

**BUDAPEST FŐVÁROS X. KERÜLET KŐBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT
ALPOLGÁRMESTERE**

Tárgy: Javaslat a Kőbányai Egészségügyi
Szolgálat 2010. évi szakmai
beszámolójának elfogadására

Tisztelt Népjóléti Bizottság !

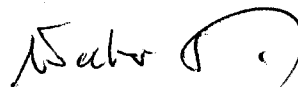
Mellékelten betesztem a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat 2010. évi munkájáról szóló szakmai beszámolót a Bizottság kérésének megfelelően kiegészítve a pénzügyi-gazdasági beszámolóval és a belső ellenőrzés 2010. évi ellenőrzési jegyzőkönyvének másolatát.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a beszámolót szíveskedjen megtárgyalni és elfogadni.

Határozati javaslat:

A Népjóléti Bizottság a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat 2010. évi munkájáról szóló szakmai beszámolót elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Budapest, 2011. május 16.



Weeber Tibor

Törvényességi szempontból látta:



Dr. Szabó Krisztián
jegyző.

Egyenlő
sz.

Kőbányai Egészségügyi Szolgálat

2010. évi

Szakmai beszámoló

Budapest, 2011. május 12.

Bevezető

A 2010-es év ismét egy nehéz időszak volt a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat életében. A "GAMESZ" és "Polgármesteri Hivatal" korszak után az Egészségügyi Szolgálat 2010. január 01-től a Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének 56/2009.(IV.16.) sz. határozata következtében újra önállóan működő és gazdálkodó közintézet lett.

Az önállóságot a 2009 közepétől hosszú, alapos előkészítő munka előzte meg (testületi döntések előkészítése, Alapító Okirat módosítása, Államkincstár szervezeti bejegyzések, OTP-nél számlanyitások, APEH bejelentkezés-adószám, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral új szerző-décek előkészítése, megkötése). A központi irányításhoz a feladatok bővülése, megnövekedése miatt új, megfelelő végzettségű, képzettségű dolgozókat vettünk fel, mindezek következtében a Szolgálat központi irányításának létszáma 10 főre emelkedett.

Kialakítottuk a Szolgálat gazdasági szervezetét, melyben az egyes gazdasági-pénzügyi feladatokat munkakörökre kiosztottuk. Testületi támogatással a gazdálkodáshoz szükséges régi DOS-os programok helyett a számítástechnikai géppark modernizálása után egy költségvetési integrált gazdálkodási rendszert állítottunk üzembe (OrganP), mely alkalmas a költségvetési szervek, intézményeinek teljes körű kielégítésére. Az OrganP eleget tesz a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó összes hatályos jogszabályi előírásnak. A rendszerben az egyes gazdasági események teljes körűen össze vannak rendelve a megfelelő költségvetési előirányzatokkal: a kötelezettségvállalások (szerződés, rendelés) a költségvetési előirányzathoz, a számlák a megfelelő kötelezettségvállaláshoz, a pénzforgalom (pénztár, bank) a számlákhoz kapcsolódik, a program kezeli a raktári nyilvántartást, anyaggazdálkodást, értékcsökkenést, egyszerűen mindent.

Csatlakoztunk az OTP Direkt Elektra Terminal banki internetes rendszerhez, mely segítségével össze pénzügyeinket, utalásainkat, számláinkat elektronikusan tudjuk intézni. Elkészítettük szabályzatainkat, kialakítottuk a működési rendet. A Polgármesteri Hivaltól történő leválás, átállás az önállóságra zökkenőmentesen zajlott le. Az alapellátásban dolgozók folyamatosan tudták végezni mindennapi betegellátó tevékenységüket, fennakadás semmilyen területen nem volt.

2010. április-májusában a Kőbányai Önkormányzat Belső Ellenőrzése vizsgálatot végzett Szolgálatunknál, mely feladata az önállóan működő és gazdálkodó közintézet szabályszerű működésének vizsgálata volt. Részletes jelentésük megerősítette ténykedésünk szakmaiságát, jó szervezettségét. A Belső Ellenőrzés 2010-es jelentésüket a 236/2011.(IV.21.) sz. határozatával fogadta el a Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete.

Feladatellátás általános értékelése

Bevételi fő forrásunkat döntő részben továbbra is az Országos Egészségbiztosítási Pénztár szerződések szerinti finanszírozása, kisebb hányadban a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat támogatása – különösen az Önkormányzat által biztosított juttatásoknál, mint egészségpénztár, nyugdíjpénztár, étkezési támogatás - valamint a saját bevételek (főleg a vállalkozó praxisok befizetései) teszi ki.

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár finanszírozása, mint már évek óta, nem fedezi minden praxisban, minden szakfeladaton a tényleges működtetési költségeket, személyi juttatásokat, ez különösen érvényes a kis kártyaszámú háziorvosi praxisokra, védőnői, iskolaorvosi és fogászati, szájsebészeti ellátásokra.

Intézményünk saját bevételének teljesítéséhez minden olyan létező bevételi forrást kihasználtunk, mely lehetővé tette az éves terv megvalósítását, de a nyereséges praxisok vállalkozásba menésével egyre több a közalkalmazotti veszteséges praxis. A vállalkozók felé történő számlázások a személyi kiadások tekintetében havonta, a dologi kiadásoknál negyedévente történtek, így ezen bevételeink 98 %-ban teljesültek.

Az elmúlt évben sokat fordítottunk a törvényben előírt megváltozott szakmai minimum feltételek dologi tényezőinek korszerűsítésére (EKG), tönkrement eszközök szükségszerű cseréjére, dologi kiadásokra, kis értékű szakmai berendezésekre, szakmai anyagokra, számítógép és tartozékai (elsősorban lézer nyomtatók a drága működtetésű tintapatronosok helyett) vásárlására.

Külön említést érdemel, hogy a védőnői szolgálat részére önkormányzati támogatásból az év második felére sikerült beszerezni az új jogszabályokban meghatározott eszközöket - látás vizsgálathoz Ishihara, Matsubara, visus és térlátás táblák, hallás vizsgálathoz pedig korszerű audiométereket.

A zökkenőmentes működés fenntartása, az alapellátás igényeinek kielégítése hatalmas szervezési munkát rótt a Szolgálatra. Kiadásainkat igyekeztünk úgy szervezni, hogy minden háziorvosi rendelő (felnőtt, gyermek), a védőnői hálózat, ügyeleti ellátás, fogászatok most már minden vonatkozásban kötelező adatszolgáltatása, TAJ ellenőrzése az OEP számára folyamatosan biztosítva legyen. Az Önkormányzat által átvállalt közüzemi költségek mellett a megemelkedett egyéb költségek OEP által nem finanszírozott részét továbbra is önkormányzati támogatásból fedeztük. Gazdálkodásunk 2010-ben is a megszokott, kiegyensúlyozott és takarékos volt.

Az ügyeleti ellátás terén a gyermek ügyeletet ellátó Heim Pál kórház 2010. második félévétől átlagban havi 165 eFt-os emelést hajtott végre, melynek forrását a Képviselő-testület biztosította költségvetésünkben.

Egyre több gondot okoznak a személyi problémák. Orvosaink életkora egyes területeken bőven meghaladja 60 évet, egyre nehezebb hosszabb betegség, táppénz, szabadság esetén helyettesítésükről gondoskodni. Ugyanez vonatkozik az asszisztenciára is, a Zsivaj rendelőben 2010-ben egyszerre 3 asszisztens esett ki betegség miatt, helyettesítésük sok nehézséget és többlet költséget okozott.

Kiemelt, nagyobb önkormányzati felújítások a kérések, javaslatok, ígéretek ellenére 2010-ben - pontosabban már évek óta - egyáltalán nem voltak. Áll a Pongrác út 9. (Salgótarjáni u. 47.) felújítása évek óta, az Újhegy sétány 13-15. sz. alatti rendelő és a Pongrác 19. felújítása, Újhegyen ismét balesetveszély alakult ki a lehulló csempék miatt.

2010. január 01-re virradóra ismételten betörés történt az Újhegyi gyermek rendelőben (2008. áprilisában a milliós értéket is meghaladta a betöréssel okozott kár, már akkor azonnal kértünk rácsokat az ablakokra). Az okozott lopási és rongálási károkat január elsején-másodikán kijavítottuk, saját erőből pótoltuk, rendbe hoztuk. Rácsok az ismételt kéréseink ellenére sem készültek, az illetékes bizottság úgy döntött, inkább betörés gátló fóliákat kellene felszereltetni, ezért az Egészségügyi Szolgálat a karbantartási keretéből (előirányzat módosítás után) elkészítette a rácsokat, melyek 2010. októberében felszerelésre kerültek.

A Pongrác út 19. szám alatti rendelőben sorban szakadtak le a 20-30 éves armatúrák (jegyzőkönyvek szerint már 2008-ban cserére szorultak, balesetveszélyesek voltak), az Egészségügyi Szolgálat ismét kénytelen volt lépni, kicseréltetni az összes armatúrát, mely 2010. novemberében megtörtént.

A 2010 decemberi rendelői látogatásokon derült ki az is, hogy a Gergely utcai rendelőben a 2009-ben egyeztetett és beütemezett világítótestek bővítése, cseréje sem történt meg. Ismét a Szolgálat volt kénytelen sürgősséggel intézkedni és kerültek új lámpatestek a rendelőbe.

A Pongrác út 9. felújítása 2010-ben sem kezdődött el, az Egészségügyi Szolgálat a második közbeszerzéssel egy időben a Gondozási központban kialakította a rendelői helyiségeket (felnőtt és gyermek háziorvosi tevékenység biztosítására), valamint illemhelyiséget és megteremtette a lehetőséget a felújítás idejére történő átköltözéshez, mely a közbeszerzés ismételt eredménytelensége miatt elmaradt.

Szakmai tevékenység

A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat felügyelete alatt működő Kőbányai Egészségügyi Szolgálat Alapító Okirata szerint a következő alap és szakellátási szakterületeket működteti

I. Általános járóbeteg ellátás

- 1.1. Háziiorvosi alapellátás (felnőtt és gyermek)
- 1.2. Háziiorvosi ügyeleti ellátás (felnőtt és gyermek)

II. Fogorvosi járóbeteg-ellátás

- 2.1. Fogorvosi alapellátás (felnőtt és gyermek)
- 2.2. Fogorvosi szakellátás (röntgen és szájszűrés)

III. Betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás

- 3.1. Család- és népegészségügyi gondozás (védőnői ellátás)
- 3.2. Ifjúság-egészségügyi gondozás (iskola egészségügyi ellátás)

Telephelyek:

Felnőtt háziiorvosi rendelők

Gergely u. 26.
Hárslevelű u. 19.
Kerepesi út 67.
Máv telep 36.
Pongrác út 19.
Pongrác út 9.
Újhegy st. 13-15.
Üllő út 128.
Zsivaj u. 2.

Gyermek háziiorvosi rendelők

Kerepesi út 67.
Pongrác út 9.
Újhegy st. 13-15.
Üllői út 136.
Zsivaj u. 2.

Felnőtt fogászat, röntgen, szájszűrés

Kőbányai út 45.

Gyermek fogászat

Kőbányai út 45.
Újhegy st. 13-15.

I. Általános járóbeteg ellátás

1.1.1. Felnőtt háziiorvosi alapellátás

Feladata a Budapest, Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat által rendeletben meghatározott, a felügyeleti szervekkel egyeztetett területi ellátási kötelezettség, valamint a hozzá társadalombiztosítási igazolvánnyal bejelentkezett állampolgárok 4/2000.(II.25.) Eü.M. számú rendelet alapján történő ellátása. A 40 felnőtt háziiorvosi praxis 9 rendelőben, a jóváhagyott rendelési időben látja el kötelezően Kőbánya 14 év feletti lakosságát, 64.950 főt, ezen túlmenően a beteg lakásán végzik a tevékenységüket. Hatáskörüket a 1997. évi CLIV. Törvény és az Egészségügyi Minisztérium Szakmai protokollja határozza meg. A helyettesítés rendjét az ÁNTSZ engedély és az OEP szerződés határozza meg.

Statisztikai adatok, praxis, lakosság, kártyaszám

Felnőtt háziiorvos Rendelők	praxisok száma (db)	lakosság szám (fő)	kártya szám (db)	1 orvosra jutó lakosságszám (fő)	az átlaghoz viszonyítva (%)	1 orvosra jutó Kártyaszám (db)
Gergely u. 26.	5	6 647	6 889	1 329	82%	1 378
Hárslevelű u.19.	1	1 490	1 593	1 490	92%	1 593
Kerepesi út 67.	4	7 156	6 886	1 789	110%	1 722
Máv telep 36.	2	2 394	2 365	1 197	74%	1 183
Pongrác út 19.	5	7 431	10 038	1 486	92%	2 008
Pongrác út 9.	1	1 919	1 584	1 919	118%	1 584
Újhegy st. 13-15.	11	20 538	18 038	1 867	115%	1 640
Üllő út 128.	3	4 643	4 380	1 548	95%	1 460
Zsivaj u. 2.	8	12 732	13 438	1 592	98%	1 680
Összesen	40	64 950	65 211	1 624		1 630

A táblázatból látható, az egy orvosra jutó lakosságszám 1197 és 1919 fő között mozog, a kerületi átlag 1624 fő. Rendelőn belül is jelentős számbeli eltérések tapasztalhatók, melyet támpontot adhatnak későbbi körzethatár módosításokhoz, de a leadott kártyaszám, azaz a ténylegesen bejelentkezett betegszám kerületi szinten 1630 fő egy praxisra számítva, szinte egyezik az ellátandó lakosság létszámával. Az adatok az országos átlaggal egyeznek.

Forgalmi adatok a 2010. évi jelentések alapján

felőtt házi orvosok forgalmi adatok 2010 év	rendelésen megjelent (fő)	lakáson ellátott (fő)	összesen (fő)	1 orvos által ellátott (fő)	1 rendelésre jutó betegszám * (fő)
Gergely u. 26.	33 592	4 903	38 495	7 699	30
Hárslevelű u.19.	7 969	573	8 542	8 542	33
Kerepesi út 67.	27 770	1 788	29 558	7 390	29
Máv telep 36.	12 621	547	13 168	6 584	26
Pongrác út 19.	40 183	3 795	43 978	10 995	43
Pongrác út 9.	8 926	199	9 125	9 125	36
Újhegy st. 13-15.	75 236	6 944	82 180	7 471	29
Üllő út 128.	16 774	1 376	18 150	6 050	24
Zsivaj u. 2.	56 319	8 136	64 455	8 057	32
összesen	279 390	28 261	307 651	7 691	30

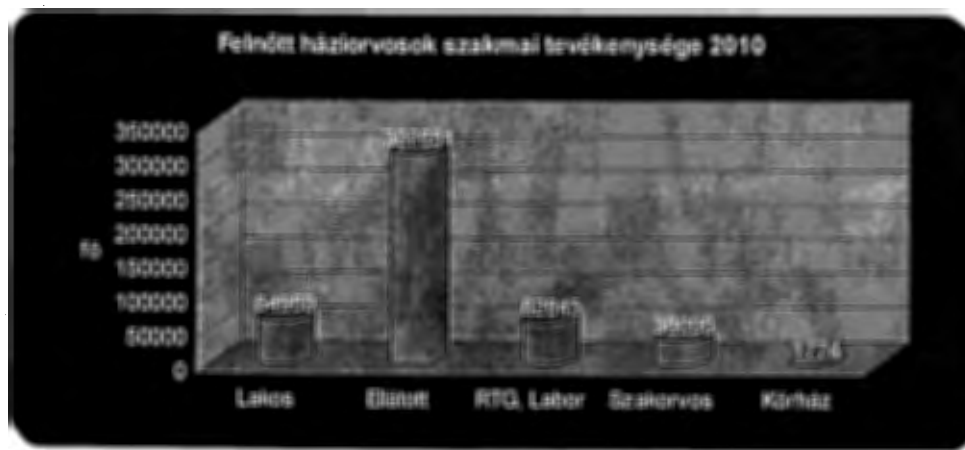
* 2010-ben 255 munkanappal számolva

Szakmai tevékenység

felőtt házi orvosok szakmai adatok 2010 év	ellátott betegek	RTG-re laborba utalt	szak- rendelőbe utalt	kórházba utalt	nővér által ellátott
Gergely u. 26.	38 495	4 885	4 312	79	2 216
Hárslevelű u.19.	8 542	720	1 938	8	535
Kerepesi út 67.	29 558	2 970	3 593	162	1 151
Máv telep 36.	13 168	1 235	1 305	37	342
Pongrác út 19.	43 978	8 365	4 442	336	1 492
Pongrác út 9.	9 125	288	1 289	51	156
Újhegy st. 13-15.	82 180	12 607	9 043	478	5 469
Üllő út 128.	18 150	11 300	1 603	62	2 013
Zsivaj u. 2.	64 455	20 475	8 565	561	7 186
összesen	307 651	62 845	36 090	1 774	20 560

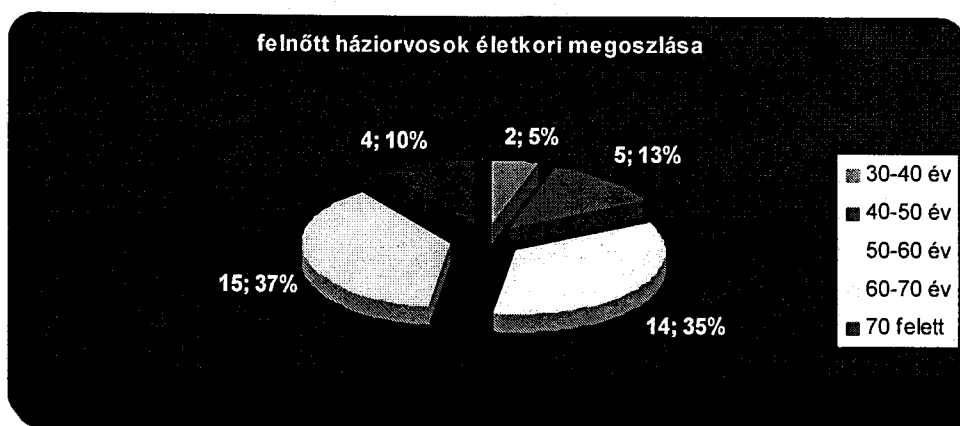
Az előbbi adatokból látszik, hogy felőtt házi orvosaink Kőbánya felőtt lakosságának majdnem ötszörösét látták el 2010-ben, másképpen fogalmazva minden kőbányai felőtt lakos évente öt alkalommal fordult házi orvosához. A rendelésen megjelent betegek 20%-ánál kértek RTG vagy laboratóriumi

vizsgálatot és a betegek 12 %-át küldték további szakorvosi vizsgálatra. Fekvőbeteg gyógyintézetbe a betegek 0,5 %-a került. A körzeti ápolók által lakáson ellátott 20.560 számú eset mutatja a kerületi gondozást igénylő betegek nagy számát.

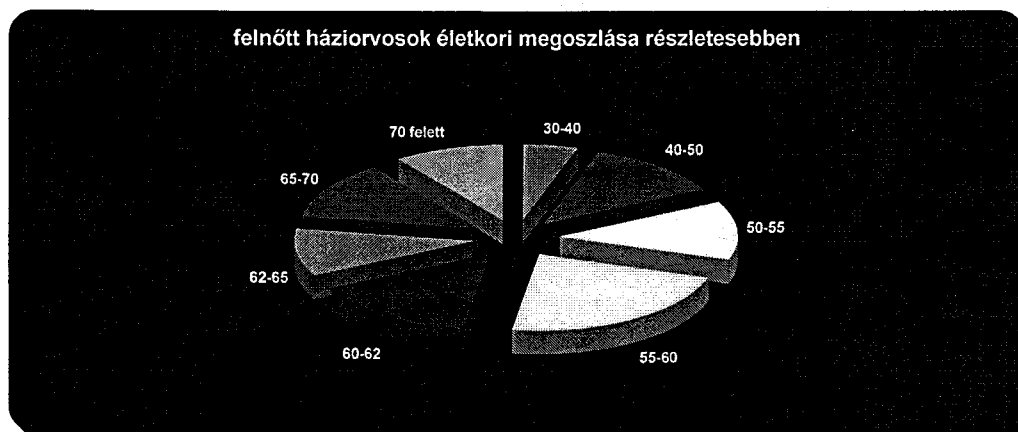


Személyi feltételek

Felnőtt házi orvosaink mindegyike rendelkezik házi orvosi vagy azzal jogszabály szerint egyenértékű szakorvosi vizsgával vagy licence vizsgával, illetve 10 %-uk rendelkezik egyéb szakvizsgával is. Már ma is gondot jelent, hogy orvosaink átlag életkora 58,5 év (a közelmúltban felvett 3 fiatalabb Kolléga jelentősen javította a 61 éves átlagot) és egyre nehezebb hosszabb betegség, táppénz, szabadság esetén helyettesítésükről gondoskodni. Fokozza a gondot, hogy a meghirdetett házi orvosi állásokra jelentkező egyáltalán nincs, praxist eladni képtelenség. Az asszisztensek a szükséges végzettséggel rendelkeznek.



Még rosszabb a helyzet, ha részletesebb bontásban nézzük orvosaink életkorát



Orvosaink 32 %-a már nyugdíjas, 15%-a egy éven belül nyugdíjba mehet, ez összesen 47 % , azaz 19 fő. 3-5 éven belül 9 orvos éri el az emelkedő nyugdíj korhatárt. Szerencsére sokuknak nem áll szándékában a praktizálást befejezni, de ezt a hosszú távon nem lehet nem figyelembe venni.

Tárgyi feltételek

Minden házi orvosi rendelő rendelkezik a 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendeletben előírt, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum feltételekkel, sőt a praxisokban az előírtakon kívül számos, a betegek ellátását, gyógyítását, gyorsabb diagnózisát eredményező orvosi eszközök, műszerek, mint pl. ABPM monitor, EKG Holter, vércukormérő, ér Doppler is megtalálható.

Továbbképzések

A hatályos jogszabályok szerint az orvosi működési engedélyek érvényessége elméleti továbbképzésekhez és gyakorlati munkához kötődik. A pontszerző továbbképzéseket a Kollégák saját maguk választása szerint intézik, a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat ezeken felül minden hónapban egy szakmai (ha sikerül akkreditáltatni, akkor pontszerző) továbbképzést szervez. 2010-ben előadóink voltak Dr. Páder Katalin (kardiológus), Dr. Vida Klára (diabetológus), Prof. Dr. Zámolyi Károly, Prof. Dr. Jánosi András, Dr. Nádas Judit (belgy.diabetológus), Prof. Dr. László Ádám, Prof. Jermendy György, Dr. Lippai Zoltán, Dr. Masszi Gabriella és bemutatkozott a Bajcsy kórház új főigazgatója, Dr. Kálmán Sándor.

Orvosaink szakmai munkájának színvonalát jól jelzi, hogy 2010-ben sem érkezett szakmai munkájukra panasz, kifogás vagy észrevétel. Ugyanakkor nem hallgatható el az a mind általánosabb jelenség, hogy az egészségügyi dolgozóinkkal szemben a betegek egyre türelmetlenebbek, ingerültebbek, sőt az agresszivitás is megjelent rendelőinkben az elmúlt fél-egy évben.

1.1.2. Gyermek háziorvosi alapellátás

Feladata a Budapest, Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat által rendeletben meghatározott, a felügyeleti szervekkel egyeztetett területi ellátási kötelezettség, a praxisba társadalombiztosítási igazolvánnyal bejelentkezett állampolgárok 4/2000.(II.25.) Eü.M. számú rendelet alapján történő ellátása valamint a praxishoz rendelt nevelési-oktatási intézményekben történő ellátás biztosítása. A 16 db gyermek háziorvosi praxis 5 rendelőben, a jóváhagyott rendelési időben látja el kötelezően Kőbánya 14 év alatti lakosságát, 8.933 főt, ezen túlmenően a beteg lakásán végzik a tevékenységüket. Hatáskörüket a 1997. évi CLIV. Törvény és az Egészségügyi Minisztérium Szakmai protokollja határozza meg. A helyettesítés rendjét az ÁNTSZ engedély és az OEP szerződés határozza meg.

Statistikai adatok, praxis, lakosság, kártyaszám

Gyermek háziorvos Rendelők	praxisok száma (db)	lakosság szám (fő)	kártya szám (db)	1 orvosra jutó lakosságszám (fő)	az átlaghoz viszonyítva (%)	1 orvosra jutó kártyaszám (db)
Kerepesi út 67.	2	1 020	1 740	510	91%	870
Pongrác út 9.	2	1 189	1 317	595	107%	659
Újhegy st. 13-15.	5	2 710	4 045	542	97%	809
Üllői út 136.	1	563	591	563	101%	591
Zsivaj u. 2.	6	3 451	5 944	575	103%	991
összesen	16	8 933	13 637	558		852

A táblázatból látható, az egy orvosra jutó 0-14 éves lakosságszám 510 és 595 fő között mozog, a kerületi átlag 558 fő. Rendelőn belül itt is tapasztalhatók számbeli eltérések, melyek támpontot adhatnak későbbi körzethatár módosításokhoz. A leadott kártyaszám, azaz a ténylegesen bejelentkezett betegszám jelentősen magasabb az ellátandó lakosságszámnál, 852 fő egy praxisra számítva. Ennek oka, hogy a gyermek háziorvosok felkérésre 18 éves korig láthatják el a hozzájuk bejelentkezetteket. Az adatok, akárcsak a felnőtteknél, az országos átlaggal korrelálnak.

Forgalmi adatok a 2010. évi jelentések alapján

gyermek házi orvosok forgalmi adatok 2010 év	rendelésen megjelent (fő)	Lakáson Ellátott (fő)	összesen (fő)	1 orvos által ellátott (fő)	1 rendelésre jutó betegszám (fő)
Kerepesi út 67.	12 457	669	13 126	6 563	26
Pongrác út 9.	8 340	624	8 964	4 482	18
Újhegy st. 13-15.	26 971	935	27 906	5 581	22
Üllői út 136.	3 352	303	3 655	3 655	14
Zsivaj u. 2.	28 256	3 780	32 036	5 339	21
Összesen	79 376	6 311	85 687	5 355	21

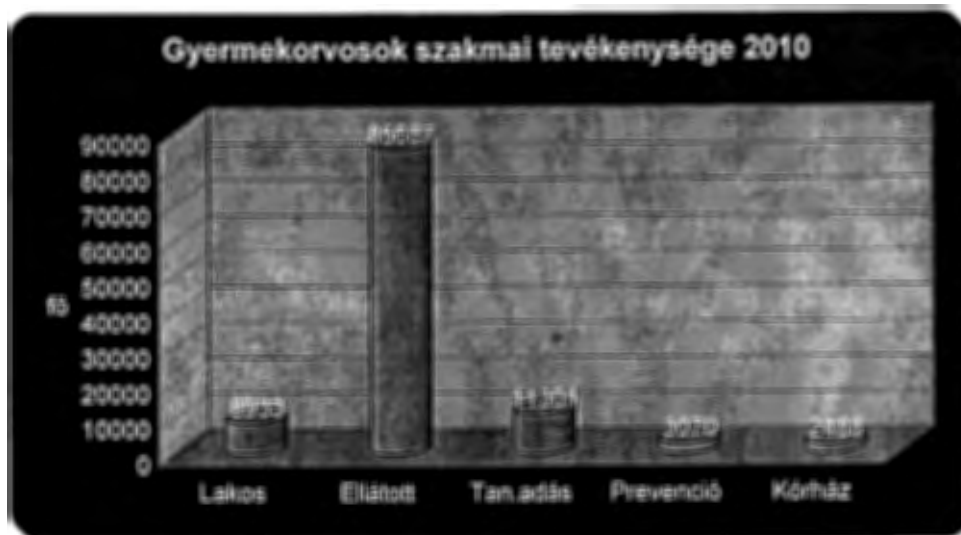
* 2010-ben 255 munkanappal számolva

Az előbbi adatokból látszik, hogy gyermek házi orvosaink Kőbánya 0-14 éves lakosságának majdnem tízszeresét látták el 2010-ben, másképpen fogalmazva minden gyermekkel évente 10 alkalommal fordultak házi orvosukhoz. Ez jelzi az ezen korosztállyal való fokozott gondoskodást, de ismét megemlítem, hogy gyermek orvosaink 18 éves életkorig láthatnak el betegeket, ez kissé torzítja a számokat.

Szakmai tevékenység

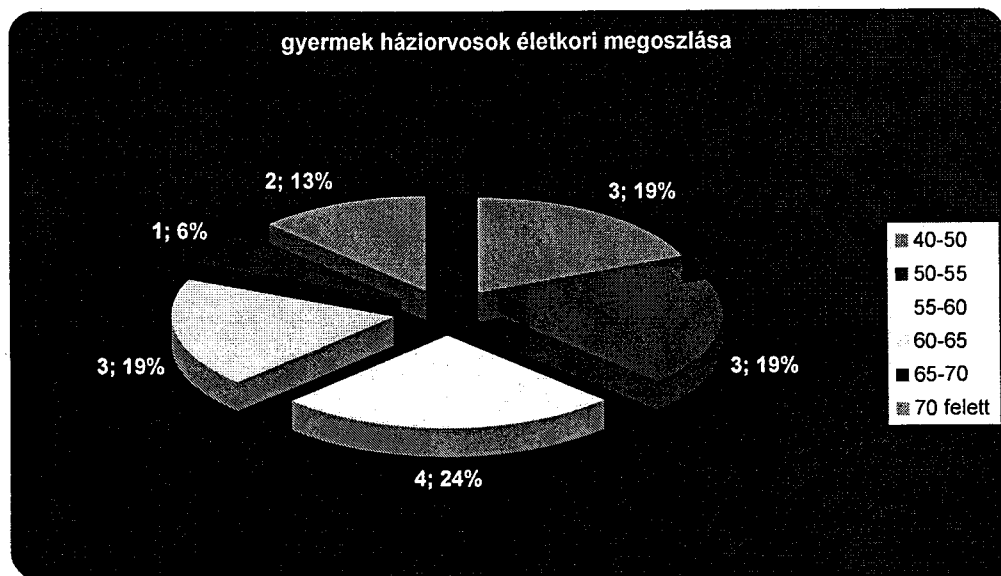
gyermek házi orvosok szakmai tevékenység 2010 év	ellátott betegek	tanács adás	prevenció védő oltás	kórházba utalt	nővér által ellátott
Kerepesi út 67.	13 126	1 397	387	212	1 119
Pongrác út 9.	8 964	1 263	257	266	782
Újhegy st. 13-15.	27 906	2 923	590	1 166	1 578
Üllői út 136.	3 655	992	191	232	504
Zsivaj u. 2.	32 036	4 726	1 645	612	743
Összesen	85 687	11 301	3 070	2 488	4 726

A rendelésen megjelent betegek 13 %-ánál egészséges tanácsadásra került sor, prevencióban részesült a megjelentek 3,5 %-a, kórházba utalták a betegek majdnem 3 %-át. A prevenció itt nagyon kevésnek tűnik, de ezek a számok nem tartalmazzák a védőnői szolgálatok ez irányú tevékenységét, a két szakterületet együttesen kell figyelembe venni. A gyermek életkor sajátosságait mutatja a kórházba utalt gyermekek nagy száma (2488 fő, 3%).



Személyi feltételek

Gyermek házi orvosaink mindegyike rendelkezik csecsemő és gyermekgyógyász szakvizsgával, sokan közülük ifjúság orvosi (iskolaorvosi) szakvizsgával is. Mint a felnőtt orvosoknál, itt is gondot jelent, hogy orvosaink átlag életkora 57,5 év és egyre nehezebb hosszabb betegség, táppénz, szabadság esetén helyettesítésükről gondoskodni. Fokozza a gondot, hogy a meghirdetett házi orvosi állásokra jelentkező egyáltalán nincs, praxist eladni képtelenség.



Gyermek orvosaink 31 %-a már nyugdíjas, 25%-a egy éven belül nyugdíjba mehet, ez összesen 56 %, azaz 9 fő. 3-5 éven belül újabb 5 orvos éri el az emelkedő nyugdíj korhatárt. Szerencsére sokuknak nem áll szándékában a praktizálást befejezni, de ezt a hosszú távon nem lehet nem figyelembe venni. Az asszisztensek a szükséges végzettséggel rendelkeznek.

Tárgyi feltételek

Minden gyermek háziiorvosi rendelő rendelkezik a 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendeletben előírt, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum feltételekkel, sőt a praxisokban az előírtakon kívül számos, a betegek ellátását, gyógyítását, gyorsabb diagnózisát eredményező orvosi eszközök, műszerek, mint pl. ABPM monitor, vércukormérő, hallásvizsgáló is megtalálhatók.

Továbbképzések

Megegyeznek a felnőtt orvosoknál elmondottakkal.

1.2.1. Felnőtt ügyeleti ellátás

Feladata a Kőbánya közigazgatási területén élő 14 év feletti felnőtt lakosság ambuláns és kijáró ügyeleti orvosi ellátása a 4/2000.(II.25.)Eü.M. rendelet szerint. Kőbánya éjszakai, hétvégi és ünnepnapra ügyeleti ellátását a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületével kötött szerződés alapján az International Ambulance Service Kft. látja el a Pongrác út 19. szám alatti telephelyen. Testületi döntés következtében 2002 óta ügyeletünk 24 órában biztosítja lakosainknak a kijáró és ambuláns ellátást, ezzel jelentős terhet vesznek le egyébként is leterhelt házi orvosainkról. Az ellátás kapcsán segítséget jelent lakosainknak, hogy az ügyelet mellett szintén 24 órában gyógyszerészeti szolgálat működik, a felírt gyógyszerek kiváltása helyben és azonnal megoldható.

Forgalmi adatok a 2010. évi jelentések alapján

felnőtt ügyelet forgalmi adatok 2010 év	rendelésen megjelent (fő)	lakáson ellátott (fő)	összes ellátott (fő)	kórházba utalt (fő)	ebből sürgősséggel (fő)
08 - 20 ó között	2 116	1 784	3 900	876	478
20 - 08 között	2 552	1 807	4 359	1 072	793
összesen	4 668	3 591	8 259	1 948	1 271

Az adatokból látszik, hogy a házi orvosok rendelési idejében 08 és 20 óra között az ügyelet 3.900 esetben segítette ki a házi orvosi ellátást, melyből - mutatva a sürgősséget - 876 beteget kórházba is utaltak, ebből 478 főt azonnal, mentővel.

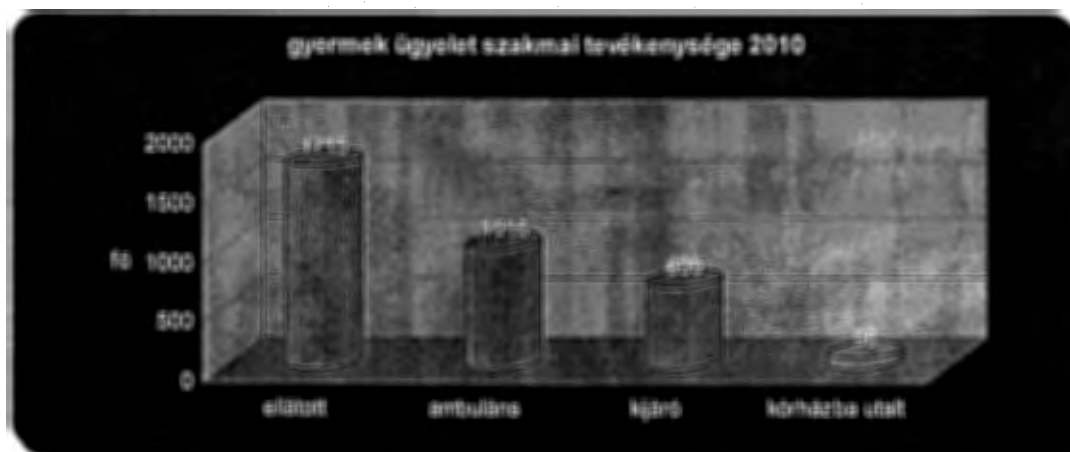


1.2.2. Gyermek ügyeleti ellátás

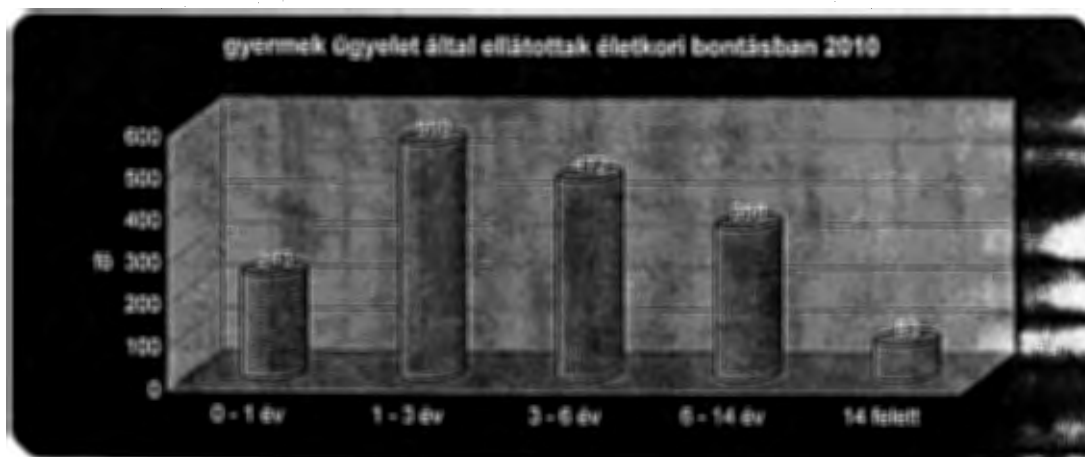
Feladata a Kőbánya közigazgatási területén élő 14 év alatti gyermek lakosság ambuláns és kijáró ügyeleti orvosi ellátása a 4/2000.(II.25.)Eü.M. rendelet szerint. Kőbánya éjszakai, hétvégi és ünnepnapon ügyeleti ellátását a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületével kötött szerződés alapján a Heim Pál kórház látja el. Az ambuláns ellátás a kórházi ambulancián, a kijáró ügyelet a Liget utca 10. szám alatti telephelyen végzi tevékenységét.

Forgalmi adatok a 2010. évi jelentések alapján

gyermek ügyelet forgalmi adatok 2010 év	rendelésen megjelent (fő)	lakáson ellátott (fő)	összes ellátott (fő)	kórházba utalt (fő)	ebből sürgősséggel (fő)
összesen	1 016	699	1 715	96	68

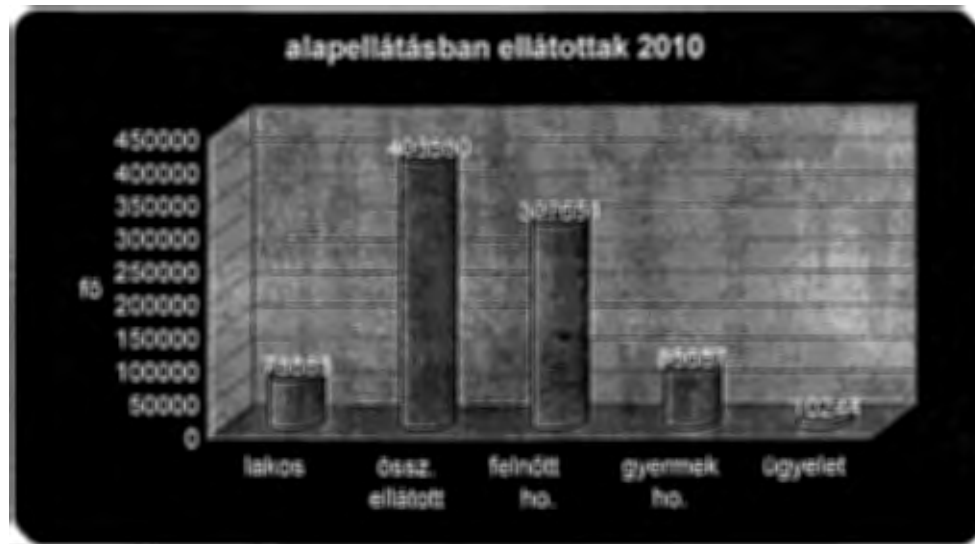


A gyermek ügyelet által ellátottak életkori bontásában



A statisztikából látszik, hogy az esetek döntő többsége az 1-3 és a 3-6 éves korosztály betegeinél adódik (33% és 27 %).

Alapellátási adatok összesítve



A felnőtt- gyermek- és ügyeleti alapellátás 2010 évben mindösszesen 403.580 beteget látott el. Az arányok a grafikonon jól látszanak.

II. Fogorvosi járóbeteg-ellátás

2.1.1. Fogorvosi alapellátás - felnőtt

A felnőtt fogászati alapellátás feladata a Budapest, Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat által rendeletben meghatározott, a felügyeleti szervekkel egyeztetett területi ellátási kötelezettség alapján kerületi a 18 év feletti lakosság fogászati és fogászati ambuláns orvosi ellátása 4/2000.(II.25.) Eü.M. számú rendelet alapján. A hagyományos kuratív fogpótlási és konzerváló fogászati tevékenységen túl a preventív és szűrőtevékenység is a feladata. A 12 db felnőtt fogászati praxis a Budapest, X. Kőbányai út 45. szám alatti rendelőben, a jóváhagyott rendelési időben látja el lakosainkat. Hatáskörüket a 1997. évi CLIV. Törvény és az Egészségügyi Minisztérium Szakmai protokollja határozza meg. A helyettesítés rendjét ÁNTSZ engedély és OEP szerződés határozza meg.

Forgalmi adatok a 2010. évi jelentések alapján

felnőtt fogászat forgalmi adatok 2010 év	ellátandó lakosság (fő)	rendelésen megjelent (fő)	elvégzett tevékenység (db)
	62 207	28 367	27 171



A felnőtt fogászatban az ellátandó lakosság 45,6 %-a jelent meg fogászati panaszok, ellátás miatt. Náluk 27.171 beavatkozás történt.

Szakmai tevékenység



Az 27.171 beavatkozás 95%-ában (25955 eset) fenti tevékenységek történtek. Látható, hogy még mindig elég magas a foghúzások száma, az amalgám tömések száma öröndetesen évek óta folyamatosan csökken.

Személyi feltételek

Felölt fogorvosaink mindegyike rendelkezik fog és szájbetegségek szakvizsgával. Fogorvosainknál az átlag életkor (csak) 53,5 év. Az asszisztensek a szükséges végzettséggel rendelkeznek.

Tárgyi feltételek

Minden felölt fogászati rendelő rendelkezik a 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendeletben előírt, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum feltételekkel, kivéve a sterilizátorok területén, melyek cseréjére két lépcsőben, 2011-2012-ben önkormányzati támogatásból lesz lehetőség. A fogászati alapellátáshoz a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat biztosítja a szükséges fogászati röntgen és dento-alveoláris háttérrel is.

2.1.2. Fogorvosi alapellátás - gyermek

A gyermek fogászati alapellátás feladata a Budapest, Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat által rendeletben meghatározott, a felügyeleti szervekkel egyeztetett területi ellátási kötelezettség alapján a kerületi 0-18 éves lakosság fogászati és fogászati ambuláns orvosi ellátása 4/2000.(II.25.) Eü.M. számú rendelet alapján. A hagyományos kuratív fogpótlási és konzerváló fogászati tevékenységen túl a preventív és szűrőtevékenység is a feladata mely kiterjed a kerület oktatási - nevelési intézmények 18 év alatti személyeire. Az 5 gyermek fogászati praxis 2 rendelőben (Kőbányai út 47., Újhegy stny 13-15.) végzi tevékenységét. Hatáskörüket a 1997. évi CLIV. Törvény és az Egészségügyi Minisztérium Szakmai protokollja határozza meg. A helyettesítés rendjét az ÁNTSZ engedély és az OEP szerződés határozza meg.

Forgalmi adatok a 2010. évi jelentések alapján

gyermek fogászat forgalmi adatok 2010 év	ellátandó lakosság (fő)	rendelésen megjelent (fő)	elvégzett tevékenység (db)
összesen	11 676	16 593	28 335

A rendelésen megjelentek ellátandó lakossághoz viszonyított nagyobb számát az adja, hogy a hatályos jogszabályok szerint a sikeres prevenció érdekében a oktatási-nevelési intézmények tanulóinak évente kétszer kell megjelenniük szűrővizsgálaton.

Személyi feltételek

Gyermek fogorvosaink mindegyike rendelkezik fog és szájbetegségek szakvizsgával. Fogorvosainknál az átlag életkor üdítően fiatal, mindössze 51 év. Az asszisztensek a szükséges végzettséggel rendelkeznek.

Tárgyi feltételek

Minden gyermek fogászati rendelő rendelkezik a 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendeletben előírt, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum feltételekkel, kivéve a sterilizátorok területén, melyek cseréjére két lépcsőben, 2011-2012-ben önkormányzati támogatásból lesz lehetőség. A fogászati röntgent az Egészségházban, az Újhegyi rendelőben önállóan biztosítottuk

2.2. Fogorvosi szakellátás röntgen és szájszabészet

Feladata a kerületi lakosság fogászati röntgen és dento-alveoláris sebészeti ellátása, mely kiegészíti és teljessé teszi a kerület fogászati alapellátását. A 2 db fogászati röntgen praxis és a dento-alveoláris sebészet a Bp. X. Kőbányai út 45. szám alatti telephelyen végzi tevékenységét. A helyettesítés rendjét az ÁNTSZ engedély és az OEP szerződés határozza meg.

Forgalmi adatok a 2010. évi jelentések alapján

fogászat szakellátás forgalmi adatok 2010 év	rendelésen megjelent (fő)	elvégzett tevékenység		
		fogeltávoltás (fő)	műtét (fő)	rtg felvétel (fő)
szájszabészet	1630	753	630	
röntgen	4256	0	0	19803
összesen	5886	753	630	19803

Személyi feltételek

A szakellátás dolgozói mind rendelkeznek a szükséges végzettséggel, a szájszabészeti állás 2010 végétől betöltetlen (az állást meghirdettük, új Kolléga felvétele folyamatban)

Tárgyi feltételek

A dento-alveoláris sebészet rendelkezik a 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendeletben előírt, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum feltételekkel, köztük az új előírásoknak megfelelő autoklávval. A fogászati röntgen 1996-tól digitális számítógépes röntgennel rendelkezik, mellette tartaléknak hagyományos film és előhívó berendezéssel. A leamortizálódott számítógépes röntgen cseréje 2011-ben önkormányzati támogatással megoldódik.

III. Betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás

3.1. Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás (védőnői ellátás)

A területi védőnői szolgálat feladata a Budapest, Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat által rendeletben meghatározott, a felügyeleti szervekkel egyeztetett területi ellátási kötelezettség alapján a kerületi 0-6 éves korosztály jogszabályban meghatározott ellátása, szűrése, gondozása.

A 21 területi védőnő a házi gyermekorvosi szolgálat mellett működik a 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet (a területi védőnői ellátásról) alapján. Munkájukat a vezető védőnő irányítása alatt végzik az illetékes gyermekorvossal együttműködve. Hatáskörüket a 1997. évi CLIV. Törvény és az Egészségügyi Minisztérium Szakmai protokollja határozza meg. (2010 végén a Nemzeti Erőforrás Minisztérium adott ki új szakmai protokollokat) A helyettesítés rendjét az ÁNTSZ engedély és az OEP szerződés határozza meg.

Általános adatok a 2010. évi jelentések alapján

területi védőnő általános adatok 2010 év	praxisok száma (db)	0-6 éves ellátott (fő)	terhes (fő)	összesen (fő)	1 védőnőre jutó betegszám (fő)
Kerepesi út 67.	3	566	45	611	204
Pongrác út 9.	3	589	52	641	214
Újhegy st. 13-15.	6	1 308	182	1 490	248
Üllői út 136.	2	350	28	378	189
Zsivaj u. 2.	7	1 745	172	1 917	274
összesen	21	4 558	479	5 037	240

2010-ben a Zsivaj utcai gyermek rendelő védőnőire aránytalanul nagy terhelés jutott ezen korosztály valamint a terhesek ellátása során. Az egy védőnőre jutó ellátottak száma a Zsivaj rendelőben 274 fő volt, egyes védőnőknél elérte a 320 főt is. Ezért a Kőbányai Önkormányzat 2010. novemberi képviselő-testületi ülésén a területi védőnői ellátásban a Bp. X. Zsivaj utca 2. szám alatti gyermek rendelőben egy új területi védőnői praxis létrehozását javasoltuk, 2011. január 01-i dátummal, ezzel az egyes védőnőre jutó feladatok idén már mérséklődtek.

Szakmai tevékenység

területi védőnő gondozási tev. 2010 év	(fő)	veszélyeztetett egészségügyi ok (fő)	veszélyeztetett környezeti okból (fő)	veszély. össz. (fő)	1 védőnőre jutó betegszám (fő)
várandós	479	111	19	130	23
0 - 1 éves	793	147	44	191	38
1 - 3 éves	1 500	209	93	302	71
3 - 6 éves	2 366	365	151	516	113
összesen	5 138	832	307	1 139	245



A szakmai tevékenység adatai magasabbak a területi adatoknál, ennek oka, hogy a védőnők nem csak a Kőbányára állandóra bejelentkezetteket köteles ellátni, hanem a körzetében életvitelszerűen tartózkodó azon személyt is, aki az ellátás iránti igényét bejelenti.

A kerületi védőnők tevékenységüket 5 tanácsadóba szervezve végzik, a házi gyermekorvosokkal team munkában. A védőnők heti 3 alkalommal tanácsadást tartanak. Egy alkalommal a gyermekorvossal együtt, mikor a védőoltások történnek. Két alkalommal önálló védőnő tanácsadást végeznek, ebből egyszer két órában a várandósok részére, egyszer három órában az egészségesek részére. A többi időben az önálló védőnői szűrővizsgálatokra kerül sor. Védőnőink évek óta kiemelkedő és dicséretes szerepet töltenek be a kerületben folyó egészségvédelmi rendezvények megszervezésében és lebonyolításában. Munkaidejük döntő részében családlátogatásokat végeznek.

Családlátogatások

területi védőnő család látogatás 2010 év	családok száma	család látogatás	szakmai látogatás	össz.	1 védőnőre jutó család látogatás
	4 024	19 721	25 619	45 340	2159

Személyi feltételek

Minden védőnő rendelkezik az előírt képesítéssel (az egészségügyi főiskolai karon szerzett védőnői oklevél) és ONYI nyilvántartási számmal. A védőnők 92%-a másoddiplomával is rendelkezik.

Tárgyi feltételek

A területi védőnői szolgálat rendelkezik a 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendeletben előírt, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum feltételekkel, köztük az új módszertani állásfoglalásnak megfelelően beszerzett eszközökkel - látás vizsgálatához Ishihara, Matsubara, visus és térlátás táblák, hallás vizsgálatához pedig korszerű audiométerek.

Továbbképzések

2010. évben korrekció történt a területi védőnői és a szűrővizsgálati rendeletben, az óvodai védőnői ellátás tekintetében, mely szerint a továbbiakban a védőnő a szülő jelenlétében a védőnői tanácsadóban köteles a szűrővizsgálatokat az új jogszabályoknak megfelelően elvégezni. A szűrővizsgálatokhoz egy négynapos továbbképzés szerveztünk, melyet 2010 márciusában biztosítottunk a védőnők részére. Ezzel egyidejűleg az ÁNTSZ által minden védőnő részére biztosított, a szűrés elméleti és gyakorlati tudásanyagát tartalmazó DVD-t, amely az ehhez kapcsolódó módszertani levelek és protokollok ajánlásait tartalmazza. Ennek köszönhetően a kerület védőnői a szűréseket a nemzetközi ajánlásoknak megfelelően valid módon végzik.

Védőnőink ezen kívül több fontos továbbképzésen vettek részt, mint pl.

- korszerű ifjúságvédelem a 2000-es években
- nők egészsége, családok egészsége"
- megyei védőnői továbbképző napok
- szoptatás világhete, természetesen anyatejjel
- védőnő - szülésznő konferencia
- tanévnyitó - iskola-egészségügyi konferencia
- iskola-egészségügyi informatika képzés

Összegzés

Kerületünkben a védőnői ellátás minden tekintetben a jogszabályoknak megfelelő módon történik. Minden körzet és állás betöltött, a védőnők nagy része hosszú évek óta a kerületben dolgozik, nem jellemző az elvándorlás. A szükséges továbbképzéseket minden évben biztosítjuk. A gondozottak részére magas színvonalú ellátást biztosítunk. Mind a területi, mind az iskolavédőnők fontos feladata a Gyermekjóléti Központtal, a Családsegítő Szolgálattal és a Nevelési Tanácsadóval való jó együttműködés.

3.2. Ifjúság-egészségügyi gondozás (iskola egészségügyi ellátás)

Feladata a Budapest, Főváros X. kerületében a 6-18 éves korosztály, a nevelési-oktatási intézmények valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, a 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben meghatározott ellátása (szűrés, megelőzési tevékenység, védőoltások, egészségnevelés, alkalmassági vizsgálatok elvégzése)

Kőbányán fenti tevékenységet 4 fő állású iskola orvos és 10 iskola egészségügyi védőnő szintén főállásban látta el 2010-ben.

Általános adatok

Iskola egészségügy 2010 év	tanulók (fő)	iskola orvos orvos (fő)	iskola védőnő védőnő (fő)	1 orvosra jutó tanuló (fő)	1 védőnőre jutó tanuló (fő)
általános iskola	4 126		5		825
Középiskola	4 724	4	5	1 181	945
Összesen	8 850	4	10	1 181	885

A hatályos jogszabályok szerint egy iskola védőnői praxis létszáma 800-1200 fő között lehet. Az elmúlt évben az általános iskolai tanulók létszámának csökkenése miatt a védőnői praxisokból egy praxist 2011. január 01-el megszüntettünk. Az oktatási intézményekben a szűrésre kötelezett korcsoportok szűrése hiánytalanul megtörtént. Ezek a korcsoportok a 2, 4, 6, 8, 10, 12, évfolyam. Külön szűrés és lelet kiadás történik a 16 éveseknél, melynek dokumentációjához szükséges feltételeket az Egészségügyi Szolgálat biztosítja. Az iskolavédőnők rendszeresen részt vesznek az iskolai egészségnapok szervezésében és lebonyolításában.

Személyi feltételek

Minden iskola orvos és védőnő rendelkezik az előírt képesítéssel. Iskola orvosaink átlag életkora 69,5 év, szerencsére jó egészségnek örvendenek. Kiváltásukra remény sincs.

Tárgyi feltételek

A Kőbányai Egészségügyi Szolgálat csak az egészségügyi dolgozók személyes használatba adott eszközeit biztosítja, az intézmények tárgyi feltételeinek biztosítása az oktatási-nevelési intézmény feladata.

Összegzés, 2011 évi tervek

A Kőbányai Egészségügyi Szolgálat 2010 évben is biztosította az Alapító Okiratában meghatározott feladatok maradéktalan ellátását az alapellátás területén. Kőbánya lakosainak egészségügyi ellátása az Egészségügyi Szolgálat tevékenysége következtében biztonságos és folyamatos. Ez ma, Magyarországon, mikor az egészségügyben szinte mindenhol létszámhiányról, anyagi gondokról, problémákról hallunk, nem kis teljesítmény.

2011-ben célunk továbbra is a működőképesség fenntartása, a napi munka feltételeinek folyamatos biztosítása.

Kiemelt feladatok:

- A régóta várt felújítások elkezdése, a munkák egyeztetése és üzemzése a Vagyonkezelővel,
- A Pongrác út 9. (Salgótarjáni 47.) rendelő átépítése alatt az átmeneti helyen történő rendelés feltételeinek biztosítása, melyhez a zavartalan működés érdekében a lakosság naprakész, folyamatos tájékoztatására fokozott figyelmet fordítunk.
- A fogászatokon a szakmai minimum feltételek közé tartozó autoklávok beszerzése, a fogászati röntgen szék és számítógépes röntgen cseréje.
- Az alapellátásban az idejélmúlt "floppys" jelentésről az elektronikus jelentésre való áttérés, mely 2011. július 01-től kötelező
- A háziorvosi rendelők és a Bajcsy kórház és intézményeivel való számítógépes összeköttetés létrehozása

Tervezzük 2012 elejétől betegelégedettségi vizsgálatok végzését, az alapellátásban megfordulók mennyire elégedettek az egészségügyi dolgozók szakmai felkészültségével, a rendelők szakmai és tárgyi eszközeinek felszereltségével, a rendelők állapotával, mely vizsgálatok segíthetnek a minőségi mutatók fejlesztésében, az ellátás személyi és tárgyi feltételeinek javításában. Hasonló célból végeznénk dolgozói elégedettségi vizsgálatokat is a munkakörülményekre, munkavédelemre, kollegiális kapcsolatokra, vezetésre vonatkozó kérdésekkel.

Budapest, 2011. május 12.


KŐBÁNYAI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT
Dr. Molnár Andor
Intézmény vezető

Csatolt anyagok:

1./ A 2011. február 25-én a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Gazdasági és Pénzügyi Főosztályának leadott, a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat 2010 évi gazdasági-pénzügyi beszámolója.

2./ a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési osztálya által a Kőbányai Egészségügyi Szolgálatnál 2010. március 29 – 2010. május 17 között végzett szakmai működés szabályszerűségének ellenőrzéséről szóló Ellenőrzési jegyzőkönyv, melyet a Képviselő-testület a 236/2011.(IV.21.) számú határozatával fogadott el az áprilisi ülésén.

Kőbányai Egészségügyi Szolgálat

2010. évi

Gazdasági-pénzügyi beszámoló

Budapest, 2011. február 25.



KŐBÁNYAI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT

1102 Budapest, Endre u.10 Tel. 261-2066

Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal

Szám: EU/030-2/2011
Hiv.sz.:
Tárgy: 2010. évi pénzügyi beszámoló

Gazdasági és Pénzügyi Főosztály

Bajtek Mihályné
főosztály vezető

Budapest
Szent László tér 29.

2010. évi gazdasági-pénzügyi beszámoló

A 2010-es év ismét egy nehéz időszak volt a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat életében. Az Egészségügyi Szolgálat 2010. január 01-től a Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének 56/2009.(IV.16.) sz. határozata következtében önállóan működő és gazdálkodó közintézet.

Az önállóságot a 2009 végén hosszú alapos előkészítő munka előzte meg (Magyar Államkincstár bejegyzések, OTP számlaszámok, APEH adószám, OEP új szerződések, stb.). A központi irányításhoz a feladatok bővülése, megnövekedése miatt új, megfelelő végzettségű, képzettségű dolgozókat vettünk fel. Mindezek következtében a Szolgálat január 01-el önállóan el tudott indulni. A feladatokat munkakörökre kiosztottuk, elkészültek szabályzataink, kialakítottuk a működési rendet.

2010. április-májusában a Kőbányai Önkormányzat Belső Ellenőrzése vizsgálatot végzett Szolgálatunknál, mely feladata a szabályszerű működés vizsgálata volt. Jelentésük megerősítette ténykedésünk szakmaiságát.

A egészségügyi – finanszírozási jogszabály változások miatt szokás szerint az év első hónapjaiban új szerződéseket kötöttünk az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral. A finanszírozás, mint már évek óta, nem fedezi minden praxisban a tényleges működtetési költségeket, személyi juttatásokat, ez különösen érvényes a kis kártyaszámú háziorvosi praxisokra, védőnői, iskolaorvosi és fogászati, szájsebészeti ellátásokra.

Feladatellátás általános értékelése

Bevételi fő forrásunkat továbbra is az Országos Egészségbiztosítási Pénztár szerződések szerinti finanszírozása, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat támogatása – különösen az Önkormányzat által biztosított juttatásoknál, mint egészségpénztár, nyugdíjpénztár, étkezési támogatás, utazási költségtérítés -, valamint a saját bevételek (döntő részben a vállalkozó praxisok befizetései) teszi ki.

Intézményünk saját bevételeinek teljesítéséhez minden olyan létező bevételi forrást kihasználtunk, mely lehetővé tette az éves terv megvalósítását, de a nyereséges praxisok vállalkozásba menésével egyre több a közalkalmazotti veszteséges praxis. A vállalkozók felé történő számlázások a személyi kiadások tekintetében havonta, a dologi kiadásoknál negyedévente történnek, így ezen bevételeink időarányosan nagyrészt teljesültek.

Az elmúlt évben sokat fordítottunk a törvényben előírt megváltozott szakmai minimum feltételek dologi tényezőinek biztosítására, tönkrement eszközök (pl. EKG készülékek) szükségszerű cseréjére, dologi kiadásokra, kis értékű szakmai berendezések, szakmai anyagok, számítógép és tartozékai (elsősorban lézer nyomtatók a drága működési tintapatronosok helyett) vásárlására.

Külön említést érdemel, hogy a védőnői szolgálat részére önkormányzati támogatásból az év második felére sikerült beszerezni az új jogszabályokban meghatározott kis és nagy értékű eszközöket - látás vizsgálathoz Ishihara, Matsubara, visus és térlátás táblák, hallás vizsgálathoz pedig korszerű audiométereket.

A zökkenőmentes működés fenntartása, az alapellátás igényeinek kielégítése hatalmas szervezési munkát is ró a Szolgálatra. Kiadásainkat igyekeztünk úgy szervezni, hogy minden háziorvosi rendelő (felnőtt, gyermek), a védőnői hálózat, ügyeleti ellátás, fogászatok most már minden vonatkozásban kötelező számítógépes adatszolgáltatása az OEP számára folyamatosan biztosítva legyen. A megemelkedett üzemeltetési, fenntartási, internet (ADSL) stb. költségek OEP által nem finanszírozott részét továbbra is önkormányzati forrásból fedeztük. Gazdálkodásunk 2010-ben is a megszokott, kiegyensúlyozott és takarékos volt.

Az ügyeleti ellátás terén a gyermek ügyeletet ellátó Heim Pál kórház 2010. második félévétől (14 évig a mindenkori OEP finanszírozás fejében biztosította az ellátást) átlagban havi 165 eFt-os emelést hajtott végre, melynek forrását a Képviselő-testület biztosította költségvetésünkben.

Egyre több gondot okoznak a személyi problémák. Orvosaink átlag életkora lassan meghaladja 60 évet, egyre nehezebb hosszabb betegség, táppénz, szabadság esetén helyettesítésükről gondoskodni. Ugyanez vonatkozik az asszisztenciára is, pl. a Zsivaj rendelőben az év folyamán egyszerre 3 asszisztens esett ki betegség miatt, pótlásuk, helyettesítésük sok nehézséget és többlet költséget okozott.

Kiemelt, nagyobb önkormányzati felújítások a kérések, javaslatok, ígéretek ellenére 2010-ben - pontosabban már évek óta - egyáltalán nem voltak. Áll a Pongrác út 9. (Salgótarjáni u. 47.) felújítása évek óta, az Újhegy sétány 13-15. sz. alatti rendelő és a Pongrác 19. felújítása, Újhegyen ismét balesetveszély alakult ki a lehulló csempék miatt.

2010. január 01-re virradóra ismételten betörés történt az Újhegyi gyermek rendelőben (2008. áprilisában az egymilliós értéket is meghaladta a betöréssel okozott kár, már akkor is kértünk rácsokat az ablakokra, melyből 1 mintadarab el is készült). Az okozott lopási és rongálási károkat január elsején-másodikán kijavítottuk, saját erőből pótoltuk, rendbe hoztuk. Rácsok az ismételt kéréseink ellenére sem készültek, az illetékes bizottság úgy döntött, inkább betörés gátló fóliákat kellene inkább felszereltetni, ezért az Egészségügyi Szolgálat a karbantartási keretéből (előirányzat módosítás után) megcsináltatta a rácsokat, melyek 2010. októberében felszerelésre kerültek.

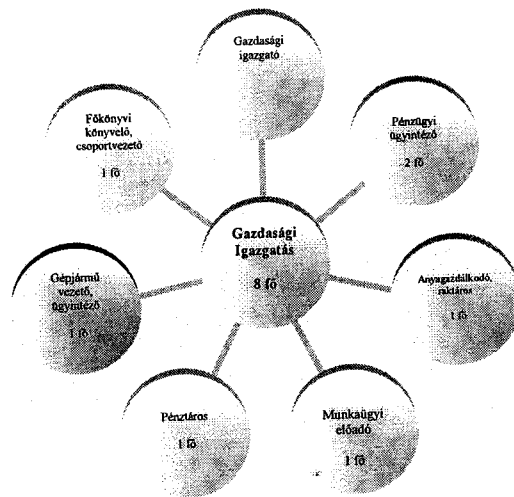
A Pongrác út 19. szám alatti rendelőben sorban szakadtak le a 20-30 éves armatúrák (jegyzőkönyvek szerint már 2008-2009-ben cserére szorultak, baleset veszélyesek voltak), a Egészségügyi Szolgálat ismét kénytelen volt lépni, kicseréltetni az összes armatúrát, mely 2010. novemberében megtörtént.

A 2010 decemberi rendelői látogatásokon derült ki az is, hogy a Gergely utcai rendelőben a 2008-2009-ben egyeztetett és beütemezett világítótestek bővítése, cseréje sem történt meg. A Szolgálat kénytelen volt sürgősséggel intézkedni és kerültek új lámpatestek a rendelőbe.

A Pongrác út 9. felújítása 2010-ben sem kezdődött el, az Egészségügyi Szolgálat a második közbeszerzéssel egy időben a Gondozási központban kialakított rendelői helyiségeket (a felnőtt és gyermek háziorvosi tevékenység biztosítására), valamint illemhelyiséget és megteremtette a lehetőséget a felújítás idejére történő átköltözéshez, mely a közbeszerzés ismételt eredménytelensége miatt elmaradt.

Személyi és tárgyi feltételek

A Gazdasági Igazgatás feladatellátása a pénzügyet, személyügyet, a gépjármű üzemeltetés tevékenységét foglalja magába. A gazdasági igazgatás személyi összetétele: gazdasági igazgató, főkönyvi könyvelő (pénzügyi-számviteli csoportvezető), pénzügyi ügyintéző, analitikus könyvelő, pénztáros, munkaügyi előadó, gépkocsivezető (ügyintéző), anyaggazdálkodó (raktáros). A személyi feltételek szűkösen, de adottak, a jelenleg ellátandó feladat nagyságához viszonyítva.



A orvos szakmai igazgatás összetétele: orvos igazgató, OEP ügyintéző és adminisztrátor.

Intézményi foglalkoztatási létszám alakulása 2010. évben

Intézményünk a 2010-es gazdálkodási évben törekedett a foglalkoztatás területén is a költségtakarékos gazdálkodásra. 2010. évben az engedélyezett létszám a központi irányításnál 10,5 fő, OEP körben 136,5 fő.

2010. december 31. napján a ténylegesen foglalkoztatott létszám a központi irányításnál 9,5 fő, OEP körnél 125,5. fő.

Jelentős problémát okoz a szakmai területen az álláshelyek betöltése az orvosi munkakörök estében, ezzel szemben a szakmai feladatok maradéktalan ellátását biztosítani kell. A központi irányításnál a gazdasági vezetői állás 2010. szeptemberétől betöltetlen.

A beszámolás időszakában az üres álláshelyek száma 12 fő, ebből hátsóorvos 4 fő, iskolaorvos 3 fő, szájsebész 2 fő, fogászati rtg. asszisztens 1 fő, védőnő 1 fő, gazdasági igazgató 1 fő.

Fenntartó által végrehajtott felügyeleti ellenőrzések

A fenntartó által végzett felügyeleti ellenőrzésre 2010. március 29.-től – 2010. május 17.-ig került sor, melyet a Kőbányai Önkormányzat Belső Ellenőrzési Osztálya végzett. Az ellenőrzés tárgya az intézmény működési szabályosságának és gazdálkodásának ellenőrzése, valamint annak megállapítása, hogy az intézmény önállóan működő és gazdálkodó szervvé történő áttérése az előírásoknak megfelelően történt-e. A feladatellátásban működése szabályszerű-e, a különböző forrásokkal történő gazdálkodás rendje és színvonala biztosítja-e a jogszabályok és az Önkormányzat által támasztott követelmények kiegyensúlyozott és maradéktalan teljesítését.

Az intézmény rendelkezett 2010. január 01-től hatályos, a jogosult vezető által aláírt kötelezően elkészítendő számviteli szabályzatokkal. A szabályzatok tartalmilag, alakilag megfeleltek az előírásoknak. A szigorú számadás alá vont nyomtatványok, bizonylatok beszerzése, felhasználása, megőrzése szabályszerűen történt. A pénzkezeléssel kapcsolatos, kötelezően vezetendő analitikus nyilvántartások szabályszerű vezetése megvalósult. Az ellenőrzés során a pénzügyi részleg tevékenységét, a pénztár működését az ellenőrzés szabályszerűnek ítélte meg.

Az ellenőrzés többek között javasolta a SZMSZ felülvizsgálatát és a Képviselő-testületi betérjesztését, mely 2010. szeptemberi ülésre megtörtént. A jogi osztály észrevételezése alapján az SZMSZ és főleg az Egészségügyi Szolgálat érvényben lévő Alapító Okirata nem felel meg az időközben (2010. augusztus 15-én) megváltozott jogszabályoknak, ezért levették a napirendről. Az Alapító Okirat módosítása azóta sem történt meg az Önkormányzat részéről, mely előzetesen szükséges az SZMSZ elkészítéséhez. Javasolták továbbá a felhalmozott szabadságok jogosságának felülvizsgálatát a törvényi előírásoknak megfelelően történő kiadását, rendezését, mely még az év folyamán nagy részben megtörtént.

Az ellenőrzés egyéb javaslatai alapján készült igazgatói intézkedési terv alapján a jubileumi jutalmak ellenjegyzése, a hiányzó adatok felvitele az IMI illetve 2010 júniustól bevezetésre került KIR 3 programba, a kötelezettség vállalások szabályszerűségének biztosítása ellenjegyzéssel, a szigorú számadású bizonylatok naprakész hitelesítése teljes egészében még az 2010-es év folyamán hiánytalanul megvalósításra került. A gazdasági igazgató váratlan távozása miatt a szabályzatok aktualizálása csak részben történt meg.

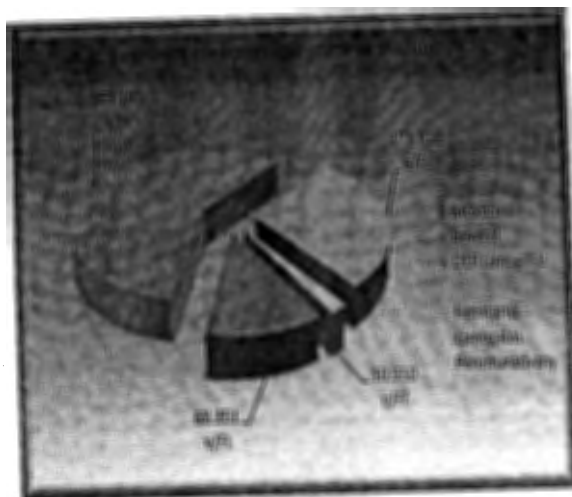
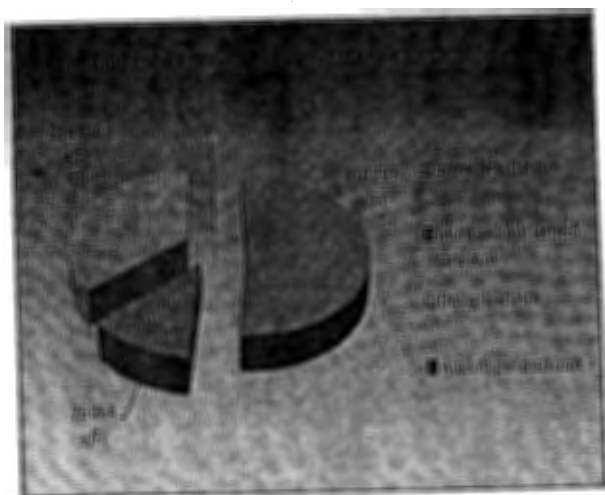
Működési feltételek alakulása

A szakmai feladat ellátás szakmai tárgyi feltételei, berendezési tárgyai esetében többségében elfogadhatók, a fogászatokon szükséges még a minimum feltételeknek megfelelő autoklávok biztosítása, mely 2011-2012-ben önkormányzati forrásból megtörténik. A védőnői szolgálat eszköz beszerzése már említésre került.

Az épületek vonatkozásában (2004-2009 között az Egészségügyi Szolgálat által minden évben a Beruházási osztálynak megküldött éves tervek ellenére szinte semmilyen érdemleges felújítási tevékenység nem történt, kivéve sürgősségi hiba, balesetveszély elhárítás) a felújítás nélkülözhetetlen a háziorvosi tevékenység törvényben meghatározott szakszerű folytatásához. Ezt alátámasztják a rendelői látogatások tapasztalatai és a REORG felmérése, mely azért, véleményünk szerint nagyon sok pontatlanságot és visszalépést jelentő (pl. egy szoba két orvosnak) javaslatokat is tartalmaz. Bizakodunk benne, hogy 2011-től végre történik valami ezen a területen is.

Költségvetési alapadatok, főbb előirányzatok teljesülése

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 2010. évi költségvetésünk főösszegét rendeletében 602.015 e/Ft-tal hagyta jóvá, 147 fő engedélyezett álláshellyel.



A 2010. évi költségvetés gazdálkodás során intézményünknel pénzmaradvány előirányzat a 2009 év végi, Polgármesteri Hivatalhoz érkezett dologi kiadások fedezetére szolgált. Fenntartói támogatásban részesült az intézmény személyi juttatás, dologi kiadások, karbantartások vonatkozásában. Év közben előirányzat átcsoportosítás vált szükségessé a dologi kiadások terhére, beruházások teljesítésének fedezetére és személyi juttatások vonatkozásában felügyeleti hatáskörben.

Előirányzatok felhasználása

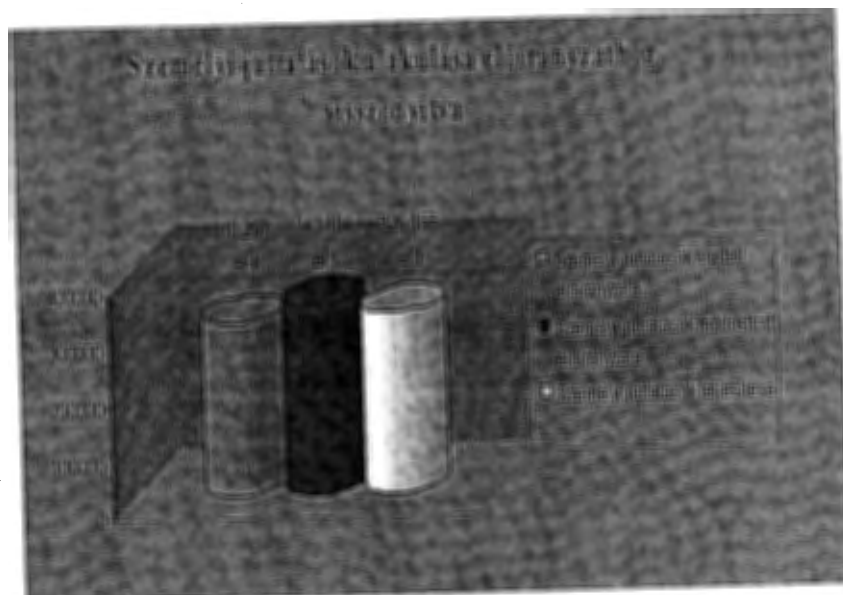
A költségvetési gazdálkodás során intézményünk év közben kezdeményezte az előirányzat módosítást dologi kiadások terhére beruházási kiadások fedezetének és személyi juttatások fedezetének céljából.

Az intézmény 2010. évi gazdálkodása során mind a személyi, illetve munkaadókat terhelő járulékok és a dologi kiadások tekintetében költségvetési megtakarításra került sor.

Az intézményi működési bevételek tekintetében többletbevétel teljesítésére került sor, többek között a szolgáltatások ellenértéke, kamatbevételek vonatkozásában.

Személyi Juttatások

A személyi juttatások 2010. évi teljesítése a módosított előirányzathoz viszonyítva 94 %-os teljesítést mutatnak. A személyi juttatások megtakarítása az üres álláshelyek maradványaiból adódik.



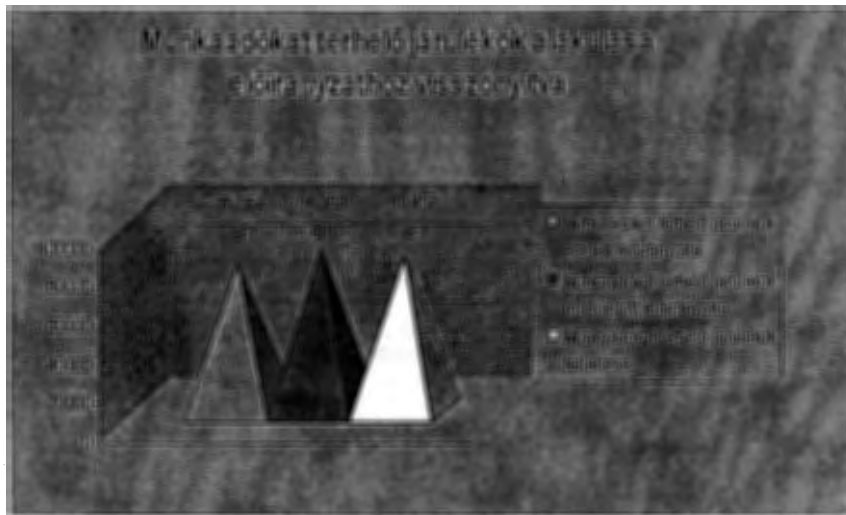
Jutalmak:

A Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 2010. július 8-i ülésén a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat 2010. évi költségvetésében elfogadott előirányzat átcsoportosítás következtében lehetőség nyílt 5.520 eFt nagyságrendben Semmelweis napi jutalmazásra, mely főleg a védőnői területet érintette.

2010 decemberében egy teljes körű, az alap és szakellátásban részt vevők jutalmazásra nyílt lehetőség, melynek összege 15.970 eFt volt.

Munkáltatói járulékok

A munkáltatói járulékok vonatkozásában az intézmény a költségvetési előirányzat keretén belül gazdálkodott. 2010. évi teljesítése módosított előirányzathoz viszonyítva 95 %-os teljesítést mutatnak. A megtakarítás az üres álláshelyek maradványaiból adódnak.

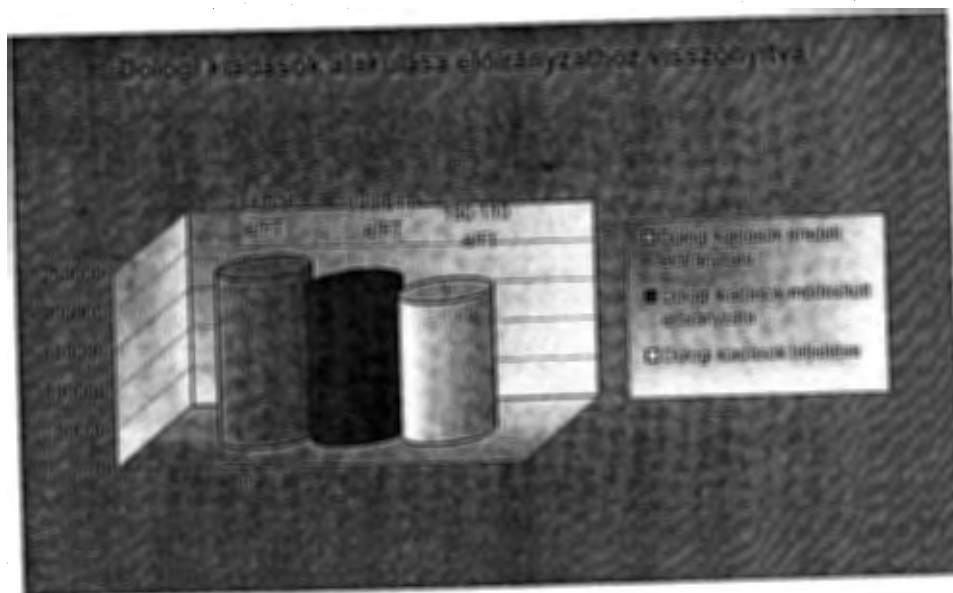


Dologi kiadások

A dologi kiadások tarthatósága ill. csökkentése érdekében több költségtakarékos, költségcsökkentő intézkedéseket tettünk, mint telefon díjszámlálók bevezetése a nagy rendelőkben (Zsivaj, Újhegy), a telefon szolgáltatóval (T-Com) kedvezőbb szerződéssel olcsóbb díjsomag bevezetése, a megszokott havi bérletvásárlás helyett negyedéves BKV bérletek vásárlása

A dologi kiadások felhasználása a racionális gazdálkodás következtében jelentős mértékben csökkent I. félévben, az előző évhez képest megtakarítás is jelentkezett az átgondolt költségtakarékos intézkedéseink révén.

A dologi kiadások 2010. éves teljesítése az eredeti előirányzathoz 84 %-os, a módosított előirányzathoz viszonyítva 93 %-os teljesítést mutatnak. A megtakarítás oka a Szolgálat által meghozott intézkedések következtében valamint a praxisok esetében jelentkezik, ui. szigorúan felülvizsgálatra kerültek a dologi kiadásokat terhelő költségek jogossága, indokoltsága.



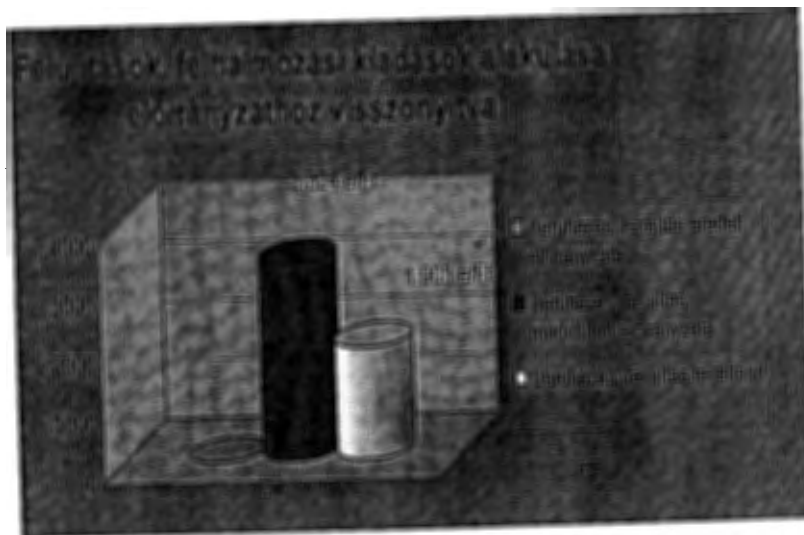
Beruházások, fejlesztések

Beruházást hajtottunk végre a védőnői szolgálat részére önkormányzati támogatásból korszerű hallásvizsgálók beszerzésére (minden tanácsadó részére összesen 5 db), látás vizsgálathoz Ishihara, Matsubara, visus és térlátás táblák beszerzésére, elavult szakmai eszközök – korszerű EKG beszerzésére (Gergely és Üllői felnőtt rendelő) valamint számítástechnikai eszközök (laptop) beszerzésével, melynek indokoltságát a háziiorvosi ellátás területén a lakáson történő betegellátás helyszínen történő dokumentálásának biztosítása tett szükségessé.

A beruházás fedezetét a védőnői szolgálatnál önkormányzati támogatás, a háziiorvosi szolgálatnál a dologi kiadások megtakarítás forrása biztosította

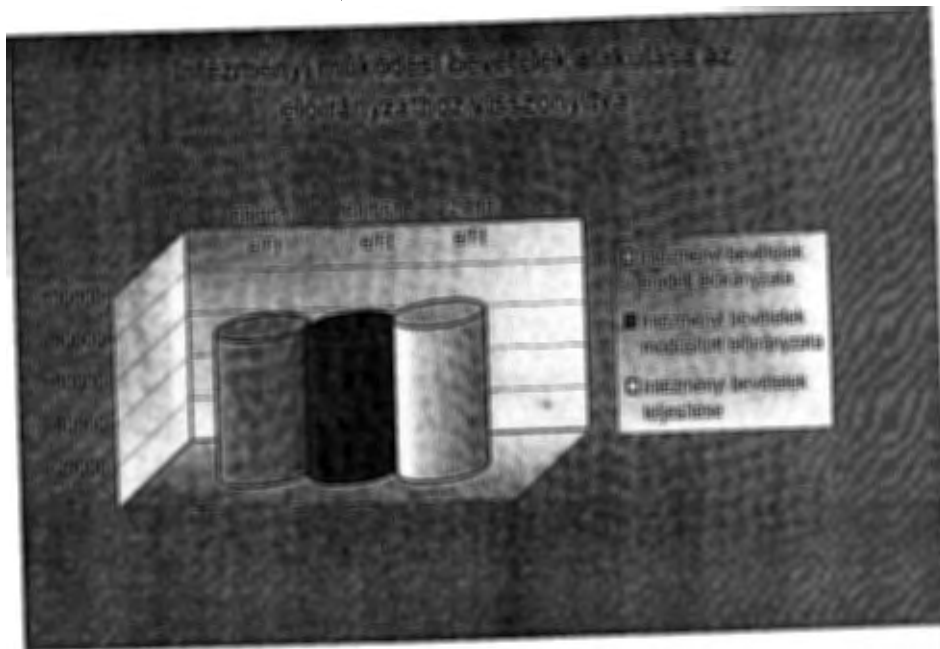
Felújítások, felhalmozási kiadások

A Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a 1138/2010.(V.20.) számú határozatával 3.323 693 Ft felhalmozási összeget biztosított a Pongrác út 9. (Salgótarjáni utca 47.) háziorvosi rendelő felújítása idejére az Idősek Klubjában ideiglenes orvosi rendelő kialakítására. A rendelői szobák kialakítása, a nemenkénti külön illemhelyek kialakítása megtörtént, de az ismételt közbeszerzési eljárás eredménytelensége miatt a teljes leválasztást (az Idősek Klubja kérésre), a riasztó rendszer bővítését, telefon, internet áthelyezéseket már nem csináltattuk meg (2011.-re húzódnak), így a ezen feladatok teljesítése mindösszesen 57 %-ban történt meg.

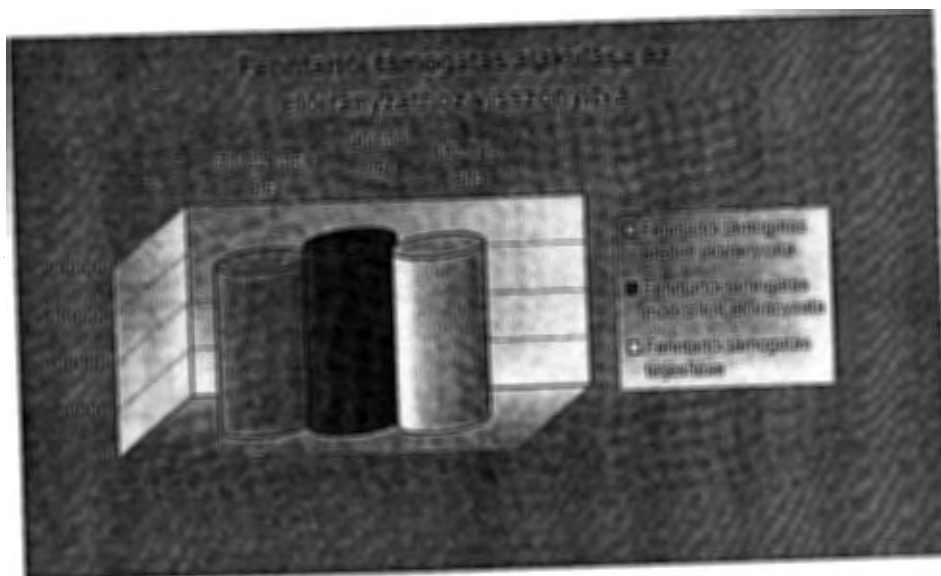


Bevételi források alakulása

Az **intézmény működés bevételei** a módosított előirányzathoz viszonyítottan többlet pénzügyi teljesítést mutatnak, szolgáltatások ellenértéke és kamatbevételek vonatkozásában. 2010. évi teljesítése a módosított előirányzathoz viszonyítva 106,4 %-os teljesítést mutatnak. Ebben nagy szerepe volt a központi irányítás pénzügyi részlegének, mely a vállalkozók felé a szerződésükben meghatározott időnként, havonta küldte a kifizetett teljesítésekről, munkabéerekről a számlákat, így azok kifizetése nem okozott megterhelést a vállalkozások számára.

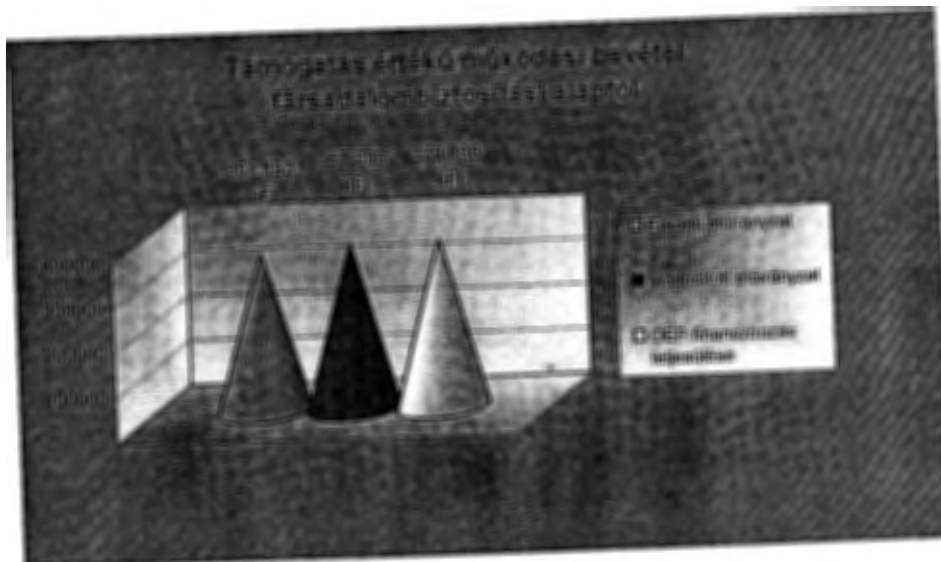


Felügyeleti szervtől kapott működési költségvetési támogatás a módosított előirányzathoz viszonyítottan mérsékelt mértékű alulfinanszírozást mutat. 2010. éves teljesítés a módosított előirányzathoz viszonyítva 95,8 %.



Támogatásértékű működési bevétel társadalombiztosítási alapoktól a módosított előirányzathoz viszonyítottan többlet pénzügyi teljesítést mutat. A 2010. éves teljesítés az eredeti előirányzathoz 106 %, a módosított előirányzathoz viszonyítva 101 %.

Intézményünk kereset kiegészítés jogcímen 16.097 eFt többlet költségvetési támogatásban részesült 2010. I. félévében (2 x 49.000 Ft/fő fizetés kiegészítés) és 2010 decemberében egy újabb, 200 eFt/praxis egyszeri támogatásban.



Összegzés, célok megfogalmazása

Intézményünkben az önállóság bevezetésével egy racionális gazdálkodás valósult meg jelentős költségtakarékossági intézkedések bevezetésével, melynek alapjait az Egészségügyi Szolgálat által kidolgozott, a hatályos jogszabályoknak megfelelő szabályzatok és a Egészségügyi Szolgálat tapasztalt munkatársai biztosítják.

2011-ben célunk továbbra is a működőképesség fenntartása, a napi munka feltételeinek folyamatos biztosítása. Kiemelt feladataink a régóta várt felújítások elkezdése, a munkák üzemzése a Vagyonkezelővel, valamint a Pongrác út 9. (Salgótarjáni 47.) rendelő átépítése alatt az átmeneti helyen történő rendelés feltételeinek és költözések biztosítása.

Budapest, 2011. február 25.

Dr. Molnár Andor
orvos igazgató

**Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal
Belső Ellenőrzési Osztály**

Iktatószám: K/ 30951 / 6 / 2010 / XVI.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
Egészségügyi Szolgálat tevékenységének
2010. évi ellenőrzéséről.**

I.

Általános adatok

- Az ellenőrzést végző szerv:** Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály
- Az ellenőrzött szerv:** Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat
- Az ellenőrzés tárgya volt:** az Egészségügyi Szolgálat működése szabályozottságának és gazdálkodásának ellenőrzése
- Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi, egyéb felhatalmazás:** 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről, a Budapest Kőbányai Önkormányzat Polgármestere és Jegyzője 1/2007. számú közös utasítása, a Budapest Kőbányai Önkormányzat 2010. évi ellenőrzési terve.
- Az ellenőrzés módszerei:** adatbekérés, kérdőívre kiállított tanúsítványok alapján történő elemző eljárás, helyszíni ellenőrzés során az adatok arányosítással, összehasonlító elemzéssel való értékelése, az állítások megbízhatóságának próbaszerű vizsgálata, ezek alapján a felmérés eredményének összevetése a vonatkozó jogszabályi, önkormányzati rendeletek rendelkezéseivel



Az ellenőrzés célja volt:

annak megállapítása, hogy az Egészségügyi Szolgálat önállóan működő és gazdálkodó szervvé történő áttérése az előírásoknak megfelelően történt-e, a szolgálat szervezettsége, a feladatellátásban működése, operatív gazdálkodása szabályszerű-e, a különböző forrásokkal történő gazdálkodás rendje és színvonala biztosítják-e a jogszabályok, és az Önkormányzat által támasztott követelmények kiegyensúlyozott, és maradéktalan teljesítését, a helyszíni ellenőrzés megállapításainak elemzése alapján feltárni a szolgálat működését akadályozó tényezőket, és elősegíteni a szükséges intézkedések megtételét

Az ellenőrzött időszakok:

2010. január01-től - 2010. május17-ig

Az ellenőrzés vizsgálatvezetője:

Gál Viktor János belső ellenőr

Belső ellenőrök:

Dr Rugár Oszkár Belső Ellenőrzési Osztályvezető

Komáromi Gyula belső ellenőr

Fonyódi Ágnes belső ellenőr

Az ellenőrzés kezdete és vége:

2010. március 29.-től - 2010. május 17.-ig

Az ellenőrzött időszakban hivatalban**levő vezetők,**

Dr Molnár Andor szolgálat vezető

költségvetési szerv vezetője:

Anka József gazdasági igazgató

II.**Összegző megállapítások**

Az Egészségügyi Szolgálat (továbbiakban: Szolgálat) a Képviselő-testület 2027/2009.(XII.17.) számú határozatával jóváhagyott, 2010. február 10-én aláírt Alapító Okirata tartalma megfelel a törvényi előírásoknak.

Az SzMSz. hiányában a Szolgálat tevékenységi rendje, szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatainak, jogainak, kötelezettségeinek meghatározása nem jóváhagyott a Képviselő-testület által. Ugyancsak nem szabályozott a helyettesítések, a beszerzések, a külső szolgáltatóktól vásárolt tevékenységek rendje sem.

A vezetők megbízásának szabályszerűségét vizsgálva megállapítottuk, hogy mind a szolgálat vezető, mind a gazdasági vezető kinevezése a törvényeknek, az önkormányzat hatályos SzMSz-nek megfelelően történt.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a Képviselő-testület által engedélyezett maximális dolgozói létszámot a vizsgált időszakban nem lépték túl a Szolgálatnál.

A foglalkoztatási formák helyességének ellenőrzésekor megállapítottuk, hogy a vizsgált esetekben a foglalkoztatási formák a jogszabályi előírásoknak megfeleltek az alkalmazási feltételek teljesültek. Megállapítható, hogy jelentős mértékű fluktuáció nem volt.

Az ellenőrzés észrevételezte Szász Tamás munkaköri leírása és kinevezése közötti ellentmondást (munkaidő, megnevezett munkakörök). A kinevezések ellenjegyzését az ellenőrzés nem találta megfelelőnek. A Kollektív Szerződésbe a jogszabályi változások nem kerültek átvezetésre.

Mintavétellel ellenőrzésre kerültek a 2010. I. negyedévi kifizetések. Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy -Anka József részére kifizetett egyszeri kereset-kiegészítés kivételével a rendszeres személyi juttatások, a kifizetések teljesítési adatai szabályszerűen kerültek felhasználásra. A helyszíni ellenőrzés ideje alatt (a 2010. április havi fizetéssel) Anka Józseftől visszavonták az eseti-keresetkiegészítés címén kifizetett 2-szer 49 000 Ft-ot, összesen 98 000 Ft-ot.

A távolléti díjak elszámolása szabályosan történt a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvénynek megfelelően. A helyettesítési díjknál korábban alkalmazott formanyomtatvány hiányossága az ellenőrzés ideje alatt bevezetésre kerülő új formanyomtatvánnyal megszűnt.

Műszakpótlékok vizsgálatánál észrevételeztük, hogy Kozák Andorné 5:00-tól 13:00-ig teljesített munkavégzése után járó 1 óra éjszakai műszakpótlékot nem számolták el.

A szabadságok ellenőrzésekor az ellenőrzés észrevételezte, hogy a közalkalmazottak jelentős részének rendkívül magas az előző évekről áthozott szabadságának száma. Az előző évről áthozott, felhalmozódott szabadságok meglepte az ellenőrzés időpontjában már jogtalan, ezért javasoljuk, hogy (amennyiben szükséges munkajogással) vizsgálják felül ennek jogosságát és törvényi előírásoknak megfelelően határozzák meg ezek rendezésének módját.

A munkaügyi tárgyi feltételek helyzetét tekintve az ellenőrzés úgy látja, hogy az megfelelő, elősegíti a munkaügyi okmányok határidőre való elkészítését és az IMI program naprakész vezetését. A személyi feltételeket tekintve az ellenőrzés úgy látja, az IMI program naprakész vezetéséhez a Szolgálat szakmailag megfelelő személyi állománnyal rendelkezik.

Helyszíni ellenőrzés lezárásáig ugyan átvezették a dolgozók iskolai képzettségének, nyelvismereteinek, a közalkalmazotti idő megállapításához szükséges korábbi munkaviszonyok adatait az IMI programba, de azokat a jelenlegi -Szolgálatnál működő- IMI program nem tartalmazza. A munkaügyi előadó tájékoztatása alapján, ezen adatokat az Önkormányzatnál működő IMI program adatbázisa tartalmazza. Az adatok átemelése a helyszíni ellenőrzésig bezárólag nem történt meg. Javasoljuk a hiányzó adatok felvitelét az IMI programba sürgősen rendezzék.

Az Egészségügyi Szolgálatnál 2010. évben az ellenőrzés időpontjáig jutalom nem került kifizetésre.

2010. évben egy jubileumi jutalom került kifizetésre. Nagyné Füleki Mária részére 2 havi bért számfejtettek 25 éves jubileumi jutalomként. A jubileumi jutalom kifizetése és annak jogosságának ellenőrzésekor észrevételeztük, hogy a jubileumi jutalmat ellenjegyző nem írta alá.

2010. január 1-től az ellenőrzés időpontjáig végkielégítés nem került kifizetésre a Szolgálatnál.

A közalkalmazotti állomány juttatásainak, személyhez kapcsolódó költségtérítéseinek és a hozzájárulásoknak, valamint a szociális juttatások, gépjármű költségtérítések ellenőrzését elvégeztük. Az ellenőrzött adatok alapján megállapítható, hogy az étkezési hozzájárulásokat, útiköltség elszámolásokat, üzemanyag költségtérítéseket, a béren kívüli juttatásokat (Cafetéria) szabályosan, az előírásoknak megfelelően használták fel.

A megbízási szerződésekkel kapcsolatban az ellenőrzés megállapította, hogy az ellenőrzött időszakban gyakran olyan szerződéseket kötöttek, amelyeknél az ellenőrzés megítélése szerint a munkáltató munkaeszközeivel, az általa meghatározott időben és helyen, az utasítási szerint végezték a munkát, ezáltal a felek között nem megbízási, hanem munkajogviszony állt fenn (EBH2001.576, amelyet a csatolt 2. sz. melléklet tartalmaz).

121
aus



A szerződések 1 eset kivételével tartalmazzák az irányítási jogkört gyakorló és a teljesítésigazolásra jogosult személy megjelölését, az ellenőrzött tételeknél.

A szerződések 7. pontja alapján a megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy a megbízás teljesítéséhez szükséges információkat és a nála fellelhető dokumentumokat a Megbízottnak átadja. Az ellenőrzött megbízási szerződéseket ellenjegyző aláírta.

Az ellenőrzés több szempontból kifogásolta a Szász Tamással (egyéni vállalkozóval) kötött szerződést. A szerződés az ellenőrzés megítélése szerint nem Megbízási Szerződés, hanem Vállalkozói Szerződés. Megállapítottuk, hogy a Szász Tamás munkaköri leírása valamint a vele kötött szerződés között átfedések vannak. Pl. vírusellenőrzések, programok működőképességének biztosítása. Kifogásoljuk, hogy a megbízási szerződés nem tartalmazza az irányítási jogkört gyakorló és a teljesítésigazolásra jogosult személy megjelölését. Az ellenőrzés megítélése szerint a feladatot a munkáltató munkaeszközeivel, az általa meghatározott időben és helyen, az utasítási szerint végezték, ezáltal a felek között nem megbízási, hanem munkajogviszony állt fenn (EBH2001.576). Az Egészségügyi Szolgálat Vezetője nem értett egyet az egyeztető megbeszélésen az ellenőrzés által felvetett, észrevételekre adott válasszal. Az észrevételt és az arra adott ellenőri választ a mellékelt jegyzőkönyv tartalmazza.

Az épületek fenntartásának, és az ahhoz tartozó berendezések üzemeltetésével kapcsolatos kiadásait szabályosan csak a jogilag is rendezetten Szolgálathoz tartozó, meghatározott nyilvántartásában is szereplő épületek, építmények után van lehetőség elszámolni. Mindez rendezett, jól elhatárolható és egyértelmű állapotokat követel meg az önkormányzati gazdálkodóktól.

Az ellenőrzés időszakában a Szolgálat a működést szolgáló ingatlanok, külön az épületek méretének, vagyoni viszonyainak adataival (ingatlan-nyilvántartási adatok), illetve azok állapotának, státuszának, illetve folyamatba tett intézkedések helyzetéről nem tudott adatokat, okiratokat bemutatni (2004. évi saját adataikat használták). Nem került sor a gazdálkodás megszervezési módjának változásához kapcsolódóan a 2010. 01. 01.-jei fordulónappal a Szolgálat szervezeteinek vagyoni és pénzügyi helyzetét, illetőleg a működése és szaktevékenységei alakulását befolyásoló pénzügyi-gazdasági eseményeket rögzítő átadás-átvételi dokumentálására a Polgármesteri Hivatallal. Hiába készített a Szolgálat ennek lebonyolítására ütemtervet, az nem került előterjesztésre az illetékes bizottság, illetve jóváhagyásra a közös felügyeletet gyakorló Képviselő-testület elé.

Az üzemeltetéssel víz-, villany-, gázüzemi berendezések területén a Szolgálat által újonnan megbízott energetikus folyamatosan mérte fel a berendezések típusát, állapotát, és az ellenőrzés lezárását követően tesz javaslatot a hatékonyabb működtetésre. Az ingatlanüzemeltetéshez kapcsolódó közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolat a helyszíni ellenőrzés befejezéséig – szerződésmódosításokkal – lényegében megfelelően rendeződik, de a Szolgálat által kezdeményezett eljárások még folyamatban voltak.

Az üzemeltetési és fenntartási feladatok szervezettsége, elszámolások szabályossága terén az ellenőrzés észrevételeket tett, illetve szabálytalannak minősített gyakorlatot is megállapított.

Az üzemeltetéshez kapcsolódó magánpraxisokkal kötött „Használatba-adási szerződések” – az Önkormányzat mint használatba adó (határozata alapján), képviselője által eljárva – az ellenőrzési időszakot megelőzően olyan módon kerültek módosításra, hogy az Önkormányzat – mint megbízó - köteles gondoskodni „Az épület fenntartási költségének (víz, csatorna, gáz, villanya, távfűtés, kéményseprés, rovarirtás, tűzvédelmi biztonsági berendezések, felszerelések karbantartása, vagyonvédelmi biztonsági berendezések működtetése, karbantartása) 2009. június 1-jétől történő kiegyenlítéséről mindaddig, amíg az adott rendelő felújítása megtörténik.”

A költségátvállalás problémáját az ellenőrzés abban látta, hogy ebben a formában a magánpraxisú rendelők zárójelben felsorolt üzemeltetési költségeinek fedezetét, bevételi



forrását az Országos Egészségbiztosítási Pénztártól közvetlenül hayonta átutaltan (ún. „fix” díjat) megkapja, ami az elengedett díjak tekintetében nehezen bizonyíthatóan hozható összefüggésbe az adott magánpraxisú rendelő állapotával. A háziorvosi (fogorvosi) magánpraxisok ezzel a Képviselő-testületi rendelkezéssel, illetve annak végrehajtásával - az ellenőrzés álláspontja szerint - az Önkormányzattól általánosított, folyamatos, meghatározatlan idejű, - azaz a feltétel bekövetkezéséhez kötött - jogalap nélküli anyagi juttatásban részesülnek, úgy, hogy a felújítás tartalma is meghatározatlan.

Az ellenőrzés pozitív megállapítása volt, hogy számvitelileg megoldották az Önkormányzati rendelkezés működési költségekre vonatkozó elkülönült nyilvántartását a vállalkozó praxisok esetében, így utólag is pontosan megállapítható, hogy praxisonként milyen összegeket vállalt át az Önkormányzat.

A közalkalmazott praxisok esetében a Szolgálat továbbra olyan sajátos, önként vállalt, ellenőrzés által vitathatóan minősített gyakorlatot folytat az OEP finanszírozásból való személyhez kapcsolódó költségtérítések terén, hogy az adott praxis finanszírozásának erejéig megengedte a praxisban dolgozó közalkalmazottaknak (elsősorban az orvosnak, de előfordult asszisztensnek is az orvos rendelkezése alapján), hogy az egyedileg nyilvántartott kártyapénz „maradványai” terhére – 2010-ben ugyan már negyedéves szinten összesítve - „háziorvosi feladat céljára” vásárlásokat, költségeket számoltak el.

Ezek általában a Szolgálat és a dolgozó nevére szóló számlák, amelyek kifizetését a szolgálat vezetője általában utólag engedélyezte. Valószínűsíthetően van a megoldásnak olyan orvosszakmai indoka is, ami a jelenlegi pénzügyi-gazdasági jellegű ellenőrzési szempontok alapján az ellenőrzés által nem volt egyértelműen támogatandó gyakorlatnak értékelhető, mert az ellenőrzés azt több tekintetben problémásnak tartja. A gyakorlat felülvizsgálatát, és annak eredményeként megszüntetését, illetve átláthatóvá, szabályossá történő átalakítását kezdeményezi az OEP módozatokra, lehetőségekre vonatkozó esetleges állásfoglalásától függetlenül. Ennek indokai;

- az ellenőrzéskor nem volt előzetesen szabályozva a költségviselési rend (milyen költségek, milyen mértékig, milyen bizonylati szabályok mellett számolhatóak el, nem gondoskodtak arról, hogy a feladattal érintettek a szabályokat bizonyíthatóan megismerjék),
- a vásárlásoknál, számlás tételeknél nem előzetes volt az engedélyezés (kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés), így a Szolgálat kiszolgáltató helyzetben vitapartner azok kifizetési jogszerűségénél,
- utólag nem bizonyítható az érvényesítésre orvos által elszámolásra leadott minden tétel esetében, hogy az egyértelműen a praxis-működtetéssel összefüggésben, és úgy merült fel, hogy azt az igényt nem teljesítette a Szolgálat,
- az elszámoló orvos a pénzügyi okmányok esetében maga a beszerző, teljesítésigazoló és felhasználó is, ami összeférhetlenségi szabályt sért,
- ez a módszer egyéb veszélyként alkalmas lehet a hatályos adózási szabályok kijátszására, amiben a Szolgálat közreműködő partnerré válhat.

Az intézmény eszköz és anyaggazdálkodását, annak mennyiségi és értékbeli nyilvántartását is – 2010-től az elkülönült gazdasági szervezetén keresztül - önállóan látja el.

A működés műszaki hátterét a Szolgálat vásárolt szolgáltatásokkal célfeladatokhoz kötve biztosítja. A rendelők által bejelentett igényekről nyilvántartást vezettek, az elvégzett karbantartási munkák elvégzését az érintett megrendelés kezdeményezővel is igazoltatásra kerültek.

Az ellenőrzést megelőző időszakban a Képviselő-testület döntött arról is, hogy az egészségügyi alapellátás intézményeinek műszaki állapotfelmérését külső szakértővel – a Vagyonkezelő Zrt.-vel - el kell végeztetni, aminek forrását 5 M Ft –ban határozta meg. A



helyszíni ellenőrzésig a teljes körű szakértői állapotfelmérés a Vagyonkezelő Zrt. részéről még nem készült el.

Az intézményi javítás, tervszerű karbantartási tevékenységét, illetve magát a tervezhetőséget a felújítási terv ismerete, vagy annak hiánya döntően meghatározza. A feladatellátás megkívánja, hogy a Szolgálat és az Önkormányzat közötti együttműködés és munkakapcsolat folyamatosan működőképes legyen. Tekintve, hogy az ellenőrzéskor a felújítási terv sem volt ismert, így reálisan összeállított karbantartási tervdokumentáció sem volt számon kérhető a Szolgálaton.

A szakmai tevékenységgel összefüggő kiadások - a gyógyszer, vegyszer beszerzés, a szakmai készletbeszerzés, a szakmai tevékenységhez szükséges könyv, folyóirat, kísértékű tárgyi eszköz beszerzés, szakmai gépek, berendezések, műszerek működtetése, karbantartása, a szakmai célokat szolgáló járművek működtetése, karbantartása, a szakmai tevékenységhez igénybe vett szolgáltatások – kiadási előirányzatainak tervezése 2010. év vonatkozásában az érvényes szerződéseken és a tapasztalati adatokon alapult. A szakmai tevékenységet szolgáló tárgyi eszközök kiadásainak tervezésére (annak előkészítő szakaszára), felhasználására, illetve a műszaki ellenőrzésre vonatkozó konkrét feladatok valószínű a Gazdálkodási szabályzatban kerülnek majd részletezetten kidolgozásra.

A szakmai tevékenységet szolgáló tárgyi eszközök köre (elkülöníthető besorolása) az ellenőrzéskor nem volt tételesen meghatározva. A Számlarend dologi kiadásokra vonatkozó része a készletbeszerzések elszámolási bontásánál rendelkezik ugyan a szakmai anyagok, és kísértékű tárgyi eszközök, szellemi termékek elkülönült nyilvántartására, de konkrétumokat a részletekre, szolgálati sajátosságokra nem tartalmaz. A Szolgálat általában jogszabályváltozások követésével összefüggésben készít ütemtervet a szakmai eszközök beszerzésére, így a védőnői hálózat 2010-ben történt jogszabályi környezetváltozásával összefüggésben is elfogadásra került a Képviselő-testülethez beterjesztett költségvetésükben a fedezet biztosítása. A szakmai eszközök jellemzően ORKI engedélyes termékek, az előírt időközönként a bevizsgáltatásuk kötelező, azok eredményétől függően a szükséges vezetői intézkedések, amelyek a működőképesség biztosítására folyamatosnak tekinthetők.

A Szolgálat „BELSŐ KONTROLLRENDSZER” című szabályzatában ezek intézményi szintű alkalmazásáról 2010. január 1-jei hatállyal rendelkezett, és ugyanettől hatályos a Szolgálat Belső ellenőrzési kézikönyve is.

A tartalmában részletezetten kidolgozott szabályozásokat a jelenlegi ellenőrzés nem tudta a megfelelőség, gyakorlati alkalmazhatóság szempontjából minősíteni, mert abból nem volt megállapítható, hogy a rendelkezésre álló intézményi személyi állományt figyelembe véve kinek? mi? a feladata, mi az eljárási, dokumentációs, nyilvántartási rend?

Jogszabályi követelmény, hogy a költségvetési szervnél a belső ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

A Szolgálatnál foglalkoztatott belső ellenőrök számát kapacitás felmérés alapján úgy kell megállapítani, hogy az arányban álljon a szervezet által ellátott feladatokkal, a kezelt eszközök nagyságával, és a belső ellenőrzésről szóló jogszabályban meghatározott ellenőrzési feladatokkal.

Ha – mint jelen esetben a Szolgálat- a költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről. A belső ellenőrzési tevékenység megszervezésére vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a belső ellenőrzési vezető feladatait képező tevékenységek ellátásának módjáról is.

2010. évre éves belső ellenőrzési tervet készítettek, de az első negyedévében a Szolgálatnál saját megbízás alapján belső ellenőrzési eljárás nem került lefolytatásra.



Az ellenőrzés javasolta, hogy az intézmény vezetése tekintse át, és a Szolgáltatára vonatkozóan értelmezze újra a szakterületet, mert az általános ellenőrzéseknek különböző fajtái (tartalom szerint, időpontjuk szerint, a vizsgált időszak lezártsága szerint, a kezdeményező személye szerint, a velük szemben támasztott követelmények szerint), és típusai mindegyike sajátos, a többitől eltérő vonásokat mutat ugyan, de ezek az ellenőrzési fajták együttesen összefüggő rendszert alkotnak. Hozzájárulnak az irányítás, működés hatékonyságához, segítik a vezetés munkáját.

A szolgálat Újhegy sétány 13-15 szám alatti háziorvosi gyermekrendelőbe 2010. január elsejére virradóra ismeretlen tettesek betörtek, azt feldúlták és számos értéket eltulajdonítottak. A rongálási kár 43.573 Ft., a lopási kár 376.927 Ft. volt. A betörés rendőrség általi lezárása, a biztosító kártérítése még folyamatban van.

A Szolgálat 2010. évre vonatkozó költségvetési tervező munkáját alapvetően meghatározta, hogy a 2010. évre már, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervezatként kell működnie, és ehhez szükséges gazdasági szervezettel, gazdasági és egyéb munkavállalókkal rendelkeznie kell, míg 2009. december 31-ig önállóan működő szervezatként működött a Képviselő-testület döntésének megfelelően. A 2010. január 01.-től az Egészségügyi Szolgálat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztályától kapott adatok alapján tervezte a költségvetését. A tervtárgyalást követően a Szolgálat véglegesített költségvetése (Jegyzőkönyv a 2010. évi költségvetéshez) egyezőséget mutat az önkormányzat költségvetési rendeletében kimutatott előirányzatokkal. A 2010. évi költségvetés a jogszabályoknak megfelelően készült. A bizottsági tervegyeztetéseket követően, a Képviselő-testület által elfogadva került a Szolgálat költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletébe. Az ellenőrzés megállapította, hogy az Egészségügyi Szolgálatnál a 2010. évi költségvetés elkészítésével kapcsolatos tervező munka a vonatkozó önkormányzati költségvetési rendelet, illetve PM tájékoztató szerinti tartalommal, a határidők megtartásával történt.

A Szolgálatnál a Gazdasági Szervezet Ügyrendje 3. pontjában rögzítettek szerint szabályozták az előirányzat módosításokat. A vizsgált időszakban a helyszíni vizsgálat befejezéséig az intézménynél előirányzat módosítás nem volt található.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a 2010. évi költségvetés I. negyedéves teljesítésként kimutatott adatai valósak, azok okmányokkal megfelelően igazoltak, alátámasztottak.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a vizsgált időszakban nem volt átruházott hatáskör, illetve nem volt (nem merült fel) átruházott hatáskörbe tartozó előirányzat módosítás.

Az intézménynél a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzések, a szakmai teljesítés igazolások, az érvényesítés, és az utalványozások rendjét a hatályos Gazdálkodási Szabályzatban szabályozták. A szabályzat alapján a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat nevében a szolgálat vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy vállalhat kötelezettséget. A szabályzatban részletesen, megfelelően meghatározták a kötelezettségvállalás részletes belső rendjét, és eljárási szabályait, a nyilvántartási szabályokat, amely összhangban van a 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) előírásaival, illetve azon alapul.

A Szabályzatban rögzítették az összeférhetlenségi szabályokat, amely összhangban van a kormányrendelet előírásaival, illetve azon alapul. A működés vizsgálata során banki és a pénztári kifizetések bizonylatainak ellenőrzésekor az összeférhetlenségi szabályokba ütköző eseteket, gyakorlatot nem állapítottunk meg.

Meghatározták a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat, amely összhangban van a kormányrendelet előírásaival, illetve azon alapul.

Megállapítottuk, hogy a törvényi előírásnak és a belső szabályozásnak megfelelően, azzal összhangban vezették naprakészen, és folyamatosan az analitikus nyilvántartásokat a kötelezettségvállalásokról az OrganP integrált rendszeren belül. A fentiekén túl a megkötött szerződések esetén rendelkeznek a szállítói szerződések nyilvántartásával is, amely az intézmény által megszerkesztett Excell táblázati formátum szerinti módon



lett kialakítva.

A személyi ráfordítások terhére vállalt kötelezettségeket is nyilvántartották analitikusan az Intézmény által kialakított Excell táblázati formátum szerinti módon (Állománytábla elnevezéssel.). Ez a nyilvántartás még nem az OrganP integrált rendszer keretein belül történik jelenleg, hanem azon kívül.

A szabályzatban megfelelően, részletesen meghatározták a kötelezettségvállalás ellenjegyzésének részletes belső rendjét, és eljárási szabályait, amely összhangban van a kormányrendelet előírásaival, illetve azon alapul. A törvényi előírást, és a belső szabályokat a kötelezettségvállalás ellenjegyzése során két kivétellel betartották.

A kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzésére feljogosított személyek, valamint érvényesítési feladatokat ellátó személyek rendelkeznek a 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 19. §-a által előírt végzettséggel, képesítéssel.

A szabályzat szerint a Szolgáltatnál a szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására kizárólag Dr Molnár Andor egészségügyi szolgálat vezető jogosult.

A belső szabályozás hiányosságként megállapítottuk, hogy a szolgálat vezető távollétében senki nem jogosult a szakmai teljesítésigazolások végzésére. A szabályzatban részletesen megfelelően meghatározták a szakmai teljesítésigazolások végrehajtásának részletes belső rendjét, és eljárási szabályait, amely összhangban van a kormányrendelet előírásaival, illetve azon alapul. A szakmai teljesítésigazolás a számlán elhelyezett „A szakmai teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal, a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik a belső szabályozás szerint az intézménynél.

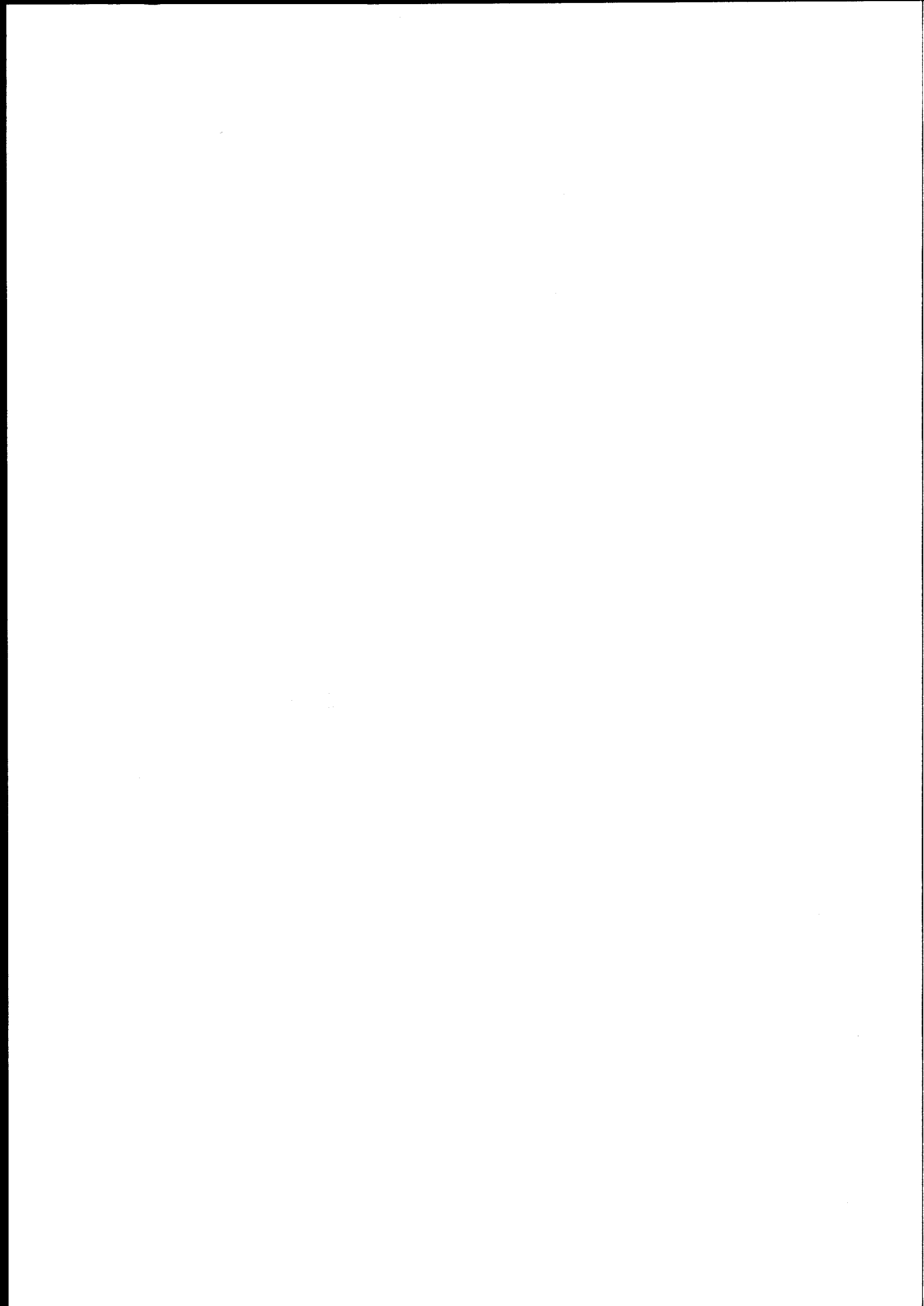
A banki és a pénztári kifizetések ellenőrzése alapján a vizsgálat megállapította, hogy a szakmai teljesítésigazolásokat a szolgálat vezető végezte el.

A banki és a pénztári kifizetések ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a szakmai teljesítésigazolásokat többségében végrehajtották. A számlákon a teljesítéseket többségében a bélyegzővel és aláírásával igazolták. A kifizetése előtt tizennégy esetben nem történt meg a szakmai teljesítést igazoló aláírása az áramdíj, távhő számlák esetén. A Szolgálat nem a saját hibájából került e helyzetbe.

A szabályzat szerint az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a pénzügyi csoportvezető, (távollétében) pénzügyi ügyintéző látja el. A szabályzatban részletesen, megfelelően meghatározták az érvényesítés részletes belső rendjét, és eljárási szabályait, amely összhangban van a kormányrendelet előírásaival, illetve azon alapul. Az érvényesítést az utalványrendeleten kell rögzíteni.

A kiadási és bevételi pénztárbizonylatok esetén azok pénzügyi teljesítése előtti érvényesítése hiánytalanul minden esetben megtörtént, de nem a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokon feltüntetett érvényesítő helyen való aláírással, hanem az azokhoz csatolt Utalványon az érvényesítette helyen történt aláírásokkal. A banki bizonylatok esetén azok pénzügyi teljesítése előtti érvényesítése minden esetben hiánytalanul megtörtént, a kifizetésekhez kapcsolódó Utalványon az érvényesítette helyen történt aláírásokkal, és az azokhoz csatolt Bizonylatkísérő utalványokon az érvényesítő helyen történt aláírásokkal. Az érvényesítők az előírt középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi - számviteli képesítéssel (Mérlegképes könyvelői) rendelkeznek. Az ellenőrzés megállapította, hogy a vizsgált időszakban az önállóan működő és gazdálkodó intézménynél nem történtek a Szolgálatot érintő érvényesítés nélküli teljesítések – kifizetések.

A szabályzat szerint a Szolgáltatnál a szolgálat vezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra. A szabályzatban részletesen, megfelelően meghatározták az utalványozás részletes belső rendjét, és eljárási szabályait, amely összhangban van a kormányrendelet előírásaival, illetve azon alapul. Az intézménynél az OrganP integrált rendszerből számítógéppel előállított utalványrendeletet kell alkalmazni.



Az utalványokon az utalványozó személy (Dr Molnár Andor) által megtett aláírások rendben megvoltak. Az utalványozást az intézménynél az OrganP integrált rendszerből a számítógéppel előállított utalványrendeleteken végezték mind a banki, mind a pénztári ki-és befizetések esetén. Az Utalványok mellé csatolták a Bizonylatkísérő utalványokat, amelyeken az utalványozó aláírása további két helyen szerepel. A pénztári ki-és befizetések esetén a – a fenti utalványozásra használt okmányokon felül – még a bevételi- és a kiadási pénztárbizonylatokon is rögzítették az utalványozó aláírásait az utalványozó helyénél. Az utalványokon, és a pénztári bevételi és kiadási bizonylatokon az előírt aláírások rendben megvannak, rögzítettek az utalványozók esetén. Összegezve: az ellenőrzés megállapításai szerint az utalványozási rend és gyakorlat tartalmilag megfelelt a jogszabályi követelményeknek a vizsgált időszakban.

A szabályzat szerint az utalvány ellenjegyzésére a gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A szabályzatban részletesen, megfelelően meghatározták az utalványozás ellenjegyzésének részletes belső rendjét, és eljárási szabályait, amely összhangban van a kormányrendelet előírásaival, illetve azon alapul.

Az ellenőrzés a mintavétellel történt vizsgálat alapján megállapította, hogy a 2010. évben az önállóan működő és gazdálkodó Egészségügyi Szolgálatnál nem történt utalványozás ellenjegyzése nélküli teljesítés – kifizetés a banki, és a házipénztári forgalomban.

Az utalványozás ellenjegyzését az intézménynél az OrganP integrált rendszerből a számítógéppel előállított utalványrendeleteken végezték mind a banki, mind a pénztári ki-és befizetések esetén. Az ellenőrzés megállapításai szerint az utalványozási ellenjegyzésének rendje és gyakorlata tartalmilag megfelelt a jogszabályi követelményeknek a vizsgált időszakban.

Az ellenőrzés a mintavétellel történt vizsgálat alapján megállapította, hogy a 2010. évben az önállóan működő és gazdálkodó Egészségügyi Szolgálatnál nem történt utalványozás nélküli teljesítés – kifizetés a banki, és a házipénztári forgalomban. Az utalványokon, és a pénztári bevételi és kiadási bizonylatokon az előírt aláírások rendben megvannak, rögzítettek az utalványozók esetén.

Az ellenőrzés megállapította, hogy az intézménynél a pénzkezelést, és annak a bizonylati rendjét szabályozták. A vizsgálat megkezdésekor a Szolgálat nem rendelkezett az intézmény vezetője által aláírt, aktuális, hatályos Pénzkezelési Szabályzattal, amelyben egységesen lett volna szabályozva a pénzkezelés rendje. Helyette két másik szabályzattal (egymástól különálló Házipénztár Kezelési Szabályzat, Pénzforgalmi Bankszámla Kezelés Szabályzat.) rendelkezett az intézmény. A Szolgálat külön szabályzatban határozta meg a készpénzkezelés, és külön a bankszámlapénz kezelés rendjét, szabályait. Az ellenőrzés megítélése szerint a szolgálat által készített két szabályzat tartalmilag - csak együtt – vehető figyelembe a Pénzkezelési Szabályzat jogszabályok előírásainak való megfelelés vizsgálatához.

Az ellenőrzés vizsgálta a Pénzkezelési Szabályzat (Házipénztár Kezelési Szabályzat, Pénzforgalmi Bankszámla Kezelés Szabályzat) jogszabályoknak való megfelelését, amelynek során megállapította, hogy a Pénzkezelési Szabályzat a helyszíni vizsgálat megkezdéséig a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, a 36/1999. PM. rendelet, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok előírásainak nem teljes mértékben felel meg, ki kell egészíteni. A helyszíni vizsgálat ideje alatt pótolták a hiányosságot, és kiegészítették a szabályzatot, ezért a szabályzat kiegészítések elvégzése után megfelel a vonatkozó jogszabályok előírásainak. A helyszíni vizsgálat ideje alatt a szolgálat által készített 2010. január 1.-től hatályos Házipénztár Kezelési és Bankszámla Kezelési szabályzatok kiegészítésével, összevonásával,

és egységesítésével az intézmény „Pénzkezelési Szabályok,, elnevezéssel egységes Pénzkezelési Szabályzatot adott ki, illetve léptetett hatályba 2010. április 15.-el.

A vizsgálat megállapította, hogy a pénzkezeléshez kapcsolódó, kötelezően vezetendő analitikus nyilvántartásokat rendszerben vezették.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek gyakorlatának ellenőrzésekor megállapítottuk, hogy szabályozták az utólagos elszámolásra kiadott előlegek eljárási rendjét és nyilvántartási szabályait. A szabályozás szerint ötféle előleg volt a szolgálatnál.(eszközök beszerzésére, valamint szolgáltatások igénybevételére szolgáló előleg, üzemanyag előleg, kiküldetési előleg, reprezentációra és postaköltségre felhasználható előleg, fizetési előlegek), amelyekkel rendszeresen határidőn belül elszámoltak az előleg nyilvántartás tanúsága szerint.

A vizsgált időszakban a pénzkezelési hely biztonságosan működött, az előírásokat betartották.

A vizsgálat megállapította, hogy a vizsgált időszakban a szigorú számadás alá vont nyomtatványok, bizonylatok beszerzése, felhasználása, megőrzése szabályosan lett végrehajtva.

A helyszíni ellenőrzés során pénztárellenőrzés (pénztárrovancs) végrehajtására került sor. Ennek során megállapítottuk, hogy az ellenőrzés alá vont megszámlált készpénzkészlet összege (annak a címlet fajták és a darabszámok szorzatából számított összege) megegyezett a nyilvántartott záró pénzkészlet összegével. Az ellenőrzéskor a pénzár működését rendszerben találtuk.

A kötelezően elkészítendő számviteli szabályzatok körét a vizsgált időszakban a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény írta elő. A számlarenden túl a 2000. évi C. törvény alapján a számviteli politika keretében el kell készíteni: az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát; az eszközök és a források értékelési szabályzatát; az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot; a pénzkezelési szabályzatot.

Megállapítottuk, hogy a Szolgálat 2010.-ben – mint önállóan működő és gazdálkodó intézmény – rendelkezett 2010. január 1.-től hatályos, a jogosult vezető (az intézményt vezető orvos igazgató) által aláírt, és jóváhagyott kötelezően elkészítendő számviteli szabályzatokkal, a pénzkezelési szabályzat kivételével.

Az elkészített számviteli szabályzatok tartalma és alkalmazása vizsgálata során megállapítottuk, hogy:

- Az intézmény Számviteli Politikája, valamint a Számlarendje, az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata, az Önköltség Számítási Szabályzata megfelelt a törvényi előírásoknak.

- A Leltározási Szabályzat az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásainak 2010. évben csak kiegészítésekkel felelt meg. A szabályzat nem tartalmazta az alábbiakat:

- a leltározás időszakában történő eszköz mozgások eljárásrendjét, bizonylatolását
- nem írták elő az ellenőrzés részére a leltározás dokumentumainak felülvizsgálatát, az azzal kapcsolatos feladatokat

A fenti szabályzatot az intézmény a helyszíni ellenőrzés időszaka alatt módosította, illetve kiegészítette az ellenőrzés által jelzett fenti két hiányosság pótlásával. A szabályzat a módosítás illetve kiegészítés után vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelel.

Az ellenőrzés megállapította, hogy az intézmény rendelkezik 2010. 01. 01.-től hatályos, jóváhagyott Számlatükörrel, amelyben az intézmény valamennyi főkönyvi számlájának száma, annak elnevezése, típusa, jogcím feltüntetésre került. A Szolgálat főkönyvi könyveinek (számláinak) megnyitása 2010. 01. 01.-i dátummal megtörtént. A megnyitott állományi főkönyvi számlák (mérlegszámlák, illetve a mérleghez kapcsolódó számlák) a megnyitáskor leltárral alá lettek támasztva, azok leltárral való megalapozottsága biztosított volt az új intézmény megalakulásakor. A Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi

Főosztálya 2010. március 22.-én átadta a Szolgálat részére – az intézményt illető – a 2009. 12. 31.-én végrehajtott, a kis- és a nagy értékű tárgyi eszközök leltárát, és az azokhoz kapcsolódó kartonokat. A fentiekből következően az intézménynél az átvett eszközökkel kapcsolatos megnyitott főkönyvi számlák rendelkeznek leltárral való alátámasztottsággal, illetve megalapozottsággal. A megnyitott főkönyvi számlák másik körének (forgalmi számlák) leltárral való alátámasztottsága, megalapozottsága nem valósítható meg, nem biztosítható, mert ezekhez nem szükséges, nem kapcsolódik leltár.

A 2010. évben a szolgálatnál az OrganP programot alkalmazták, használták a főkönyvi könyvelési feladatok elvégzéséhez. Az analitikus nyilvántartásokat is ezzel a programmal végezték. A 2010. évi könyvelési rendszer zártságának ellenőrzése, és értékelése során megállapítottuk, hogy az alkalmazott könyvelési rendszer összességében teljesen zártnak értékelhető, mert: a könyvelést megfelelő programmal végzik, a program főkönyvi könyvelés mellett az analitikat (analitikus könyvelést) is elvégzi, a bizonylatok kiállítása és feladása - az analitikus nyilvántartás – a főkönyvi könyvelés közötti egyeztetések és feladások megtörténnek. A könyvelési rendszer azért is biztonságos, mert a rendszer biztosítja a kizárólagos hozzáférési lehetőségeket, illetve jogosultságokat.

A könyvelési rendszer megbízhatóságának ellenőrzésekor megállapítottuk, hogy az OrganP könyvelési programmal végrehajtott könyvelés, a könyvelési rendszer megbízhatónak értékelhető. A gyakorlatban végrehajtották a könyvelési folyamatokat, feladatokat, a könyvelést elvégezték.

A könyvelési feladatok munkaköri leírásban való megjelenése ellenőrzésekor megállapítottuk, hogy az analitikus és a főkönyvi könyvelési feladatok a munkaköri leírásokban megfelelően rögzítésre kerültek, szabályozottak voltak az azokat végző személy esetén.

A könyvelés bizonylati rendjének ellenőrzésekor megállapította az ellenőrzés, hogy a könyvelés bizonylati rendje a szolgálat Bizonylati Rendjében (Szabályzat) került szabályozásra. Ebben rögzítették a használatban levő konkrét könyvelési bizonylatokat. A gyakorlatban a könyvelés bizonylati rendjének részei voltak az OrganP rendszer által kiállított utalványok, bizonylatkísérő utalványok, rendelések tételes alaplísta is.

A könyvelés helyettesítési rendjének ellenőrzésekor megállapította az ellenőrzés, hogy a könyvelési rendszeren belül külön írásos szabályozással nem rendelkeztek a könyvelési feladatok, tevékenységek helyettesítési rendjére vonatkozóan. A munkaköri leírásokban viszont megfelelően rögzítették a helyettesítési rendet.

A saját előállítású könyvelési bizonylatokra vonatkozó belső rendelkezéseket a szolgálat Bizonylati Rendjében (Szabályzat) határozták meg.

A szolgálatnál a beszámolók (féléves, éves) készítése több belső szabályzatban került szabályozásra. A vizsgálat megállapította, hogy a Szolgálat a vizsgált időszakra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségének az Önkormányzat felé 2010. évben eleget tett.

A szolgálat az ellenőrzés ideje alatt elkészített pénzkezelési szabályzat kivételével, rendelkezett a 2000. évi C törvényben kötelezően előírt, és a gazdálkodás viteléhez szükséges szabályzatokkal. Az ellenőrzés megítélése szerint a szolgálat által készített Házipénztár kezelési és Bankszámla kezelési szabályzatok tartalmilag megfelelnek a Pénzkezelési szabályzat előírásainak, így annak hiányát az ellenőrzés nem kifogásolta.

A szabályzatok nem tartalmazzák az aktualizálásra vonatkozó személyi felelősségeket és az aktualizálás idejét.

Az informatikai rendszer ellenőrzés során megállapította az ellenőrzés, hogy a Szolgálat Központi Irányításánál használt szoftverekről, telepítésükről, konfigurációkról nyilvántartást vezetnek. Az alkalmazott szoftverek a mintavétellel vett esetekben jogtiszták voltak. Az ellenőrzés célszerűnek látja a szoftverek nyomon követhetőségének, jogtisztaságuk megőrzésének érdekében azok naprakész nyilvántartásának vezetését a vállalkozó orvosok tulajdonában lévő számítógépekre telepített szoftverek esetében is. A használt programok

alkalmazásának elrendelése jelenleg a gyakorlatban nem megoldott. A vállalkozó orvosok az általuk alkalmazott programok változását bejelentik.

A Szolgáltatnál 2010. január 1-jel bevezetésre került a Zalasám Informatikai Kft. (továbbiakban kft.) által üzemeltetett OrganP Költségvetési Integrált Gazdálkodási Rendszer. Az elektronikusan tárolt analitikus nyilvántartások és a főkönyv kapcsolata automatikus.

A Szolgáltatnál 2010. március 1-jel bevezetésre került a Zalasám Informatikai Kft. (továbbiakban kft.) által üzemeltetett IRKA iratkezelő rendszer.

A Szolgáltatnál - az ellenőrzés által javasoltak alapján- a helyszíni ellenőrzés időtartama alatt bevezették az átdokönyvvel átadást az ügyintézők részére, a levelek előadóívekben tárolását, a kimenő levelek eredeti példányban való megőrzését, valamint a válaszlevelek összekapcsolását a bejövő levelekkel.

Az ellenőrzés javasolja, hogy az iktató a beérkezett eredeti levelekről fénymásolatot adjon át az ügyintézőnek. Így az eredeti iratok elvesztésének, eltűnésének esélye csökkenthető. Javasoljuk, az iktatási bélyegző felvezetését a Szolgáltatnál maradó (kimenő) levelekre is.

A pénzügyi bizonylatok, számlákat külön (PÜ számon) iktatják. Az IRKA program közvetlen összeköttetésben van az OrganP programmal. Így az iktatott számlák adatai (az eladó neve, címe, adószáma) az OrganP-be közvetlenül beemelődnek.

A Szolgáltatnál az iratok selejtezését szabályzatban szabályozták, selejtezés még nem volt.

Az Iratkezelési Szabályzat Irattári tervét aktualizálni szükséges.

Az ellenőrzés észrevételezte, hogy a szabályzat és a gyakorlat több helyen eltérő.

A Szolgáltat Iratkezelési Szabályzata csak a központi irányításra vonatkozik. A rendelők iratkezelésének szabályozása központilag nem történt meg.

A Szolgáltat önálló gazdálkodó jogkörbe történt önkormányzati besorolása az üzemeltetés és tárgyi eszközökkel való gazdálkodása terén – főleg a közüzemi szolgáltatásoknál - is új feladatokat adott, de lényegében a korábban kialakított - számos feladatot tartalmazó – működési rendet megtartották. Az intézmény gazdálkodási rendszerét viszont – az elkülönülten működő gazdasági szervezetre háruló feladatok miatt – teljes egészében újra kellett szervezni, és szabályozni, amit - az objektív tényezők miatt is - a helyszíni ellenőrzés befejezéséig nem sikerült rendszerszerűen, egymásra épülten, hiánymentesen elvégezni, illetve zökkenők nélkül a gyakorlatban is megvalósítani.

Annak ellenére, hogy a szabályozási tevékenységet - a vizsgált szaktevékenységek vonatkozásában - az elvárható időarányos mértéket (mennyiséget) meghaladóan elvégezték, a működési tapasztalatok, a gazdasági szerv tagjainak személyi teljesítőképessége alapos ismeretének hiányában még nem lehetett teljes körűnek, és rendszerbe foglaltan minősíteni, így a szabályozással szembeni általános – követhetőségre, végrehajthatóságra, sajátosságokra is figyelemmel levő- követelmények még hiánytalanul nem teljesülhettek, későbbi módosításokra, pontosításokra lesz szükség. A működési tapasztalatok, a gazdasági szerv tagjainak személyi teljesítőképessége alapos ismeretének hiányában az ellenőrzésig még nem lehetett egymásra épülten, és rendszerekbe foglaltan elvégezni a belső szabályozást.

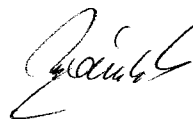
A lefolytatott ellenőrzés időszakában – a vizsgált területeken utólag is érzékelhetően - a Szolgáltatnál elsődlegességet élveztek – az egyéb nem halasztható kötelezettségek mellett - a folyamatos működtetés fenntartásának, megteremtésének technikai, személyi biztosítással kapcsolatos vezetői feladatai.

III.

Indítványok, javaslatok

Az ellenőrzés által feltárt hiányosságok és szabálytalanságok megszüntetésére javasoljuk:

1. Az SzMSZ-t a Képviselő-testület 2010. szeptemberi ülésére terjesszék be elfogadásra.
2. Vizsgálják felül a kinevezéseket, a munkaköri leírásokat, a megbízási szerződéseket. Az észrevételeknek megfelelően módosítsák azokat.
3. Végezzék el a Kollektív Szerződés aktualizálását.
4. A felhalmozódott szabadságok jogosságát vizsgálják ki, a törvényi előírásoknak megfelelően rendezzék, és a kivizsgálás eredményét soron kívül jelentsék a Polgármesternek.
5. A jubileumi jutalmak határozatainak ellenjegyzését a későbbiekben mindig végezzék el.
6. A hiányzó adatok felvitelét az IMI, valamint a helyett (2010. június 14-től) bevezetésre kerülő KIR3 programba sürgősen rendezzék.
7. Teremtsék meg az Iratkezelési Szabályzat és a gyakorlat összhangját. Az Iratkezelési Szabályzat Irattári Tervét aktualizálják.
8. A Szolgálat vezetése – a gazdasági szervezet működési feltételeit és gyakorlati tapasztalatait és a feladatok sajátosságait is figyelembe véve – az ellenőrzés által üzemeltetési, ellenőrzési szakterületeken javasolt módosításokat, kiegészítéseket, illetve egyes területeken a hiányzó szabályozási elemeket tekintse át, értékelje, és az intézkedési tervében biztosítsa az azokból adódó feladatok kidolgozását, megszervezését, ütemezését és a végrehajtásra vonatkozó rendelkezéseket.
9. Tartsák be a törvényi előírásokat, és a belső szabályokat a kötelezettségvállalás ellenjegyzése során. A kötelezettségvállalások ellenjegyzését szabályosan hajtsák végre, és írásban dokumentálják az ellenjegyzések megtörténtét.
10. Következetesen követelték meg a szakmai teljesítések igazolásainak végrehajtását, és dokumentálását.
11. A szolgálat vezetője hitelesítse a szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról fajtánként folyamatosan vezetett nyilvántartást.
- 12.. A szabályzatok aktualizálási rendjét rögzítsék, és végezzék el.



IV.

Az ellenőrzés részletes megállapításai.**1. Alapfeladatként meghatározott tevékenységek ellenőrzése terén**

A költségvetési szervek alapító okiratának tartalmát a 2008. évi CV törvény, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról 4.§ (1) és (2) bekezdése szabályozza.

Az Egészségügyi Szolgálat (továbbiakban: Szolgálat) a képviselő-testület 2027/2009.(XII.17.) számú határozatával jóváhagyott, Kovács Róbert alpolgármester által 2010. február 10-én aláírt Alapító Okirata tartalma megfelel a törvényi előírásoknak.

Az ellenőrzés Szervezeti Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSZ.) hiányában az alapító okirat és a vizsgált időszakban hatályos SzMSZ tartalmának összhangját nem tudta vizsgálni.

A 2008. évi CV törvény 6. § (2) alapján „A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes, belső rendjét és módját - törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott módon és tartalommal - szervezeti és működési szabályzat állapítja meg, azzal, hogy a szervezeti egységekre vonatkozó részletszabályokat a szervezeti és működési szabályzatban vagy ügyrendben kell meghatározni.”

A 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről 20. § (1) és (2) bekezdése meghatározza:

- A költségvetési szerv szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait - e rendeletben és más jogszabályokban foglaltak figyelembevételével - a **szervezeti és működési szabályzat** határozza meg.
- A **költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának** - a külön jogszabályban meghatározottakon kívül – **többek között tartalmaznia kell:**
 - a szervezeti felépítést és a működési rendjét, a szervezeti egységek (ezen belül a jogi személyiségű szervezeti egység és a gazdasági szervezet) megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
 - a szervezeti és működési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
 - a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

Az SzMSZ. hiányában a Szolgálat tevékenységi rendje, szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatainak, jogainak, kötelezettségeinek meghatározása nem jóváhagyott a Képviselő-testület által. Elfogadott szabályzat, szervezeti felépítés hiányában a munkakörök megnevezése és a munkaköri leírások is megalapozatlanok. Ugyancsak nem szabályozott a helyettesítések, a beszerzések, a külső szolgáltatóktól vásárolt tevékenységek rendje sem.

A pénzügyminisztérium által közzétett “ ÚTMUTATÓ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK BELSŐ ELLENŐRZÉSI EGYSÉGEI SZÁMÁRA AZ ELLÁTANDÓ ÉS A



TEVÉKENYSÉGEIK KÖZÉ NEM SOROLHATÓ FELADATOK KÖRÉRŐL” meghatározza a belső ellenőrök által ellátható, illetve a belső ellenőrzés hatás- és feladatkörébe nem sorolható tevékenységek listáját. Ennek megfelelően nem tartozik a belső ellenőrzés hatókörébe egy szervezet SzMSz-nek összeállításában való részvétel.

Az ellenőrzésnek egy 2010. március 30-ai dátumú SzMSz. tervezet került bemutatásra, melyet az ellenőrzés a pénzügyminisztérium által közzétett útmutatónak megfelelően, érdemben nem vizsgált, és nem véleményezett

A vezetők megbízásának szabályszerűségét vizsgálva megállapítottuk, hogy mind a szolgálat vezető, mind a gazdasági vezető kinevezése a törvényeknek, az önkormányzat hatályos SzMSz-nek megfelelően történt.

A belső szervezeti egységek vezetőinek (pénzügyi-számviteli csoportvezető) megbízása, a képviselő-testület jóváhagyott SzMSz-nek hiányában nem megalapozott. A gazdasági szervezet kialakítása érdekében a képviselő-testület részére a szolgálat előterjesztésében 1 fő főkönyvi könyvelői (pénzügyi csoportvezető), és 1 fő pénzügyi ügyintéző szerepelt, de a képviselő-testület, a határozati javaslatnak megfelelően, 1778/2009.(XI.19.) számú határozatában 1 fő főkönyvi könyvelői (nem csoportvezetői), és 1 fő pénzügyi ügyintézői státuszt hagyott jóvá, így a főkönyvi könyvelő részére adott vezetői pótlék sem szabályszerű.

A vezetői helyettesítési rend SzMSz. hiányában szintén nem szabályozott, bár a gazdasági igazgató munkaköri leírásában szerepel az igazgató helyettesítésére vonatkozó utalás.

A gazdasági szervezet kialakítása a gazdasági vezető 2009.november-ei kinevezésével, illetve a képviselő-testület által 2009.decemberében és 2010. januárjában jóváhagyott 2 fő létszám biztosításával megtörtént.

A gazdasági szervezet ügyrendje, a gazdasági szervezet állományának munkaköri leírásai elkészültek.

A gazdasági ügyrend bevezető része hivatkozik az SzMSz előírásainak figyelembe vételére. Az ügyrendi szabályozás céljaként határozzák meg, hogy részletesen rögzítse a gazdasági szervezet feladatait, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.

Az ellenőrzés megítélése szerint jóváhagyott SzMSz, szervezeti felépítés hiányában a gazdasági szervezett ügyrendje, a munkaköri leírások nem megalapozottak.

2. Az Egészségügyi Szolgálat működésének vizsgálata terén.

2.1. Munkaerő, létszám - és bérgazdálkodás.

A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 2010. évi költségvetésről szóló 3/2010. (II.15.) rendelet alapján az Egészségügyi Szolgálat 2010. évi engedélyezett létszáma 147 (ebből 10 központi irányításban, 137 OEP körben dolgozó). Az ellenőrzés megállapította, hogy a Képviselő-testület által engedélyezett maximális dolgozói létszámot a vizsgált időszakban nem lépték túl. Március 31-i adatok alapján OEP kör állományába tartozó dolgozók álláshelyének száma 122,5, amely legnagyobb részt asszisztensekből áll (64,08%). Az OEP körben dolgozók 19,59 %-a kisegítő dolgozó, a többi 16,33 %-a pedig orvos.

Mintavétellel ellenőriztük a foglalkoztatási formák, illetmények megállapításának helyességét 16 dolgozónál (4 központi irányításban dolgozó, 4 orvos, 4 szakdolgozó, 4 fizikai dolgozó). A foglalkoztatási formák helyességének ellenőrzésekor megállapítottuk, hogy a mintavétellel vett esetekben a foglalkoztatási formák a jogszabályi előírásoknak megfeleltek.

Az alkalmazottak személyi anyagában található okiratok alapján a közalkalmazotti osztályok és fizetési fokozatokba történő besorolások szabályosan történtek. Figyelembe vették a közalkalmazotti jogviszonyok időtartamát, valamint az iskolai végzettségeket és a szakképzettségeket.

A vizsgált esetekben az alkalmazási feltételek teljesültek.

A vizsgált időszakban a központi irányítás dolgozóknál 1 fő távozott. Az OEP körben dolgozóknál 1 státusszal csökkent a létszám. Egy védőnő GYED-ről visszatérve vidékre költözött, közös megegyezéssel megszüntették munkaviszonyát. Munkakörét eddig helyettesítéssel látták el. Ezen kívül OEP körben 1 fő nyugdíjas takarító betegség miatt munkaviszonyát közös megegyezéssel megszüntették, helyére másikat vettek fel. Megállapítható, hogy jelentős mértékű fluktuáció nem volt.

A Szolgálat 2010. I. negyedévben 89,8 %-os feltöltöttséggel működött.

Az ellenőrzés észrevételezte, hogy Szász Tamás munkaköri leírásában megállapított heti 40 óra munkaidő eltér a kinevezésében szereplő heti 30 órától. Kinevezése kisegítő feladat ellátására szól, míg munkaköri leírása gépjárművezető, ügyintéző munkakörre. A munkaköri leírásban részletezett feladatok alapján adatvédelmi felelősi feladatokat is ellát a gépjárművezetői és ügyviteli feladatok mellett, amelyre a munkaköri megnevezése nem terjed ki. A kinevezések ellenjegyzését az ellenőrzés nem találta megfelelőnek, mivel a személyi juttatások előirányzata felett rendelkező „a bérkeret rendelkezésére áll”-ásának megállapítása és igazolása nem egyenértékű az ellenjegyző aláírásával. Az államháztartás működési rendjéről 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 74. § (3) bekezdése alapján az ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie:

„a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,

b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,

c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.”

Az Egészségügyi Szolgálatnál a rendszeres és nem rendszeres juttatásokat a -2004. június 1-től hatályos- Kollektív Szerződésben és a -2010. január 1-től hatályos- Cafeteria Szabályzatban szabályozták. Az ellenőrzés észrevételezte, hogy a Kollektív Szerződésbe a jogszabályi változások nem kerültek átvezetésre.

A 2008. március 31-i adatok alapján a rendszeres személyi juttatások módosított előirányzata 257 887 e Ft, teljesítése 57 385 e Ft, a nem rendszeres személyi juttatások módosított előirányzata 41 681 e Ft, teljesítése 10 655 e Ft, az állományba nem tartozók személyi juttatásainak módosított előirányzata 10 729 e Ft, teljesítése 2 188 e Ft volt. A teljesítések 20-25%-osnak tekinthetők.

Mintavétellel ellenőrzésre kerültek a 2010. I. negyedévi kifizetések. Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy egy eset kivételével a rendszeres személyi juttatások, a kifizetések teljesítési adatai szabályszerűen kerültek felhasználásra.

A 2010. március havi teljesítési adatokat vizsgálva, az ellenőrzés észrevételezte, hogy Anka József részére egyszeri kereset-kiegészítésként 49 000 Ft került kifizetésre, annak ellenére hogy kinevezése alapján az illetménypótlékkal növelt alapilletménye magasabb mint 340 000 Ft. Anka József a 49 000 Ft egyszeri keret-kiegészítésre nem volt jogosult, mivel a költségvetési szerveknél foglalkoztatottak 2010. évi eseti kereset-kiegészítéséről szóló 316/2009. (XII. 28.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése kimondja: „Az (1) bekezdés szerinti két illetményfizetési időpontban bruttó 49 000-49 000 forint eseti kereset-kiegészítésre jogosult az a foglalkoztatott, aki az alábbi feltételeknek megfelel: a) havi bruttó illetménye 2010. január 1-jén, illetve 2010. március 1-jén nem haladja meg a 340 000 forintot...”

A helyszíni ellenőrzés ideje alatt (a 2010. április havi fizetéssel) visszavonták az eseti-keresetkiegészítés címén kifizetett 2-szer 49 000 Ft-ot, összesen 98 000 Ft-ot Anka Józseftől.

A munkavégzéshez kapcsolódó juttatások elszámolásánál mintavétellel ellenőrzésre kerültek a távolléti díjak, helyettesítési díjak és a délutáni műszakpótlékok.

A távolléti díjak elszámolása szabályosan történt a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvénynek megfelelően.

A helyettesítési díjak ellenőrzésével kapcsolatban megállapítottuk, hogy a helyettesítési díjak elszámolása szabályos volt, ugyanakkor az alkalmazott formanyomtatványok hiányosak, nem tartalmazzák a helyettesítő közalkalmazott megbízását a feladatok ellátására. Az ellenőrzés ideje alatt bevezetésre került egy új formanyomtatvány. A helyettesítő közalkalmazott és a munkáltató által aláírt „Helyettesítés elrendelése” című nyomtatványban a közalkalmazottat megbízzák a helyettesítési feladatok ellátásával.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény 117. § (1) f) pontja alapján a délutáni műszak a tizennégy és huszonkét óra közötti időszakban teljesített munkavégzés, valamint a d) pont alapján az éjszakai munka a huszonkét és hat óra közötti időszakban teljesített munkavégzés.

Az ellenőrzés megállapította, hogy több esetben a délutáni 12:00-tól 20:00-ig tartó időszakra elszámolható 6 óra műszakpótlék mellett nem számolták el a délelőtti 6:30-tól 14:30-ig tartó műszak után járó 30 perc délutáni műszakpótléket (pl. Reining Gyuláné). Az elszámolhatóságról belső szabályzatban nem rendelkeztek. Ha a Szolgálat belső szabályzatban rendelkezik az összeszámolhatóságról, akkor az 1 óra alatti fél órás időszakra járó műszakpótlékokat is elszámolhatják a dolgozóknak.

Észrevételeztük, hogy Kozák Andorné 5:00-tól 13:00-ig teljesített munkavégzése után járó 1 óra éjszakai műszakpótléket nem számolták el.

A szabadságok ellenőrzésekor az ellenőrzés észrevételezte, hogy a közalkalmazottak jelentős részének rendkívül magas az előző évekről áthozott szabadságok száma: (pl.: dr Molnár Andor 193, Komanovics Ferencné 88, Zóka Ernő 65, Dr Tabányi István 64). A csatolt 1. sz. melléklet tartalmazza a kimutatást a kiadott és igénybe vett szabadságokról a szolgálatnál.

A Kjt. értelmében a közalkalmazott a fizetési osztályához igazodó alapszabadságra jogosult, emellett a besorolásától függően további pótszabadság is megilleti. A szabadságok kiadására vonatkozó előírásokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 134. § (3) bekezdés tartalmazza:

„A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kiadottnak kell tekinteni azt a szabadságot, amelynek megszakítás nélküli tartama - az esedékesség évében történő megkezdése esetén - a következő évben jár le, és a következő évre átnyúló szabadságrész nem haladja meg az öt munkanapot. A munkáltató

a) kivételesen fontos gazdasági érdek, illetve a működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadságot legkésőbb az esedékesség évét követő év március 31-ig, kollektív szerződés rendelkezése esetén az esedékesség évét követő év június 30-ig,

b) a munkavállaló betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt. E rendelkezésektől érvényesen eltérni nem lehet.”

Ha a szabadságot a munkáltató az esedékesség évében nem tudja kiadni, a közalkalmazott a három éves elévülési időn belül igényelheti a fennmaradó rész kiadását.

Ennek megfelelően az előző évről áthozott, felhalmozódott szabadságok megléte az ellenőrzés időpontjában már jogtalan, ezért javasoljuk, hogy (amennyiben szükséges munkajogással) vizsgálják felül ennek jogosságát és törvényi előírásoknak megfelelően határozzák meg ezek rendezésének módját.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 136. § (1) bekezdésére, amelynek kimondja: „A munkavállaló munkaviszonya megszűnésekor, illetőleg sorkatonai vagy polgári szolgálatra történő behívásakor, ha a munkáltatónál eltöltött idővel arányos szabadságot nem kapta meg, azt pénzben kell megváltani. Egyéb esetben a szabadságot pénzben megváltani nem lehet; ettől érvényesen eltérni nem lehet.”

Ellenőriztük a bérszámfejtési feladatok szervezetségét a megállapításaink a következők:

Az Egészségügyi Szolgálatnál hatályos belső szabályzatban nem rendelkeztek arról, hogy kinek a feladatát képezik a humánpolitikai bér- és munkaügyi feladatok. Jelenleg a humánpolitikai, bér- és munkaügyi feladatokat Welhammer Zsoltné, munkaügyi előadó látja el. A munkaügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza a humánpolitikai, bér- és munkaügyi feladatokat.

A tárgyi feltételek helyzetét tekintve az ellenőrzés úgy látja, hogy az megfelelő, elősegíti a munkaügyi okmányok határidőre való elkészítését és az IMI program naprakész vezetését. A személyi feltételeket tekintve az ellenőrzés úgy látja, az IMI program naprakész vezetéséhez a Szolgálat szakmailag megfelelő személyi állománnyal rendelkezik. A Szolgálat önállóvá válásától az IMI programot közvetlen hálózati kapcsolatban használják (nem Önkormányzaton keresztül), így működése sokkal gyorsabb és megbízhatóbb.

A kinevezési okmányok, megszüntetések, átsorolások, egyéb bérszámfejtési adatok (pl. szerződés hosszabbítások, személyi adat módosítások, hiányzásjelentések, változóbérek) IMI programba történő felviteléről, az okmányok elkészítéséről és azok MÁK-hoz történő eljuttatásáról és nyilvántartásukról a Szolgálat gondoskodik. A Szolgálat a dokumentumokat kísérelőjegyzékekkel adja át a MÁK-nak.

Helyszíni ellenőrzés lezárásáig ugyan átvezették a dolgozók iskolai képzettségének, nyelvismereteinek, a közalkalmazotti idő megállapításához szükséges korábbi munkaviszonyok adatait az IMI programba, de azokat a jelenlegi –Szolgálatnál működő- IMI

program nem tartalmazza. A munkaügyi előadó tájékoztatása alapján, ezen adatokat az Önkormányzatnál működő IMI program adatbázisa tartalmazza. Az adatok átemelése a helyszíni ellenőrzésig bezárólag nem történt meg. Javasoljuk a hiányzó adatok felvitelét az IMI programba sürgősen rendezzék.

A Szolgálatnál vezetett bér és létszámnyilvántartásban rögzítik a létszámváltozások időpontját és dolgozókra lebontva nyilvántartják a dolgozók besorolási fokozatát, munkakörét, alapbérét, pótlékát, kereset kiegészítését.

Külön nyilvántartják a tartósan távollévők adatait, GYES, GYED, fizetés nélküli szabadságok idejét.

A Szolgálatnál alkalmazott OrganP rendszerrel a havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként, a rendszeres személyi juttatások esetében főkönyvi számlabontású kimutatásokat készíthetők.

Az Egészségügyi Szolgálatnál 2010. évben az ellenőrzés időpontjáig nem került jutalom kifizetésre.

2010. évben egy jubileumi jutalom került kifizetésre. Nagyné Füleki Mária részére 2 havi bért számfejtettek 25 éves jubileumi jutalomként. A jubileumi jutalom kifizetése és annak jogosságának ellenőrzésekor észrevételeztük, hogy a vizsgált esetben a Szolgálatnál a jubileumi jutalmat ellenjegyző nem írta alá.

2010. január 1-től az ellenőrzés időpontjáig végkielégítés nem került kifizetésre a Szolgálatnál.

2010. évben a közalkalmazotti dolgozók nyilatkoztak arról, hogy - a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat által biztosított- 129 120 Ft/fő/év béren kívüli juttatási keretet (cafetéria) hogyan kívánják felhasználni. (önkéntes nyugdíjpénztár hozzájárulás, önkéntes egészségpénztár hozzájárulás, meleg étkezési utalvány (18 000 Ft/hó), helyi közlekedési bérlet, iskolakezdési támogatás max. 22 050 Ft/gyerek, üdülési csekk, ill. szolgáltatás 73 500 Ft/fő, illetve internet előfizetés).

A dolgozói nyilatkozatok alapján várhatóan összesen 16 981 360 Ft cafetéria kerül elszámolásra 2010. év végéig a Szolgálatnál. A Szolgálat cafetéria teljesítése 2010. januárban 1 218 764 Ft, februárban 1 227 724 Ft, márciusban 2 520 264 Ft volt. A mintavétellel ellenőrzött teljesítések megfelelőek voltak. A béren kívüli juttatások csak a közalkalmazottakat érintették, a részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak juttatásait arányosították.

A cafetérián felül a vidékről bejáró dolgozók bérleteinek árát térítették a dolgozóknak (MÁV 86%, Volán 80%) és a kijáró dolgozók (pl.: körzeti ápolónők, védőnők) és a kézbesítő ill. takarítói teendőket ellátó dolgozók kaptak BKV költségtérítést.

2010. évre vonatkozó tanulmányi szerződés nem volt a Szolgálatnál.

Területi ellátással foglalkozó védőnők munkaruhaként kaptak köpenyt, amely OEP pénzből került kifizetésre.



A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 78/1993. (V.12.) Korm. rendelet 2.§. C pontja alapján Anka József hétfévi hazautazás céljából heti egy alaklommal 424 km-re számított összegű költségtérítést kap.

Molnár Andor - a polgármester és az aljegyző által aláírt megállapodás alapján- 500 km-es távolságra szóló havi átalánydíjra jogosult (saját gépjármű hivatalos célra történő használat tárgyában).

A béren kívüli juttatások csak a közalkalmazottakat érintették, a részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak juttatásait arányosították.

Az állományba nem tartozók szerződéseit, juttatásait, azok megalapozottságát vizsgálva megállapítottuk:

A Szolgálatnál 2010. első negyedévben 3 576 132 Ft összegben kötöttek szerződést 1 esetben belső, 18 esetben külsős megbízási szerződést.

A Ptk. által szabályozott megbízási jogviszony általános jellemzője a más érdekében történő bármely tevékenység kifejtése. A Ptk. a felek szabad megállapodására bízta a díjazást a megbízottat az ügy ellátásáért és nem az eredményes eljárásért illeti meg, azaz a megbízottat akkor is megilleti, ha a várt eredmény elmarad.

A jogviszony létesítésekor közölni kell a munkavállalóval, hogy a munkavégzés során az irányítási jogkört, illetve a teljesítésigazolást mely személy gyakorolja, a teljesítés idejét (időszakát), határidejét, a teljesítés módját, a megfelelőnek minősülő teljesítést, illetve a teljesítés tényét bizonyító okirati bizonyíték megjelölését.

Mindezek megbízási szerződésben történt rögzítése biztosítja a feleket a vitás kérdések elkerülésére, és lehetőséget biztosít a költségvetési feladat ellátás, illetve díjazás utólagos ellenőrzésre is.

Ellenőrzésre került 19 db 2010. évi megbízási szerződés.

A megbízási szerződésekkel kapcsolatban az ellenőrzés megállapította, hogy az ellenőrzött időszakban gyakran olyan szerződéseket kötöttek, amelyeknél az ellenőrzés megítélése szerint a munkáltató munkaeszközeivel, az általa meghatározott időben és helyen, az utasítási szerint végezték a munkát, ezáltal a felek között nem megbízási, hanem munkajogviszony állt fenn (EBH2001.576, amelyet a csatolt 2. sz. melléklet tartalmaz).

A szerződések 1 eset kivételével tartalmazzák az irányítási jogkört gyakorló és a teljesítésigazolásra jogosult személy megjelölését, az ellenőrzött tételeknél. A szerződések 7. pontja alapján a megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy a megbízás teljesítéséhez szükséges információkat és a nála fellelhető dokumentumokat a Megbízottnak átadja.

Az ellenőrzött megbízási szerződéseket ellenjegyző aláírta.

A Megbízási Szerződések során néztünk egy a Szász Tamással (egyéni vállalkozóval) kötött szerződést (a Szolgálat irányítása alá tartozó házi orvosi praxisok, fogorvosi alapellátás és szakellátás, központi irányítás számítógépes feladatainak biztosítására, rendszergazda minőségben). A szerződés az ellenőrzés megítélése szerint nem Megbízási Szerződés, hanem

Vállalkozói Szerződés. Megállapítottuk, hogy a Szász Tamás munkaköri leírása valamint a vele kötött szerződés között átfedések vannak. Pl. vírusellenőrzések, programok működőképességének biztosítása. Kifogásoljuk, hogy a megbízási szerződés nem tartalmazza az irányítási jogkört gyakorló és a teljesítésigazolásra jogosult személy megjelölését.

Az ellenőrzés megítélése szerint a feladatot a munkáltató munkaeszközeivel, az általa meghatározott időben és helyen, az utasítási szerint végezték a munkát, ezáltal a felek között nem megbízási, hanem munkajogviszony állt fenn (EBH2001.576).

2.2. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

A Szolgálathoz – az alapító okirata szerint – 13. telephely tartozik a központi igazgatáson kívül, és a működésének anyagi keretét - kifejezve annak korlátozottságát is – a 2010. évi költségvetése, valamint a kezelésébe (használatába) adott önkormányzati vagyon biztosítja.

A Szolgálat önálló gazdálkodó jogkörbe történt önkormányzati besorolása az üzemeltetés és tárgyi eszközökkel való gazdálkodása terén – főleg a közüzemi szolgáltatásoknál - is új feladatokat adott, de lényegében a korábban kialakított - számos feladatot tartalmazó – működési rendet megtartották.

Az intézmény gazdálkodási rendszerét viszont – az elkülönülten működő gazdasági szervezetre háruló feladatok miatt – teljes egészében újra kellett szervezni, és szabályozni, amit - az objektív tényezők miatt is - a helyszíni ellenőrzés befejezéséig nem sikerült rendszerszerűen, egymásra épülten, hiánymentesen elvégezni, illetve zökkenők nélkül a gyakorlatban is megvalósítani.

A Szolgálat intézmény-működtetési, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatai jellemzően jogszabályok előírásain alapulnak, és a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás követelményei is a gazdálkodással szembeni összetett követelményekből fakadnak. A teljesség igénye nélkül ezek között a legfontosabbak;

- a számviteli törvény előírásainak megfelelően pontosan meg kell határozni az intézménynél a tárgyi eszköznek minősülő eszközök körét (a használhatóság időtartamának megállapítása, besorolása az intézményvezető által a számviteli politikában rögzített besorolási elvek szerint),
- meg kell határozni a költségvetési szerv szakmai teljesítéséhez szükséges tárgyi eszközöket, és értékelni kell a helyzetet az erre vonatkozó szakági előírásokhoz viszonyítva,
- el kell különíteni a nyilvántartásban a vállalkozási tevékenység végzéséhez (is) használt, vagy a vállalkozó orvosoknak használatra átadott tárgyi eszközöket,
- konkrétan kell szabályozni az intézmény szervezeti egységeinek, illetve ezek vezetőinek a tárgyi eszközökkel, műszer-és eszközgazdálkodás folyamatában jelentkező feladatait,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök beszerzéséről, cseréjéről, fejlesztéséről, ezek rendjének kialakításáról, a műszaki dokumentációk, nyilvántartások vezetéséről, gondozásáról, az energiagazdálkodás szervezéséről, ellenőrizhető nyilvántartás vezetéséről,
- meg kell szervezni a tárgyi eszközök kihasználását, hasznosítását és biztosítani kell a tevékenység folyamatos és következetes ellenőrzését,
- biztosítani, illetve kezdeményezni kell az egészségügyi beruházások és felújítások előkészítésében, szervezésében való közreműködést, a beszerzéseknél a közbeszerzési törvény vonatkozó előírásainak az érvényre juttatását,

- meg kell szervezni, és működtetni kell a folyamatos karbantartási tevékenységet, biztosítani kell annak tervszerűségét, figyelembe véve az ütemezett felújításokat,
- az önkormányzat sajátos működési rendjében is el kell érni, hogy a felújításokról mind műszaki, mind pénzügyi megalapozottság tekintetében reális középtávú felújítási terv készüljön, és azt a Képviselő-testület is jóváhagyja,
- meg kell határozni a feleslegessé vált tárgyi eszközök feltárásának rendjét, és a selejtezési eljárás folyamatát, bizonylati rendjét, ki kell jelölni az ezekben a folyamatokban a döntési hatáskörrel rendelkezőt,
- a számviteli törvénynek megfelelően meg kell szervezni a tárgyi eszközök munkahelyi, analitikus és szintetikus nyilvántartási rendjét,
- szabályozni kell a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- és nem utolsósorban a Szolgálat saját működésének biztosítása érdekében az általános adminisztrációs tevékenységeket.

Az érzékelhetően bonyolult, szerteágazó feladatrendszernek általában sem könnyű megfelelni. A nagyobb volumenű, sok munkahelyes és ágazat-specifikus munkakörökkel, vállalkozói, alkalmazotti és vegyes praxisokban található tárgyi eszközzel működő Szolgálat intézményi rendszerében pedig, *a hatáskörök egyértelmű rendezettsége nélkül* nem is lehet az előírásoknak jól megfelelni. Ezért elkerülhetetlen részletezetten rögzíteni a tárgyi eszközökkel, készletekkel és a működés egyéb háttereivel való *gazdálkodás rendjét*, és *feladatait, figyelemmel a kőbányai Szolgálat sajátosságaira*. A feladat megszervezése és ellátása során *folyamatosan figyelemmel kell lenni azon speciális körülményekre is, amely a társadalombiztosítás által finanszírozott egészségügyi szolgáltatást végző költségvetési szervekre jellemző*.

Lényeges kérdés az is, hogy a gazdálkodás megszervezésének módját érintő szervezeti változás következtében a Szolgálat az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása *az irányító szerv által szabályozott, vagy engedélyezett módon*, illetve a felelősség átruházása nélkül szolgáltatás megrendelésével, vagy az irányító szerv – Képviselő-testület - döntése alapján más érdekeltégi rendszerben történik. A működésre vonatkozó szabályozásban ajánlatos ezekre is kitérni.

A (megbízási és) szolgáltatásnyújtás (megvásárolt szolgáltatás) tárgyú *szerveződések kötésének feltételeit* indokolt a Szolgálatnál *részletezetten, átláthatóan, és végrehajtható módon* – az Ámr. vonatkozó rendelkezéseit is figyelembe véve - belső szabályzatban a szervezeti sajátosságokat megjelenítve - *szabályozni*.

(Célszerűen a gazdálkodási szabályzatban. Ajánlott abban rögzíteni azt is, hogy a költségvetési szerv alaptervékenysége körében szellemi tevékenységgel összefüggő feladatra saját dolgozóval, vagy külső személlyel, szervezettel polgári jogi szerződést kötni - a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok betartása mellett - a költségvetési szerv vezetője jogosult azzal, hogy szerződést csak akkor köthet, ha a feladatot a költségvetési szerv egyéb feltételek hiányában maga ellátni nem tudja. A szerződés megkötése előtt minden esetben vizsgálni kell, hogy az írásban megkötött szerződést kizárólag olyan szervezettel vagy személlyel kössék - az adott szerződés típusra vonatkozó jogszabály előírásai szerint -, amely (aki) az adott feladat elvégzéséhez szükséges szakmai és egyéb feltételekkel saját maga rendelkezik.) Az egységes követelmények teljesítéséhez szabályozni indokolt a *szerveződések minimális tartalmi elemeit is* (tartalmaznia kell: különösen az ellátandó konkrét feladatot, a díjazás mértékét, a szerződés időtartamát, a szerződés tárgyának megfelelően a konkrét adatokat és feltételeket, a megfelelő teljesítésnek minősítés követelményeit, a közvetlen irányításra jogosult megjelölését, a teljesítés igazolására felhatalmazott személy megnevezését).

A Szolgálat üzemeltetési rendszerével kapcsolatban is általánosítható szakmai követelmény, hogy

- költségeket a használatba adási *szerveződésben meghatározott mértékben*,

- *utólag is ellenőrizhető módon,*
- a nem konkrét, nem mérhető költség megosztásának módját (alapját) és mértékét (villany, víz, karbantartás, takarítás, egyéb), *előzetesen szabályzatba rögzítve,*
- a praxishoz rendelhető költségeket egyedi igénylés és *egyedi nyilvántartás alapján,*
- az orvosi tevékenységhez közvetlenül nem kapcsolódó költségek tekintetében a szerződések szerint elkülönített nyilvántartással,
- a helyiségek közös használata esetén praxisonként viselendő költségeket a Ptk. vagy szakági törvény rendelkezései szerint, *praxisonként és költség nemenként*

kell dokumentálni. Ezek jelentős részben az ellenőrzéskor már megvalósultak.

A működtetéshez kapcsolódó pénzügyi elszámolásokat csak úgy lehet egyértelművé tenni, ha a vállalkozói, illetve közalkalmazotti praxisok *bevételeinek forrásai, illetve kiadásainak jogcímei,* illetve azok dokumentációs rendje is belső szabályzatban rögzítve van, és azokról az érintettek tudomással bírnak. Ezekkel zárható ki (pl. a fix díjak, kártyapénzek elszámolásainál) a Szolgálat elszámolási eljárásainak vitathatósága, egységesíthető az elszámolási gyakorlat. Biztosítható az is, hogy utólag is ellenőrizhető, megállapítható lesz - úgy az elszámolással érintett praxisok részéről, mint a külső ellenőrzés által -, hogy konkrétan milyen költségeket számláztak le a praxisoknak, mi képezte azok alapját, mértékét, azok orvos-szakmailag indokoltak voltak-e, illetve a befizetéseknel mekkora volt a követelés, és melyik időszakra történt a befizetés elszámolása, milyen összegű tartozásállományok vannak nyilvántartva, milyen beszédési intézkedésekre került sor. Itt még vannak tennivalók.

A Szolgálat által bevezetett új számviteli rendszer a nyilvántartásra vonatkozóan a felsoroltakat majdnem teljes körűen biztosítani tudja. Praxisonként, bevételi és kiadási nemenként korrekt módon kezelni tudja az adatokat. Biztosítja a vállalkozói praxisok esetében a Képviselő-testületi döntéssel átvállalt költségek elkülönült nyilvántartását praxisonként, és nyilvántartja a továbbszámházandó kiadási nemek adatait is.

Viszont a közalkalmazotti praxisok bevételi nemeinek jogosultságai, azokkal szemben a kiadásként történő elszámolási rend még szabályozatlan volt.

Az ellenőrzés - a vállalkozásban működő orvosi praxisokkal kapcsolatos önkormányzati döntések költségkövetése biztosítására - javasolja belső szabályzatban rögzíteni azt is, hogy *mely tételeket* - mikortól? kinek? a rendelkezése alapján - *nem kell leszámházní a magánpraxisok felé,* és célszerű rendelkezni ezek nyilvántartásának tartalmáról, szabályairól is, mert a Képviselő-testületi határozat végrehajtásának szabályai jelenleg a működési rendben nem jelentek meg.

A készletgazdálkodás terén a készletek beszerzésének, nyilvántartásának és értékelésének módját, valamint a megrendelési és kiszállítási folyamatokat, kapcsolódó bizonylati rendet, a privatizált praxisokra történő terhelés (kiszállított készletérték, anyagkezelés, szállítás díjára vonatkozóan is) részletesen kell a belső szabályzatban rögzíteni.

Fontos követelmény, és még megoldandó feladat a készletek felhasználásnak ellenőrzésére vonatkozó hatékony módszer is, és a jogosultságok olyan tartalmú kidolgozása, aminek végrehajtása orvos-szakmailag is elfogadható. (pl. alapterület, vagy átlagos betegforgalom alapú normák, takarítás-naplózás és azok ellenőrzése).

Ezen a gazdálkodási területen is meghatározó szerepe van a költségvetési tervezésnek, mert a tervezés fázisában lényegében eldől, hogy milyen nagyságrendekkel számolhatnak a készletgazdálkodással foglalkozók, illetve mire számíthatnak a szakmai és gazdasági szakemberek. A feladat bonyolultságát az adja, hogy nem elegendő a pénzügyi keretek (korlátok) ismerete, szükséges megismerni az anyagigényeket, és azokat szoros korrelációba hozni a fedezettel, egyidejűleg foglalkozva a „piaccal” (gyártóval, vagy teljesíteni tudóval), a tárolási lehetőséggel, a kapacitással és az időbeli eloszlással (forgási sebességgel). Elkerülhetetlen, hogy bizonyos készlet raktáron ne maradjon, ami feleslegesen köt le anyagi eszközöket, és előbb-utóbb fel sem használhatóvá válhat, ami miatt a felesleges készleteket, szavatossági problémákat nehéz felelősen kezelni. A szakmai sajátosságokra a készletgazdálkodásban is figyelemmel kell lenni.

A gyógyszergazdálkodás különös gondosságot igényel, mert nemcsak nehezen tervezhető – az előre nem látható események miatt – hanem a hiba helyre nem hozható következményekkel járhat, rendkívül szigorú követelményeknek kell érvényt szerezni a beszerzés, tárolás, a szavatosság tekintetében és a gazdaságosság, az ár a szakmai megítéléshez képest másodlagos szerepet kap.

A lefolytatott ellenőrzés időszakában - utólag is érzékelhetően - a Szolgáltatnál elsődlegességet élveztek – az egyéb nem halasztható kötelezettségek mellett - a folyamatos működtetés fenntartásának, megteremtésének technikai, személyi biztosítással kapcsolatos vezetői feladatai. *A szabályozási tevékenységet - a vizsgált szaktevékenységek vonatkozásában - az elvárható időarányos mértéket meghaladóan elvégezték ugyan, de a működési tapasztalatok, a gazdasági szerv tagjainak személyi teljesítőképessége alapos ismeretének hiányában még nem lehetett teljes körűnek, és rendszerbe foglaltnak minősíteni, így a szabályozással szembeni általános követelmények még hiánytalanul nem teljesülhettek, módosításokra, pontosításokra lesz szükség.*

2.2 a) *A működtetéssel, fenntartással kapcsolatos (irodaszer, könyv, nyomtatvány költségek) elszámolásának szabályszerűsége, valamint a kommunikációs, számítástechnikai eszközök működtetése, karbantartása*

A háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységek EüM (ESzCsM) rendeletekkel szabályozottak, amely tartalmazza ezen tevékenységek ellátásához használatos nyomtatványok megnevezését, raktári számát is (az ellenőrzés idején 38 fajta nyomtatvány szerepelt a rendelet mellékletében). Mindezekkel kapcsolatban a központi beszerzést, raktározást, és az igény szerinti ellátást a Szolgálat végzi.

Emellett használatban vannak a felnőtt és egyes háziiorvosi praxisok számára készült betegdokumentációs programok is, amelyek a háziiorvosi tevékenység teljes palettáját átfogva, könnyen kezelhető formában nyújtanak segítséget a mindennapi munkához. Képesek az előírt formában előállítani a nyomtatványok jelentős részét, ami a papíralapú igényeket befolyásolja.

Az Ügyrend 1. pontjában megjelölt célkitűzés ugyan rögzíti azt, hogy az üzemeltetés, fenntartás, működtetésre vonatkozóan a gazdasági szervezet által ellátandó feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz a szabályozás előírásokat, szabályokat, de a rendelkezések között végrehajtási szintű, részletes szabályozás nem található. A külön elkészített Gazdálkodási Szabályzat sem pótolja a hiányosságot, így a szakterületre vonatkozó, feladatok folyamatait, belső eljárási rendet tartalmazó szabályozás az ellenőrzéskor hiányzott. Célszerűnek tartotta az ellenőrzés – az SZMSZ jóváhagyását követően - kiegészíteni az

Ügyrend rögzített célját azzal, hogy annak célja az is, hogy a Szolgálat szervezetén belül a gazdasági szervezet elhelyezkedésének, vezetésének, szervezeti tagozódásának, feladatainak, jogállásának, hatáskörének bemutatása, és annak elősegítése, hogy a gazdasági szervezethez tartozó feladatok ellátásának helye és módja a Szolgálat valamennyi szervezeti egysége, szakterülete számára ismert legyen.

A praxisokat a szükséges szakmai anyagokkal, eszközökkel a Szolgálat központi raktára látta, illetve látja el. A raktárkészlet feltöltése az igénylések és a Szolgálat vezetője által meghatározott minimum és maximum készlet szintek figyelembe vételével történik.

Az irodaszerek, nyomtatványok, könyv,- és folyóirat, szakmai felhasználású vegyszerek (festék, festékpátron stb.), közlönyök, egyéb információ hordozók beszerzéseit, illetve a nem adatátviteli célú eszközök működtetésének biztosítását és egyéb kommunikációs szolgáltatások (adatbázis, adatfeldolgozás, számítástechnikai rendszer-kezelés stb.) szervezését 2010-től ismét önállóan végzik az „Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat” alapján.

A kommunikációs eszközök működtetési rendjére az ellenőrzés vonatkozóan észrevételre okot adó körülményt nem tárt fel az ellenőrzés.

Pozitívan értékelendő a gazdaságosságra törekvés szempontjából, hogy az intézményvezetés teljesen új üzemeltetési rendszerre állt át a vezetékes telefonok, alközpontok tekintetében, amiben a számlálás és felhasználó kódos üzem mód jelentős költségmegtakarítás mellett korrekt költségelszámolásokat is biztosít.

2.2. b) épületek, építmények egyedi nyilvántartása, műszaki és egyéb berendezések, szakmai felszerelések, járművek egyedi nyilvántartása

Az ellenőrzés időszakában a Szolgálat a működést szolgáló ingatlanok, külön az épületek méretének, vagyoni viszonyainak adataival (ingatlan-nyilvántartási adatok), illetve azok állapotának, státuszának, illetve folyamatba tett intézkedések helyzetéről nem tudott adatokat, okiratokat bemutatni (2004. évi saját adataikat használták). Az üzemeltetéssel víz-, villany-, gázüzemi berendezések területén újonnan megbízott energetikus folyamatosan mérte fel a berendezések típusát, állapotát és az ellenőrzés lezárását követően tesz javaslatot a hatékonyabb működtetésre. Az ingatlanüzemeltetéshez kapcsolódó közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolat a helyszíni ellenőrzés befejezéséig – szerződés módosításokkal – lényegében megfelelően rendeződött.

Az ellenőrzésig viszont nem került sor a gazdálkodás megszervezési módjának változásához kapcsolódóan a 2010. 01. 01.-jei fordulónappal a Szolgálat szervezeteinek vagyoni és pénzügyi helyzetét, illetőleg a működése és szaktevékenységei alakulását befolyásoló pénzügyi-gazdasági eseményeket rögzítő átadás-átvétel dokumentálására a Polgármesteri Hivatallal. Hiába készített a Szolgálat ennek lebonyolítására ütemtervet, az nem került előterjesztésre az illetékes bizottság, illetve jóváhagyásra a közös felügyeletet gyakorló Képviselő-testület elé.

Az épületek fenntartásának, és az ahhoz tartozó berendezések üzemeltetésével kapcsolatos kiadásait csak a jogilag is rendezetten Szolgálathoz tartozó, meghatározott nyilvántartásában is szereplő épületek, építmények után van lehetőség elszámolni.

Mindez rendezett, jól elhatárolható és egyértelmű állapotokat követel meg az önkormányzati gazdálkodótól, és a számlacsoporthoz felmerült kiadások felosztásának szabályait is a saját

számlarendjében szabályoznia kell az intézménynek, amelyet az elkészített új számlarend megfelelően tartalmaz.

Külön kell kimutatni az intézmény egészére kiterjedő központi irányítás kiadásait. A számlacsoportban felmerült kiadások felosztásának szabályait az intézménynek a saját számlarendjében szabályoznia kell, ami szintén megfelelően megtörtént.

A kiadások elszámolásánál arra kell törekedni, hogy a különféle tevékenységekhez tartozó ráfordítások egyértelműen meghatározhatók, elhatárolhatók legyenek, ennek a követelménynek a Szolgálat kialakított számviteli rendszere megfelelt.

A nagyértékű tárgyi eszközök vonatkozásában már korábban átalánydíjas szerződéseket kötött a Szolgálat, az orvos-szakmai eszközök működőképességét az ÁNTSZ is folyamatosan ellenőrzése alatt tartja és az aktuális feladatok elvégzését esetenként tett megállapításai alapján kezdeményezi. Problémát csak a Szolgálat lehetőségeit meghaladó nagyköltségű eszközök (fogászati kezelőegység, sterilizátor) cseréjének anyagi fedezete okozhat cserejavaslat esetében.

2.2. c) tárgyi eszközök gazdálkodó szervek belüli átadás-átvételének szabályozottsága

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdés e) pontjában foglalt előírás alapján a Szolgálat 2010. 01. 01-jétől belső szabályzatban rögzítette a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat.

Sajnálatos, hogy az ellenőrzésig - a gyógyító tevékenységen kívüli - Szolgálat központi feladatai teljesítéséhez szükséges tárgyi eszközök köre nem került meghatározásra, mint ahogy nem történt meg a vállalalkozási tevékenységekhez(is) használt tárgyi eszközök elkülönítése, - még abban az esetben is, ha azokat az Önkormányzat térítésmentesen biztosítja a vállalkozó orvosoknak -, illetve az Önkormányzat és Szolgálat közötti tárgyi eszköz gazdálkodásra vonatkozó szabályozás sem.

A vonatkozó intézményi Szabályzat „II. A gépek, berendezések és felszerelések használatára vonatkozó szabályok” cím 1. pontja fogalom meghatározásként rögzítette: „**Gépek, berendezések és felszerelések:** a rendeltetészerűen használatba vett, üzembe helyezett, az államháztartás szervezete tevékenységét szolgáló egészségügyi, számítás- és ügyvitel-technikai, stb. eszközök.” Ezzel kapcsolatos ellenőrzési észrevétel, hogy szabályzatban „stb. eszköz” megjelölés nem alkalmazható.

A 6. pont rendelkezése: „A Kőbányai Egészségügyi Szolgálat berendezéseit csak az orvos igazgató engedélyével lehet kivinni. Az elszállítást minden esetben bizonylatolni kell.”

A rendelkezéssel kapcsolatban kifogásolja az ellenőrzés, hogy nem tartalmazza, hogy mikor? kinek? milyen bizonylattal? milyen eljárási rendben kell azt megtenni? Ezekre tekintettel a szabályozás kiegészítendő.

A szabályzat hatásköri kérdésekre vonatkozó része (helyiségek bérbeadása) is kiegészítésre szorul, mert a döntést ugyan az orvos igazgató hozhatja, de a bérbeadási szerződés érvényességi kelléke a gazdasági szervei ellenjegyzés, és a szabályzat ezt nem tartalmazza.

Hiányzik a személyhez kötött, vagy szervezeti egységhez rendelt használati mód (rendelőkre vonatkozóan kialakított eszközzelési gyakorlat) is a szabályozásból.

2.2. d) járművek működtetése, karbantartása

A Szolgálat által ellátott feladatok jellegéből adódóan a gépjárművek üzemeltetése különböző formában, különböző szervezeti keretek között történik. Az eltérő üzemeltetési, szervezési feladatok mellett a vonatkozó jogszabályok betartását, a szolgálati érdekű tényleges teljesítések dokumentálását és a kapcsolódó költség-elszámolási rendet 2010. 01. 01-jétől „Gépjármű üzemeltetési Szabályzat”-ban szabályozták.

A szabályzat hatálya kiterjed a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat továbbá alkalmazottai tulajdonában lévő, - és a szervezet érdekében használt - gépjárművekre, azok vezetőire, valamint az üzemeltetésében résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre. Rendelkezik arról, hogy a Szolgálat feladatainak ellátása érdekében a következő gépjárművek üzemelnek:

- a.) üzemi használatú személygépkocsi,
- b.) saját gépkocsi, hivatalos célra történő igénybevételre.

Az ellenőrzés hatáskörileg kifogásolja a szabályzat 3. pontjának rendelkezését, amely szerint:

„3. A Kőbányai Egészségügyi Szolgálat tulajdonában (tartós bérletében) lévő gépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása orvos igazgató feladata.”

A gépjárművek jogszabályoknak megfelelő üzemeltetése a működtetés részeként a gazdasági szerv feladata. Más kérdés, hogy a feladatokhoz kötelezettségvállalási, utalványozási rendelkezések is kapcsolódnak, amelyekre az orvos igazgató jogosult. Tartalmilag viszont el kell különíteni – a felelősségi kérdések elhatárolása miatt – a feladatokat. Ezzel kapcsolatban **az ellenőrzés észrevételezi**, hogy elkülönült gazdasági szervezet mellett nem állapítható meg annak indoka, hogy az orvos igazgató intézményvezetőként miért része az operatív gazdálkodásnak.

A Szolgálatnál található E JL-574 frsz-ú Astra Caraván típusú (1994. 12. 04-i beszerzésű) személygépkocsi, - amit 2001. 03. 04-én az Önkormányzat és Országos Mentőszolgálat között megkötött szerződés alapján a Mentőszolgálat használt - 2008. évben visszaadásra került a Szolgálatnak. Igaz, hogy az a belső szabályzatban „kulcsos” rendszerben használható járműként jelent meg, de a 16 éves jármű tartósan használaton kívüli.

A HMR-641 frsz-ú Astra Caraván típusú szgk 2001. február 26-i beszerzésű, gyakorlatilag a beszerzések, kiszállítások bonyolítója, 2010-től a saját szabályozásnak megfelelően üzemeltetett. **A terv szerinti értékcsökkenés jogszabályban meghatározott évenkénti 20% leírási kulcsát alkalmazva mindkettő 0-ra leírt értéken van nyilvántartva. Ezekre tekintettel – a vonatkozó eljárási szabályokat betartva – indokoltnak látszik a selejtezésük, hasznosításuk, mert koruknál fogva még a használhatóság mellett is csak gazdaságtalanul üzemeltethetők.**

A szolgálati járművek menetokmányaira vonatkozó szabályozást pontosításra szorulónak minősítette az ellenőrzés, mert:

- a gépjárművezető naponta a kezdő és záró km óra állás között a megtett utakat eseményszerűen (kiindulástól-visszaérkezésig) utanként köteles a menetlevélen feltüntetni,
- rendelkezni kell arról, hogy kik jogosultak a szolgálati járműben utazni, azok neveit a megtett út viszonylatában a menetlevélen fel kell tüntetni (üzemi baleset esetén jelentősége van),
- rögzíteni kell, hogy ki és milyen formában köteles igazolni a szolgálati jellegű gépjármű teljesítést (költség átháríthatóság alapja), vonatkozásaiban **nem pontos a szabályozás**. A szűrőpróbaszerű ellenőrzés csak ennek kiegészítője lehet.

A 11, 12 és 14. pontokban foglalt szabályok gépjárművezető által történő betartása olyan helyzeteket teremthet, hogy a járművek nem fognak közlekedni, mert azokat hitelesen csak műszaki állomás tudja megállapítani. Úgy indokolt átfogalmazni, hogy a tőle elvárható módon teljesíti a járművezető.

Kifogásolható a szabályzat üzemanyag megtakarításra, és a túlfogyasztásra vonatkozó rendelkezése, mert a járművek meghatározott fogyasztási normával rendelkeznek, téli időszakban lehetőség van meghatározott szorzók alkalmazására, és ezek kimondottan a takarékoskodó vezetést szolgálják. A szabályzat eltekint ettől és pazarló felhasználásra ad lehetőséget, mert **nincs benne érdekeltégi rendszer**. Az ellenőrzés javasolja ennek újragondolását, módosítását. Túlfogyasztás esetén lehetőség van beméretni hivatalosan a jármű fogyasztását és annak alapján elvégezni az elszámoltatást, a megtakarítást állandó gépkocsivezetőnek negyedévente ki lehetne fizetni az adózási szabályok betartásával.

A szabályzatban a szolgálati járművek **karbantartására** vonatkozóan nem talált rendelkezéseket az ellenőrzés.

A Szolgálatnál a szolgálati tulajdonú személygépjármű magáncélú igénybevétele nincs lehetőség..

Ilyen jellegű igénybevétel az ellenőrzés által nem volt megállapítható.

A saját tulajdonú személygépkocsit hivatalos célra történő használatát a szabályzat külön címben tartalmazza. Az ellenőrzés indokoltnak tartja az erre vonatkozó rendelkezések pontosítását, mert az első pontban a Szabályzat úgy rendelkezik, hogy: „A Kőbányai Egészségügyi Szolgálat feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják....” Akkor van lehetőség a használat engedélyezésére.

Ebben a problémás rész **a más körülmények indoka**, mert a szabályzatnak a munkavégzéshez kapcsolódó körülményeket nevesíteni kell, ez pedig azt tartalmazza, hogy **bármilyen lehet az**.

Pontosítani indokolt az alábbiak miatt is:

A saját tulajdonú gépjárműnek kizárólag a saját és a házasárs tulajdonát képező jármű minősül. Egyrészt **az egyéni vállalkozóra nem vonatkozhat a szabályozás**, tehát csak a Szolgálattal jogviszonyban állónak engedélyezhető, ezt rögzíteni indokolt.

Másrészt **a magánszemély kétféle formában kaphat költségtérítést és a kettő nem feleltethető meg egymásnak!**

Egyik a **nem kiküldetési rendelvénnyel** alapján adott költségtérítés, a másik a **kiküldetési rendelvénnyel** alapján adott költségtérítés.

1. Útnyilvántartás alapján a ténylegesen megtett utak figyelembe vételével, vagy átalány jellegű költségtérítés esetén, ha a munkavállaló rendszeresen használja a saját gépkocsit hivatali célra.

- A kapott teljes összeg adóköteles bevétele a magánszemélynek, amellyel szemben költségek számolhatók el.

- A kifizetés előtt az adóelőleg levonásához a munkavállalókat írásban nyilatkoztatni kell (utólag ez a nyilatkozat nem pótolható).

- A megtett utakról nyilvántartást vezet a magánszemély annak érdekében, hogy az önadózási kötelezettség teljesítése érdekében az elszámolható költségeket szembe tudja állítani a munkáltató által fizetett költségtérítéssel.

- Az útnyilvántartáson fel kell tüntetni a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát, fogyasztási normáját, az év első és utolsó napján a kilométeróra állását (amennyiben a költségelszámoláshoz szükséges, akkor az utóbbi adatot havonta kell bejegyezni). Az utazás időpontját, utazás célját, felkeresett címet, megtett kilométerek számát.

A bevétellel szemben két módszerrel számolható el költség:

Üzemanyagköltség címén a kormányrendeletben meghatározott *fogyasztási norma szerinti üzemanyag-mennyiség és az APEH által közzétett ár szorzataként* meghatározott összeg, vagy a számlákkal igazolt üzemanyag-vásárlás vehető figyelembe (azzal, hogy a számla alapján figyelembe vett üzemanyag mennyiség nem lehet több mint az üzleti használatra meghatározott norma mennyisége), továbbá a számlával (bizonylattal) igazolt fenntartási, javítási és felújítási költségek számolhatóak el *a hivatali célú használat arányában*.

Üzemanyagköltséget az előzőekben leírtak szerint lehet elszámolni és költség címén a 9Ft/km általános személygépkocsi-normaköltség számolható el.

A magánszemély választhat a kétféle módszer között, választása azonban egész évre és valamennyi általa használt gépjárműre vonatkozik (írásban nyilatkoznia kell melyiket választja)

Kiküldetési rendelvénnyel alapján adott költségtérítés sajátossága: *eseti utaknál a munkáltató rendeli el a hivatali utat.*

- A kiküldetési rendelvénnyel a munkáltató által kiállított bizonylat (ezen utasítja a dolgozót a munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzésre).
- A kifizetőnek két példányban kell kiállítani. Kötelező tartalmi elemei, amelyeket fel kell tüntetni: a magánszemély neve, adóazonosító jele, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezése, forgalmi rendszáma, a hivatali út célja, időtartama, útvonala, a futásteljesítmény, az utazás költségtérítése, az ételmezési költségtérítés, valamint az ezen költségtérítések kiszámításához szükséges adatok (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár, stb).
- Az eredeti példányt a munkáltatónak, a másolatot az adózónak kell megőrizni a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával (elévülési idő)

Ha a magánszemély a hivatalos célra megtett km, a kormányrendeletben meghatározott üzemanyag-fogyasztási norma, az APEH által közzétett üzemanyagár, és a 9Ft/km normaköltség alapján kapja a térítést (mely a jogszabály szerint igazolás nélkül elszámolható mérték), akkor azt a magánszemélynél nem kell bevételként figyelembe venni.

Ha jogszabályban meghatározott igazolás nélkül elszámolható mértéket meghaladóan történik térítés, akkor azt a magánszemélynél teljes összegben adóköteles bevételnek kell tekinteni. Ezzel szemben viszont a magánszemély költségeket számolhat el (vagy a bizonylat nélküli részt, és a fennmaradó után adót fizet, vagy a felmerült költségeket a hivatali célú út arányában)

2.2. e) üzemeltetési és fenntartási feladatok szervezettsége, elszámolások szabályossága

Az ellenőrzés további pontosításra, rendszerezésre ajánlja a Szolgáltatnál a lényegesebb üzemeltetéshez tartozó belső szabályozást, mert a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó belső szabályozás ugyan részletes üzemeltetési kérdéseket is szabályoz, de az üzemeltetés részeként a fenntartói feladatokat is indokolt megjeleníteni.

A Szolgáltatnak kell biztosítani az intézmény zavartalan, biztonságos üzemeltetését, ennek során:

- a hatáskörébe utalt épületekkel kapcsolatos javítási, karbantartási munkálatok megszervezését és elvégzését, ezen feladatellátás módját (pl. vásárolt szolgáltatás)
- szabályozni kell, hogy milyen módszerrel kísérik (folyamatosan) figyelemmel az épületek, rendelők állagát, szükség esetén a működés szempontjából ki jogosult minősíteni akadályozó tényezőként a keletkezett hibát, milyen módon dokumentálják és intézkednek a hibák, hiányosságok megszüntetésére, elhárítására,
- milyen szabályok vonatkoznak a külső szolgáltatók által végzett karbantartások megrendelésére, figyelemmel kísérésére, a teljesítések felügyeletére, szakmai igazolásaira,
- milyen formában és milyen időben kell gondoskodni az épületek, rendelők, egyéb helyiségek takarításáról, tisztántartásáról, és milyen szabályokat (pl. takarítási nyilvántartást) kell betartani ezen munkáknál, kik jogosultak azokat ellenőrizni, igazolni,
- hogyan és kinek kell biztosítani épület, rendelő, egyéb helyiségek biztonságos zárásának feltételeit, illetve gondoskodni a kulcsok nyilvántartásáról, hozzáférhetőségi rendjéről,
- milyen szabályok vonatkoznak a munkaidőben és munkaidőn túl az épület, rendelő használatára, biztonságos zárására,
- ki és milyen formában gondoskodik a meglévő riasztórendszer biztonságos üzemeltetéséről.
- fontosságára tekintettel hol történik a kulcsok nyilvántartása, az irodák, rendelők zárási feladataira vonatkozik-e külön kulcsnyilvántartási szabályzat,
- munkaidőben, illetve munkaidő kívül hogyan biztosítja a Szolgálat az üzemeltetéssel kapcsolatos meghibásodás esetére vonatkozó elérhetőséget,
- hogyan gondoskodnak a hiba elhárításáról, illetve ennek érdekében milyen módon tart kapcsolatot a Szolgálat a külső szolgáltatókkal és karbantartókkal,
- milyen rendben, formában történik az épületek, rendelők fűtésének biztosítása, illetve annak személyi és dologi feltételeiről való gondoskodás,
- a belső szervezeti egységek által benyújtott és összegyűjtött igények alapján a berendezések, felszerelések, anyagok, takarító- és irodaszerek beszerzésének ütemezése és elvégzésének mi a rendje.

Gondoskodni kell arról is, hogy a feladattal érintettek a szabályozást bizonyíthatóan megismerjék.

A „Gazdálkodási Szabályzat” tartalmi rendelkezései végrehajtásával a Szolgálat gazdálkodását teljes körűen nem lehet végrehajtani. Az átfogó, áttekinthető, kívül állóknak is eligazodást nyújtó szabályzat elkészítése az ellenőrzés által is elismert, jogos igény, és komoly segítség a belső szervezeti egységeknek, működéssel érintetteknek. Nem kötelezően elkészítendő belső szabályzat, tehát hiánya nem kifogásolható, de ***címnek megfelelő tartalmú elkészítését az ellenőrzés javasolja.***

A magánpraxisokkal kötött „Használatba-adási szerződések” – az Önkormányzat, mint használatba adó képviselője által eljárva – az ellenőrzési időszakot megelőzően olyan módon kerültek módosításra, hogy az Önkormányzat – mint megbízó - köteles gondoskodni „Az épület fenntartási költségének (víz, csatorna, gáz, villanya, távfűtés, kéményseprés, rovarirtás, tűzvédelmi biztonsági berendezések, felszerelések karbantartása, vagyonvédelmi biztonsági berendezések működtetése, karbantartása) 2009. június 1-jétől történő kiegyenlítéséről mindaddig, amíg az adott rendelő felújítása megtörténik.”

A költségátvállalás problémáját az ellenőrzés abban látja, hogy ebben a formában a magánpraxisú rendelők zárójelben felsorolt üzemeltetési költségeinek fedezetét, bevételi forrását az Országos Egészségbiztosítási Pénztártól a vállalkozó orvos közvetlenül havonta átutaltan (ún. „fix” díjat) megkapja, ami az elengedett díjak tekintetében nehezen bizonyíthatóan hozható összefüggésbe az adott rendelő felújításra szoruló állapotával.

A háziiorvosi (fogorvosi) magánpraxisok ezzel a Képviselő-testületi rendelkezéssel, illetve annak végrehajtásával - az ellenőrzés álláspontja szerint - az Önkormányzattól általánosított, folyamatos, meghatározatlan idejű, - azaz feltétel bekövetkezéséhez kötött - jogalap nélküli anyagi juttatásban részesülnek, úgy, hogy a felújítás tartalma is meghatározatlan.

Felújításnak minősül az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott épület (épületrész) eredeti műszaki állapota teljesen visszaáll, vagy az eszköz élettartama megnövekszik, és teljesítőképessége megközelítően, vagy teljesen visszaáll, Nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától. Karbantartásnak minősül a tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást is. A rekonstrukció a tárgyi eszközök technikai megújítása, a tárgyi eszközök egyedi pótlását meghaladó olyan részleges, vagy teljes újralétesítése, illetve cseréje, amely magasabb műszaki színvonalat eredményez, amelynek során az elhasználódott tárgyi eszközök eredeti állapotának megközelítő, és teljes helyreállításán túl a tárgyi eszközök kapacitása, funkciója, az ellátható feladatok köre bővül (a tárgyi eszközökön egyidejűleg végzett beruházási és felújítási tevékenység). A költségvetési szerv akkor jár el helyesen, ha számviteli politikájában - a számviteli törvény egészének, alapelveinek figyelembevételével - rögzíti, hogy az egyes tárgyi eszközökkel kapcsolatos tevékenységek közül melyeket minősíti beruházásnak, felújításnak, karbantartásnak.

(A variációk sokasága mellett néhány példaként történő bemutatása; *épület-felújításnak* minősül:

- a meglévő - a költségvetési szerv könyveiben nyilvántartott vagy bérelt - épületnél (a továbbiakban: meglévő épület) a fűdémcsere és az azzal együtt elvégzett munkák;
- a meglévő épület szellőző-, légüdtítő- (légállapot-szabályozó) berendezés teljes cseréje (a teljes cserébe beletartozik a központi és a helyi berendezések, a vezetékek cseréje is);
- a meglévő épületben lévő személyfelvonó, mozgólépcső, személtedobó, központi antenna, kaputelefon, lépcsőházi levélszekrény, álpadló és álmennyezet külön-külön történő teljes cseréje;
- külön-külön is a villamos energia, a víz-, a gáz-, a hőellátás vezetékeinek és berendezéseinek együttes és teljes cseréje;
- a meglévő központi fűtőberendezések (kazánok) cseréje;
- fűtőkorszerűsítésnél minden olyan munka, amely a szilárd tüzelőanyagú központi fűtésről olaj- vagy gázüzemű központi fűtésre, olajtüzelésű központi fűtésről gáztüzelésű központi fűtésre, központi fűtésről távfűtésre való átállással kapcsolatos és nem minősül mennyiségi növekedéssel nem járó épületberuházásnak;
- a meglévő épület tetőszerkezetének teljes cseréje.

épület-karbantartásnak minősül:

- meglévő - a költségvetési szerv könyveiben nyilvántartott vagy bérelt - épületen végzett minden olyan munka, amely a folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetéshez szükséges, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi, még akkor is, ha az épület alkotórészei lényeges elemeinek részleges cseréjével jár együtt;
- a rendeltetésszerű használat érdekében elvégzett külső, belső állagmegóvási munka (vakolás, meszelés, festés, mázolás) még akkor is, ha az egész épületre kiterjed (homlokzattatarozás, beleértve a nyílászárók cseréjét is), vagy ha korszerűbb formában, módszerrel történik a javítási munka (például meszelés helyett festés, vagy tapétázás, vagy falburkolat elhelyezése, vagy szőnyegpadló helyett parketta vagy fordítva);
- a tetőszerkezet javítása, részleges cseréje;
- a lapostető-szigetelés javítása, cseréje;
- az épület talajnedvesség elleni szigetelése, injektálása;

- a szellőző-, légűdítő- (légállapot-szabályozó) berendezések részleges cseréje, a személyfelvonó, a mozgólépcső, a személtedobó, a központi antenna, a kaputelefon, a lépcsőházi levélszekrény egyes darabjainak, alkotórészeinek cseréje;
- a villamos energia, a víz-, a gáz-, a hőellátás vezetékének, berendezéseinek részleges cseréje;
- a meglévő épület olyan átépítése, átalakítása, amelynek eredményeként az épület egészének vagy az épület egy részének funkciója, rendeltetése nem változik meg, például célszerűségi okokból az épületen belüli válaszfalak, szociális helyiségek áthelyezése).

A vállalkozói praxisokra továbbszámlázandó működési költségek és az alkalmazotti praxisok forrásainak, illetve azokkal szemben teljesített elszámolások szabályosságát a 2010. első negyedévi adatokból mintavétel módszerével vizsgálta az ellenőrzés (a 2761, 6298, 6605 és 7884 azonosítású számú praxisok, amelyek minden típusból egy mintavételt jelentettek). Ezek alapján megállapította, hogy a költségelszámolásnál az egyes költségeket a vállalkozások esetében is elsődlegesen a praxis szintre könyvelték. A nem egyértelmű mérhető esetekben a szerződésekben meghatározott arányosítással történtek a költségviselői terhelések. Egyértelműnek tekintették a személyi jellegű kifizetéseket, mivel valamennyi dolgozó egy költséghelyhez rendelt.

A felosztási szabályok alól csak egy kivétel van, a Pongrác út 19. szám alatti rendelő, ahol a háziorvosi szolgáltatón kívül még a központi ügyelet, a sportorvosi rendelés és a gyógyszertár található. Itt más-más felosztási kulcsokat használtak a távhő-díj, a víz-csatorna-áram, és a takarítás költségnemek felosztásánál, ezeket a kulcsokat külön megállapodások rögzítik.

Az ellenőrzés pozitív megállapítása, hogy számvitelileg megoldották az Önkormányzati rendelkezés működési költségekre vonatkozó elkülönült nyilvántartását a vállalkozó praxisok esetében, így utólag is pontosan megállapítható, hogy praxisonként milyen összegeket vállalt át az Önkormányzat.

A közalkalmazott praxisok esetében a Szolgálat továbbra is sajátos, önként vállalt, ellenőrzés által vitathatónak minősített gyakorlatot folytat az OEP finanszírozásból való személyhez kapcsolódó költségterítések terén, hogy az adott praxis finanszírozásának erejéig megengedte a praxisban dolgozó közalkalmazottaknak (elsősorban az orvosnak, de előfordult asszisztensnek is az orvos rendelkezése alapján), hogy az egyedileg nyilvántartott kártyapénz „maradványai” terhére – 2010-ben ugyan már negyedéves szinten összesítve - „háziorvosi feladat céljára” vásárlásokat, költségeket számoltak el.

Ezek általában a Szolgálat és a dolgozó nevére szóló számlák, amelyek kifizetését a szolgálat vezetője általában utólag engedélyezte. Valószínűsíthetően van a megoldásnak olyan orvosszakmai indoka is, ami a jelenlegi pénzügyi-gazdasági jellegű ellenőrzési szempontok alapján az ellenőrzés által nem volt egyértelműen támogatandó gyakorlatnak értékelhető, mert az ellenőrzés azt több tekintetben problémásnak tartja. A gyakorlat felülvizsgálatát, és annak eredményeként megszüntetését, illetve átláthatóvá, szabályossá történő átalakítását kezdeményezi az OEP módoszatokra, lehetőségekre vonatkozó esetleges állásfoglalásától függetlenül. Ennek indokai;

- az ellenőrzéskor nem volt előzetesen szabályozva a költségviselési rend (milyen költségek, milyen mértékig, milyen bizonylati szabályok mellett számolhatóak el, nem gondoskodtak arról, hogy a feladattal érintettek a szabályokat bizonyíthatóan megismerjék),

- a vásárlásoknál, számlás tételeknél nem előzetes volt az engedélyezés (kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés), így a Szolgálat kiszolgáltató helyzetben vitapartner azok kifizetései jogszerűségénél,
- utólag nem bizonyítható az érvényesítésre orvos által elszámolásra leadott minden tétel esetében, hogy az egyértelműen a praxis-működtetéssel összefüggésben, és úgy merült fel, hogy azt az igényt nem teljesítette a Szolgálat,
- az elszámoló orvos a pénzügyi okmányok esetében maga a beszerző, teljesítésgazdoló és felhasználó is, ami összeférhetlenségi szabályt sért,
- ez a módszer egyéb veszélyként alkalmas lehet a hatályos adózási szabályok kijátszására, amiben a Szolgálat közreműködő partnerre válhat.

A takarításra, mosatásra, rovarirtásra, irodagépek, informatikai eszközök illetve orvosi műszerek, berendezések karbantartására korábban is szerződésekkel rendelkeztek, ezek alapján a tevékenységek meghatározott rendszerességgel való elvégzettetése biztosított. Az egészségügyi szolgálat a takarítási feladatokat közalkalmazottakkal látja el. Az intézményvezetés által vizsgálandónak tartotta az ellenőrzés, hogy a takarítási feladatokat kiszervezéssel nem lehet-e olcsóbban ellátni.

Az intézmény eszköz és anyaggazdálkodását, annak mennyiségi és értékbeli nyilvántartását is – 2010-től az elkülönült gazdasági szervezetén keresztül - önállóan látja el.

A működés műszaki hátterét a Szolgálat vásárolt szolgáltatásokkal célfeladatokhoz kötve biztosítja. A rendelők által bejelentett igényekről nyilvántartást vezetnek, az elvégzett karbantartási munkák elvégzését az érintett megrendelés kezdeményezővel is igazoltatásra kerülnek.

2.2. f) a Szolgálat kezelésében lévő objektumok állapot felmérési helyzete

Az ellenőrzést megelőző időszakban a Képviselő-testület döntött arról is, hogy az egészségügyi alapellátás intézményeinek állapotfelmérését külső szakértővel el kell végeztetni, aminek forrását 5 MFt –ban határozta meg.

A helyszíni ellenőrzésig a teljes körű műszaki szakértői állapotfelmérés a megbízott Vagyonkezelő Zrt. által még nem készült el.

2.2. g) intézményi karbantartási tervdokumentációk

2004-től tervszerű karbantartási tevékenység a Szolgálat intézményeinél – különböző okokra visszavezethetően – már az előző ellenőrzés által is rögzítetten nem folyt. Ez sajnálatosan komoly anyagi következményekkel járó hátrányos helyzetet okozott a vizsgált szakterületen.

Az intézményi javítás, tervszerű karbantartási tevékenységét, illetve magát a tervezhetőséget a felújítási terv ismerete, vagy annak hiánya döntően meghatározza. A feladatellátás megkívánja, hogy a Szolgálat és az Önkormányzat közötti együttműködés és munkakapcsolat folyamatosan működőképes legyen.

Tekintve, hogy az ellenőrzéskor a felújítási terv sem volt ismert, így reálisan összeállított karbantartási tervdokumentáció sem volt számon kérhető a Szolgálaton.

Az ad-hoc jelentkező karbantartás jellegű kiadások elvégzettetésének fedezetét az Önkormányzat által épületenként biztosított 500eFt karbantartási keret jelenti, ezekből végeztetik el a soron kívüli hibaelhárításokat.

Az ingatlanokkal és az ingóságokkal kapcsolatos javítások, karbantartások elszámolása elsősorban a vállalkozó praxisok esetében érdekes, hiszen a felmerült költségek egy részét számukra továbbszámlázzák. (Bár a közalkalmazott praxisok talált egyedi „költségelszámolási” rendszer miatt ezeknél a praxisoknál sem mindegy, hogy a költségelszámolás során milyen eredményt érnek el.)

A Szolgáltatnál jellemzően továbbra is fennmaradt a funkcionális privatizáció mellett a közalkalmazotti jogviszony. A funkcionális privatizáció pedig - a Szolgálat vezetésétől függetlenül - alapvetően – meghatározatlan ideig - a közteher-elkerülés eszközévé vált.

A gázenergia, áramszolgáltatás, víz és csatorna, távfűtés közüzemi szolgáltatásokra a Szolgálat saját nevében szerződött a szolgáltatókkal és saját költségvetésében önállóan tervezte, illetve rendezi a közüzemi díjakat. Az épület és egyéb karbantartási tevékenységet a rendelkezésre álló anyagi eszközök függvényében szervezik, illetve bonyolítják.

2.3. Fegyelmi helyzet vizsgálata.

A vizsgált időszakban fegyelmi eljárást nem folytattak-e le, jogerősen megállapított kártérítés nem volt.

A szolgálat Újhegy sétány 13-15 szám alatti háziorvosi gyermekrendelőbe 2010. január elsejére virradóra ismeretlen tettesek betörték, azt feldúlták és számos értéket eltulajdonítottak. A rongálási kár 43.573 Ft., a lopási kár 376.927 Ft. volt

A szolgálat vezetője a szükséges intézkedéseket, jelentéseket a Rendőrség, az ÁNTSZ, a Polgármesteri Hivatal, az OEP. és az Allianz Hungária biztosító felé időben megtette. Az ÁNTSZ helyszíni szemlét tartott, melyről jegyzőkönyvet vett fel, a Rendőrség az ellenőrzés kezdetéig nem fejezte be a nyomozást, arról jegyzőkönyvet a szolgálat nem kapott, így a betörés rendőrség általi lezárása, a biztosító kártérítése még folyamatban van

2.4. Beruházási, felújítási tevékenység, vagyonhasználat, vagyonhasznosítás.

A Szolgáltatnak törekednie kell arra, hogy – az éves költségvetéseivel összhangban – évente készítsen **vagyongazdálkodási tervet**, amelyben az adott évben ellátandó feladatokat, és azokhoz szükséges becsült bekerülési összegeket rögzíti. Így az intézmény évente rendelkezhetne komplett tárgyi eszköz amortizációt is követő beszerzési, felújítási, karbantartási tervvel, amiben rögzíthetnék a tűz és biztonságvédelmi, egyéb hatósági előírásokból adódó, vagy azokkal kapcsolatos tennivalókat, illetve az előző évről áthúzódó kötelezettségeket.

2.4.a) beszerzések tervezése, pénzügyi lebonyolítása, eszközök aktiválása, állományba vétele

A beruházási, felújítási tevékenység bonyolításával kapcsolatban eredeti kiadási előirányzatot a Szolgálat nem kapott, feladata sem jelent meg az ellenőrzéskor a területen, és információval sem rendelkezett a vezetés a kapcsolódó tartalmi kérdéseket illetően.

A vagyongazdálkodással kapcsolatos pénzügyi lebonyolítás, az eszközök aktiválása, illetve állományba vétele megfelelően szabályozott volt.

2.4.b) egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök nyilvántartása

Az egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök nyilvántartása a kialakított számviteli rendszerben megoldott.

2.4.c) szakmai tevékenységet szolgáló tárgyi eszközök kiadásainak tervezése, felhasználása, műszaki ellenőrzése

A szakmai tevékenységgel összefüggő kiadások - a gyógyszer, vegyszer beszerzés, a szakmai készletbeszerzés, a szakmai tevékenységhez szükséges könyv, folyóirat, kísértékű tárgyi eszköz beszerzés, szakmai gépek, berendezések, műszerek működtetése, karbantartása, a szakmai célokat szolgáló járművek működtetése, karbantartása, a szakmai tevékenységhez igénybe vett szolgáltatások – kiadási előirányzatainak tervezése 2010. év vonatkozásában az érvényes szerződéseken és a tapasztalati adatokon alapult.

A szakmai tevékenységet szolgáló tárgyi eszközök kiadásainak tervezésére (annak előkészítő szakaszára), felhasználására, illetve a műszaki ellenőrzésre vonatkozó konkrét feladatok valószínű a Gazdálkodási szabályzatban kerül majd kidolgozásra.

A szakmai tevékenységet szolgáló tárgyi eszközök köre (elkülöníthető besorolása) az ellenőrzéskor nem volt tételesen meghatározva. A Számlarend dologi kiadásokra vonatkozó része a készletbeszerzések elszámolási bontásánál rendelkezik ugyan a szakmai anyagok, és kísértékű tárgyi eszközök, szellemi termékek elkülönült nyilvántartására, de konkrétumokat a részletekre nem tartalmaz.

A Szolgálat általában jogszabályváltozások követésével összefüggésben készít ütemtervet a szakmai eszközök beszerzésére, így a védőnői hálózat 2010-ben történt jogszabályi környezetváltozásával összefüggésben is elfogadásra került a Képviselő-testülethez beterjesztett költségvetésükben a fedezet biztosítása. A szakmai eszközök jellemzően ORKI engedélyes termékek, az előírt időközönként a bevizsgáltatásuk kötelező, azok eredményétől függően a szükséges vezetői intézkedések, amelyek folyamatosnak tekinthetők.

Az orvos-szakmai tevékenységet szolgáló tárgyi eszközökre a vezetői értékelés szerint is jellemző az avultság, illetve a használhatóság mellett az Uniós szabványoktól való eltérés, nem megfelelésség. Viszont ezek cseréje önerőből nem megoldható.

A műszaki ellenőrzés jogosultságára, eljárási rendjére vonatkozó szabályozás is a módosított, kiegészített Gazdálkodási szabályzatban várható.

2.4.d) vagyonhasználati, vagyonhasznosítási szabályozás, gyakorlati megvalósítás helyzete

A Szolgálat Ügyrendjének 6. pontja tartalmaz két alcímében vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokra vonatkozó rendelkezéseket. Rögzítette a vagyongazdálkodás alapvető követelményeit, illetve a vagyon nyilvántartásával kapcsolatos kötelezettséget.

A Szolgálatnál a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban:

kormányrendelet) 20. § (3) bekezdés e) pontja alapján belső szabályzatban szabályozták. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályait külön belső szabályzat tartalmazza.

A II. „A helyiségek használatára vonatkozó szabályok” cím következő pontjai: „11. A helyiségek 12 hó időtartamot meg nem haladó bérbeadásáról orvos igazgató jogosult dönteni, míg ezen időtartamot meghaladó bérbeadásra fenntartó jogosult.

12. A helyiségek bérleti díját orvos igazgató határozza meg.

13. A bérleti szerződés megkötése orvos igazgató feladatát, míg a számla elkészítése pénzügyi ügyintéző feladatát képezi.”

Ha a Szolgálat használatában lévő helyiségek közül konkrétan kijelölésre kerültek bérbeadásra adhatónak a Tanácskozóterem Budapest, Endre u. 10. szám, illetve a rendelő helyiség egészségügyi vállalkozási tevékenység folytatására, akkor azok bérleti óradíjait (fűtési szezon, vagy azon kívüli használatnál külön-külön) a szabályzatban meg kell határozni. Mint ahogy a hasznosításra vonatkozó egyéb feltételeket, kapcsolódó bizonylati rendet is.

Általános követelmény, hogy az ingatlan bérbe-, használatba adása az alapfeladatok ellátását nem veszélyeztetheti. Az egy negyedévet meghaladó hasznosítás már nem tekinthető eseti igénybevételnek, ezért indokolt az előzetes önkormányzati egyeztetés a hasznosításnál.

Az ellenőrzés javasolja a 11. pontot úgy módosítani, hogy a 3 hónapot meghaladó időtartamú bérbe-, vagy használatba adás szándékát a Szolgálat köteles a jogügylet létrejöttét megelőzően a használatba adás gazdaságosságát, indokoltságát alátámasztva, a szerződés tervezetét előzetesen egyeztetni és az ajánlatot véleményeztetni a Szociális és Eü. Főosztály vezetőjével, továbbá a bérbe-, vagy használatba adási javaslatot engedélyeztetni a polgármesterrel.

Ajánlja azt is, hogy a szabályzat tartalmazzon rendelkezést arra is, hogy a létrejött bérleti (használati) szerződés egy eredeti példányát a megkötést követő 3 munkanapon belül az szolgálatvezető orvos igazgató nyilvántartásba vétel céljából köteles a gazdasági szerv vezetőjének átadni, aki gondoskodik az egyes ingatlanokra vonatkozó szerződések nyilvántartása mellett a pénzügyi folyamatok bonyolításáról.

Rögzíteni indokolt, hogy a Szolgálat köteles ingatlanvagyonát *folyamatosan vizsgálni* a működéséhez feltétlenül szükséges és feladatellátásához igazodó ingatlanállomány működőképes kialakítása és üzemeltethetősége érdekében, amennyiben az a feladatellátásához feleslegessé vált, vagy feladatellátásához *célszerűbb, gazdaságilag előnyösebb megoldás lehetséges, az alapítót arról előterjesztésben értesíteni kell.*

Sajnálatosan a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok teljes intézményhálózatra vonatkozó szabályozása még nem készült el, de az Önkormányzat a rendelők riasztó rendszeres védelmét biztosította.

2. 5. A költségvetési gazdálkodás folyamatai, pénzellátás, pénzkezelés, szabályszerűsége ellenőrzése.

a.) tervezés, előirányzat felhasználás, hatáskörbe tartozó előirányzat módosítás vizsgálata.

Annak vizsgálata során, hogy a tervező munka a vonatkozó önkormányzati költségvetési rendelet, illetve PM tájékoztató szerinti tartalommal, a határidők megtartásával történt-e, az előirányzatok realitási helyzete a módosítások viszonylatában milyen eredményt mutat (többlet, illetve hiánytervezés előfordult-e), a következőket állapítottuk meg:

A tervező munka a vonatkozó önkormányzati költségvetési rendelet, illetve PM tájékoztató szerinti tartalommal, a határidők megtartásával történt-e:

A Szolgálat 2010. évre vonatkozó költségvetési tervező munkáját alapvetően meghatározta, hogy a 2010. évre már, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervezatként kell működnie, és ehhez szükséges gazdasági szervezettel, gazdasági és egyéb munkavállalókkal rendelkeznie kell, míg 2009. december 31-ig önállóan működő szervezatként működött a Képviselő-testület döntésének megfelelően.

A 2010. január 01.-től az Egészségügyi Szolgálat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztályától kapott adatok alapján tervezte a költségvetését.

Az intézménynél a költségvetés tervezésével összefüggő feladatokat a következő belső szabályzatokban szabályozták:

- a **Gazdasági Szervezet Ügyrendje 2. pontjában,**
- a **Belső Kontrollrendszer Szabályzatban (a költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonalá fejezetben),**

Az Önkormányzati Intézményi Költségvetés tervezési adatokat tartalmazó leporellóinak vizsgálata:

A 2010. évi Önkormányzati Intézményi Költségvetés elnevezésű, tervezési adatokat tartalmazó leporellókon rögzítettek tanúsága szerint: a szerv vezetője, és a gazdasági vezetője 2010. 03. 12.-én aláírták azt. A pénzügyi-számviteli csoportvezető készítette el. A felügyeleti szerv részéről Habináné ellenőrizte. A MÁK program alapján készült, és került kinyomtatásra 2010. 03. 12.-én.

- **A 02. úrlap (a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok előirányzata és teljesítése)** tartalmazza a fentiek eredeti előirányzatának adatait, az éves tervezett kereteket. A személyi juttatások éves összes eredeti előirányzata 310 297 E Ft, a járulékoké pedig 76 064 E Ft összegben került megtervezésre.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a személyi juttatások megtervezésében a Szolgálat az elvárásoknak megfelelően járt el. Az Önkormányzat által kiadott Bértervezési Segédlet Táblázat figyelembe vételével, annak felhasználásával, illetve annak adatainak kitöltésével végezte a személyi juttatások előirányzatainak megtervezését, amely elfogadásra jóváhagyásra került a tervtárgyaláson.

- **A 03. úrlap (a dologi kiadások és egyéb folyó kiadások előirányzata és teljesítése)** tartalmazza a dologi kiadások eredeti előirányzatának adatait, az éves tervezett kereteket. A dologi kiadások éves összes eredeti előirányzata 214 834 E Ft összegben került megtervezésre. A dologi kiadások megtervezésénél a Szolgálat a következők szerint járt el: az Önkormányzat által megadott 11 hó hónapra vonatkozó keretek 12 hónapra vonatkozó szintre hozását elvégezték. Az Önkormányzat által megadott túl nem léphető keretekre figyelemmel voltak. A profilváltozásokat figyelembe vették (ha valamely közalkalmazotti praxis vállalkozó praxisba kívánt átmenni). A 2010. évi dologi kiadások az előző évi várható kiadásokat is figyelembe véve reális megközelítésben kerültek tervezésre

- **A 04. úrlap (Támogatás, támogatás értékű kiadás, végleges pénzeszköz átadás előirányzata és teljesítése)** tartalmazza a fentiek eredeti előirányzatának adatait, az éves tervezett kereteket. A fenti kiadások éves összes eredeti előirányzata 820 E Ft összegben került megtervezésre. (a vállalkozóknak való átadás működési célú pénzeszközként. Egy

főgászati praxis kivált az intézménytől, de még az OEP az Egészségügyi Szolgáltatnak adta át a pénzt, aki tovább adta azt.).

- **A 07. úrlap (Működési bevételek előirányzata és teljesítése)** tartalmazza a fentiek eredeti előirányzatának adatait, az éves tervezett e bevételeket. A fenti bevételek éves összes eredeti előirányzata 68 351 E Ft összegben került megtervezésre. A 2010. évi intézményi saját bevételek tervezésénél nagyrészt a vállalkozó praxisok fele történő továbbszámlázott szolgáltatásokból befolyó bevételeket – a vállalkozó praxisonként tervezett bérelemek, asszisztensi-takarító- kartonozó bérelemek, telefon költségek továbbszámlázásából - (67 627 E Ft) és 724 E Ft ÁFA bevételt terveztek.

- **A 09. úrlap (a Támogatások, támogatás értékű bevételek, kiegészítések előirányzata és teljesítése)** tartalmazza a fenti bevételek eredeti előirányzatának adatait, az éves tervezett forrásait. A fenti bevételek éves összes eredeti előirányzata 523 114 E Ft összegben került megtervezésre. Ebből az OEP finanszírozás 351 193 E Ft (tervezve: a 2010. évi várható OEP finanszírozás szakfeladatonkénti és havi bontásban. (összesen, és rendelőként) elnevezésű tervtáblázat alapján), és az önkormányzati támogatás 171 921 E Ft.

- **A 10. úrlap (Hitelek, Értékpapírok,..., Pénzforgalom nélküli bevételek előirányzata és teljesítése)** tartalmazza az előző évi pénzmaradvány igénybevételét 10 550 E Ft összegben.

- **A 21. úrlap (Kiadások tevékenységként)** tartalmazza oszloponként a szakfeladatokat, soronként a tervezet előirányzatokat.

- **A 22. úrlap (Bevételek tevékenységként)** tartalmazza a tervezet előirányzatokat a pénzmaradványból, továbbszámlázott szolgáltatásokból, önkormányzati támogatásból, OEP finanszírozásból.

- **34. úrlap (Költségvetési szerveknél teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatottak létszáma és keresetbe tartozó személyi juttatásai.).**

- **35. úrlap (Költségvetési szerveknél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásai.),** amely a teljes munkaidőben – részmunkaidőben – állományba nem tartozók szerinti bontásban készült.

- **36. úrlap (Tájékoztató adatok a létszámkeret megoszlásáról).**

- **37. úrlap (Mutatószámok).**

- **80. úrlap (Önkormányzati Költségvetési Jelentés)** tartalmazza összevonva a tervezett valamennyi bevételi és kiadási előirányzatokat, és azok teljesítéseit. (összegző záró táblázat), melyben az összes működési kiadás előirányzati összege 602 015 E Ft megegyezik az összes kiadás előirányzati összegével.

A működési kiadások fedezetét a saját bevételek, az előző évi pénzmaradvány, az OEP finanszírozás, és az önkormányzati finanszírozás biztosítja.

Tervezéssel kapcsolatos (munka)úrlapok elkészítésének, kitöltésének – a tervezési folyamat végrehajtásának vizsgálata:

Az intézmény által rendelkezésünkre bocsátott tervek tanúsága szerint a Szolgálat elkészítette az Önkormányzat által kiadott egységes, a tervezéssel kapcsolatos lapok kitöltésével a 2010. évi tervjavaslatát. Ennek során a 2009. évi 11 havi tény elnevezésű oszlopban levő adatokat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya adta meg a szolgálat részére. A 12 hónapra való szintre hozást az intézmény végezte el. A Főosztály azt is az intézmény rendelkezésére bocsátotta, hogy mely kereteket nem lehet túllépni a tervezés során. (a betartandó kereteket megadták 12 hónapra). Mindezek mellett a 2009. évi eredeti előirányzati adatok is beépítésre kerültek a tervezési úrlapokba. A fentiek alapján az intézmény kimunkálta a 2010. évi tervét. Ennek során figyelembe kellett venni az előző évi áthúzódó fizetési kötelezettségeket is. Mindezek után elkészült az intézmény 2010. évi javaslata. (részletes szakfeladatokra bontott, ezen belül részletes személyi juttatások,

járadékok és dologi előirányzatok kerültek a Szolgálat részéről megtervezésre.). A Szolgálat a tervezéshez szükséges információs táblázatokat határidőre kitöltötte és megküldte a Hivatal részére. A 2010. évben az intézmény vezetőjével tertvargyalásra került sor, amelyről jegyzőkönyvet készítettek. (a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya helyettes vezetője és az intézményvezető által aláírt jegyzőkönyvvel a 2010. évi tertvargyalásról a Szolgálat rendelkezett.). A tertv javaslat a 2010. évi tertvargyaláson elfogadott korrekciókkal módosult. Ennek során az intézmény a következő korrekciókat (többleteket) kapta: üdülési hozzájárulásra 1 557 E Ft, kis értékű tárgyi eszköz 1 812 E Ft, épület karbantartás 7 500 E Ft, ÁFA 2 444 E Ft, továbbképzés-tanfolyam 465 E Ft, munkáltató által fizetett SZJA 390 E Ft, összesen 14 168 E Ft.

Az intézmény az ellenőrzés részére bemutatta:

- a tertvargyalás végeredményeként készült és mindkét fél által aláírt, az Eü. Szolgálat Központra vonatkozó Jegyzőkönyvet a 2010. évi költségvetéshez, amelyben a bevételek és a kiadások összesen 56 930 E Ft-ban kerültek rögzítésre. (a 2010. évi tertvargyaláson a módosított tertv javaslat).
- a tertvargyalás végeredményeként készült és csak az intézményvezető által aláírt, a Munkaegészségügyre vonatkozó Jegyzőkönyvet a 2010. évi költségvetéshez, amelyben a bevételek és a kiadások összesen 3 729 E Ft-ban kerültek rögzítésre.
- a tertvargyalás végeredményeként készült és mindkét fél által aláírt, az Eü. Szolgálat OEP körre vonatkozó Jegyzőkönyvet a 2010. évi költségvetéshez, amelyben a bevételek és a kiadások összesen 545 085 E Ft-ban kerültek rögzítésre.
- az elkészült és csak az intézményvezető által aláírt, az Eü. Szolgálat OEP körének rendelőnkénti (a 13 db közalkalmazotti rendelőkre lebontott), az egyes rendelőkre vonatkozó Jegyzőkönyveit a 2010. évi költségvetéshez, amelyben a bevételek és a kiadások összesen adatok rendelőnként kerültek rögzítésre. Ezekben már a szakfeladatonként is megbontásra kerültek a tertvadatok. A költségvetési előirányzatok praxisokra szétbontásra kerültek.
- a 2010. évi várható OEP finanszírozást szakfeladatonkénti és havi bontásban (összesen, és rendelőnként).

A tertvargyalást követően a **Szolgálat véglegesített költségvetése (Jegyzőkönyv a 2010. évi költségvetéshez) egyezőséget mutat az önkormányzat költségvetési rendeletében kimutatott előirányzatokkal.**

A 2010. évi költségvetés a jogszabályoknak megfelelően, a határidők betartásával készült. A bizottsági tervegeztetéseket követően, a Képviselő-testület által elfogadva került a Szolgálat költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletébe.

A tervezéshez kapcsolódó további egyéb segéd táblázatok-kimutatások:

Előirányzat nulla forinttal: tervezéshez használt segéd táblázat az mutatja ki, hogy mely helyeken nem történt tervezés. (Tartalmazza a szervezeti egységet (0 jelöléssel), a tervezési alapegységek számát és nevét, a szakfeladat számát és nevét, a főkönyvi számnál a számla számát és a nevét.).

Tertvadatok karton: az előirányzat nyilvántartásra való táblázatok-lapok, illetve erre használják. Előirányzati elemenként, azon belül tervezési alapegységenkénti bontásban (rendelőnként) vannak rögzítve az előirányzatok. A személyi ráfordítások, járadékok, dologi kiadások tervezésének elemeivel összhangban. (Tartalmazza a következőket: bizonylatszám (főkönyv), dátum, az előirányzati elem neve, tervezési alapegység (szervezeti alapegység) kódja, szakfeladat száma, kiemelt előirányzat száma, értéke (összege), bevétel/kiadás.

Előirányzat bizonylatonként: a költségvetés elfogadása után az előirányzat nyilvántartásba vétel bizonylata. Egy lapon egy szervezeti egységet (a tervezési alapegység), illetve rendelő adatai vannak rögzítve. (Tartalmazza: a főkönyvi számot, az előirányzati elem nevét és

összegét, a szakfeladat számát és nevét, bevétel/kiadást, módosítás típusát (E), azonosítókat, kiemelt előirányzatok számait,).

Könyvelési bizonylat (Előirányzat napló, pénzügyi terv) ezen okirattal van alátámasztva az, ha a számviteli rendszerbe bele kell nyúlni, ha ebben tranzakciót hajtanak végre. (Tartalmazza: főkönyvi számla számot, tervezési alapegységet, tartozik vagy követel összeget,).

Az ellenőrzés megállapította, hogy a tervező munka a vonatkozó önkormányzati költségvetési rendelet, illetve PM tájékoztató szerinti tartalommal, a határidők megtartásával történt.

A vizsgált időszakban a helyszíni vizsgálat befejezéséig az intézménynél előirányzat módosítás nem volt található. Emiatt az, hogy az előirányzatok realitási helyzete a módosítások viszonylatában milyen eredményt mutat (többlet, illetve hiánytervezés előfordult-e), nem értékelhető, nem állapítható meg még jelenleg egyértelműen teljes biztonsággal. Illetve csak az látható eddig, hogy mivel nem merült még fel a módosítás, ezért a helyszíni vizsgálat befejezéséig az előirányzatok látszólagosan realitási helyzetet mutatnak, jeleznek

Annak ellenőrzésénél, hogy a teljesítésként kimutatott adatok valósak-e, azok okmányokkal megfelelően igazoltak-e, az alábbiakat állapítottuk meg:

Az intézmény által 2010. 04. 20.-ig elkészített első negyedéves időközi költségvetési jelentés alapján, és az OrganP rendszerből kinyomtatott „Terv-tény adatok alakulása főkönyvből „ elnevezésű leprellők, táblázatok alapján, és a főkönyvi kivonat alapján az ellenőrzés vizsgálta a 2010. I. negyedévi teljesítések alakulását az előirányzathoz viszonyítva (eredeti, módosított), valamint azt, hogy a teljesítésként kimutatott adatok valósak-e, azok okmányokkal megfelelően igazoltak-e. Ennek során a következőket állapítottuk meg:

Megnevezés	Módosított Előirányzat	Teljesítés	E FT
			%
KIADÁSOK:			
Rendszeres személyi juttatások	257 887	57 385,5	22, 25
Nem rendszeres személyi juttatások	41 681	10 655	25, 56
Külső személyi juttatások	10 729	2 188, 4	20, 4
Összesen a személyi juttatások	310 297	70 229	22, 63
Munkáltatót terhelő járulékok	76 064	19 249, 5	25, 3
Dologi kiadások (ÁFA nélkül)	184 111	34 910,8	18, 96
Dologi kiadások ÁFÁ-ja	16 936	2117, 3	12, 5
Egyéb folyó kiadások	13 787	164	1, 19
Működési célú pénzeszközátadás pü. vállalkozásoknak	820	460, 7	56, 18
Működési kiadások összesen:	602 015	127 131	21, 12

- Felhalmozási kiadások	-	-	-
Költségvetési kiadások :	602 015	127 131	21, 12
Egyéb finanszírozás kiadásai (átfutó kiadások forg.)	-	26 156, 5	-
Tárgyévi kiadások	602 015	153 287, 5	25, 46
BEVÉTELEK:			
Egyéb saját bevételek	67 627	14 755, 7	21, 8
ÁFA bevételek, visszatérülések	724	-	-
Műk. Célú hozam-és kamatbevételek	-	314, 2	-
Támogatásértékű működési bevétel	351 193	97 914, 7	27, 88
Működési bevételek összesen:	419 544	112 984, 6	26, 93
Irányító szervtől kapott támogatás	171 921	24 500	14, 25
Költségvetési bevételek	591 465	137 484, 5	23, 25
Előző évek előir. maradványának, pénzmaradványának igénybe vétele	10 550	-	-
Egyéb finanszírozás bevételei (függő bev. forg.)	-	45 275	-
Tárgyévi bevételek	602 015	182 759, 5	30, 36
Pénzkészlet (pénztár, bankszámla)		29 472	

A teljesítés szöveges értékelése:

A tárgyévi kiadások teljesítése időarányostól 0,46 %-al több, működési kiadások összesen és a költségvetési kiadások összesen teljesítése 21, 12 % , a személyi juttatások, dologi kiadások teljesítése időarányos alatti, járulékoké időarányos, az összes bevételek az időarányost meghaladóan teljesültek (30, 36 %).

A Szolgálat működési kiadásainak előirányzata 602 015 e Ft összeg, mely megegyezik a költségvetési rendelettel elfogadott, valamint a bekért főkönyvi kivonaton nyilvántartott előirányzatok adataival. Az 127 131.e Ft-os működési kiadások teljesítése az időközi költségvetési jelentésben és a főkönyvi kivonatban megegyezik.

A főkönyvi kivonatban lévő adatok, a költségvetésben levő adatok, az időközi költségvetési jelentés adatai, és a „Terv-tény adatok alakulása főkönyvből „ elnevezésű leprellók, táblázatok adatai egyeztetésre kerültek egymással. Az egyezőségek fennálltak.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a teljesítésként kimutatott adatok valóságosak, azok okmányokkal megfelelően igazoltak, alátámasztottak.

Annak vizsgálata során, hogy a saját hatáskörű átcsoportosítások dokumentálása szabályosan történt-e, milyen mértékű volt a saját hatáskörben történt átcsoportosítások aránytalanság korrigáló szerepe, a saját hatáskörű módosításokhoz minden esetben készült-e azok indokoltságát alátámasztó háttérszámítás, milyen átcsoportosítások történtek a kiemelt előirányzatok között, a következőket állapítottuk meg:

A Szolgálatnál a Gazdasági Szervezet Ügyrendje 3. pontjában rögzítettek szerint szabályozták az előirányzat módosításokat. Az ellenőrzés megállapította, hogy a vizsgált időszakban nem történtek az intézménynél saját hatáskörű átcsoportosítások, módosítások, illetve azok nem merültek fel, amelyet az intézmény vezetője által kiállított Tanúsítvány 29. pontjában rögzítettek is alátámasztanak. Emiatt az ellenőrzés a továbbiakban nem vizsgálta a saját hatáskörű átcsoportosításokat, módosításokat.

Annak ellenőrzése során, hogy volt-e átruházott hatáskör, ha igen, meghatározott-e, hogy az mire irányul (feladatra, meghatározott keretösszegre, egyedi értékhatárra), beszámoltak-e a gyakorlásáról a képviselő-testületnek, a következőket állapítottuk meg:

Az ellenőrzés megállapította, hogy a vizsgált időszakban nem volt átruházott hatáskör, illetve nem volt (nem merült fel) átruházott hatáskörbe tartozó előirányzat módosítás, amelyet az intézmény vezetője által kiállított Tanúsítvány 30. pontjában rögzítettek is alátámasztanak. Emiatt az ellenőrzés a továbbiakban nem vizsgálta az átruházott hatáskörbe tartozó előirányzat módosítást.

b. A kötelezettségvállalás szabályozásának, összeférhetetlenségi szabályok betartásának, kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartásának ellenőrzése.

A kötelezettségvállalás rendje szabályozása, szabályozottsága ellenőrzése.

Törvényi előírás:

A vizsgált időszakban hatályos törvényi előírás (a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, azaz az új Ámr. 72. §) szerint kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv (a továbbiakban: kötelezettséget vállaló szerv) vezetője, vagy az általa írásban megbízott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy (továbbiakban kötelezettséget vállaló) írásban jogosult.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100 000 forintot el nem érő kifizetések, a csőd- felszámolási és végelszámolási eljárásához kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. Ennek rendjét a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatban kell rögzíteni.

A kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv költségvetése előirányzatainak terhére vállal.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan **analitikus nyilvántartást kell vezetni**, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalások összege.

A kötelezettségvállalást követően **gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről** – ideértve a következő évi költségvetési keretszámokat determináló összegek nyilvántartásba vételét is –, és a kötelezettségvállalás értékéből **az adott évet terhelő rész lekötéséről az előirányzatok szabad keretének terhére**. A lekötést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani. **A nyilvántartás tartalmazza legalább a: kötelezettségvállalás azonosító számát, az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását, a kifizetési határidőket, és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.**

Belső szabályozás:

Az intézménynél kötelezettségvállalás rendjét a 2010. 01. 01.-től hatályos Gazdálkodási Szabályzatban (mint belső szabályzatban) szabályozták. A szabályzat 1. 1. 1. pontja szerint „A Korm. rendelet 72. § (3) bekezdése alapján a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat nevében az orvos igazgató vagy az általa írásban megbízott személy vállalhat kötelezettséget. (A kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerint kell elkészíteni.). Az igazgató távollétében a gazdasági igazgató jogosult a belső szabályozás szerint a kötelezettségvállalásra.”.

A szabályzat 1.2.pontjában (Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók-kötelezettségvállaló, ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, szakmai teljesítésigazoló-feladatai) részletesen meghatározták a kötelezettségvállalás részletes belső rendjét, és eljárási szabályait, a nyilvántartási szabályokat, amely összhangban van a kormányrendelet előírásaival, illetve azon alapul. Megállapítottuk, hogy megfelelően szabályozták a kötelezettségvállalások rendjét az intézménynél.

Működő gyakorlat:

A banki és a pénztári kifizetések mintavétellel történt vizsgálata módszerével (a vizsgált időszak három hónapja kiválasztásával) a kötelezettségvállalás rendjének gyakorlati végrehajtását, annak szabályosságát és megalapozottságát az ellenőrzés vizsgálta a banki és a pénztári kifizetések bizonylatai alapján a kapcsolódó megfelelő dokumentumokkal együtt. Ennek során megállapítottuk, hogy: az intézmény vezetője, Dr Molnár Andor orvos igazgató végezte a vizsgált időszakban a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos dokumentumok aláírását. A kifizetési bizonylatokhoz kapcsolt megkötött szerződéseken, és megrendelőknél az aláírásai kivétel nélkül rendben megtörténtek. A szerződések másik része nem lett mellékelve a banki és a pénztári kifizetések bizonylatai mellé, hanem azok a szállítói szerződések nyilvántartásához lettek lefűzve, annak dossziéjában, abban megtalálhatók voltak.

A megrendelők másik része (azok információ tartalma) a banki és a pénztári kifizetések bizonylatai mellé csatolt – az OrganP rendszerrel előállított - Bizonylatkísérő Utalványokon volt rögzítve a megfelelő módon, és az arra rendszeresített helyeken. A kötelezettségvállaló intézményvezető aláírásai ez utóbbiakon is rendben feltüntetésre kerültek.

Az összeférhetlenségi szabályok betartása

Törvényi előírás:

A hatályos Ámr. 80. § alapján:

(1) bekezdése szerint:

- a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

- az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.
- az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy

(2) bekezdése szerint:

- kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és szakmai teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

(3) bekezdése szerint:

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a **belső szabályzatában** rögzített formában és módon **naprakész nyilvántartást** vezet.

Belső Szabályozás:

A Gazdálkodási Szabályzatban 1.1.6. pontjában rögzítették az Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályokat - amely összhangban van a kormányrendelet előírásaival, illetve azon alapul. - az alábbiak szerint:

- a.) Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és a szakmai teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.
- b.) A Korm. rendelet 80. § (1) bekezdésében foglaltak szerint
 - a kötelezettségvállaló és ellenjegyző, továbbá
 - az utalványozó és az ellenjegyző
 ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet!

A Korm. rendelet 80. § (1) bekezdésében foglaltak szerint Az érvényesítő személy nem lehet azonos

- a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult, valamint
- a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

- c.) A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a 5. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell naprakészen vezetni a Korm. rendelet 80. § (3) bekezdése alapján.
A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi csoportvezető felelős.

Működő gyakorlat:

A működés vizsgálata során a banki és a pénztári kifizetések bizonylatainak ellenőrzésekor az összeférhetlenségi szabályokba ütköző eseteket, gyakorlatot nem állapítottunk meg. Az összeférhetlenségi előírásokat betartották.

A kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása.

Törvényi előírás:

A hatályos Ámr. 75. § alapján: A kötelezettségvállalást követően **gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről** – ideértve a következő évi költségvetési keretszámokat determináló összegek nyilvántartásba vételét is - , és a kötelezettségvállalás értékéből az

adott évet terhelő rész lekötéséről az előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani. A nyilvántartás tartalmazza legalább a: kötelezettségvállalás azonosító számát, az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását, a kifizetési határidőket, és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

Belső szabályozás:

A Gazdálkodási Szabályzatban 1.2.1. pontjában rögzítették a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat – amely összhangban van a kormányrendelet előírásaival, illetve azon alapul. - az alábbiak szerint:

A Korm. rendelet 75. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről – ideértve a következő évi költségvetési keretszámokat determináló összegek nyilvántartásba vételét is – és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek szerinti forrását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását az OrganP (Költségvetési Gazdálkodási Rendszer) integrált rendszeren kell folyamatosan, naprakészen vezetni. A nyilvántartást pénzügyi ügyintéző vezeti.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a gazdasági igazgató felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába.

A Bizonylati Rendnek (Szabályzat) az „Egyes gazdálkodási szakterülethez kapcsolódó bizonylatok ügyvitele,, elnevezésű fejezete 4. pontjában rögzített előírások is tartalmaznak belső szabályozásokat a kötelezettségvállalás nyilvántartásához kapcsolódóan, amely szerint a:

Kötelezettségvállalás az intézmény Gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint történik.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását

- Felhalmozási kiadásokra,
- Támogatásértékű kiadásokra és pénzeszközátadásokra,
- Finanszírozási műveletek kiadásaira,
- Működési kiadásokra,

vonatkozóan külön-külön vezetni.

Az intézmény ezen kiadásokon belül tovább tagolja a kötelezettségvállalások nyilvántartását annak érdekében, hogy eleget tudjon tenni az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló - többször módosított - 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet 24. számú mellékletében foglalt beszámolási kötelezettségnek.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről - ideértve a következő évi költségvetési keretszámokat determináló összegek nyilvántartásba vételét is -, és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére.

A lekötést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani.

Az Ámr. 75 §-a értelmében a nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás azonosító számát, az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását, a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

A gazdasági műveletek és események hatását a kötelezettségvállalások folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásából készített összesítő bizonylat alapján könyvelni kell a 0. Számlaosztályban a tárgyegyedévet követő hónap 15. napjáig.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő kifizetések esetén, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése, továbbá a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében, de ezeket a kifizetéseket is nyilvántartásba kell venni és könyvelni kell.

A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző felelős.

Működő gyakorlat:

A kötelezettségvállalások nyilvántartását nagyrészt az OrganP számítógépes programmal végzik. Megállapítottuk, hogy a törvényi előírásnak és belső szabályozásnak megfelelően, azzal összhangban vezették naprakészen, és folyamatosan az analitikus nyilvántartásokat a kötelezettségvállalásokról az **OrganP integrált rendszeren belül**. A hatályos Ámr. 75. § előírása alapján gondoskodtak a kötelezettségvállalást követően annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén végrehajtották. A nyilvántartás tartalmazza a kötelezettségvállalás azonosító számát, az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a

kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását, a kifizetési határidőket, és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

A fentiekén túl a megkötött szerződések esetén rendelkeznek a szállítói szerződések nyilvántartásával is, amely az intézmény által megszerkesztett Excell táblázati formátum szerinti módon lett kialakítva. A szerződések a nyilvántartás mellé csatolt dossziében kerültek lefűzésre. A szállítói szerződés nyilvántartást javasoljuk kiegészíteni a közüzemi szerződésekkel.

A személyi ráfordítások terhére vállalt kötelezettségeket is nyilvántartották analitikusan az intézmény által kialakított Excell táblázati formátum szerinti módon (Állománytábla elnevezéssel). **A munkaszerződések, megbízási szerződések nyilvántartása a munkaügyi előadó feladata.** Ez a nyilvántartás még nem az OrganP integrál rendszer keretein belül történik jelenleg, hanem azon kívül. Tervezik a személyi ráfordítások terhére vállalt kötelezettségek analitikus nyilvántartását a rendszerbe beilleszteni.

A vizsgálat megállapította, hogy megfelel a kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása a törvényi előírásoknak.

A rendelkezések tételes alaplistája elnevezésű, az OrganP rendszer által előállított számítógépes belső bizonylatmintát a kötelezettség vállalások nyilvántartásához használják.

c.) A kötelezettségvállalás ellenjegyzésének szabályossága vizsgálata.

Törvényi előírás:

A hatályos Ámr. 74. § alapján:

A kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv esetén a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a

- kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,

- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e

- a kötelezettségvállalás nem sért-e gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat

A kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzése után, írásban történhet. (először az ellenjegyzés aláírásának kell megtörténnie, utána lehet csak a kötelezettségvállalás aláírását megtenni).

Belső szabályozás:

Az intézménynél kötelezettségvállalás, és utalványozás ellenjegyzésének rendjét a 2010. 01. 01.-től hatályos Gazdálkodási Szabályzatban szabályozták. A szabályzat 1. 1. 2. pontja szerint „A Korm. rendelet 74. § (2) bekezdése a) pontja, valamint a 79. § (1) bekezdése alapján kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

(A kötelezettségvállalás-, valamint az utalvány ellenjegyzésére vonatkozó kijelölést a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerint kell elkészíteni.). A gazdasági igazgató távollétében a főkönyvi könyvelő, pénzügyi-számviteli csoportvezető jogosult a belső szabályozás szerint a kötelezettségvállalás, és utalványozás ellenjegyzésére.

A szabályzat 1.2.2 pontjában (Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók - kötelezettségvállaló, ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, szakmai teljesítésigazoló-feladatai) részletesen, megfelelően meghatározták a kötelezettségvállalás, és utalványozás

ellenjegyzésének részletes belső rendjét, és eljárási szabályait, amely összhangban van a kormányrendelet előírásaival, illetve azon alapul. Megállapítottuk, hogy megfelelően szabályozták a kötelezettségvállalások, és az utalványozások ellenjegyzésének rendjét az intézménynél.

Működő gyakorlat:

Megállapítottuk, hogy **betartották a törvényi előírást a kötelezettségvállalás ellenjegyzése során két kivétellel** (törvényi előírás: kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv esetén a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.).

Továbbá megállapítottuk, hogy a vizsgált időszakban a törvényi előírás, és a belső szabályozás alapján a gazdasági igazgató végezte a kötelezettségvállalások ellenjegyzését nagyrészt. (A gazdasági igazgató távollétében, és olyan esetekben, illetve időszakban amikor a távollévő orvos igazgatót – mint kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személyt - a gazdasági igazgató helyettesítette kötelezettségvállalóként, és utalványozóként, ez esetben a főkönyvi könyvelő, pénzügyi-számviteli csoportvezető végezte a kötelezettségvállalások és az utalványozások ellenjegyzését, aki a gazdasági igazgató által írásban kijelölt személyként jogosult volt (és a belső szabályozás szerint is) a kötelezettségvállalás, és utalványozás ellenjegyzésére). A kötelezettségvállalás-, valamint az utalvány ellenjegyzésére vonatkozó kijelölést a szabályzat 2. számú melléklete szerinti módon elkészítették.

A 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 19. § előírása alapján az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzésére feljogosított személyeknek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. Megállapítottuk, hogy a fenti feladatokat végző személyek rendelkeznek a kormányrendelet által előírt végzettséggel, képesítéssel.

A fentiekben jelzett kivételek a következők voltak:

A vizsgált időszakban megkötött szerződéseken, és írásos megrendelőknél a gazdasági igazgató aláírása megtalálható volt **egy kivétellel minden esetben**, - mint a kötelezettségvállalás ellenjegyzőjéé -, **amely a következő volt: A 2010. január 29.-én a Szolgálat és a Sugár és Társa BT. között megkötött megbízási szerződést a gazdasági igazgató nem jegyezte ellen, ellenjegyzőként az aláírása hiányzik a szerződésről. Ezért szabálytalan, ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás történt. A szerződést csak a megbízó helyén a kötelezettséget vállaló intézményvezető írta alá a szolgálat részéről. A gazdasági igazgató a kifizetéshez kapcsolódó utalványt, és az ahhoz kapcsolódó bizonylatkísérő utalványt viszont ellenjegyezte, a szerződést nem.**

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésének szabályosságát és megalapozottságát az ellenőrzés vizsgálta a banki és a pénztári kifizetések bizonylatai alapján is a kapcsolódó megfelelő dokumentumokkal együtt. Az Utalványok mellé kapcsolt Bizonylatkísérő utalványon is (a kötelezettségvállalással kapcsolatos részben az ellenjegyző aláírásai mindenütt megtalálhatók). **Ennek során egy másik szabálytalan, ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalást állapított meg, amely a következő volt: a 2010. 03. 31.-én kelt utalvány tanúsága szerint 280 000 Ft-ot fizettek ki a banki átutalással humán eü. szolgáltatás címén a Dr Simonyi György háziorvos részére. A 2009. február 28.-án a**

Szolgálat és a Dr Simonyi György házi orvos között megkötött megbízási szerződést senki nem jegyezte ellen, ellenjegyzőként az aláírása hiányzik a szerződésről. Ez a szerződéskötés a vizsgált időszakot megelőzően történt, de a kifizetése a vizsgált időszakban valósult meg. Ezért szabálytalan, ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás történt. A szerződést csak a megbízó helyén a kötelezettséget vállaló intézményvezető írta alá a szolgálat részéről. A gazdasági igazgató a kifizetéshez kapcsolódó utalványt, és az ahhoz kapcsolódó bizonylatkísérő utalványt viszont ellenjegyezte, a szerződést nem, mert akkor még nem dolgozott a szolgálatnál. Az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal részéről ellenjegyzésre jogosult személy aláírása nem került rögzítésre a szerződésen, nem lett ellenjegyezve a szerződés.

Összességében megállapítottuk, hogy a kötelezettségvállalás ellenjegyzésének során a két kivétellel szabályokat betartották. A kötelezettségvállalás ellenjegyzését szabályosan hajtották végre és dokumentálták az ellenjegyzések megtörténtét két kivétellel.

d.) A szakmai teljesítésigazolások rendje, és a jogosultság tartalma szabályozásának vizsgálata.

Törvényi előírás:

A törvényi előírás-szabályozás a következő az Ámr. 76 § - ában rögzítettek szerint:

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összecszerúségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

A kötelezettségvállaló szerv belső szabályzatában előírhatja a bevételek meghatározott körére nézve is a szakmai teljesítés igazolásának kötelezettségét.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának, és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában nem szükséges külön szakmai teljesítés igazolását előírni azokra az esetekre nézve, ha a kiadás teljesítéséhez kizárólag az Ámr. 77. § (1) bekezdésében foglalt szempontokat szükséges vizsgálni. (összecszerúség, fedezet megléte, jogszabályi előírások betartása, belső szabályzatokban foglaltak betartása). A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket –az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan –a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

Belső szabályozás:

Az intézménynél a szakmai teljesítésigazolások rendjét a 2010. 01. 01.-től hatályos Gazdálkodási Szabályzatban szabályozták. A szabályzat 1. 1. 4. pontja szerint a Kőbányai Egészségügyi Szolgálatnál a szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására kizárólag Dr Molnár Andor egészségügyi szolgálatvezető jogosult. Megállapítottuk a belső szabályozás hiányosságaként, hogy az orvos igazgató távollétében senki nem jogosult a szakmai teljesítésigazolások végzésére.

A szabályzat 1.2.3 pontjában (Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók-kötelezettségvállaló, ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, szakmai teljesítésigazoló-feladatai) részletesen, megfelelően meghatározták a szakmai teljesítésigazolások végrehajtásának részletes belső rendjét, és eljárási szabályait a következők szerint, amely összhangban van a kormányrendelet előírásaival, illetve azon alapul: (A szakmai teljesítés

igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összecszerúségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

Az intézménynél a kiadások szakmai teljesítése mellett a bevételekre vonatkozóan nem kell a szakmai teljesítést igazolni.

A szakmai teljesítésigazolás:

- a számlán elhelyezett „**A szakmai teljesítést igazolom**” bélyegző lenyomattal,
- a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
- a szakmai teljesítésigazolásra **jogosult személy aláírásával** történik.).

Megállapítottuk, hogy – a fenti hiányosságtól eltekintve - megfelelően szabályozták a szakmai teljesítésigazolások végrehajtásának rendjét az intézménynél.

Működő gyakorlat:

A banki és a pénztári kifizetések ellenőrzése alapján a vizsgálat megállapította, hogy a szakmai teljesítésigazolásokat az egészségügyi szolgálatvezető végezte el a gyakorlatban a vizsgált esetekben. A szakmai teljesítés igazolására jogosult más személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban nem jelölt ki.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának, és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével (ez az intézménynél: a számlán elhelyezett „A szakmai teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal), az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni az intézménynél a belső szabályozás szerint. A számlákra rávezetett bélyegző lenyomat a következő szöveget tartalmazza: „ A szerződés, megállapodás, megrendelés teljesítését, a kifizetés jogosultságát, összecszerúségét igazolom.

Dátum.....

aláírása „.

A szállítói számlákat mellékelték a kifizetésekhez.

Megállapítottuk, hogy a gyakorlatban a szabályozástól eltérően kétféle módon végezték, illetve dokumentálták a szakmai teljesítések igazolásait:

- a számlák nagyobb részénél a fenti bélyegző lenyomattal, és a szolgálatvezető aláírásával, dátum rögzítésével (de a dátum nem minden esetben került rögzítésre).
- a számlák másik (kisebb) részénél a fenti bélyegző lenyomatot nem tüntették fel, és az szolgálatvezető aláírását sem, valamint a dátumot sem rögzítették. Ezen esetekben az Utalványok mellé csatolt Bizonylatkísérő utalványon – a szakmai teljesítést igazoló helyénél - rögzített aláírásokkal tanúsították az intézménynél a szakmai teljesítések igazolásainak megtörténtét.

A banki és a pénztári kifizetések ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a szakmai teljesítésigazolásokat többségében végrehajtották. A számlákon a teljesítéseket többségében a bélyegzővel és aláírásával igazolták. A fentiek alól az alábbiak a kivételek:

Egy esetben az utalvány mellé csatolt bizonylaton nem történt meg a szakmai teljesítést igazoló aláírása a lapon egy helyen, a számlán viszont megtörtént.

(Az Egészségügyi Szolgálat .OEP-es házi pénztári kifizetési bizonylatainak ellenőrzésekor megállapítottuk, hogy: a 2010. 03. 02.-án kelt, illetve kiállított, 39.-es bizonylat sorszámú kiadási pénztárbizonylaton (csoportos) rögzített egyik kiadási tételhez (8000 Ft, LUKOIL- nál vásárolt telefon feltöltő kártya költsége) kapcsolódó csatolt Bizonylatkísérő utalványon (164. OrganP nyilvántartási számú, rendelés iktatószáma: 0054/00017) egy helyen a szakmai teljesítést igazoló aláírása hiányzik). A mellékelt számlán viszont megtörtént a szakmai teljesítés igazolása végrehajtásának rögzítése, illetve dokumentálása a bélyegző lenyomattal és az intézményvezető aláírással.

Tizennégy esetben az utalvány mellé csatolt bizonylatokon nem történt meg a szakmai teljesítést igazoló aláírása a lapokon egy helyen sem.

(Az Egészségügyi Szolgálat nem OEP-es banki bizonylatainak ellenőrzésekor megállapítottuk, hogy: a következőkben megnevezett áramdíj, távhő számlák kifizetése előtt (a banki átutalás előtt) a szakmai teljesítések igazolásai nem történtek meg sem bélyegző lenyomatos formában a számlákon (és annak aláírásával), sem a Bizonylatkísérő utalványokon való aláírásokkal. Semmivel nem dokumentálták, illetve nem regisztrálták a szakmai teljesítések igazolásainak megtörténtét, az aláírások hiányoznak. :

<u>A számlák sorszáma:</u> (utalvány iktatószáma)	<u>A számlák megnevezése:</u>	<u>A számlák összege:</u>
539000712813	ELMŰ számla (Zsivaly u 2. áramdíj)	139 013 Ft
538001042242	ELMŰ számla (Üllői u 136. áramdíj)	30 151 Ft
538001042241	ELMŰ számla (Üllői u 128. áramdíj)	56 520 Ft
538001042243	ELMŰ számla(Köbányai u 47. áramdíj)	20 720 Ft
538001042237	ELMŰ számla(Salgótarjáni u 47. áramdíj)	22 638 Ft
538001042236	ELMŰ számla(Salgótarjáni u. áramdíj)	104 440 Ft
539000712815	ELMŰ számla(Endre u. 10. áramdíj)	153 390 Ft
536001081817	ELMŰ számla(Gergely u. 26. áramdíj)	17 396 Ft
536001081818	ELMŰ számla(Kerepesi u. 67. áramdíj)	68 165 Ft
536001081819	ELMŰ számla(Hárslevelü u. áramdíj)	11 281 Ft
1004485134	FŐTÁV számla(Üllői u. 128. fűtés)	102 575 Ft
1004485135	FŐTÁV számla(Üllői u. 136. fűtés)	114 173 Ft
1004485159	FŐTÁV számla(Pongrácz u. 19. fűtés)	306 825 Ft
1004485136	FŐTÁV számla(Újhegy sétány. fűtés)	490 876 Ft

A fenti számlákon nem a Szolgálat, hanem az Önkormányzat neve lett feltüntetve vevőként (Önkormányzat nevére szóló számlák), amelyek a 2009. év IV. Negyedévében érkezett, jött számlák és az utolsó negyedévi teljesítésük, de a szolgálat fizette ki ezeket 2010. január-február hónapjában. A számlákon az Önkormányzat energetikusa (Török János) sem igazolta le a szakmai teljesítések megtörténtét aláírásával, és bélyegző lenyomattal, sem a szolgálatnál az arra jogosult személy. A Szolgálat nem a saját hibájából került e helyzetbe.

Összességében megállapítottuk, hogy nem követelték meg a szakmai teljesítések igazolásait következetesen minden esetben.

e.) Az érvényesítés jogszabályi követelmények szerinti történő végrehajtásának vizsgálata.

Törvényi előírás a hatályos Ámr. 77. § alapján:

A szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell:

- az összecszerúséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságáról szóló, többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, továbbá az Ámr. Korm. rendelet (292/2009.), valamint szervezet belső szabályzataiban foglaltakat betartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra a Korm. rendelet 74. § (5), (6) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell:

- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítésre jogosult személyekre, valamint azok kijelölésére az Ámr. 74. § (2) bekezdésében foglalt szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

Érvényesítést a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv esetén a gazdasági vezető által írásban kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy végezhet, akinek legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie.

Belső szabályozás:

Az intézménynél az érvényesítés rendjét a 2010. 01. 01.-től hatályos Gazdálkodási Szabályzatban szabályozták. A szabályzat 1. 1. 3. pontja szerint az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat pénzügyi csoportvezető, (távollétében) pénzügyi ügyintéző látja el. Az érvényesítésre jogosult személyeket – a Korm. rendelet 77. § (4) bekezdésében



foglaltak alapján – a szabályzat 3. számú melléklete szerint írásban kell kijelölni. *A Korm. rendelet 19. §-a alapján az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie*

A szabályzat 1.2.4 pontjában (Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók – kötelezettség vállaló, ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, szakmai teljesítésigazoló - feladatai) részletesen, megfelelően meghatározták az érvényesítés részletes belső rendjét, és eljárási szabályait, amely összhangban van a kormányrendelet előírásaival, illetve azon alapul. Az érvényesítést az utalványrendeleten kell rögzíteni. Összességében megállapítottuk, hogy megfelelően szabályozták az érvényesítés rendjét az intézménynél.

Működő gyakorlat:

A kiadási és bevételi pénztárbizonylatok esetén azok pénzügyi teljesítése előtti érvényesítése minden esetben megtörtént hiánytalanul, de nem a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokon feltüntetett érvényesítő rublikában való aláírással, hanem az azokhoz csatolt Utalványon az érvényesítette helyen történt aláírásokkal. Az ellenőrzés elfogadja, és tartalmilag végrehajtottnak tekinti az érvényesítés fenti módjával megtörtént érvényesítéseket. A banki bizonylatok esetén azok pénzügyi teljesítése előtti érvényesítése minden esetben megtörtént hiánytalanul, a kifizetésekhez kapcsolódó Utalványon az érvényesítette helyen történt aláírásokkal, és az azokhoz csatolt Bizonylatkísérő utalványokon az érvényesítő helyen történt aláírásokkal.

A vizsgált időszakban - a Gazdálkodási Szabályzat 1. 1. 3. pontjában előírtak szerint - az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat pénzügyi csoportvezető, távollétében a pénzügyi ügyintéző látta el a banki és a pénztári kifizetések esetén Az érvényesítésre jogosult személyeket – a Korm. rendelet 77. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – a szabályzat 3. számú melléklete szerint írásban kijelölték. (Az érvényesítést végző személyek részére a gazdasági vezető által aláírt írásos kijelölést (megbízást) bemutatták. Az érvényesítők az előírt középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi - számviteli képesítéssel (Mérlegképes könyvelői) rendelkeznek.

Az érvényesítések okmányain feltüntették a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását. Az „érvényesítve” megjelölés nem került feltüntetésre, csak az „érvényesítette „ szöveg az érvényesítést aláíró megjelölt helyénél.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy. Nem fordult elő ilyen eset.

Az ellenőrzés a mintavétellel történt vizsgálat alapján megállapította, hogy a vizsgált időszakban az önállóan működő és gazdálkodó intézménynél nem történtek a Szolgáltatot érintő érvényesítés nélküli teljesítések – kifizetések a banki, és a házipénztári forgalomban.

Összegezve: az érvényesítés a jogszabályi követelmények szerint történt a Egészségügyi Szolgálatnál.

f.) Annak ellenőrzése, hogy az utalványozási rend és gyakorlat tartalmilag megfelelt-e a jogszabályi követelményeknek,

Törvényi előírás:

A hatályos Ámr. 78. § (1) bekezdése alapján: utalványozásra (a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére) az érvényesített okmány alapján a 72. § (3) - (10) bekezdésében megjelölt, vagy azok alkalmazásával kijelölt személy jogosult. (utalványozásra a szolgálat esetén: az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.)

Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A – készpénzes fizetési mód kivételével – külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát
- a kelteztést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni:

- a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- továbbá a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes

Belső szabályozás:

Az intézménynél az utalványozás rendjét a 2010. 01. 01.-től hatályos Gazdálkodási Szabályzatban szabályozták. A szabályzat 1. 1. 5. pontja szerint a Kőbányai Egészségügyi Szolgálatnál a szolgálatvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra. Az utalványozásra jogosult személyeket – a Korm. rendelet 78. § (1), valamint a 72.§ (6) bekezdésében foglaltak alapján – a szabályzat 4. számú melléklete szerint kell írásban kijelölni. A szolgálatvezető távollétében a gazdasági igazgató jogosult a belső szabályozás szerint az utalványozás végzésére.

A szabályzat 1.2.5 pontjában (Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók – kötelezettség vállaló, ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló - feladatai) részletesen, megfelelően meghatározták az utalványozás részletes belső rendjét, és eljárási szabályait, amely összhangban van a kormányrendelet előírásaival, illetve azon alapul. Az intézménynél az OrganP integrált rendszerből számítógéppel előállított utalványrendeletet kell alkalmazni. Összességében megállapítottuk, hogy megfelelően szabályozták az utalványozások rendjét az intézménynél.



Működő gyakorlat:

A vizsgált időszakban Gazdálkodási Szabályzat 1. 1. 5. pontjában előírtaknak megfelelően a Kőbányai Egészségügyi Szolgálatnál a szolgálatvezető végezte az utalványozásokat, távollétében a gazdasági igazgató. Az utalványozásra jogosult személyeket – a Korm. rendelet 78. § (1), valamint a 72.§ (6) bekezdésében foglaltak alapján – a szabályzat 4. számú melléklete szerint írásban kijelölték. (A szolgálatvezető távollétében, az általa megtett kijelölés alapján - a belső szabályozással is összhangban - a gazdasági igazgató lett kijelölve az utalványozás végzésére.). Az utalványokon az utalványozó személy (Dr Molnár Andor) által megtett aláírások rendben megvoltak.

Az utalványozást - a külön írásbeli rendelkezéssel történő mód alkalmazásaként - az intézménynél az OrganP integrált rendszerből a számítógéppel előállított utalványrendeleteken végezték mind a banki, mind a pénztári ki-és befizetések esetén. Az utalványozás minden esetben írásban utalvány felhasználásával végezték. Az Utalványok mellé csatolták a Bizonylatkísérő utalványokat – az intézmény által szerkesztett saját készítésű bizonylat - is mind a banki, mind a pénztári ki-és befizetések esetén, amelyeken az utalványozó aláírása két helyen szerepel. A pénztári ki-és befizetések esetén a – a fenti utalványozásra használt okmányokon felül – még a bevételi- és a kiadási pénztárbizonylatokon is rögzítették az utalványozó aláírásait az utalványozó rublikában. Az utalványokon, és a pénztári bevételi és kiadási bizonylatokon az előírt aláírások rendben megvannak, rögzítettek az utalványozók esetén.

A törvényi előírásnak megfelelően az utalványon feltüntették az „utalvány” szót, a költségvetési évet, a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát, a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét, a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését, a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát, a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,

Összegezve: az ellenőrzés megállapításai szerint az utalványozási rend és gyakorlat tartalmilag megfelelt a jogszabályi követelményeknek a vizsgált időszakban.

g-1.) Annak ellenőrzése, hogy az utalványozás ellenjegyzésének rendje és gyakorlata tartalmilag megfelelt-e a jogszabályi követelményeknek.

Törvényi előírás:

Az Ámr. 79. § alapján a kötelezettséget vállaló szervnél az utalványozás ellenjegyzésére gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv esetén a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult. (az utalvány ellenjegyzésére a költségvetési szerv gazdasági vezetője, illetőleg az általa írásban kijelölt személy jogosult.).

Az utalvány ellenjegyzése során ugyanazon módon kell eljárni mint a kötelezettségvállalás ellenjegyzése során. Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik.

Továbbá meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

Az utalványozás kizárólag ellenjegyzése után, írásban történhet. (először az ellenjegyzés aláírásának kell megtörténnie, utána lehet csak a utalványozás aláírását megtenni).

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a

- kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e
- a kötelezettségvállalás nem sért-e gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat

Belső szabályozás:

Az intézménynél utalványozás ellenjegyzésének rendjét a 2010. 01. 01.-től hatályos Gazdálkodási Szabályzatban szabályozták. A szabályzat 1. 1. 2. pontja szerint „A Korm. rendelet 74. § (2) bekezdése a) pontja, valamint a 79. § (1) bekezdése alapján az utalvány ellenjegyzésére a gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. (Az utalvány ellenjegyzésére vonatkozó kijelölést a szabályzat 2. számú melléklete szerint kell elkészíteni.). A gazdasági igazgató távollétében a főkönyvi könyvelő, (aki egyben a pénzügyi-számviteli csoportvezető jogosult a belső szabályozás szerint utalványozás ellenjegyzésére.

A szabályzat 1.2.2 pontjában (Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók-kötelezettségvállaló, ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló-) feladatai) részletesen, megfelelően meghatározták az utalványozás ellenjegyzésének részletes belső rendjét, és eljárási szabályait, amely összhangban van a kormányrendelet előírásaival, illetve azon alapul. Összességében: megállapítottuk, hogy megfelelően szabályozták az utalványozások ellenjegyzésének rendjét az intézménynél.

Működő gyakorlat:

Az intézménynél utalványozás ellenjegyzését a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban kijelölt személy végezte a vizsgált időszakban (Az utalvány ellenjegyzésére vonatkozó kijelölést a szabályzat 2. számú melléklete szerint elkészítették A belső szabályozásnak megfelelően gazdasági igazgató távollétében a főkönyvi könyvelő, pénzügyi-számviteli csoportvezető lett kijelölve az utalványozás ellenjegyzésére).

Az ellenőrzés a mintavétellel történt vizsgálat alapján megállapította, hogy a 2010. évben az önállóan működő és gazdálkodó Egészségügyi Szolgálatnál **nem történt utalványozás ellenjegyzése nélküli teljesítés – kifizetés a banki, és a házipénztári forgalomban.**

Az utalványokon az utalványozást ellenjegyző személy (Anka József) által megtett aláírások rendben megvoltak.

Az utalványozás ellenjegyzését - a külön írásbeli rendelkezéssel történő mód alkalmazásaként - az intézménynél az OrganP integrált rendszerből a számítógéppel előállított utalványrendeleteken végezték mind a banki, mind a pénztári ki-és befizetések esetén. Az utalványozás ellenjegyzését minden esetben írásban utalvány felhasználásával végezték. Az Utalványok mellé csatolták a Bizonylatkísérő utalványokat – az intézmény által szerkesztett saját készítésű bizonylat - is mind a banki, mind a pénztári ki-és befizetések esetén, amelyeken az utalványozást ellenjegyző aláírása további két helyen is szerepel. A pénztári ki-és befizetések esetén a – a fenti utalványozásra használt okmányokon felül – a bevételi- és a kiadási pénztárbizonylatokon már nem rögzítették az utalványozást ellenjegyző aláírásait az ellenjegyzés rublikában.



A pénztári bevételi és kiadási bizonylatokon levő fentiek kivételével az Utalványokon, Bizonylatkísérő utalványokon az előírt aláírások rendben megvannak, rögzítettek az utalványozást ellenjegyzők esetén egy kivétellel:

Egy esetben az utalvány mellé csatolt bizonylaton nem történt meg az utalványozás ellenjegyzőjének aláírása a lapon egy helyen, de ennek ellenére a fő utalványon az utalványozás ellenjegyzése szabályosan megtörtént.

(Az Egészségügyi Szolgálat OEP-es házi pénztári kifizetési bizonylatainak ellenőrzésekor megállapítottuk, hogy: a 2010. 03. 02.-án kelt, illetve kiállított, 35.-ös bizonylat sorszámú kiadási pénztárbizonylaton (csoportos) rögzített egyik kiadási tételhez (4610 Ft, Szent László Eü. Bt. gyógyszer) kapcsolódó csatolt Bizonylatkísérő utalványon (212. OrganP nyilvántartási számú, rendelés iktatószáma: 1215/0001) az egyik helyen az ellenjegyző aláírása hiányzik. Az utalvány lapon viszont az utalvány ellenjegyzőjének aláírása megtörtént. Az utalványozást ellenjegyző gazdasági igazgató aláírta az utalványt. Az utalványozás ellenjegyzése szabályszerűen megtörtént.

Összegezve: az ellenőrzés megállapításai szerint az utalványozási ellenjegyzésének rendje és gyakorlata tartalmilag megfelelt a jogszabályi követelményeknek a vizsgált időszakban.

g-2.) Az utalványok teljesítésének vizsgálata, annak ellenőrzése, hogy történt-e utalványozás nélküli teljesítés a banki, illetve házipénztári forgalomban,

Az ellenőrzés a mintavétellel történt vizsgálat alapján megállapította, hogy a 2010. évben az önállóan működő és gazdálkodó Egészségügyi Szolgálatnál nem történt utalványozás nélküli teljesítés – kifizetés a banki, és a házipénztári forgalomban. Az utalványokon, és a pénztári bevételi és kiadási bizonylatokon az előírt aláírások rendben megvannak, rögzítettek az utalványozók esetén.

Egy esetben az utalvány mellé csatolt bizonylaton nem történt meg az utalványozó aláírása a lapon két helyen, de ennek ellenére a fő utalványon az utalványozás szabályosan megtörtént.

(Az Egészségügyi Szolgálat nem OEP-es banki kifizetési bizonylatainak ellenőrzésekor megállapítottuk, hogy: a 2010. 02. 16.-án kelt, illetve kiállított Utalványon (kiadás teljesítésére 2010. költségvetési évre, rendszer azonosítója: 171 , MÁV telep villamos energia 7749 Ft) az utalványozás szabályszerűen megtörtént. Az utalványozó igazgató aláírta az utalványt. Ellenben az Utalványhoz kapcsolt, illetve csatolt egyik Bizonylatkísérő utalványon (278. OrganP nyilvántartási számú, 51 Ft) az utalványozó aláírása két helyen hiányzik.).

Egy másik esetben az utalvány mellé csatolt bizonylaton nem történt meg az utalványozás aláírása a lapon két helyen, de ennek ellenére a fő utalványon, és a kiadási pénztárbizonylaton az utalványozás szabályosan megtörtént.

(Az Egészségügyi Szolgálat OEP-es házi pénztári kifizetési bizonylatainak ellenőrzésekor megállapítottuk, hogy: a 2010. 03. 02.-án kelt, illetve kiállított, 39.-es bizonylat sorszámú kiadási pénztárbizonylaton (csoportos) rögzített egyik kiadási tételhez (8000 Ft, LUKOIL telefon költség) kapcsolódó csatolt Bizonylatkísérő utalványon (164. OrganP nyilvántartási számú, rendelés iktatószáma: 0054/00017) két helyen az utalványozó aláírása hiányzik.(valamint egy helyen a szakmai teljesítést

igazoló aláírása hiányzik). Az utalvány lapon viszont az utalványozó aláírása megtörtént. Az utalványozó igazgató aláírta az utalványt. Az utalványozás szabályszerűen megtörtént még a kiadási pénztárbizonylaton is.

h.) A pénzkezelés szabályozásának és működésének ellenőrzése.

A pénzkezelés szabályozásának ellenőrzése.

A vizsgálat megkezdésekor a Szolgálat nem rendelkezett az intézmény vezetője által aláírt, aktuális, hatályos Pénzkezelési Szabályzattal, amelyben egységesen lett volna szabályozva a pénzkezelés rendje. Helyette két másik (egymástól különálló) szabályzattal rendelkezett az intézmény. Ezek a következők: Házipénztár Kezelési Szabályzat, Pénzforgalmi Bankszámla Kezelés Szabályzat. A Szolgálat külön szabályzatban határozta meg a készpénzkezelés, és külön a bankszámlapénz kezelés rendjét, szabályait. A szabályzatok 2010. január 1.-től voltak hatályban. A vizsgált évben a helyszíni vizsgálat megkezdéséig szabályzatok nem kerültek módosításra. **Az ellenőrzés álláspontja szerint a szolgálat által készített Házipénztár Kezelési és Bankszámla Kezelési Szabályzatok tartalmilag - csak együtt - vehetők figyelembe a Pénzkezelési Szabályzat jogszabályok előírásainak való megfelelés vizsgálatához.**

A számviteli törvény 14. §. (8) bekezdése meghatározza a pénzkezelési szabályzat minimális tartalmát, tehát azokat a legfontosabb kérdésköröket, amelyekről a pénzkezelési szabályzatban mindenképpen rendelkezni szükséges.

A gyakorlati tapasztalatok támasztják alá, hogy a pénzforgalom átláthatósága, biztonságos lebonyolítása, közvetlen összefüggésben van a pénzforgalom (és különösen a készpénzforgalom) nagyságával, az abban érintett szervezeti és személyi struktúra szabályozottságával.

A törvény szerint a pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább:

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól,
- a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,
- az ellenőrzés gyakoriságáról,
- a pénzszállítás feltételeiről,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és
- a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

Az egyes szabályozandó kérdéseken belül természetesen a gazdálkodó saját adottságaira és működési feltételeire tekintettel továbbra is maga alakíthatja ki a rá vonatkozó részletszabályokat.

Ezen előírások egy részét figyelembe vették a szabályzatok készítésekor.

A törvény által előírtak közül nem rendelkeztek:

- a pénzforgalom (készpénzes, és a bankszámlán történő) lebonyolításának

- rendjéről (a készpénzes lebonyolítási rendet rögzíti, a bankszámlán történő lebonyolítási rendet nem rögzíti, mert az más szabályzat tartalmazza)
- a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról

A helyszíni vizsgálat ideje alatt pótolták e két hiányosságot, és kiegészítették mindezekkel a szabályzatokat.

Nem szabályozták a pénztári nyitvatartási órákat a szabályzatban.

Az ellenőrzés vizsgálta a Pénzkezelési Szabályzat (Házipénztár Kezelési Szabályzat, Pénzforgalmi Bankszámla Kezelés Szabályzat) jogszabályoknak való megfelelését, amelynek során megállapította, hogy a Pénzkezelési Szabályzat a **helyszíni vizsgálat megkezdéséig** a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, a 36/1999. PM. rendelet, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok előírásainak nem teljes mértékben felel meg, ki kell egészíteni. **A helyszíni vizsgálat ideje alatt pótolták a hiányosságokat, és kiegészítették a szabályzatot, ezért a szabályzat kiegészítések elvégzése után megfelel a vonatkozó jogszabályok előírásainak.**

A helyszíni vizsgálat ideje alatt a szolgálat által készített 2010. január 1.-től hatályos Házipénztár kezelési és Bankszámla kezelési szabályzatok (amelyek ellenőrzés megítélése szerint tartalmilag - csak együtt - felelhetnek meg a Pénzkezelési szabályzat előírásainak) kiegészítésével, összevonásával, és egységesítésével az intézmény „Pénzkezelési Szabályok „ elnevezéssel egységes Pénzkezelési Szabályzatot adott ki, illetve léptetett hatályba 2010. április 15.-el.

A pénzkezelés bizonylati rendje vizsgálata.

A vizsgált intézménynél a következő belső szabályzatokban rögzített, illetve meghatározott előírások szabályozzák a pénzkezelés bizonylati rendjét:

- A hatályos Házipénztár Kezelési Szabályzat 3. pontjában „Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok „.
- A hatályos Bizonylati Rend (Szabályzat) – 3. pontjában „A Kőbányai Egészségügyi Szolgálat számviteli bizonylatai. „, és a 6. pontjában „ Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai. „, és ugyanez a szabályzat „ Egyes gazdálkodási szakterületekkel kapcsolatos bizonylatok ügyvitele „ elnevezésű fejezete 3. pontjában (Házipénztár nyilvántartás bizonylatai.), és a 8. pontjában (Egyes pénzügyi nyomtatványok ügyvitele.).

Az alábbi bizonylatokat rendszeresítették és alkalmazták a pénzkezelés során 2010.-ben: számítógéppel előállított kiadási pénztárbizonylat, számítógéppel előállított bevételi pénztárbizonylat, számítógéppel előállított napi pénztárjelentés, készpénzfelvételi utalvány, készpénzigénylés elszámolásra, utalvány, bizonylatkísérő utalvány.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt, melyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számla (számla),
- beérkező számlák
- illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvény



– pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

Ellenőriztük – véletlenszerű mintavétellel - havonta 10 munkanap kiadási és bevételi pénztárbizonylatainak szabályszerűségét, amelyhez kapcsolódóan a következőket állapítottuk meg: a számítógéppel előállított vizsgált kiadási és bevételi pénztárbizonylatokon az érvényesítő, és a könyvelő aláírása hiányzott mindenütt. Ugyanezen hiányzó aláírások a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz kapcsolódó utalványokon, és bizonylatkísérő utalványokon már megtalálhatók voltak. A gyakorlatban az utalványokon, illetve a bizonylatkísérő utalványokon végezték az érvényesítést.

A pénzkezeléshez kapcsolódó, kötelezően vezetendő analitikus nyilvántartások vezetésének vizsgálata.

A Házipénztár Kezelési Szabályzat 6. 4. pontjában szabályozták az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartását (Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros – elektronikus úton - nyilvántartást köteles vezetni.).

A szabályzat 3. 6 pontjában rögzítették a bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése előírásait, amely szerint a bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt pénztáros őrzi és tartja nyilván. A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia (sorszám, a pénztáros részére történő átadás időpontja, az átvevő neve, az átvevő aláírása).

A hatályos Házipénztár Kezelési Szabályzat előírásai alapján a következő, a pénzkezeléshez kapcsolódó, kötelezően vezetendő analitikus nyilvántartásokat vezették a szolgálatnál ezen időszakban a gyakorlatban: Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása, szigorú számadású nyomtatványok – bizonylatok analitikus nyilvántartása (szabadság engedély, szállítólevél, készpénzutasítás fizet nyilvántartása, készpénzigénylés elszámolásra, személygépkocsi menetlevél). Letéti nyilvántartást nem vezettek a gyakorlatban, mert letét sem volt a szolgálatnál. A fizetési előleg nyilvántartást rendszeresen vezették a szolgálatnál. A pénztári szabályozás erről nem tartalmaz előírásokat.

A vizsgálat megállapította, hogy a pénzkezeléshez kapcsolódó, kötelezően vezetendő analitikus nyilvántartásokat rendben vezették a vizsgált időszakban.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek gyakorlatának ellenőrzése.

A 2010. évben a szolgálat hatályos Házipénztár Kezelési Szabályzatának 6. pontjában (Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása.) szabályozták az utólagos elszámolásra kiadott előlegek eljárási rendjét és nyilvántartási szabályait.

A szabályozás szerint ötféle előleg volt a szolgálatnál. Az eszközök beszerzésére, valamint szolgáltatások igénybevételére szolgáló előleg volt az intézménynél. A pénztárból felvett összegekből kisebb beszerzéseket eszközöltek, majd a számlák alapján rendszeresen elszámoltak utólagosan határidőn belül a felvett előlegekkel. A beszerzési előlegeket az „Előlegek listája, elnevezésű nyilvántartásban vezették. Üzemanyag előleg intézménye a szabályozás szerint létezett. A gyakorlatban üzemanyag vásárlására. alkalmazták azt. A gépjármű ügyintéző a felvett előlegből megvásárolta az üzemanyagot, majd utólagosan

elszámolt a felvett előleggel a nyilvántartás tanúsága szerint. Kiküldetési előleg intézménye, létezett a szabályozás szerint, de a gyakorlati működés során nem fordult elő eddig ennek igénybe vétele a nyilvántartás tanúsága szerint. Reprezentációra, valamint postaköltségre felhasználható előleg intézménye létezik még a szabályozás szerint az intézménynél. A postaköltségre felhasználható előleg igénybevétele egyszer volt a nyilvántartás szerint. Fizetési előlegek igénybevételei a gyakorlatban tíz esetben fordultak elő az intézménynél az első negyedévben a fizetési előleg nyilvántartás tanúsága szerint. A pénztári szabályozás erről nem tartalmaz előírásokat. A fizetési előleg nyilvántartást rendszeresen vezették a szolgálatnál.

A belső szabályozás szerint: Kivételesen indokolt esetben a gazdasági igazgató adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

A Házipénztár Kezelési Szabályzatban szabályozták még az utólagos elszámolásra kiadott előlegekhez kapcsolódóan a készpénz elszámolásra történő felvételének szabályait, előleg kifizetésének engedélyezését, az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás szabályait (Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.), az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartását (Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros – elektronikus úton - nyilvántartást köteles vezetni.).

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek felvételéhez a következő okmányokat csatolták: kérelem, a felvevő személy nyilatkozata, készpénzigénylés elszámolásra bizonylat (ezen az aláíró, az engedélyező a szolgálat vezetője). .

A pénzkezelési helyek biztonságának vizsgálata.

A 2010. év január 1.-től az Egészségügyi. Szolgálat már önállóan működő és gazdálkodó intézmény volt és saját központi pénztárral rendelkezett. Pénzkezelés kizárólag csak a központi pénztárban volt, a rendelőkben nem volt pénzkezelés. A hatályos Házipénztár Kezelési Szabályzatban, annak az 1.2. pontjában (A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltétele.), és az 1.3.2. pontjában (A készpénzszállítás szabályai) rögzítésre kerültek a biztonsággal kapcsolatos előírások, és követelmények.

A házipénztár céljára külön helyiséget biztosítottak. A gyakorlatban pénztárhelyiség riasztóval, felszerelt volt. A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiség ablakait védőrácscsal, az ajtókat pedig biztonsági zárral látták el.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése a belső szabályozás szerint lemezszekrényben történik. A gyakorlatban Páncélszekrényvel (kétkulcsos) rendelkeztek, nem lemezszekrényvel. Riasztóval ellátott pénzszállító táskát alkalmaztak a pénzszállításokhoz. A pénztár bejárati két kulcsa az igazgatónál, és pénztárosnál volt elhelyezve. A páncélszekrény két kulcsát a pénztáros kezelte. A vizsgált időszakban a pénzkezelési hely biztonságosan működött, az előírásokat betartották.

A szigorú elszámolás alá vont nyomtatványok, bizonylatok beszerzésének, felhasználásának, megőrzésének szabályossága ellenőrzése.

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § - ában rögzítettek határozzák meg azon bizonylatok - **nyomtatványok körét**, amelyet a szigorú számadási

kötelezettség alá kell vonni, valamint előírja a törvény a szigorú elszámolás alá vont nyomtatványokról, bizonylatokról való **nyilvántartási kötelezettséget**.

A törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a.) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- b.) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A 2010. évben hatályos Házipénztár Kezelési Szabályzat 9. pontjában és a 3.6 pontjában rögzített előírások, valamint a Bizonylati Rend (szabályzat) 6. pontjában rögzített előírások szabályozzák az intézménynél a szigorú számadású bizonylatok kezelésének rendjét (fogalmát, körét, nyilvántartásának, megőrzésének szabályait).

A belső szabályozás szerint a következőkben felsoroltakat kezelik a vizsgált időszakban szigorú elszámolás alá vont nyomtatványként, bizonylatként:

A Bizonylati Rend (szabályzat) 6.1 pontjában rögzített előírások szerint a Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a következők:

- számla,
- egyszerűsített adattartalmú számla,
- nyugta,
- szállítólevél,
- személygépkocsi menetlevél,
- raktári bevételezési, kiadási utalványok,
- leltárfelvételi bizonylatok,
- készpénzcsekk,
- napi/időszaki pénztárjelentés,
- üzemanyag-előleg elszámolás,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- pénztárjelentés, (üzlet esetén)

A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok a Házipénztár Kezelési Szabályzat 9. pontjában előírtak szerint az alábbiak:

- a.) kiküldetési rendelvény,
- b.) anyag be- és kivételezési bizonylat,
- c.) étkezési jegyeket, utalványokat,
- d.) személygépkocsi menetlevél,**
- e.) szabadság engedély,
- f.) szállítólevél,
- g.) készpénzigénylés elszámolásra,
- h.) készpénzutasalvány - füzet**

A bevételi pénztárbizonylatok, a kiadási pénztárbizonylatok, a napi pénztárjelentés, nyugta tömb, készpénzfizetési számla tömb, kimenő számlák tömb (ez utóbbi hat) a Házipénztár Kezelési Szabályzatban nem szerepel a szigorú számadásúaknak minősítettek között. Ennek indoka az, hogy az OrgaP Rendszer automatikusan **(számítógéppel) állítja elő** a bevételi pénztárbizonylatok, a kiadási pénztárbizonylatok, a napi pénztárjelentést zárt sorosan, amelynél a gép adja a számot. Ezért ezeket nem kezelik szigorú

számadásúként a pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok (tömbök) között. (nincs tömbje). A készpénzfizetési számla tömböt, kimenő számlák tömböt sem kezelik szigorú számadásúként, mert azt is maga a rendszer állítja elő, ha szükséges. A nyugta tömböt nem tartanak, és nem állítja elő a rendszer sem azt. Emiatt a valóságban jóval kevesebb a szigorú elszámolás alá vont nyomtatványok, bizonylatok száma a szolgálatnál a pénztárban gyakorlatban, mint amennyi lehetne a belső szabályozásuk (Bizonylati Rend) által előírtak száma szerint.

A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása szabályai: A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott pénztáros csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjeggyével elismeri. **A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek.**

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

A működő gyakorlat:

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros a Házipénztár Kezelési Szabályzat 4. számú melléklete szerinti nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni. A nyomtatványokról fajtánként orvos igazgató által hitelesített nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás hitelesítése nem történt meg.

A Szolgálatnál a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat – bizonylatokat kezelte, illetve tartja analitikusan nyilván: (szabadság engedély, szállítólevél, készpénzutasvány füzet nyilvántartása, készpénzigénylés elszámolásra, személygépkocsi menetlevél).

A szolgálat raktár szervezete vásárolta meg rendszeresen a fenti nyomtatványokat, bizonylatokat. A pénztáros átvette azokat, és a beszerzeteket felveztették a szigorú számadású nyilvántartó könyvbe, ill. nyilvántartásba. Felhasználásra történő átadáskor-kiadáskor is rögzítették a nyilvántartásban a nyomtatványok mozgásait. **A nyilvántartások vezetése szabályosan történt.**

Megőrzés:

Belső szabályozás:

A belső szabályozás alapján a szigorú számadású nyomtatványokat pánccs szekrényben, zárható szekrényben kell őrizni. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok esetén: az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése: a bizonylat-nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt pénztáros őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie. A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján. A pénztárból bizonylatot

kiadni csak pénzügyi csoportvezető írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

A működő gyakorlat: az 2010. évben már eddig felhasznált szigorú elszámolás alá vont nyomtatványokat, bizonylatokat a pénztárhelyiség zárható szekrényében, az üres nyomtatványtömböket a pánccszekrényben őrizték, tárolták a vizsgált időszakban.

A vizsgálat megállapította, hogy ezen időszakban a szigorú számadás alá vont nyomtatványok, bizonylatok beszerzése, felhasználása, megőrzése szabályosan lett végrehajtva.

A pénzhelyettesítő eszközök használatának szabályozottsága, a használatuk szabályossága vizsgálata.

A pénzhelyettesítő eszközök használatát nem szabályozták az intézménynél semmilyen belső szabályzatban (a Házipénztár Kezelési Szabályzat, Pénzforgalmi Bankszámla Kezelés Szabályzat sem tartalmaz erre vonatkozó előírásokat). Semmilyen kártya nem volt használatban a szolgálatnál a vizsgált időszakban (sem Bank Pont kártya, sem MOL üzemanyag tankolás céljára szolgáló kártya). Mindezek alapján a pénzhelyettesítő eszközök használatának szabályozottságát, a használatuk szabályosságát az ellenőrzés nem vizsgálta.

A helyszíni ellenőrzés során pénztárelőellenőrzés (pénztárrovancs) végrehajtására került sor. Ennek során megállapítottuk, hogy a megszámlált készpénzkészlet összege (annak a címlet fajták és a darabszámok szorzatából számított összege) megegyezett a nyilvántartott záró pénzkészlet összegével. Az ellenőrzéskor a pénztár működését rendben találtuk.

2.6. Számviteli tevékenység, beszámolási kötelezettségek teljesítése, adatszolgáltatások vizsgálata;

- a) **A számlarend és a kötelezően elkészítendő számviteli szabályzatok elkészültének, tartalmának és alkalmazásának, rendelkezéseinek az önállóan működő és gazdálkodó szervezetre vonatkozóan való ellenőrzése.**

A számlarend és a kötelezően elkészítendő számviteli szabályzatok körét a vizsgált időszakban a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény írta elő. A 2000. évi C. törvény alapján a számviteli politika keretében el kell készíteni:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot

A kötelezően elkészítendő számviteli szabályzatokkal a szolgálat a jelentés 2.8. pontjában leírtak szerint rendelkezett.

Az elkészített számviteli szabályzatok tartalma és alkalmazása vizsgálatához kapcsolódó megállapítások:

Számviteli Politika:

A Szolgálat 2010.-ben – mint önállóan működő és gazdálkodó intézmény – rendelkezett 2010. január 1.-től hatályos, a jogosult vezető (a szolgálatvezető) által aláírt, és jóváhagyott Számviteli Politikával.

Az intézmény Számviteli Politikája – az intézmény sajátosságait figyelembe véve – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásainak megfelel a 2010. évben.

Eszközök és Források Értékelési Szabályzata:

A Szolgálat 2010.-ben rendelkezett 2010. január 1.-től hatályos, a jogosult vezető (a szolgálatvezető) által aláírt, és jóváhagyott Eszközök és Források Értékelési Szabályzatával.

Az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata – az intézmény sajátosságait figyelembe véve – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok előírásainak megfelel a 2010 évben.

Önköltség Számítási Szabályzat:

A Szolgálat 2010.-ben rendelkezett 2010. január 1.-től hatályos, a jogosult vezető (a szolgálatvezető) által aláírt, és jóváhagyott Önköltség Számítási Szabályzattal.

Az Önköltség Számítási szabályzat – az intézmény sajátosságait figyelembe véve – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásainak megfelel vizsgált évben.

Pénzkezelési Szabályzat:

A Pénzkezelési Szabályzat tartalmának értékelését és a jogszabályi előírásoknak való megfelelést a Részletes Megállapítások 2.6.h. pontja (A Pénzkezelés szabályozása) tartalmazza, e helyen került rögzítésre.

Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata:

A Szolgálat 2010.-ben rendelkezett 2010. január 1.-től hatályos, a jogosult vezető (a szolgálatvezető) által aláírt, és jóváhagyott Leltárkészítési és Leltározási Szabályzattal

A leltározási szabályzat – az intézmény sajátosságait figyelembe véve – az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásainak 2010. évben csak kiegészítésekkel felelt meg.

A szabályzat nem tartalmazta az alábbiakat:

- a leltározás időszakában történő eszköz mozgások eljárásrendjét, bizonylatolását

- nem írták elő a függetlenített belső ellenőrzés részére a leltározás dokumentumainak felülvizsgálatát, az azzal kapcsolatos feladatokat

A fenti szabályzatot az intézmény a helyszíni ellenőrzés időszaka alatt módosította, illetve kiegészítette az ellenőrzés által jelzett fenti két hiányosság pótlásával. A szabályzatban meghatározták a leltározás időszakában történő eszköz mozgások eljárásrendjét, bizonylatolását, és előírták a függetlenített belső ellenőrzés részére a leltározás dokumentumainak felülvizsgálatát, az azzal kapcsolatos feladatokat.

Számlarend:

A Szolgálat 2010.-ben rendelkezett 2010. január 1.-től hatályos, a jogosult vezető (a szolgálatvezető) által aláírt, és jóváhagyott Számlarenddel.

Az intézmény Számlarendje – az intézmény sajátosságait figyelembe véve – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásainak megfelel 2010. évben.

A Számviteli törvény szerint nem kötelezően elkészített számviteli szabályzatok tartalma és alkalmazásának vizsgálata:

Selejtezési Szabályzat:

A Szolgálat 2010.-ben rendelkezett 2010. január 1.-től hatályos, a jogosult vezető (a szolgálatvezető) által aláírt, és jóváhagyott a Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzatával.

A selejtezési szabályzat – az intézmény sajátosságait figyelembe véve – az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásainak 2010. évben megfelel.

A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat elnevezés helyett: (a szabályzat elnevezése, illetve a címe: Gazdálkodási Szabályzat)

A Szolgálat 2010.-ben rendelkezett 2010. január 1.-től hatályos, a jogosult vezető (a szolgálatvezető) által aláírt, és jóváhagyott Gazdálkodási Szabályzattal. Ebben a belső szabályzatban határozták meg a kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjét az intézménynél. Nem a szabályzat tartalmának megfelelő, illetve azzal nem összhangban levő címen került a szabályzat elnevezésre. Az ellenőrzés álláspontja az, hogy a Gazdálkodási Szabályzatnak tágabb kört kell szabályoznia, mint a kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjének szabályozása. Ezért a szabályzat tartalmának, és elnevezésének összhangja biztosítása érdekében célszerű a kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat megnevezést adni.

A (tartalmilag) kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat – az intézmény sajátosságait figyelembe véve – az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19) Korm. rendelet, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok előírásainak 2010. évben csak kiegészítésekkel felel meg.

A 2010.-évben - a helyszíni vizsgálat megkezdésekor - a szabályzat nem tartalmazza az alábbiakat:

- a kötelezettségvállaláshoz az előirányzat-felhasználási terv készítésével kapcsolatos követelményeket,

A fenti szabályzatot az intézmény a helyszíni ellenőrzés időszaka alatt módosította, illetve kiegészítette az ellenőrzés által jelzett fenti hiányosság pótlásával. A szabályzatban meghatározták a kötelezettségvállaláshoz az előirányzat-felhasználási terv készítésével kapcsolatos követelményeket, ahhoz kiegészítésként csatolták az előirányzat-felhasználási terv formáját tartalmazó mintát. A módosítás során a szabályzat régi elnevezése is változott a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat elnevezésre. A módosított, illetve kiegészített szabályzat – az intézmény sajátosságait figyelembe véve - a vonatkozó jogszabályok előírásainak 2010. évben megfelel.

Bizonylati Szabályzat:

A Szolgálat 2010.-ben rendelkezett 2010. január 1.-től hatályos, a jogosult vezető (a szolgálatvezető) által aláírt, és jóváhagyott Bizonylati Renddel (Szabályzattal).

A Bizonylati Szabályzat – az intézmény sajátosságait figyelembe véve – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, az általános forgalmi adóról szóló 1992. évi LXXIV. tv., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok előírásainak megfelel a 2010 évben.

A jelen pontban eddig megnevezett szabályzatok nem tartalmazzák az aktualizálásra vonatkozó személyi felelősségeket és az aktualizálások határidejét, gyakoriságát.

b.) A szolgálat könyvei megnyitásának, azok leltárral való megalapozottságának ellenőrzése.

Az ellenőrzés megállapította, hogy az intézmény rendelkezik aktuális, 2010. 01. 01.-től hatályos – a gazdasági igazgató által készített - Számlatükörrel, amelyet a szolgálatvezető hagyott jóvá. Ebben a „Számlatükör alaplista „ elnevezés alatt az intézmény valamennyi főkönyvi számlájának száma, annak elnevezése, típusa, jogcím feltüntetésre került 2010.01. 01.- 2010. 12. 31. közötti érvényességi időszakra vonatkozóan.

Megállapítottuk továbbá azt is, hogy a **Szolgálat főkönyvi könyveinek (számláinak) megnyitása 2010. 01. 01.-i dátummal megtörtént.** (A megnyitások megtörténtét az OrganP rendszerben ellenőriztük mintavétellel. A rendszerből kinyomtatásra került a „Saját számlatükör (KS008) Letöltött számlák„ címszó alatt az intézménynél megnyitott valamennyi főkönyvi számla esetén annak számla száma, megnevezése, típusa, érvényessége kezdetének és végének dátuma, amelyek tanúsítják, dokumentálják a megnyitásokat.).

A megnyitott állományi főkönyvi számlák (mérlegszámlák, illetve a mérleghez kapcsolódó számlák) a megnyitáskor leltárral alá lettek támasztva, azok leltárral való megalapozottsága biztosított volt az új intézmény megalakulásakor. A Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya 2010. március 22.-én adta át Szolgálat részére – az intézményt illető – a 2009. 12. 31.-én végrehajtott, a kis- és a nagy értékű tárgyi eszközök leltárát, és az azokhoz kapcsolódó kartonokat az átadásról készült jegyzőkönyv tanúsága szerint. (A jegyzőkönyvben: annak tárgya: az Egészségügyi Szolgálat 2009. 12. 31.-i leltár szerinti vagyonátadás volt. Abban átadásra kerültek Hivatal 2009. évi Költségvetési

Beszámolóját alátámasztó leltárakból az Egészségügyi Szolgálatot érintő eszközök az alábbiak szerint:

1. Tárgyi eszközök, immateriális javak (bruttó, értékcsökkenés, nettó) főkönyvi számonkénti összesítésben, valamint analitikus nyilvántartások.
2. Anyagok, raktári készletek főkönyvi számlaszámonként, valamint analitikus nyilvántartások.).

A fentiekből következően az intézménynél az átvett eszközökkel kapcsolatos megnyitott főkönyvi számlák rendelkeznek leltárral való alátámasztottsággal, illetve megalapozottsággal. A megnyitott főkönyvi számlák másik körének (forgalmi számlák) leltárral való alátámasztottsága, megalapozottsága nem valósítható meg, nem biztosítható, mert ezekhez nem szükséges, nem kapcsolódik leltár. Így az ellenőrzés ez utóbbiakat nem kifogásolja.

c.) A könyvelési rendszer zártságának, a kialakított könyvelési folyamatok rögzítésének, megbízhatóságának, munkaköri leírásban való megjelenésének, a bizonylati rendnek, helyettesítési rendnek, a saját előállítású könyvelési bizonylatokra vonatkozó rendelkezések meglétének vizsgálata.

A 2010. évben a szolgálatnál az OrganP programot alkalmazták, használták a főkönyvi könyvelési feladatok elvégzéséhez. Az analitikus nyilvántartásokat is ezzel a programmal végezték.

A 2010. évi könyvelési rendszer zártságának ellenőrzése, és értékelése.

Könyvelési rendszer akkor tekinthető az ellenőrzés álláspontja szerint zártnak, ha: a könyvelést megfelelő programmal végzik, a program főkönyvi könyvelés mellett az analitikát (analitikus könyvelést) is elvégzi, a bizonylatok kiállítása és feladása - az analitikus nyilvántartás – a főkönyvi könyvelés közötti egyeztetések és feladások megtörténnek.

A vizsgálat során a következőket állapítottuk meg:

- A főkönyvi könyvelést megfelelő programmal végezték, e szempontból zártnak értékelhető a rendszer.
- A program az analitikát, az analitikus nyilvántartást is biztosítja automatikusan, elvégzi az analitikus könyvelést. (az elektronikusan tárolt analitikus nyilvántartások és a főkönyv kapcsolata automatikus). Kézi nyilvántartással már nem vezetnek külön az analitikus nyilvántartásokat. E szempontból is zárt a rendszer.
- A bizonylatok kiállítása és feladása - az analitikus nyilvántartások (analitikák) - főkönyvi könyvelés (főkönyv) közötti egyeztetések, feladások, ellenőrzések automatikusan megtörténnek a rendszeren belül, a program automatikusan biztosítja azt. E szempontból zárt a rendszer.

A beszámolási kötelezettségek számítógépes támogatása megoldott, a rendszer biztosítja a mérleg és a beszámoló egyéb kimutatásainak egyezőségét. A program a számviteli előírások változásait kezeli.

Összességében teljesen zártnak értékelhető, tekinthető a 2010. évi könyvelési rendszer. A könyvelési rendszer azért is biztonságos, mert a rendszer biztosítja a kizárólagos hozzáférési lehetőségeket, illetve jogosultságokat. E nélkül (jogosultsági kódok) nem enged a rendszer munkát végezni a programmal. A gépi és a kézi könyvelési rendszer már nem él együtt,

mindkettő egymás mellett már nem működik a szolgálatnál. Kizárólag gépi rendszert alkalmaznak.

A kialakított könyvelési folyamatok rögzítésének ellenőrzése.

A kontírozásokat a gazdasági igazgató és a főkönyvi könyvelő végezte, távollétében a pénzügyi ügyintéző. A gépi rögzítéseket a főkönyvi könyvelésben a főkönyvi könyvelő végezte, távollétében a pénzügyi ügyintéző. Analitikus nyilvántartásokhoz (analitikus könyvelés) kapcsolódó a rögzítéseket a következő személyek végezték: pénzügyi előadó, pénztáros, raktáros-anyaggazdálkodó feladatokat végző személy, főkönyvi könyvelő. A rögzítések megtörténtét a kinyomtatott kontírozó lapok, és főkönyvi naplók tanúsítják.

A kialakított könyvelési folyamatok rögzítésének rendjét a Bizonylati Rend (Szabályzat) 5.3. pontjában, és a Számlarendben szabályozták a következők szerint:

Az 5.3. pontban előírtak szerint a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje a következő:

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 51. §-a alapján:

- a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, pénzforgalmi számla, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés, illetve a Kincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,
- az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.
- az egyéb gazdasági műveletek, események rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy az intézmény eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

Az intézménynek a könyvvezetésre vonatkozó részletes belső szabályai, az összesítő bizonylatokra vonatkozó tartalmi és formai követelményei a számlarendben kerülnek meghatározásra.

A könyvelési rendszer megbízhatóságának ellenőrzése, értékelése.

Az OrganP könyvelési programmal végrehajtott könyvelés, a könyvelési rendszer megbízhatónak értékelhető. A gazdasági események, műveletek rögzítése a könyvelési folyamaton belül megbízhatónak értékelhető. A gyakorlatban végrehajtották a könyvelési folyamatokat, feladatokat, a könyvelést elvégezték.

A könyvelési feladatok munkaköri leírásban való megjelenése.

Könyvelési feladatokat az alábbi beosztású személyek végezték a szolgálatnál 2010.-ben:

- főkönyvi könyvelő (csoportvezető): főkönyvi könyvelés, és a kontírozások elvégzése, zárási munkálatokban részt vesz, tárgyi eszközök nyilvántartása,
- gazdasági igazgató: a főkönyvi könyvelő (csoportvezető) helyettesítésekor annak a fenti feladatait,
- pénzügyi ügyintéző: analitikus könyvelési feladatok végzése, analitikus nyilvántartások vezetése,
- pénztáros: nem rendszeres juttatások analitikájának vezetése

- adatvédelmi felelős: Cafeteria analitikus nyilvántartások vezetése
- raktáros–anyaggazdálkodó feladatokat végző személy:raktári nyilvántartások - bizonylatok vezetése

Az analitikus és a főkönyvi könyvelési feladatok a munkaköri leírásokban megfelelően rögzítésre kerültek, szabályozottak voltak a főkönyvi könyvelő, pénzügyi ügyintéző, pénztáros, adatvédelmi felelős, és a raktáros- anyaggazdálkodó feladatokat végző személy esetén.

A könyvelés bizonylati rendje.

A könyvelés bizonylati rendje a szolgálat Bizonylati Rend (Szabályzat) 2.1. pontjában, 2.3. pontjában, 3.1. pontjában, 3.2. pontjában, 5.3. pontjában került szabályozásra.

Az alábbiak voltak a használatban levő könyvelési bizonylatok a szabályzatban rögzítettek szerint: beérkező és kimenő számlák, pénztári bevételi és kiadási bizonylatok, pénztárjelentés, nyugták, átvételi elismervények, bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások, különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok, raktári bizonylatok, szervezeti egységek közötti anyag-, eszközmozgatási bizonylatok, karbantartó részlegek munkalapjai, leltározás és a selejtezés dokumentumai, szigorú elszámolású nyomtatványok, minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő, hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei, terhelési és jóváírási értesítések, szállítólevelek, átvételi elismervények, számlák, nyugták stb.

A gyakorlatban a könyvelés bizonylati rendjének részei voltak az OrganP rendszer által kiállított utalványok, bizonylatkísérő utalványok, rendelkezések tételes alaplistája is, mert ezek is használatban levő könyvelési bizonylatok voltak.

A könyvelés helyettesítési rendje.

A könyvelési rendszeren belül, illetve ahhoz kapcsolódóan külön írásos szabályozással nem rendelkeztek, nem készült semmilyen leírás a könyvelési feladatok, tevékenységek helyettesítési rendjére vonatkozóan.

A munkaköri leírásokban viszont a következők szerint rögzítették a helyettesítési rendet (kit-ki helyettesít) megnevezve a helyettesítése (helyettesítendő), és a helyettesítő személyeket:

- gazdasági igazgatót a főkönyvi könyvelő(csoportvezető),
- a főkönyvi könyvelőt (csoportvezető) a pénzügyi ügyintéző,
- a pénzügyi ügyintézőt a főkönyvi könyvelő(csoportvezető),
- a pénztárost a pénzügyi ügyintéző, és a raktáros–anyaggazdálkodó feladatokat végző személy,
- a raktáros–anyaggazdálkodó feladatokat végző személyt a gépkocsivezető,
- a munkaügyi előadót a pénzügyi ügyintéző,
- OEP ügyintézőt a pénztáros,

A saját előállítású könyvelési bizonylatokra vonatkozó rendelkezések megléte.

A saját előállítású könyvelési bizonylatokra vonatkozó belső rendelkezéseket a szolgálat Bizonylati Rend (Szabályzat) 2.6. pontjában határozták meg az alábbiak szerint:

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni a Kőbányai Egészségügyi Szolgálatnál:



- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat,
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

d.) A Bizonylati Album meglétének ellenőrzése, valamint használatának vizsgálata.

A jogszabályok nem írják elő, hogy a szolgálatnak kötelezően rendelkeznie kell Bizonylati Albummal. A szolgálat a belső szabályzatában előírta viszont a Bizonylati Albummal való rendelkezés kötelezettségét. A Bizonylati Rend (Szabályzat) záró rendelkezései között rögzítették, hogy:

Az intézménynél használt számviteli bizonylatok űrlapjaiból készült gyűjteményt a Bizonylati Rend mellékletét képező Bizonylati Album tartalmazza, az alábbi csoportosításban:

Bizonylati album I. kötet:

- A.) Befektetett eszközök bizonylatai
- B.) Készletek bizonylatai
- C.) Pénz- és értékkezelés ügyviteli nyomtatványai

Bizonylati album II. kötet:

- D) Leltározás nyomtatványai
- E) Selejtezés nyomtatványai
- F) Az általános forgalmi adó elszámolásának bizonylatai
- G) Egyéb pénzügyi nyomtatványok).

A vizsgálat megállapította, hogy a Szolgálat a helyszíni vizsgálat megkezdésekor még nem rendelkezett aktuális, hatályos, a jogosult vezető által aláírt, jóváhagyott Bizonylati Albummal, amely a Bizonylati Rend (Szabályzat) mellé lett volna csatolva, annak mellékleteként. A helyszíni vizsgálat idején folyamatban volt annak elkészítése a gazdasági igazgató tájékoztatása szerint. A helyszíni vizsgálat befejeződéséig az nem készült el, ezért az új Bizonylati Album nem került még kiadásra továbbra sem. A Bizonylati Albumot a fentiek miatt nem használták, nem alkalmazták még a gyakorlatban.

e.) A szolgálatnál a beszámoló készítése szabályozottságának, a féléves, éves beszámolók tartalmának vizsgálata, a szükséges mellékletekkel, az előírt egyeztetésekkel, előírt leltári alátámasztottsággal való előírásának ellenőrzése.

A szolgálatnál a **beszámolók** (féléves, éves készítése többféle belső szabályzatban került szabályozásra a következők szerint, illetve módon:

- **A Számviteli Politika 17. pontjában:** a beszámoló készítésének határidejét (mérlegkészítés időpontja: költségvetési évet követő február hó 28. nap), megküldésének határidejét (a felügyelet szerv, illetve a MÁK által meghatározott időpontig), fordulónapját (június 30. , illetve december 31.), valamint a tárgyévre vonatkozóan a könyvekben végezhető

helyesbítések határidejét, és a beszámoló elkészítéséért való felelősséget (gazdasági igazgatási szervezet feladata) szabályozták.

- A Számlarendben szabályozták:

1. A főkönyvi könyvvezetés feltételét, a gazdasági események könyvelését (számlaosztályonként külön-külön).
2. A zárlati feladatokat (havi zárlati feladatok: mely egyeztetéseket kell elvégezni a havi zárlat folyamán, negyedéves zárlati feladatok, féléves zárlati feladatok, éves zárlati feladatok), és az év végi zárlati tételeket.
3. A könyvviteli mérleg összeállítását (mintáját, illetve a vázát).
4. Az analitikus nyilvántartás(ok) és a főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszerét.

- A Gazdálkodási Szabályzat (és annak módosítása) 2. pontjában – „ Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek „ címszó alatt – szabályozták:

- 2. 2. pontjában: Az **időközi költségvetési jelentéssel kapcsolatos előírásokat.**(a szolgálat köteles összeállítani - az elkészítési kötelezettséget deklarálták, szabályozták -, a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, és az Önkormányzat által meghatározottak szerint módon kell összeállítani, illetve kötelesek elkészíteni, a gazdasági igazgató felelős elkészítéséért, és határidőre történő továbbításáért).

- 2. 3. pontjában: Az **időközi mérlegjelentéssel kapcsolatos előírásokat.**(a szolgálat köteles összeállítani – a negyedévenkénti elkészítési kötelezettséget deklarálták, szabályozták -, a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, és az Önkormányzat által meghatározottak szerint módon kell összeállítani, illetve kötelesek elkészíteni, a gazdasági igazgató felelős elkészítéséért, és határidőre történő továbbításáért, a határidőket).

- 2. 4. pontjában: A **Beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos előírásokat.**(a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 7. § alapján éves és féléves elemi költségvetési beszámolót kötelesek elkészíteni, a gazdasági igazgató felelős elkészítéséért).

-Belső Kontrollrendszer Szabályzatban részletesen szabályozásra kerültek - beszámolási kötelezettségek összeállításának vonatkozásában (féléves, éves beszámoló) az ellenőrzésének nyomvonalára fejezetben - a feladatok, végrehajtás jogszabályi megjelölése, a feladat ellátásáért és koordinálásáért felelős személyek kijelölése, valamint a feladatok és az adatszolgáltatások határideje.

A féléves, éves beszámolók tartalma előírásának, a szükséges mellékletekkel, az előírt egyeztetésekkel, előírt leltári alátámasztottsággal való előírásának, meghatározásának ellenőrzése:

A féléves, éves beszámolók tartalma előírásának vizsgálata:

Az előírt tartalma, és annak törvényi szabályozása:

A 2000. évi C törvény a számvitelről (Sztv.) 4. § (1) és a (3) bekezdése előírja a beszámoló és a kiegészítő melléklet elkészítésének kötelezettségét, a 8. § (1) bekezdése előírja a beszámoló formáját.

Az államháztartás szervezetei (a költségvetés alapján gazdálkodó szervek) beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/ 2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: R) 10. § alapján a költségvetési szerveknek december 31.-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót, június 30.-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót kell

készítenie és azt legkésőbb az éves beszámoló esetén a következő év február 28.-ig, a féléves beszámoló esetén ugyanazon év július 31.-ig a felügyeleti szervének meg kell küldenie. Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervnek az 1251-es szektorú „ C „ jelű Önkormányzati Intézményi Költségvetési Beszámoló elnevezésű nyomtatvány garnitúrát kell kitöltenie.

A költségvetési beszámolót az R.-ben meghatározott, és (2003-tól kezdődően) a Pénzügyminisztérium honlapján közzétett központilag előírt nyomtatvány formában és tartalommal kell elkészíteni és benyújtani.

A 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 11. § alapján az éves **Költségvetési Beszámoló részei: a könyvviteli mérleg, a pénzforgalmi jelentés, a pénzmaradvány kimutatás, az előirányzat-maradvány kimutatás, az eredmény – kimutatás, és a kiegészítő melléklet is.** A féléves, éves beszámolók tartalma előírásának belső szabályzatban való konkrét meghatározása vizsgálatokor megállapítottuk, hogy a belső szabályozásokban több helyen is az került rögzítésre, hogy a törvényi szabályozásokban előírtak vonatkoznak beszámoló tartalmára, illetve hivatkoztak a vonatkozó törvényi előírásokra. Ezen kívül: a fentiekben felsorolt, éves Költségvetési Beszámoló részek tartalma előírásának belső szabályozásban való rögzítését, meghatározását tanúsító dokumentumok közül az intézménynél a Számlarendben, és Gazdasági Szervezet Ügyrendjének Kiegészítő Mellékletében lettek rögzítve a tartalmi előírások.

Az elkészítés ellenőrzése.

Nem tudtuk ellenőrizni a szolgálat 2010. évi első féléves és éves elkészített beszámolóját, mert a helyszíni vizsgálat idején még nem készült el az, mivel csak később készül el. Helyette az első negyedéves mérleg, és a pénzforgalmi jelentés elkészítettségét tudtuk csak ellenőrizni. Megállapítottuk, hogy azok az előírt határidőre rendben elkészültek.

A szükséges mellékletekkel való előírásának ellenőrzése:

A Gazdasági Szervezet Ügyrendjének Kiegészítő Mellékletében (a 2010. évi költségvetési beszámolóhoz)szabályozták: a kiegészítő melléklet elkészítésének módját és tartalmát a szolgálatnál. (a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 11. § alapján a könyvviteli mérleg, a pénzforgalmi jelentés, a pénzmaradvány kimutatás, az előirányzat-maradvány kimutatás, az eredmény – kimutatás mellett része az éves költségvetési beszámolóknak a kiegészítő melléklet is. Az ennek tartalmával kapcsolatos előírásokat a Korm. rendelet 40. § - 44. § rögzíti. Ezen előírások alapján meghatározták, illetve rögzítették a kiegészítő melléklet elkészítésének módjával és tartalmával kapcsolatos előírásokat a szolgálatnál.).

Belső Kontrollrendszer Szabályzatban részletesen szabályozásra kerültek - kiegészítő mellékletek összeállításának vonatkozásában az ellenőrzésének nyomvonala fejezetben - a feladatok, végrehajtás jogszabályi megjelölése, a feladat ellátásáért és koordinálásáért felelős személyek kijelölése, valamint a feladatok és az adatszolgáltatások határideje.

Az előírt egyeztetésekkel való előírásának ellenőrzése:

Megállapítottuk, hogy a Számlarendben a 2. pontban szabályozták a zárlati feladatokat (havi zárlati feladatok: mely egyeztetéseket kell elvégezni a havi zárlat folyamán, negyedéves zárlati feladatok, féléves zárlati feladatok, éves zárlati feladatok), és az év végi zárlati tételeket.

A **Belső Kontrollrendszer Szabályzatban** részletesen szabályozásra kerültek - intézmény zárlati feladataival (negyedéves, féléves, éves) kapcsolatosan az ellenőrzésének nyomvonala fejezetben - a feladatok, végrehajtás jogszabályi megjelölése, a feladat ellátásáért és

koordinálásáért felelős személyek kijelölése, valamint a feladatok és az adatszolgáltatások határideje.

Az előírt leltári alátámasztottsággal való előírásának ellenőrzése:

Az Sztv. 69. § (1) bekezdése előírása alapján a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani, és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza szervezetnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit, és forrásait mennyiségben és értékben. A Szolgáltatnál a hatályos leltározási szabályzatban meghatározták a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, értékelésére vonatkozó szabályokat.

f.) Annak ellenőrzése, hogy a szolgálat eleget tett-e az előírt adatszolgáltatási kötelezettségének.

Az ellenőrzés vizsgálta, hogy a Szolgáltatnak milyen előírt adatszolgáltatási kötelezettsége (jogszabályi, vagy belső szabályozás alapján) volt az Önkormányzat felé a vizsgált időszakban a beszámolóval kapcsolatosan, a számviteli tevékenységgel kapcsolatosan, egyéb más kötelezettségként és a következőket állapította meg:

A számviteli tevékenységgel, a beszámolási kötelezettségek teljesítésével, és az adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeit, és előírásokat az intézmény az alábbi belső szabályzatokban rögzítette:

- **Belső Kontrollrendszer Szabályzatban** részletesen szabályozásra kerültek a feladatok, végrehajtás jogszabályi megjelölése, a feladat ellátásáért és koordinálásáért felelős személyek kijelölése, valamint a feladatok és az adatszolgáltatások határideje:

- pénzforgalmi jelentéssel, tájékoztató adatokkal kapcsolatosan
- intézmény zárlati feladataival (negyedéves, féléves, éves) kapcsolatosan
- beszámolási kötelezettségei és kiegészítő mellékletek összeállításának vonatkozásában (féléves, éves beszámoló)

az ellenőrzésének nyomvonala fejezetben.

- **A Gazdálkodási Szabályzat 2. pontjában** az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket szabályozták:

- Az időközi költségvetési jelentés
- Az időközi mérlegjelentés
- A **Beszámolási kötelezettség** (féléves, éves beszámoló, adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról)

esetén.

- **A Gazdasági Szervezet Ügyrendjében** (a 7. pontban) szabályozták a munkaező és bér gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás rendjét a MÁK részére.

2010. – ben az alábbi adatszolgáltatásokat teljesítette a szolgálat:

- az I. negyedéves mérlegjelentést elkészítették és megküldték,
- az időközi költségvetési jelentést (I. negyedéves) elkészítették és megküldték,
- az I. negyedéves vagyonszázezer jelentést elkészítették és megküldték,
- az I. negyedéves beruházási statisztikai jelentést a KSH-nak elkészítették és megküldték,
- adatszolgáltatást a tartozásállomány alakulásáról megküldték

A vizsgálat megállapította, hogy a Szolgálat a fentiek alapján – a vizsgált időszakra vonatkozó - adatszolgáltatási kötelezettségének az Önkormányzat felé 2010.- évben eleget tett.

2.7. A kötelezően elkészítendő belső szabályzatok elkészültének, a végrehajtásban érintettek részére történő kiadásának, próbaszerűen az alkalmazási gyakorlatnak, az aktualizálási kötelezettségre vonatkozó rendelkezések meglétének, a szolgálat jogi képviselőjének, a szerződésen kívüli károk rendezésének, a polgári jogi szerződések kötelezettségvállalás előtti véleményezési gyakorlatának, a szerződések nyilvántartása vezetésének vizsgálata terén.

A szolgálat a pénzkezelési szabályzat kivételével, rendelkezik a 2000. évi C törvényben kötelezően előírt, és a gazdálkodás viteléhez szükséges szabályzatokkal. Ezek a következők:

- Számviteli politika
- Számla tükör
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend
- Önköltség számítási szabályzat
- Házipénztár kezelési szabályzat
- Bankszámla kezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje

- Reprerentációs kiadások szabályzata
- Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú használatának szabályzat

Az ellenőrzés megítélése szerint a szolgálat által készített Házipénztár kezelési és Bankszámla kezelési szabályzatok tartalmilag megfelelnek a Pénzkezelési szabályzat előírásainak, így a Pénzkezelési Szabályzat hiányát nem kifogásolja.

A szabályzatok nem tartalmazzák az aktualizálásra vonatkozó személyi felelősségeket és az aktualizálás idejét. A szabályzatok egy része általános, nem csak a szolgálatra vonatkozó szabályozásokat tartalmazza. Így az Önköltség számítási szabályzat tárgyalja a vállalkozási tevékenység során alkalmazandó szabályokat, a számlarend a Gt. Alapítás, tőkeemelés kérdéseit stb.

A szolgálat jogi képvisellete nem szabályozott. A Viszlói ügyvédi irodával 1999.01.03 óta rendelkeznek jogi képviseletre vonatkozó szerződéssel, melyet 2006. évben, illetve 2009. január 02-án módosítottak, de ellenjegyzést sem a szerződés, sem annak módosításai nem tartalmaznak. A képviseletre kötött szerződés nem vonatkozik a szerződések kötelezettségvállalása előtti jogi véleményadásra, mellyel célszerű lenne a szerződést módosítani.

A szerződések kötelezettségvállalása előtti jogi vélemény adására eddig a Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály jogászát kérték fel, illetve a Polgármesteri Hivatal által kiadott mintaszerződéseket használták.

A szállítói szerződések, és a kötelezettségvállalások nyilvántartását az organ P számítógépes programmal végzik. A munkaszerződések, megbízási szerződések nyilvántartása a munkaügyi előadó feladata. A szállítói szerződés nyilvántartást ki kell egészíteni a közüzemi szerződésekkel.

2.8. A szolgálat informatikai rendszere üzemeltetésére vonatkozó dokumentációknak, a használt szoftverek nyilvántartásának, jogtisztaságának, alapidokumentációk meglétének, a használt programok alkalmazásának elrendelésének, a rendszergazdák tevékenységének szabályozottságának ellenőrzése.

A Szolgálat 2010. január 1-től hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzattal rendelkezik, amelyet a gazdasági igazgató készített és a szolgálat orvos igazgatója jóváhagyott.

A Szabályzatban rendelkeztek arról, hogy milyen feladatokat kell ellátnia az informatikai rendszer üzemeltetőjének.

A Szolgálatnál szabályozták a szoftverek beszerezésével, telepítésével kapcsolatos feladatokat, meghatározták a rendszerfelelősök feladatait, rendelkeztek az üzemeltetés biztonsági szabályairól, illetve a titok és adatvédelemről (az információkhoz való hozzáférésekről, mentésekről, vírusvédelemről).

A Szolgálatnál gondoskodtak arról, hogy minden közalkalmazott megismerje a szabályzatot, ugyanakkor a vállalkozó orvosokkal azt nem ismertették meg.

Az ellenőrzés indokoltnak találja az Informatikai Biztonsági Szabályzat megismertetését a vállalkozó orvosokkal is.

A Szabályzat előírja a Szolgálatnál alkalmazott szoftverekre vonatkozó (személyekre, számítógépekre lebontott) nyilvántartás(ok) vezetését és a hozzáférési jogosultságok és azok



változásainak folyamatosan rögzítését. Az ellenőrzés megállapította, hogy a szabályozás ellenére a jogosultságokról nyilvántartást jelenleg nem vezetnek.

Megállapította az ellenőrzés, hogy a Szolgálat Központi Irányításánál használt szoftverekről, telepítésükről, konfigurációkról nyilvántartást vezetnek. Az alkalmazott szoftverek a mintavétellel vett esetekben jogtiszták voltak.

Az ellenőrzés célszerűnek látja a szoftverek nyomon követhetőségének, jogtisztaságuk megőrzésének érdekében azok naprakész nyilvántartásának vezetését a vállalkozó orvosok tulajdonában lévő számítógépekre telepített szoftverek esetében is.

A munkaállomásokon található beteg adatokhoz való adathozzáféréseket, módosításokat, törléseket naplózzák. Így azok nyomon követése jelenleg megoldott. A Szolgálatnál minden felhasználó egyedi felhasználónévvel és jelszóval rendelkezik az általa használt számítógép(ek) operációs rendszeréhez. A számítógépeken a jelszavakat 3 havonta frissítik.

A szolgálat működésfolytonossági tervvel (üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-elhárítási tervvel) nem rendelkezik, de a Szolgálat által alkalmazott OrganP, valamint Irka Iratkezelő rendszer üzemeltetője (a Zalaszám Informatikai Kft.) rendelkezik ilyen tervvel.

A használt programok alkalmazásának elrendelése jelenleg a gyakorlatban nem megoldott. A vállalkozó orvosok az általuk alkalmazott programok változását bejelentik.

A Szolgálatnál a rendszergazdai, valamint adatvédelmi felelősi feladatokat jelenleg egy személy látja el Szász Tamás. Munkaköri leírása, Megbízási Szerződése és az Informatikai Biztonsági Szabályzat együttesen tartalmazza a Szolgálatnál ellátandó rendszergazdai és adatvédelmi felelősi feladatokat. A szabályzás -a korábbi szabályozásoktól eltérően- a nyilvántartások és naplózások bevezetését is tartalmazza.

A Szolgálatnál 2010. január 1-jel bevezetésre került a Zalaszám Informatikai Kft. (továbbiakban kft.) által üzemeltetett OrganP költségvetési Integrált Gazdálkodási Rendszer. Az elektronikusan tárolt analitikus nyilvántartások és a főkönyv kapcsolata automatikus. A beszámolási kötelezettségek számítógépes támogatása megoldott, a rendszer biztosítja a mérleg és a beszámoló egyéb kimutatásainak egyezőségét. A program a számviteli előírások változását kezeli: A Kft. a jogszabályi változások átvezetését a rendszerbe legkésőbb a kihirdetést követően 60 naptári napon belül elvégzi.

Az adatbázis napi mentését, biztonsági mentését, illetve rendkívüli műszaki meghibásodás esetén az adatbázis visszaállítását a Kft. végzi. A Kft. soron kívül tájékoztatja a Szolgálatot a jogtalan bejelentkezési kísérletekről és gondoskodik azok megakadályozásáról.

2.9. A munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység szabályozottságának, az eljárások szabályszerűségének ellenőrzése terén.

A hatályos Munkavédelmi Szabályzatot a Classic-2000 Munkabiztonsági Szolgáltató Kft. készítette 2009-ben. Hatályba léptetése 2009.január 1. A szabályzat részletesen szabályozza a munkavédelmi feladatokat, ugyanakkor általános, láthatóan más szervezet által készített szabályzat átültetése a szolgálatra. Ezt támasztja alá, hogy a 6. oldal 3.1.3. bekezdésben szabályozza a külföldi munkavégzést, illetve a mentési tervben a portaszolgálat riaszt, mely szervezettel a szolgálat nem rendelkezik.

A szabályzat aktualizálásáért felelős személy, illetve annak határideje nincs kijelölve, azt 2009.01.01. óta nem végezték el.

Összességében a szabályzat felülvizsgálatra, aktualizálásra szorul.

A Tűzvédelmi Szabályzat a Classic-2000 Munkabiztonsági Szolgáltató Kft. készítette 2005-ben. Hatályba léptetése 2005.júliusr 1. A szabályzat részletesen szabályozza a tűzvédelmi feladatokat, ugyanakkor ez a szabályzat is általános, láthatóan más szervezet által készített szabályzat átültetése a szolgálatra. Ezt támasztja alá, hogy szabályozza a tűzveszélyes folyadékok szállítását, illetve itt is a portaszolgálat riaszt tűz esetén, illetve a 7. oldalon ügyvezető igazgatót említi, mely munkakör a szolgálatnál nem létezik.

A szabályzat aktualizálásáért felelős személy, illetve annak határideje nincs kijelölve, azt 2005 óta nem végezték el.

A vizsgált időszakban az újonnan belépő dolgozók munka-, és tűzvédelmi oktatását végrehajtották, melynek tényét a dolgozók aláírásukkal ismerték el. Az egészségügyi dolgozóknál a vizsgálat idejéig a 2010. évi kötelező oktatás még nem történt meg.

A tűzoltó készülékek 6 hónaponkénti bevizsgálását a Tűzkerék Kft. végzi. A szűrőpróbaszerűen ellenőrzött készülékeknél a következő bevizsgálás időpontja 2010. augusztus hónapban esedékes.

2.10. A kialakított ügyiratkezelési, irattározási rend vizsgálata elsődlegesen a követelések, illetve kötelezettségek jogszerűségének megállapíthatósága szempontjából.

Az **ügyiratkezelés rendjét** a Szolgálat -2010. január 1-től hatályos- Iratkezelési Szabályzatban szabályozta a 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet, valamint a - közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló - 24/2006. (IV.29) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet alapján.

A Szolgálatnál 2010. március 1-jel bevezetésre került a Zalasám Informatikai Kft. (továbbiakban kft.) által üzemeltetett IRKA iratkezelő rendszer.

A titkársági feladatok (pl. iktatás, iratkezelés, postázás) ellátása az OEP ügyintéző munkaköri leírásában szerepel. Az iratkezelő helyettesítésére a pénztárost jelölték ki.

Az iratok, küldemények átvételét az iktatással megbízott dolgozó végzi, illetve a Szolgálat igazgatója, aki gondoskodik arról, hogy minden irat iktatásra át legyen adva. A beérkező anyagokat érkeztető bélyegzővel nem látják el, mivel azt azonnal iktatják. A Szolgálatnál iktatókönyvet nem vezetnek, az jelenleg csak számítógépes formában áll rendelkezésre. A gazdasági ügyek iktatószáma „G” betűvel kezdődik, az egészségügyi ügyekké pedig „EU” betűvel. A humán, munkaügyi ügyek számítógépes iktatása május 1-től megoldott.

Beérkező, eredeti leveleket iktatási bélyegzővel látják el, majd átadják az illetékes ügyintézőnek. A programba rögzítik az ügyirat ügyintézőjének nevét. Ugyanakkor az aláírásával nem igazolta az eredeti okmány átvételét. Az ellenőrzés javasolta a helyszíni ellenőrzéskor a beérkezett levelek átadókönyvvel átadását (ügyintéző aláírásával), amivel az iktató igazolni tudja az átadás tényleges megtörténtét. A későbbi félreértések elkerülése

érdekében. Az Szolgálat Iratkezelés Szabályzata kimondja „a központi iktató az iktatókönyvvel továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz”. Az ellenőrzés javasolta, hogy az iktató a beérkezett eredeti levelekről fénymásolatot adjon át az ügyintézőnek. Így az eredeti iratok elvesztésének, eltűnésének esélye csökkenthető. A Szolgálatnál - az ellenőrzés által javasoltak alapján- a helyszíni ellenőrzés időtartama alatt bevezették az átadókönyvvel átadást az ügyintézők részére.

Kimenő leveleket – a pénzügyi iratok kivételével - gyakran csak egy eredeti példányban készítették el, amelyek postázásra kerültek. Így a Szolgálatnál csak másolati példányok maradtak, amit iktatási bélyegzővel nem láttak el. Kézzel vezették fel rájuk az iktatási számokat. Az ellenőrzés így nem találta kellően megbízhatónak a rendszert, mivel pecsét nélküli, csak iktatási számmal ellátott eredeti aláírást nem tartalmazó okirat könnyen cserélhető, akár egy személy által is. Az ellenőrzést követően a szolgálatnál bevezették az eredeti példányok lefűzését. Az ellenőrzés javasolja, az iktatási bélyegző felvezetését a Szolgálatnál maradó (kimenő) levelekre is.

Szolgálat Iratkezelési Szabályzata kimondja „ügyintézéshez előadói ívet kell használni”, „az iktatott ügyiratokat előadói ívben kell elhelyezni”. Az ellenőrzés észrevételezte, hogy a szabállyal ellentétben az előadói íveket nem nyomtatták ki a Szolgálatnál. A helyszíni ellenőrzés ideje alatt iktatott okiratokat már a kinyomtatott előadóívekben tárolják.

Az ellenőrzés észrevételezte, hogy a Szolgálatnál a válaszlevelek nincsenek összekapcsolva a bejövő levelekkel. Így nem megállapítható, mely levelekre ment határidőn belül válasz, melyekre határidőn kívül, illetve melyeket nem válaszoltak meg. Megállapíthatatlan a rendszerből az ügyintézők megválaszolatlan, lejárt határidejű levelei, hátralékaik. Ellenőrzéskor a Szolgálattal közösen megállapítottuk, hogy az IKRA program ennek megvalósítására képes. Az ügyiratokat az iktató már ennek megfelelően iktatja.

Az elektronikus adatok automatikus iktatására nincs lehetőség.

Az iratok továbbításának módját, tényét az iktató programba rögzítik. A postázás tényét feladókönyvbe a kézbesítővel továbbított leveleket kézbesítő könyvbe vezetik fel.

A pénzügyi bizonylatok, számlákat külön (PŰ számon) iktatják. Az IRKA program közvetlen összeköttetésben van az OrganP programmal. Így az iktatott számlák adatai (az eladó neve, címe, adószáma) az OrganP-be közvetlenül beemelődnek.

Az iktatott iratokat irattárakban, külön helyiségekben őrzik meg (külön egészségügyi iratokat és külön a gazdasági és pénzügyi iratokat). Az iratok irattárból történő kiadására nem kerül sor, azt másolatok készítésével oldják meg. Az ügyiratokat évenként megnyitott dobozokban tárolják. A dobozok elejére az iktatókönyvek kerülnek elhelyezésre, mely segítségével tudják vissza tudják keresni az anyagokat.

A Szolgálatnál az iratok selejtezését szabályzatban szabályozták. Selejtezés még nem volt. A Szolgálat rendelkezik irat-megsemmisítővel, amit az ellenőrzés időpontjáig csak iktatás nélküli anyagok megsemmisítésére használtak (pl. bizottsági, testületi meghívók, reklám-és tájékoztató anyagok).

Az Iratkezelési Szabályzat Irattári tervét aktualizálni szükséges. pl.: A számviteli bizonylatok megőrzési éve 8 év a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § alapján, ellentétben az Irattári Tervben megállapított 5 évvel.

Az ellenőrzés észrevételezte, hogy a szabályzat és a gyakorlat több helyen eltérő.

Pl.: Iktatókönyv biztosítása, a pénzügyi bizonylatok a nem iktatandó iratok között szerepelnek, az iratkezelő köteles az irat szignálására jogosult személynek bemutatni az iratot, a központi iktató az iktatókönyvvel továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

A szabályzatban szereplő átmeneti irattározás jelenleg nem működik a Szolgálatnál.

A Szolgálat Iratkezelési Szabályzata csak a központi irányításra vonatkozik. A rendelők iratkezelésének szabályozása központilag nem történt meg.

A Szolgálatnál gondoskodtak arról, hogy minden - a központi irányításnál dolgozó - közalkalmazott megismerje az Iratkezelési Szabályzatot szabályzatot.

2.11 FEUVE rendszer kiépítettségének szabályozottsága, működtetése, valamint a függetlenített belső ellenőrzési tevékenység szervezettsége, működése

Az államháztartás pénzügyi ellenőrzésének jogi megalapozását az Áht. és az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendelet – a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet -, valamint az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.) adja. A kontrollrendszert és a belső kontrollrendszerek harmonizációjára és koordinációjára vonatkozó rendelkezéseket az Áht. 120.§-tól 121/B§-ig terjedő rendelkezések tartalmazzák.

Az államháztartási pénzügyi ellenőrzés alapvető célja számot adni arról, hogy az államháztartási, illetve önkormányzati pénzeszközökkel, vagyonnal szabályszerűen, *szabályozottan*, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodtak-e. Ezek az ellenőrzések lehetnek külső – ÁSZ által végzett -, vagy belső ellenőrzések, melynek feladataira, hatáskörére, szervezetére külön törvényi előírások vonatkoznak.

A belső pénzügyi ellenőrzést a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység (FEUVE), és a belső ellenőrzési tevékenységek alkotják.

Az Áht. felhatalmazása alapján a 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet részletezi a végrehajtásra, működtetésre vonatkozó feladatokat, kötelezettségeket. A Szolgálat „BELSŐ KONTROLLRENDSZER” című szabályzatában ezek intézményi szintű alkalmazásáról 2010. január 1-jei hatállyal rendelkezett, és ugyanettől hatályos a Szolgálat - szerzői jogvédelem alatt álló - Belső ellenőrzési kézikönyve is, aminek ellenőrzésre átadott informatikai változata a jogvédelemre tekintettel azt sem rögzíti, hogy mely szervezet kézikönyve, vagy ki a Szolgálatnál a belső ellenőrzési vezető.

A tartalmában részletezetten kidolgozott szabályozást a jelenlegi ellenőrzés nem tudta a megfelelőség, gyakorlati alkalmazhatóság szempontjából minősíteni, mert abból nem volt megállapítható, hogy a rendelkezésre álló intézményi személyi állományt figyelembe véve kinek? mi? a feladata, mi az eljárási, dokumentációs, nyilvántartási rend?

A szabályozás olyan rendelkezéseket is tartalmaz, ami nem egyértelmű, megengedő jellegű, illetve amellyel nem rendelkezik a Szolgálat (pl. Kontrollkörnyezet cím, 1.4. Szervezeti felépítés alcím 5-ik bekezdés: "A szervezeti felépítés magában foglalhatja a belső ellenőrt"), a szabályozásnál ezt már el kell dönteni.

Jogsabályi rendelkezés (292/2009. (XII.19.) Korm rendelet 161. §), hogy a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely - a fejezetet irányító szervek kivételével - **a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.**"

Az ellenőrzés javasolja, hogy az intézmény vezetése tekintse át és a Szolgáltatárra vonatkozóan értelmezze a szakterületet, mert az általános ellenőrzéseknek különböző fajtái (tartalom szerint, időpontjuk szerint, a vizsgált időszak lezártsága szerint, a kezdeményező személye szerint, a velük szemben támasztott követelmények szerint), és típusai mindegyike sajátos, a többitől eltérő vonásokat mutat ugyan, de ezek az ellenőrzési fajták együttesen összefüggő rendszert alkotnak, és segítik a vezetés munkáját.

Jogsabályi követelmény, hogy a költségvetési szervnél a belső ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállását, feladatait **a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.** A Szolgáltatónál foglalkoztatott belső ellenőrök számát kapacitás felmérés alapján úgy kell megállapítani, hogy az arányban álljon a szervezet által ellátott feladatokkal, a kezelt eszközök nagyságával, és a belső ellenőrzésről szóló jogszabályban meghatározott ellenőrzési feladatokkal.

Ha – mint jelen esetben a Szolgáltatás a költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről. A belső ellenőrzési tevékenység megszervezésére vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a belső ellenőrzési vezető feladatait képező tevékenységek ellátásának módjáról is.

Ezzel kapcsolatban figyelemmel kell lenni arra, hogy 2009. július 1-jétől költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az végezhet, aki – az Áht. 121/C. §-ában meghatározott – nyilvántartásban szerepel.

2010. évre éves belső ellenőrzési tervet készítettek, de az első negyedében a Szolgáltatónál saját megbízás alapján belső ellenőrzési eljárás nem került lefolytatásra.

Mellékletek: - 1. sz. melléklet: Kimutatás a kiadott és igénybe vett szabadságokról 2010. Kőbányai EÜ. Szolgáltatónál.

- 2. sz. melléklet: EBH2001.576

- 3. sz. melléklet: Észrevételek.

- 4. sz. melléklet: Jegyzőkönyv az egyeztető megbeszélésről.

Budapest, 2010. június 29.

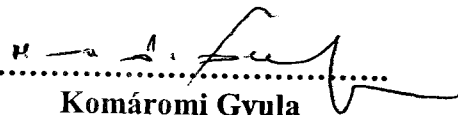




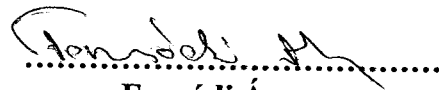
.....
Gál Viktor János
vizsgálatvezető belső ellenőr



.....
Dr. Rugár Oszkár
belső ellenőr, osztályvezető



.....
Komáromi Gyula
belső ellenőr



.....
Fonyódi Ágnes
belső ellenőr

