételével történjen.

5) Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal éves pénzügyi beszámolóinak vizsgálata alátámasztottság tekintetében

A vizsgálat során az alábbi témakörök kerültek ellenőrzésre:

- A Hivatal SZMSZ-ének és alapító okiratának, beszámoló készítés szempontjából releváns belső szabályzatainak vizsgálata,
- A Pénzügyi Iroda ügyrendjének és ellenőrzési nyomvonalának áttekintése,
- Folyamat ellenőrzés:
 - o Beszámoló készítés folyamata,
- Mérleget alátámasztó leltár szabályozásának vizsgálata,
- Leltározást előkészítő dokumentumok formai vizsgálata,
- Éves beszámoló és mérlegjelentés vizsgálata,
- Mérleget alátámasztó leltár vizsgálata.

Az ellenőrzés a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében az alábbi javaslatot tette:

- A részesedések leltározása során az Önkormányzat által tulajdonolt gazdasági társaságok esetében a társaság alapító okiratának „fizikai” pótlását és megőrzését a belső szabályzatnak való megfelelés érdekében.

Az ellenőrzés a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében az alábbiakat ajánlotta:

- A Számviteli Politika során következő felülvizsgálatokor, a pénzügyi beszámoló tartalmi elemeire vonatkozó rész felülvizsgálatát.
- A beszámoló készítés folyamatának részletesebb, részfolyamatokba és alfolyamatokba rendezett előírását az ellenőrzési nyomvonalban.

A hiányosság felszámolására az érintett szervezeti egység vezetője – határidő és felelős megnevezésével – intézkedési tervet készített.

6) A belső kontrollrendszer megfelelőségének vizsgálata

A vizsgálat során az alábbi témakörök kerültek ellenőrzésre:

- Belső szabályozottság vizsgálata,
- A kontrollkörnyezet vizsgálata,
- A kockázatkezelési rendszer vizsgálata,
- Kontrolltevékenységek vizsgálata,
- Információs és kommunikációs rendszer vizsgálata,
- Nyomon követési rendszer (monitoring).

Az ellenőrzés a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében az alábbi javaslatokat tette:

- az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását,
- a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, valamint az integrált kockázatkezelési szabályzat jogszabályi változások miatti aktualizálását,
- a szervezeti egységek a belső kontroll koordinátor iránymutatásai alapján egységes módszertan alapján határozzák meg folyamataik kockázatait, különös tekintettel a kockázati értékek meghatározására és dokumentálására, a Bkr.-nek való teljes körű megfelelés biztosítása érdekében.

Soron kívüli ellenőrzés lefolytatására tárgyév során nem kapott megbízást a belső ellenőrzés.

Önkormányzat által alapított (kötségvetési szerv), Bischitz Johanna
Integrált Humán Szoláttató Központ 2025. évi belső ellenőrzése
(megküldött éves ellenőrzési jelentés alapján)

Az ellenőrzések bemutatása:

7) A 2023. évben végzett iktatási és bizonylati rend szabályozottságát vizsgáló belső ellenőrzési jelentés által feltárt hiányosságok alapján vállalt intézkedések utóvizsgálata

A 2023. évi szabályszerűségi ellenőrzés által feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére, javaslatok és ajánlások hasznosítására tett intézkedések az Intézménynél dokumentáltan megtörténtek.

Az Humán Szoláttató számos területen jelentős előrelépéseket tett a belső szabályozások és folyamatok fejlesztése és gyakorlati alkalmazása terén. A dokumentumkezelési rendszerük felülvizsgálata és az új iratkezelési szabályzat bevezetése átgondoltan, a helyi sajátosságok figyelembevételével történt. Az iratkezelési szabályzat módosításai megfelelően lefedik az

iratkezelési folyamatokat, beleértve az iratok nyilvántartását, tárolását és archiválását. Az új DMS iktatóprogram bevezetése sikeresen lezajlott. Összességében a Humán Szolgáltató az előírt intézkedéseket megfelelően végrehajtotta, a szabályozások és folyamatok összhangban vannak a jogszabályi és belső előírások követelményeivel.

8) Az Intézmény részére fizetett térítési díjak beszedési folyamatának átfogó ellenőrzése

A vizsgálat során az alábbi témakörök kerültek ellenőrzésre:

- A Humán Szolgáltató SZMSZ-ének áttekintése,
- Élelmezési feladatok szabályozásának és gyakorlati megvalósulásának vizsgálata,
- Belső szabályzatok vizsgálata:
 - o számviteli politika,
 - o pénzkezelési szabályzat,
 - o gazdálkodási szabályzat,
 - o térítési díj fizetési szabályzat,
- Térítési díjak beszedési folyamatának vizsgálata,
- Bizonylati mintavétel.

Az ellenőrzés a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében többek között az alábbiakat javasolta:

- A nyersanyag-kiszabati ívek kerüljenek aláírásra az arra jogosultak által és a dokumentum megőrzése ilyen formában valósuljon meg,
- A pénzkezelési szabályzat kiegészítését, annak tekintetében, hogy valamennyi a gyakorlatban működő alpenztár fel legyen benne tüntetve.

Az ellenőrzés a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében többek között az alábbi ajánlást tette:

- Munkaköri leírások érintett részeinek módosítását az ellenőrzési megállapításban részletezettek szerint.

9) Az éves pénzügyi beszámoló alátámasztottságának vizsgálata

A vizsgálat során az alábbi témakörök kerültek ellenőrzésre:

- Belső szabályozottság vizsgálata:
 - o SZMSZ,
 - o számviteli politika,
 - o értékelési szabályzat
 - o leltározási szabályzat,
- Leltározást előkészítő dokumentumok vizsgálata,
- Éves beszámoló és mérlegjelentés vizsgálata,

- Mérleget alátámasztó leltár vizsgálata.

Az ellenőrzés a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében többek között az alábbiakat **javasolta**:

- A leltározási időszak egyértelmű meghatározását.
- A jövőben a belső szabályzatban előírt sorrendiség szerint járjanak el a leltározás vezetőjének kijelölése tekintetében.
- A mérleget alátámasztó leltárban kerüljön megőrzésre az ingatlanok esetében a földhivatali tulajdoni lap.
- Követeléskezelési eljárásrend kialakítását és gyakorlati alkalmazását.

Az ellenőrzés a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében többek között az alábbi **ajánlásokat** tette:

- A számviteli politika soron következő felülvizsgálatakor, a választott tisztségviselőkre vonatkozó előírás szervezeti sajátosságokhoz való illesztését.
- Annak bevezetését, hogy legkésőbb az év utolsó munkanapján a pénztárban maradó készpénzállományt fizessék be a bankszámlára.

A hibák, hiányosságok felszámolására az Intézmény vezetője – határidő és felelős megnevezésével – intézkedési tervet készített.

10) Az Üzemeltetési csoport feladatellátásának vizsgálata

A vizsgálat során az ellenőrzés részletes feladatai az alábbiak voltak:

- A Humán Szolgáltató SZMSZ-ének, az üzemeltetési csoport ügyrendjének és ellenőrzési nyomvonalának ellenőrzése,
- Mintavételes folyamat ellenőrzés:
 - o Gépjármű használat, üzemeltetés,
 - o Tűz- és munkavédelem,
 - o Beruházási, felújítási költségvetési terv készítése,
 - o Negyedéves beszerzések végrehajtása,
 - o Közüzemi mérőórák leolvasása, nyilvántartása, lejelentése.

Az ellenőrzés a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében többek között az alábbiakat **javasolta**:

- Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatát, kiegészítését oly módon, hogy az valamennyi, az üzemeltetési csoport által ténylegesen ellátott feladatra, főfolyamatra kiterjedjen és ezáltal az ügyrendben meghatározottakkal összhangba kerüljön.
- Az SZMSZ-ben előírt feladat átvezetését az üzemeltetési csoportvezető munkaköri leírásába.

- A Humán Szolgáltató alakítson ki olyan eljárásrendet és kontrollmechanizmusokat, amelyek biztosítják, hogy a jövőben csak érvényes gépjárműhasználati engedéllyel rendelkező személyek vehessék igénybe a szolgálati járművet.

Az ellenőrzés a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében az alábbi ajánlást tette:

- Az üzemeltetési csoportvezető munkaköri leírásának aktualizálását.

Soron kívüli ellenőrzés lefolytatására tárgyév során nem kapott megbízást a belső ellenőrzés.

I/1/b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása.

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény nem történt.

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

I/2/a) A belső ellenőrzés humánerőforrás-ellátottsága

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatalának belső ellenőrzési feladatait 2025. évben külső szolgáltató belső ellenőr látta el.

A belső ellenőr a rá vonatkozó általános szakmai és etikai követelményeknek eleget tett. A belső ellenőrzést végző a Pénzügyminisztérium nyilvántartásában szerepel.

A külső szolgáltató számára a személyi és tárgyi feltételek az ellenőrzési feladat ellátásához rendelkezésre álltak. Az ellenőrzések lefolytatása a belső ellenőrzési alapszabály, illetve az etikai kódex előírásainak betartásával történtek. Az ellenőrzési dokumentumok megőrzése a kézikönyv által szabályozott formában történtek.

**I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális
függetlenségének biztosítása**

A belső ellenőrzés a szervezeti hierarchiában a Bkr. 18. § szerint helyezkedik el, biztosítva a funkcionális függetlenségét. A belső ellenőr nem vett részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak.

I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek

A belső ellenőrzési vezető tekintetében 2025. évben összeférhetetlenség nem állt fenn.

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

A belső ellenőrt nem vonták be más tevékenység végrehajtásába, ezért az ellenőr funkcionális függetlensége nem sérült.

I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Az ellenőrzések lefolytatását akadályozó tényezők nem merültek fel. Az ellenőrzések során a szükséges dokumentumokhoz való hozzáférés biztosított volt.

I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető 2025 évben is az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 50. § szerinti nyilvántartást vezetett és gondoskodott az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

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

A Hivatal szervezeti átalakulására tekintettel szükségessé vált a Belső Ellenőrzési Kézikönyv újbóli kiadása, amely a megváltozott szervezeti és működési keretekhez igazodva, szabályszerűen megtörtént. Az ellenőrzések megállapításainak megvitatása a kézikönyv előírásainak megfelelt. A személyes megbeszélések minden esetben konstruktív légkörben folytak és elősegítették a megállapítások hasznosulását.

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

A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenységre írásbeli megbízást 2025. évben nem kapott, tanácsadás informális jelleggel több esetben történt.

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

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

Az integritási szemlélet erősítése és a visszaéléses kockázatok megelőzése indokoltá teszi a vezetői kultúra fejlesztését, a belső kontrollrendszer hatékonyságának növelését, valamint a kockázatalapú szemlélet következetes érvényesítését az Önkormányzat és a Hivatal működésében. A belső kontrollrendszer a szerveztirányítás szerves része, olyan integrált folyamatrendszer, amely a vezetés által kialakított szabályzatok, eljárások, szervezeti struktúrák és gyakorlati módszerek összességeként biztosítja a szervezeti célok elérését, a jogszabályoknak való megfelelést, valamint a közpénzekkel való felelős gazdálkodást.

A belső kontrollrendszer szabályozási keretét az Áht., az Ávr., az Áhsz, az Mötv. és a Bkr. rendelkezései, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatók és a nemzetközi standardok elvei képezik. A rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki a jogszabályi keretek között dönt a kontrollok jellegéről, terjedelméről és szigorúságáról. Az Önkormányzat vonatkozásában a belső kontrollrendszer kiemelt szerepet játszik a stratégiai irányítás, a döntéshozatal megalapozottsága, a közfeladat-ellátás átláthatósága és az elszámoltathatóság érvényesítése tekintetében.

A Hivatal a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátására belső kontroll koordinátort bízott meg. A belső kontroll koordinátor közreműködik a szervezet belső folyamatainak és belső kontrollrendszerének átfogó felmérésében, elemzi azok megfelelőségét, szabályozottságát és hatékonyságát, továbbá javaslatokat fogalmaz meg a hiányosságok megszüntetésére. Részt vesz a kontrollkörnyezet rendszeres felülvizsgálatában és aktualizálásában, különös tekintettel a szervezeti struktúrára, a felelősségi és hatásköri rendekre, valamint a szabályozottságra.

Feladatai közé tartozik a szervezeti folyamatok dokumentálása és folyamatábrák készítése, amelyek elősegítik az átlátható működést és a kontrollpontok egyértelmű azonosítását. A koordinátor részt vesz a kockázatok azonosításában, elemzésében és értékelésében, valamint támogatja az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítását és működtetését, biztosítva a kockázatok nyomon követését és kezelését.

A belső kontroll koordinátor közreműködik a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó eljárásrend kialakításában és működtetésében, részt vesz az események kivizsgálásában, támogatja a megelőző és korrekciós intézkedések végrehajtását, valamint elősegíti az integritási szempontok érvényesülését a szervezet működésében

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

1. Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezet összetevői képezik a belső kontrollrendszer alapját, s magukban foglalják a szervezet működtetésének elveit és kereteit. A kontrollkörnyezet befolyásolja a rendszer felépítését, a hatáskörök és felelősségek kijelölését, az információátadás szervezettségét, a belső kommunikáció működését, a vezetés hozzáértés iránti elkötelezettségét és az emberi erőforrások minőségét, a monitoring rendszer működtetését, a belső ellenőrzés kialakítását.

Hivatal a szervezeti működést megalapozó, komplex szabályzatrendszerrel rendelkezik, amely kiterjed a szabályzatokra és vezetői utasításokra egyaránt. Ezen dokumentumok a belső elektronikus felületen valamennyi dolgozó számára hozzáférhetőek, aktualizálásuk folyamatosan biztosított. A Hivatal gyakorlata szerint a működési folyamatok meghatározása a szabályzatokban foglaltak alapján történik, az előírt iratminták alkalmazása következetesen megvalósul.

A belső kontrollrendszer működéséhez szükséges dokumentáció kialakítása megtörtént, azok felülvizsgálata és aktualizálása jelenleg is folyamatban van. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó folyamatok és szabályzatok esetében a folyamatgazdák kijelölése megtörténik, ezzel biztosítva a felelősségi körök egyértelmű meghatározását. Az alap-, támogató és irányító folyamatokra vonatkozó ellenőrzési nyomvonalak rendelkezésre állnak.

A Hivatal szervezeti egységeinél rendelkezésre állnak a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet mérő mutatószámok, amelyek hozzájárulnak a teljesítmény objektív értékeléséhez. A Hivatal kialakította és alkalmazza az Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendet, a Belső Kontrollrendszer Szabályzatot, valamint a Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Eljárásrendjét.

A 2025. év folyamán a Hivatal munkaszervezetében jelentős átszervezés valósult meg, melynek keretében a korábbi, funkcionális irodai struktúrák főosztályokba és azok alá rendelt osztályokba kerültek átalakításra. Az átszervezés célja a feladatellátás hatékonyságának növelése, a felelősségi körök egyértelműbb meghatározása, valamint a munkafolyamatok átláthatóságának és koordinálhatóságának javítása volt. Ezzel egyidejűleg új SZMSZ került kiadásra, amely a változásokhoz igazodóan rögzíti az új szervezeti egységek feladat- és hatásköreit, a vezetői felelősségi struktúrát, valamint a belső ellenőrzés működésének kereteit.

Az SZMSZ-ben szerepeltetett, az egyes Osztályokhoz tartozó folyamatok átláthatóságát, valamint a hozzájuk tartozó felelősségi és hatásköri szintek egyértelmű meghatározását az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza. A szervezeti átalakulás jelentős feladatátcsoportosítással is járt, melyet követően szükségessé vált a folyamatgazdák újbóli kijelölése, valamint az ellenőrzési nyomvonal aktualizálása is.

A kialakított belső kontrollrendszer egyértelművé teszi a felelősségi viszonyokat, tartalmazza a folyamatleírásokat, az ellenőrzési nyomvonalat, kialakítása és működése a hivatali stratégiával, az SZMSZ-szel és az ügyrenddel koherens irányítási, szabályozási és ellenőrzési rendszert alkot.

2. Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységeket a szervezeti célokkal és a feltárt kockázatokkal összhangban alakították ki. A Hivatal működése során meghatározták a feladat- és felelősségi köröket, továbbá rögzítették az engedélyezési és jóváhagyási eljárásrendet. Azon belső szabályzatok, amelyek a szervezeti átalakulás a feladatok átszervezése révén érintett, a felülvizsgálat és az aktualizálás folyamatban van.

Az Önkormányzat és a Hivatal az Ávr. 13. § paragrafusában előírt, a gazdálkodás részletes rendjét meghatározó szabályzattal megfelelően rendelkezett. A szabályozás tartalmazta a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás gyakorlásának módjával kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket, valamint dokumentációs szabályait. A vizsgált dokumentumok alapján a gazdálkodási jogkörgyakorlók felhatalmazása és kijelölése az arra jogosultak által írásban megtörtént. A feladat- és felelősségi körök elhatárolása során figyelembe vették és érvényesítették az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglalt előírásokat.

Biztosították a „négy szem” elvének alkalmazását. A döntések előkészítése dokumentált módon történt, figyelemmel a gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontokra. A jóváhagyási folyamatok, a pénzügyi ellenjegyzés, valamint a pénzügyi elszámolások szabályszerű végrehajtása és a tevékenységek feladatköri elhatárolása is biztosított volt.

A szervezeti átalakulás során bekövetkezett feladatát szervezések, továbbá hatás- és jogkörváltozások miatt, a gazdálkodási szabályzat felülvizsgálata és aktualizálása az ellenőrzés időtartama alatt folyamatban van. Tekintettel arra, hogy a 2025. évi ellenőrzési terv részeként három intézmény esetében is megvalósult bizonylati mintavételes eljárás keretében, a szabályozás előírásainak gyakorlati végrehajtását vizsgálata, és azok eredményei további kockázatot nem tártak fel, így jelen ellenőrzés ettől eltekint.

Az informatikai rendszerekhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságokat naprakészen tartották.

A hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás, mint szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázat csökkentését a Hivatal a 2025. évi ellenőrzési terv részeként egy belső ellenőrzési vizsgálattal biztosította. Az ellenőrzés az Önkormányzat és a Hivatal 2024. évi pénzügyi beszámolójának áttekintését a mérlegadatokat, valamint a bevételi és kiadási költségvetési jelentés alapján végezte el, melynek célja a gazdálkodás stabilitásának, hatékonyságának és jogszabályi megfelelésének elemzése volt. Az ellenőrzés mérlegsoranként

vizsgálta beszámolót alátámasztó főkönyv és a kapcsolódó analitikus nyilvántartások egyezőségét. A leltározási feladatok megvalósulása a leltározási utasításban foglalt módszer alapján, a belső szabályozás figyelembevételével történt. A beszámoló alátámasztása mennyiségben és értékben igazolt. A folyamatba épített kontrolltevékenységek is a nyomvonalnak és a munkaköri leírásoknak megfelelően történtek.

3. Információ és kommunikáció

A Hivatal információs és kommunikációs rendszerének működése alapvetően megfelelő kontrollkörnyezetben zajlik, a vonatkozó jogszabályi és szakmai elvárások teljesítését a kialakított belső folyamatok és technikai megoldások összességében támogatják. A feladatvégrehajtás során használt informatikai rendszerekben a felhasználói jogosultságok létrehozására, kezelése, módosítására és törlésére vonatkozó eljárások dokumentáltak, a gyakorlatban ezek végrehajtása jellemzően e-mail formában történik. A felhasználói fiókok törlését követően az azokhoz kapcsolódó információk visszakereshetők, ezáltal támogatva a hivatali működés folyamatosságát és ellenőrizhetőségét. A jogosultságok munkakörhöz igazodóak, a szerepkör alapú hozzáférések kialakítása megfelel a szükséges biztonsági szintnek. A Hivatal erős jelszókövetelményeket alkalmaz, amelyek magukban foglalják a megfelelő hosszúságot, karakterszám-komplexitást és lejáratot. A szerverhelyiség zárt és ellenőrzött hozzáférésű, a környezeti feltételeket klíma, tűzjelző és szünetmentes tápegység biztosítja. A papíralapú dokumentumok biztonságos tárolása megoldott. A dokumentumok zárható irattárakban és kulccsal zárható szekrényekben kerülnek elhelyezésre, figyelembe véve az ügyfélfogadással érintett területek biztonságát.

A Hivatal biztosítja az adatvédelmi és GDPR-kötelezettségek teljesítését, továbbá a Hivatal tájékoztatása alapján a vizsgált időszakban a munkatársak adatvédelmi oktatásban is részesültek, amely elősegíti az ügyfelek és partnerek személyes adatainak felelős és jogszerű kezelését.

A belső működés tekintetében biztosított a zavartalan információáramlás a munkatársak között, amely közvetlen kommunikációval és szükség esetén vezetői szintű koordinációval is támogatott. A személyes adatok kezelése, védelme megfelelő, az adatgyűjtéshez és tároláshoz szükséges informatikai háttér rendelkezésre áll. A közérdekű adatok közzététele szabályozott keretek között történik. Az iratkezelési rendszer, az irattározás és a titkos ügykezelés folyamatai szabályozottak.

Az ellenőrzött időszakban szervezeti integritást sértő esemény, panasz vagy bejelentés nem történt.

A bejelentések kezelésére – az integritás tanácsadói feladatok ellátásával összhangban – létrehozásra került egy védett e-mailcím és elektronikus felület, amelyről a munkatársak tájékoztatást kaptak. Elkészült egy oktatási anyag tervezete, amely a jóváhagyást követően

lehetővé teszi az egyes osztályok munkatársainak célzott integritási és bejelentéskezelési képzés megtartását, elősegítve ezzel a tudatosság növelését és a szabályozott folyamatok erősítését. Mindemellett célszerű, hogy a jövőben is kiemelt figyelmet fordítsanak a rendszeres információbiztonsági és integritási témájú oktatások megtartására, mivel ezek támogatják az alkalmazottak tudatosságát és a kockázatok csökkentését. Jegyzői és osztályvezetői szintű koordináció mellett a panaszbejelentések és az integritássértő események kezelésének összehangolása, továbbá az ehhez kapcsolódó egyeztetések folytatása biztosítja, hogy a kialakított rendszer hosszú távon is hatékonyan támogassa a hivatali működés átláthatóságát és jogszerűségét

4. A monitoring rendszer

A Hivatal az operatív tevékenységektől független, közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozó belső ellenőrt alkalmaz.

A folyamatokba épített kontrolling rendszere megfelelően kialakításra került, és a mindennapi gyakorlatban folyamatosan biztosítja a felelőségek és ellenőrzések érvényesülését. Formális szabályozottságának alapját az ellenőrzési nyomvonal jelenti. A vezető-beosztott szintű kontrollok alkalmazása rendszeres, és a „négy szem elve” a legtöbb vizsgált folyamatban érvényesül, így a döntések és intézkedések többszintű ellenőrzése biztosított. Ez a megközelítés elősegíti a hibák és eltérések korai felismerését, valamint támogatja a hivatali működés átláthatóságát és jogszerűségét.

A belső ellenőrzés korábbi ellenőrzéseiben vizsgált pénzügyi folyamatokban a kontrollok hatékonysága jól tapasztalható. A kötelezettségvállalások, pénzügyi ellenjegyzések, teljesítésigazolások és utalványozások minden esetben a gazdálkodási szabályzatban előírt módon történnek, így biztosított, hogy a pénzügyi tranzakciók a vonatkozó előírásoknak és belső szabályozásoknak megfelelően, átláthatóan és ellenőrizhetően valósuljanak meg. Az eljárásokban a többszintű jóváhagyások és a dokumentált ellenőrzés lehetővé teszi az esetleges hibák vagy eltérések gyors azonosítását és korrigálását.

Összességében a Hivatal kontrolling mechanizmusai hatékonyan támogatják a belső kontrollok érvényesülését, biztosítják a folyamatok megfelelő dokumentáltságát és a döntések nyomon követhetőségét, valamint hozzájárulnak a hivatali működés biztonságához és megfelelőségéhez. A rendszeres vezetői felülvizsgálatok és a beosztotti szintű ellenőrzések kombinációja garantálja, hogy a kontrolling a gyakorlatban is hatékony eszközként működik.

5. Integrált kockázatkezelési rendszer

A Hivatal a kockázatkezelési rendszer koordinálására, a meglévő rendszer felülvizsgálatára és fejlesztésére az ellenőrzéssel lefedett időszak alatt integritástanácsadót foglalkoztatott. A megkötött megbízási szerződésben rögzítették valamennyi, a jogszabályi előírásokban feltüntetett feladatot és folyamatot.

A szervezet egészére vonatkozóan kialakításra került a kockázatkezelési stratégia. Meghatározásra kerültek a kockázati tényezők, a kockázati események és azok bekövetkezési valószínűsége, a hatások elemzése, a kockázatok rangsorolása, a kockázatkezelési módszerek, nyomon követés, felülvizsgálat módszertana.

Belső szabályzat alapján a kockázatok azonosítása évenként előre, a Hivatal működési folyamatai mentén kell megtörténni. A múltbéli tapasztalatok alapján becsléssel szükséges megállapítani a jövőbeni kockázati tényezők felmerülését, figyelembe véve mind a folyamatos működésre, mind a szervezeti célokra ható tényezőket. A felmérés alapját a Hivatal ellenőrzési nyomvonalai biztosítják.

Az azonosított kockázatokhoz a bekövetkezés valószínűségének meghatározása, és a bekövetkezés esetére az okozott kár hatásának becslése megtörtént. A kockázatok értékeléséhez a folyamatgazda és a belső kontroll koordinátor egy erre a célra rendszeresített táblázatot készített. A kockázatok osztályonként, strukturált módon határozták meg, mely kiemelt jelentőségű, mivel ez biztosítja a kockázatkezelési rendszer megalapozottságát és a belső kontrollok célzott működtetését. A pontosan azonosított és megfelelően értékelt kockázatok lehetővé teszik a vezetés számára, hogy a kritikus folyamatok esetében időben meghatározza a szükséges kontrollintézkedéseket, és megalapozott döntéseket hozzon a szervezet működésének biztonsága érdekében.

Az alábbi előírások magukban foglalják:

- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat, és
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

A 2025. évben a belső kontroll koordinátor – feladatköréből adódóan - több alkalommal tartott a Hivatal munkatársai és a folyamatgazdák részére oktatást, tájékoztatást és szakmai prezentációt a kockázatkezelési rendszer működéséről, az ellenőrzési nyomvonalak szerepéről

és a kockázatok meghatározásához kapcsolódó módszertan egységes értelmezéséről és gyakorlati alkalmazásáról.

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

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat az érintett szervek, szervezeti egységek vezetői egyértelműen beazonosították. A belső ellenőrzés az ajánlásairól és javaslatairól folyamatos nyilvántartást vezet.

Az ellenőrzés alá vont szervezeti egységeknek a belső ellenőrzés által lefolytatott ellenőrzéseket követően szükség szerint intézkedési tervet kellett készíteni. Az intézkedési tervek megvalósulását, a megállapítások hasznosulását a belső ellenőrzés a mindenkor éves ellenőrzési tervnek megfelelően utóellenőrzés keretében vizsgálja.

Készítette:

Budapest, 2026. február 13.



.....
Szabó Sándor Roland
Belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta

Budapest, 2026. február 13.

