



**Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal**  
**BELSŐ ELLENŐRZÉS**  
1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

Iktatószám: XXI/14/4/2020.

## **Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal**

### **2021. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE**

A 2021. évre vonatkozó terv az államháztartásért felelős miniszter által kiadott útmutató és az előzetes kockázatelemzés figyelembe vételével készült.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (Áht.), valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletnek (Bkr.) megfelelően a közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelynek célja, hogy a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (továbbiakban Bkr.) szóló 370/2011. (XII.31) kormányrendelet 31. § alapján a szervezet belső ellenőrzési vezetőjének – a stratégiai tervvel összhangban – össze kell állítania az éves belső ellenőrzési tervet, amelyet a kockázatelemzés, a vezetői elvárások, valamint a kapacitások determinációja határoz meg.

A Belső Ellenőrzés által elkészített éves terv a jogszabályi követelményeknek megfelelően kockázatelemzésen alapulnak, amely kiterjed a Hivatal szervezeti egységeire és gazdasági társaságaira, valamint külön tervezéssel a nemzetiségi önkormányzatokra.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

## **1. A 2021. évi belső ellenőrzési terv szöveges indokolása**

**Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal a jogszabályoknak megfelelően összeállította a 2021. évi belső ellenőrzési tervét, amely a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon alapul.**

Az ellenőrzési tevékenység során továbbra is kiemelt figyelmet fordítunk a szabályos és átlátható működés ellenőrzésére, melynek érdekében vizsgáljuk az ellenőrzött szervezeti egységek/szervezetek a jogszabályoknak, valamint a belső szabályzatoknak megfelelő működést, valamint a kapcsolódó folyamatokban rejlő kockázatos területeket.

**Az éves ellenőrzési terv összeállítása az alábbi szempontok szerint történt:**

- Az ellenőrzési prioritások meghatározása.
- Kockázatelemzés összesítése, melyet a 2. számú melléklet tartalmaz.
- Az ellenőrzési kapacitás megtervezése, bemutatása.
- Az egyes ellenőrzési típusok elkülönült meghatározása és megoszlásának kimutatása.
- Az ellenőrzések mellett a tanácsadói szerepkör, a képzés és az egyéb tevékenységek tervezése kapacitásigény és a rendelkezésre álló kapacitás szempontjából.
- Soron kívüli ellenőrzések elvégzésére a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 5 %-ának elkülönítése.

**A 2021. évi belső ellenőrzési terv készítésénél, a konkrét ellenőrzési célok meghatározásánál a következő prioritásokra voltunk figyelemmel:**

- A kontrollkörnyezet kialakításának és működtetésének figyelemmel kísérése.
- A vizsgálandó folyamatokban rejlő kockázatok felderítése.
- A szervezeti egységek, valamint a felső vezetés által kockázatosnak ítélt területek ellenőrzése
- A belső ellenőrzés által kockázatosnak ítélt területek
- Az ellenőrzés lefedettségének növelése

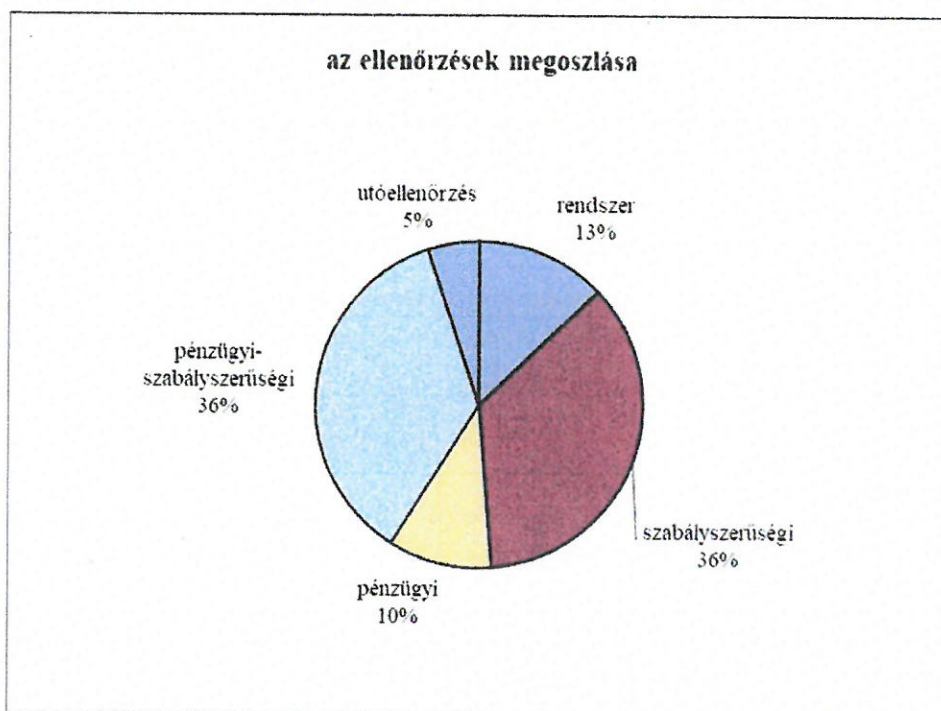
Az ellenőrzési tevékenység 2018-2021. időszakra szóló stratégiai tervével összhangban került kialakításra.

- A 2021. évi terv összeállításakor a rendelkezésre álló humánerőforrást vettük figyelembe vettük, változást nem terveztünk.
- A soron kívüli ellenőrzésekre a kapacitás 15%-ával számolunk. Amennyiben a soron kívüli kapacitás nem kerül felhasználásra, akkor a közepes kockázatú témakörök vizsgálatára kerül sor, melyeket a tervben külön táblázatban megjelenítettünk.
- A 2021. évi feladatok tervezésénél is nagy hangsúlyt fektetünk a belső ellenőrzés tanácsadói feladatainak végrehajtására, különös tekintettel a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok segítésére 10% került elkülönítésre.
- Az egyéb tevékenységekre (munkaértekezlet, iktatás, nyilvántartás, adminisztráció, testületi üléseken részvétel) a tervezett ellenőrzési idő 10%-át vettük, mivel ezek a tevékenységek csak kis mértékben függenek az elvégzett ellenőrzések számától. Az egyéb tevékenységeken belül továbbra is legnagyobb arányt az éves terv és az éves ellenőrzési jelentés összeállítása adja. A terv összeállításának idősükséglete tartalmazza a kockázatfelmérést is.

- A belső ellenőrök szakmai képzéséről a Bkr. szerint is kötelező gondoskodni, így e célból 6 napot, az ellenőrzésre rendelkezésre álló kapacitás 2%-át állítottunk be a tervbe. Ez az idő alkalmat ad a kötelező képzés megvalósítására, valamint az évente háromszor a Saldo klubtagsághoz kapcsoló szakmai előadásokon való részvételen kívül, további képzéseken való részvételre is.

## 2. A belső ellenőrzés által elvégzendő ellenőrzések típusai:

A 2021. évi ellenőrzési terv összeállítását a meglévő kapacitás alapján terveztük meg. A 2021. évben a tervben 1 rendszer, 2 szabályszerűségi és 1 pénzügyi ellenőrzést, 3 pénzügyi-szabályszerűségi, valamint 1 utóellenőrzést terveztünk, melyre 195 nap áll rendelkezésre. A diagram a napok megoszlását szemlélteti.



## 3. A belső ellenőrzés személyi feltételei:

A Polgármesteri Hivatalban a Belső ellenőrzés önálló, független szervezeti egységként működik, a feladatokat 2020. évben 1 fő belső ellenőrzési vezető köztisztviselő, valamint megbízási szerződéssel 1 fő külső szakember rész munkaidőben látta el.

A költségvetési szervnél és köztulajdonban lévő gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII.23.) PM rendelet szerinti kötelező továbbképzéseknek a belső ellenőrök eleget tettek.

Kétévente kell a választható szakmai területek valamelyikén – az államháztartásért felelős miniszter által kijelölt közreműködő szervezetnél – az „ÁBPE II.” kötelező szakmai képzéseken részt venni, amely a munkaidő mérlegben meghatározásra került. 2021. évben a belső ellenőrzési vezetőnek kell e kötelezettségnek eleget tenni.

#### 4. A belső ellenőrzés 2021. évi munkaidő mérlege

A munkaidőmérleg összeállításakor az 1 fő foglalkoztatott belső ellenőrzési vezető mellett az 1 fő megbízási szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőr részmunkaidejét kapacitás kiegészítésként vettük figyelembe.

A Nemzetiségi Önkormányzatok belső ellenőrzését is a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése látja el. A rájuk vonatkozó terv elkészült, amely a Nemzetiségek testületei által kerülnek elfogadásra. Erre a feladatra a tervezett ellenőrzésekre fordítható 195 naphoz 40 nap került elkülönítésre.

|     | Megnevezés  | Átlagos munkanapok száma / fő | Létszám (fő) | Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma × Létszám)  |
|-----|---|-------------------------------|--------------|---|
| 1.  | Bruttó munkaidő   | 267                           | 1            | 269   |
| 2.  | Kieső munkaidő  | 59                            |              | (3)+(4)+(5)   |
| 3.  | Fizetett ünnepek  | 13                            |              | 13  |
| 4.  | Fizetett szabadság  | 36                            |              | 36  |
| 5.  | Átlagos betegszabadság  | 10                            |              | 15  |
| 6.  | <b>Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):</b>   | <b>208</b>                    |              | <b>(1)-(2)</b>  |
| 7.  | Polgármesteri Hivatal (50% és Nemzetiségi Önkormányzatoknál (13%) végzett ellenőrzések (összesen 63%) |                               |              | 195   |
| 8.  | Soron kívüli ellenőrzések (15%)   |                               |              | 45  |
| 9.  | Tanácsadói tevékenység (10%)  |                               |              | 31  |
| 10. | Képzés (2%)   |                               |              | 6   |
| 11. | Egyéb tevékenység kapacitásigénye (10%)   |                               |              | 31  |
| 12. | <b>Összes tevékenység kapacitásigénye:</b>  | <b>308</b>                    |              | <b>(7)+(8)+(9)+(10)+(11)</b>  |
| 13. | <b>Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:</b>  |                               |              | <b>(6) vs. (12)</b>   |
| 14. | Tartalékidő   | 0                             |              | <i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás több, mint amennyi a terv végrehajtásához szükséges</i>                                      |
| 15. | Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele   | 0                             |              | <i>Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges</i>  |
| 16. | Kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)   | 100                           | 1            | <i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, akkor külső szolgáltató igénybevétele kell tervezni</i> |

## 5. A 2021. évre tervezett ellenőrzések téma, típus és időpont szerinti megoszlásban

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Polgármesteri Hivatalának 2021. évi ellenőrzési tervét az 1. számú melléklet tartalmazza. A táblázatban feltüntettük az ellenőrzések típusát, tárgyát, célját, az ellenőrizendő időszakot, az ellenőri kapacitást, az ellenőrzés módszerét-, ütemezését, valamint az ellenőrzött szervezeti egységet.

## 6. Monitoring tevékenység

A belső ellenőrzés folyamatosan figyelmet fordít az ellenőrzési jelentések után készített intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának követésére. Az ellenőrzés lezárása megtörténik az intézkedési terv Jegyző általi jóváhagyásával, de az abban foglaltak teljesülésének ellenőrzését figyelemmel kell kísérni és az esetleges pótlásokra fel kell szólítani az érintetteket. A monitoring tevékenység eredménye alapján teszünk javaslatot az esetleges utóellenőrzések lefolytatására.

## 7. Egyéb feladatok

- Az ellenőrzésekre való felkészülés, szakmai anyagok, jogszabályok áttanulmányozása. Az ellenőrzések befejezése után a jelentések elkészítése és az ellenőrzöthöz történő eljuttatása. Az ellenőrzésekben érintett vezetők tájékoztatása.
- Az éves ellenőrzési terv, valamint az éves ellenőrzési tevékenységről szóló beszámoló elkészítése, és megküldése a képviselő testületnek jóváhagyásra.
- A Bkr-ben előírt belső ellenőrzési nyilvántartások folyamatos vezetése.
- A külső ellenőrzésekről nyilvántartás vezetése.
- Belső ellenőri ÁBPE II. kötelező-, valamint egyéb szakmai továbbképzéseken, előadásokon való részvétel a munkamennyiség és a hivatali költségérzékenység függvényében.

Budapest, 2020. november 27.

Kovács Katalin  
belső ellenőrzési vezető

Mellékletek:

- 1.sz. melléklet - 2021. évi belső ellenőrzési terv
- 2.sz. melléklet - 2021. évi kockázatelemzés

**Jóváhagyom:**

Budapest, 2020.

Vargáné dr. Kremzner Zsuzsanna  
jegyző

## Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Polgármesteri Hivatal

### 2021. évi belső ellenőrzési terv

| Sorszám | Az ellenőrzés tárgya  | Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak   | Azonosított tényezők   | kockázati                     | Az ellenőrzés típusa                  | Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység | Az ellenőrzés tervezett ütemezése | Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap) |
|---------|---|---|--|-------------------------------|---------------------------------------|---|-----------------------------------|---|
| 1.      | Az irattározás gyakorlatának vizsgálata   | Annak megállapítása, hogy az irattározás a jogszabályoknak megfelelően és határidőben történik meg.<br>Módszer: dokumentum vizsgálat, interjú,<br>2019-2020. év   | - Az irattározás idejének meghatározása eltér a jogszabályokban meghatározottaktól, a feladatok elhúzódnak,<br>- a felhalmozott iratmennyiség problémákat okozhat<br>- nem volt még ellenőrizve      | szabályszerűségi              | Polgármesteri Hivatal                 | I. negyedév                             | 15                                |   |
| 2.      | Gazdasági és Műszaki Ellátó Szolgálat beszerzési és közbeszerzési eljárásainak vizsgálata | Annak megállapítása, hogy az intézményben a beszerzések a jogszabályoknak és a belső szabályoknak megfelelően történnek-e,<br>az eljárások biztosítják-e az átláthatóságot és a verseny tisztaságának elveit.<br>Módszer: dokumentum vizsgálat, interjúk<br>2018-2019-2020. | - a pályázatgyakorlata nem biztosítja a tiszta versenyt,<br>- a szerződések nem tartalmazzák teljes körűen az intézmény/önkormányzat védő garanciáit,<br>- az egybeszámitási követelmények sérülnek, | szabályszerűségi,<br>pénzügyi | Gazdasági és Műszaki Ellátó Szolgálat | I. negyedév                             | 30                                |   |

1. melléklet

|    |  |   |   |                                    |  |               |    |
|----|--|---|---|------------------------------------|--|---------------|----|
| 3. | Beszerzések lebonyolításának vizsgálata                      | Annak megállapítása, hogy a szabályozásnak megfelelően történnék a beszerzések<br><br>Módszer: az eljárás és dokumentumainak vizsgálata<br><br>2020. év   | - Az új szabályozásban foglaltak alkalmazásában hiányzó gyakorlat   | szabályszerűségi, pénzügyi         | Polgármesteri Hivatal<br>Önkormányzat<br>Jegyzői Igazgatóság<br>kapcsolódó szervezeti egységek | II. negyedév  | 20 |
| 4  | Közzététel megfelelőségének utóellenőrzése                   | Annak megállapítása, hogy a 2020. évi ellenőrzés megállapításaira készült intézkedések hogyan valósultak meg<br><br>Módszer: honlap tétel ellenőrzése a korábbi ellenőrzés alapján<br><br>2020-2021. év | - A feltárt hiányosságok teljes körű megvalósítása nem történt meg  | utóellenőrzés-<br>szabályszerűségi | Polgármesteri Hivatal  | II. negyedév  | 10 |
| 5. | Panaszkezelés, közérdekű bejelentések kezelésének vizsgálata | Annak megállapítása, hogy a kialakított rendszer működése biztosítja-e a bejelentések időben történő megválaszolását.<br><br>Módszer: interjú, dokumentumok ellenőrzése<br><br>2020-2021.               | - A beérkezett panaszok, bejelentések több csatornán is megérkeznek, - esetenként több szervezeti egység párhuzamosan is dolgozik | rendszer                           | Polgármesteri Hivatal<br>Önkormányzat  | III. negyedév | 25 |

|    |   |  |  |                            |  |               |    |
|----|---|--|--|----------------------------|--|---------------|----|
| 6. | Szabályzatok, rendeletek felülvizsgálatának és dokumentálásának ellenőrzése               | Annak megállapítása, hogy a kialakított rendszer biztosítja-e a rendszeres, felülvizsgálatot, a jogszabályi változások átvezetése megtörténik-e<br><br>Módszer: nyilvántartás tételes ellenőrzése,<br><br>2020-2021. | - A szabályzatok és rendeletek nem, vagy csak késve követik a változásokat,<br>- a felülvizsgálat nyomon követése nincs megfelelően dokumentálva | szabályszerűségi           | Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztály Minden szervezeti egység          | III. negyedév | 15 |
| 7. | Normatíva igénylés megalapozottságának ellenőrzése (kiválasztott intézményeken keresztül) | Annak megállapítása, hogy a normatíva igénylés megalapozottsága megfelelő volt-e<br><br>Módszer: dokumentum ellenőrzés<br><br>2020-2021  | - Az igénylés megalapozottsága hiányos,<br>- az adatszolgáltatások nem teljesek.   | pénzügyi szabályszerűségi, | Polgármesteri Hivatal Humánszolgálati Igazgatóság Kiválasztott intézmények | IV. negyedév  | 20 |
| 8. | Hátralékbehajtás gyakorlata és hatékonysága a Lakásgazdálkodási Osztályon                 | Annak megállapítása, hogy a hátralékkezelés gyakorlata megfelelően működik-e.<br><br>Módszer: eljárások vizsgálata<br><br>2020-2021.   | - A hátralékkezelés folyamata nem eredményes,<br>- a kintlévőség nem csökken   | pénzügyi                   | Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság                | IV. negyedév  | 20 |



## Tartalék idő terhére elvégzendő feladatok

| Sorszám | Az ellenőrzés tárgya   | Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak  | nosított kockázati tényezők   | Az ellenőrzés típusa | Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység                        | Az ellenőrzés tervezett ütemezése  | Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap) |
|---------|--|--|---|----------------------|--|--|---|
| 1.      | Munkaköri leírások megfeleléségének, frissítés gyakorlatának vizsgálata          | Annak megállapítása, hogy a minden dolgozó rendelkezik munkaköri leírással, valamint a felülvizsgálatok megtörténnek-e<br>Módszer: dokumentum ellenőrzés kiválasztás alapján 2020-2021 | - A munkaköri leírások megkéseve készülnek el, vagy elmaradnak,<br>- a frissítés gyakorisága nem megfelelő, illetve nincs dokumentálva. | szabályszerűségi     | Polgármesteri Hivatal<br>Önkormányzat                          | tartalékidő terhére, amennyiben soron kívüli vizsgálathoz nem kerül felhasználásra | 10  |
| 2.      | Lakóépületek energiatakarékos korszerűsítés, felújítás támogatásának ellenőrzése | Annak megállapítása, hogy a támogatás nyújtása és elszámolása megfelelően történt<br>Módszer: tételes és kiválasztásos dokumentum ellenőrzés 2020-2021.                                | - A rendeletben megfogalmazottak betartásának hiányosságai<br>- A támogatás elszámolása tartalmilag hiányos                             | pénzügyi             | Polgármesteri Hivatal<br>Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság | tartalékidő terhére, amennyiben soron kívüli vizsgálathoz nem kerül felhasználásra | 15  |
| 3.      | Egyesített Bölcsődék kontrollrendszer kialakításának megfeleléségének vizsgálata | Annak megállapítása, hogy az intézményben kialakított kontrollrendszer egyes elemei megfelelően működnek-e<br>Módszer: szabályozások tételes ellenőrzése 2020-2021.                    | - A kontrollrendszer hiányosságai a működésben szabálytalanságokhoz vezethetnek.  | szabályszerűségi     | Egyesített Bölcsődék<br>GAMESZ                                 | tartalékidő terhére, amennyiben soron kívüli vizsgálathoz nem kerül felhasználásra | 20  |

1. melléklet

Tájékoztató adatok a megállapodás alapján végzendő további ellenőrzésekről a Nemzetiségi Önkormányzatoknál:

| Sorszám | Az ellenőrzés tárgya  | Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak   | nosított kockázati tényezők   | Az ellenőrzés típusa | Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység | Az ellenőrzés tervezett ütemezése | Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap) |
|---------|---|---|---|----------------------|---|-----------------------------------|---|
| 1-13.   | A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének, valamint az adatszolgáltatások teljesítésének vizsgálata: a köztartozásmentes bejelentés a NAV felé és a törzskönyvi nyilvántartás változás bejelentés a Magyar Államkincstár felé. | Célja: Annak megállapítása, hogy a vagyonyilatkozat- tételek határidőben megtörténtek-e, valamint az adatszolgáltatások teljesítése megtörtént-e.<br>Módszer: tételes vizsgálat<br>Időszak: 2019-2020-2021 év | - a vagyonyilatkozat megtétele határidőben nem történik meg,<br>- a tárolása és nyilvántartása nem szabályszerű,<br>- az adatszolgáltatások végrehajtása határidőben nem történik meg | szabályszerűségi     | Újbuda Nemzetiségi Önkormányzatai       | II-III.negyedév                   | 40  |

Készítette: Kovács Katalin  
belső ellenőrzési vezető  
Budapest, 2020. November 27.

| Kockázati kategóriák   | Kockázati besorolás                              |   |  |   |   |   |  |   |  |   |  |   |  |                 |                     |
|--|--|---|--|---|---|---|--|---|--|---|--|---|--|-----------------|---------------------|
|  | Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok | Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok | A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok | Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok | Szervezetek/partnerek változásából eredő kockázatok | Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok | Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok | Humán erőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok | A megbízható gazdálkodást és a pénzkiszárlást befolyásoló kockázatok | Számvetéll folyamattal kapcsolatos kockázatok | Működésből, üzemelelésekből eredő kockázatok | Az irratkezeléssel, irratirakással kapcsolatos kockázatok | Informaticai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok | Kockázati érték | Kockázati besorolás |
| Az irratározás gyakorlatának vizsgálata  | 5  | 3   | 4  | 3   | 2   | 3   | 5  | 5   | 1  | 3   | 4  | 5   | 4  | 47              | MAGAS               |
| Gazdasági és Műszaki Ellátó Szolgálat beszerzési és közbeszerzési eljárásának vizsgálata | 5  | 5   | 4  | 5   | 5   | 4   | 4  | 3   | 3  | 3   | 4  | 3   | 3  | 51              | MAGAS               |
| Panaszkezelés, közérdekű bejelentések kezelésének vizsgálata                             | 5  | 5   | 5  | 5   | 4   | 3   | 5  | 4   | 1  | 2   | 1  | 4   | 3  | 47              | MAGAS               |
| Munkaköri leírások megfeleléseinek, frissítés gyakorlatának vizsgálata                   | 5  | 4   | 3  | 1   | 2   | 5   | 4  | 5   | 1  | 1   | 4  | 2   | 1  | 38              | KÖZEPES             |
| Beszerzések lebonyolításának vizsgálata  | 5  | 5   | 5  | 5   | 5   | 4   | 4  | 4   | 4  | 3   | 3  | 2   | 3  | 52              | MAGAS               |
| Szabályzatok, rendelkezések felülvizsgálatának és dokumentálásának ellenőrzése           | 5  | 5   | 5  | 3   | 1   | 2   | 3  | 4   | 1  | 1   | 4  | 4   | 2  | 40              | MAGAS               |
| Normatív igénylés megalapozottságának ellenőrzése (kiválasztott intézményeken keresztül) | 5  | 5   | 4  | 4   | 2   | 5   | 3  | 3   | 4  | 5   | 2  | 2   | 2  | 46              | MAGAS               |
| Lakóépületek energiatakarékos korszerűsítés, felújítás támogatásának ellenőrzése         | 3  | 5   | 4  | 3   | 4   | 1   | 3  | 2   | 1  | 1   | 2  | 2   | 4  | 35              | KÖZEPES             |
| Egyesített Bölcsődék kontrollrendszer kialakításának megfeleléseinek vizsgálata          | 5  | 5   | 4  | 2   | 2   | 1   | 5  | 3   | 3  | 2   | 3  | 2   | 2  | 39              | KÖZEPES             |
| Közszéttel megfeleléseinek utellenőrzése   | 5  | 4   | 5  | 3   | 3   | 3   | 4  | 4   | 1  | 1   | 4  | 1   | 3  | 41              | MAGAS               |
| Hátralekbehatás gyakorlata és hatékonysága a Lakásgazdálkodási Osztályon                 | 5  | 4   | 5  | 4   | 4   | 4   | 3  | 4   | 3  | 3   | 4  | 2   | 4  | 49              | MAGAS               |

Készítette: Kovács Katalin  
Budapest, 2020. november 27.

