



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Belső ellenőrzés

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

Szám: I/803-5/2025

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a II. és III. számú Gondozási Központok és a Család- és Gyermekjóléti Központ
beszerzési folyamatainak és szerződéseinek vizsgálatáról

Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal

Budapest, 2025. június 11.

1/803-5
szám
Előirat: *he*

2025 JÚN 27.

Melléklet: *4* db
Előadó: *Tuba M.*

Tuba M.
Tuba Mónika
belső ellenőrzési vezető
vizsgálatvezető

dr. Badinier
dr. Badinier-Tóth Eszter
belső ellenőr

Kapják:

Örsi Gergely polgármester

dr. Szalai Tibor jegyző

Vargáné Luketics Gabriella humánszolgáltatási igazgató

Barna Andrásné pénzügyi osztályvezető

Havas Beatrix költségvetési és számviteli osztályvezető

Ötvös Zoltán intézményirányítási osztályvezető

Kajcsáné Geszner Barbara intézményvezető II. sz. Gondozási Központ

Oldal Gábor intézményvezető III. sz. Gondozási Központ

Sziráki Anikó intézményvezető-helyettes Család- és Gyermekjóléti Központ



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



ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a II. és III. számú Gondozási Központok és a Család- és Gyermekjóléti Központ beszerzési folyamatainak és szerződéseinek vizsgálatáról

A vizsgálatra a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat 506/2024.(XII.19.) képviselő-testületi határozatával jóváhagyott 2025. évre szóló Belső Ellenőrzési Terve alapján került sor. A Megbízóleveleket az 1. és 2. melléklet tartalmazza.

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

Az ellenőrzést végezte: Tuba Mónika belső ellenőrzési vezető,
vizsgálatvezető. Regisztrációs szám: 5112207
dr. Badinier-Tóth Eszter belső ellenőr
Regisztrációs szám: 5115223

Ellenőrzött szerv, szervezeti egység: II. sz. Gondozási Központ (1022 Budapest, Fillér
u. 50/b.)
III. sz. Gondozási Központ (1028 Budapest,
Kazinczy u. 47.)
Család- és Gyermekjóléti Központ (1027
Budapest, Horvát u. 2-12.)

**Az ellenőrzésre vonatkozó
jogszabályi felhatalmazások:**

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

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV.
törvény

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

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

**Az ellenőrzésre vonatkozó
egyéb felhatalmazás:**

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
506/2024.(XII.19.) képviselő-testületi
határozatával jóváhagyott 2025. évre szóló Belső
Ellenőrzési Terve



Az ellenőrzés az I/81-11/2023 számú Polgármesteri - Jegyzői Együttes Intézkedéssel hatályba léptetett Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint történt.

Az ellenőrzés tárgya:

Az eszközök/termékek beszerzéséhez, szolgáltatás igénybevételéhez vagy felújításhoz kapcsolódó folyamat ellenőrzése, valamint a szerződések, megrendelések vizsgálata.

Az ellenőrzött időszak:

2024-2025. év.

Az ellenőrzés célja, feladatai:

Annak megállapítása, hogy az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal *Gazdálkodási rendjéről* szóló Polgármesteri - Jegyzői együttes intézkedésnek¹ és a *Munka- és feladatmegosztás, valamint felelősségvállalás rendjéről* szóló *Megállapodásnak*² megfelelően a bruttó 200.000 Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalást megelőzően - a felelős, takarékos, költséghatékony gazdálkodás és a dologi kiadások csökkentése érdekében – megtörtént-e írásban az ajánlatok vagy árlisták bekérése legalább 3 potenciális szállítótól/szolgáltatótól.

Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:

Tételes vagy szűrőpróbaszerű ellenőrzés, interjú, adatelemzés.

Helyszíni ellenőrzés:

Helyszíni ellenőrzésre nem került sor.

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

II. sz. Gondozási Központ

Kajcsáné Geszner Barbara intézményvezető

III. sz. Gondozási Központ

Oldal Gábor intézményvezető

Család- és Gyermekjóléti Központ

Papp Krisztina intézményvezető 2025. április 30-ig

Sziráki Anikó intézményvezető-helyettes 2025. május 01-től

Témavizsgálat.

Az ellenőrzés jellege:

¹ I/570-5/2021

² 399/2021.(XI.30.) Képviselő-testületi határozattal jóváhagyott



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Belső ellenőrzés

Telefon: 346-5784

Fax: -

Tuba.Monika@masodikkerulet.hu

Az ellenőrzés típusa:

Szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzés kiterjedt:

Az I/803-3/2025 számú Ellenőrzési programban
(3. melléklet) meghatározott feladatokra.



VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az ellenőrzés célja az volt, hogy megállapítsa, hogy a II. és III. számú Gondozási Központok és a Család- és Gyermejkölési Központ beszerzési folyamata megfelelően szabályozott-e, biztosítottak-e a felelős, takarékos, költséghatékony és átlátható gazdálkodás feltételei, továbbá hogy az intézmények beszerzési és szerződéskötési gyakorlata megfelel-e a jogszabályokban és szabályzatokban előírtaknak.

A Belső ellenőrzés megállapította, hogy mind a három intézmény rendelkezik mind a gazdálkodási rendjéről, mind a beszerzések eljárásrendjéről rendelkező szabályzattal, amelyet az intézményvezetők 1-3 évente fölülvizsgálják.

A II. és III. számú Gondozási Központok gazdálkodási szabályzata megfelel a jogszabályi és a hatályos a 399/2021.(XI.30.) munka- és feladatmegosztás, valamint felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás (továbbiakban Munkamegosztási megállapodás) rendelkezéseinek, és a szabályzat mellékletét képező, a gazdálkodási jogosultságokkal rendelkezők nevére és aláírás-mintájukról vezetett nyilvántartás naprakész adatokat tartalmaz.

Mindkét Gondozási Központnak néhány javaslatot fogalmaztunk meg a beszerzési szabályzatuk kiegészítéséhez, pontosításához. Mindkét intézményvezető a javaslatainknak megfelelően kiegészítette a szabályzatát még az ellenőrzés lezárását megelőzően. Az így módosított szabályzatokat hatályba is helyezték.

A Gondozási Központok beszerzési gyakorlata megfelel a jogszabályok és a vonatkozó szabályzatok rendelkezéseinek. A szűrópróba szerűen kiválasztott szerződések (mellékletei) és az azokhoz kapcsolódó teljesítésigazolások, számlák szabályszerűek.

A Gondozási Központok esetében a meleg ételek beszállítására az Önkormányzat írt ki közbeszerzési eljárást, és ennek a 2013. augusztusától határozatlan időre a Prizma-Junior Zrt.-vel kötött szerződésnek a keretében kapják ezt a szolgáltatást. Az intézmények a havi teljesítésigazolásokat állítják ki (ezek közül szűrópróba szerűen ellenőriztünk néhányat), és esetlegesen felmerülő minőségi, esztétikai, tisztasági panaszokat a dokumentumon jelzik a Prizma-Junior felé.



A Prizma-Junior szerződések adatai nem találhatók meg sem az Önkormányzat, sem az intézmények honlapján a gazdálkodásra vonatkozó közérdekű információkat tartalmazó táblázatban. Az Önkormányzat a szerződő fél, és intézményenként ez évi 30-50 millió forint kiadást jelent, amely az intézmények által kiállított teljesítésigazolások alapján kerül kifizetésre az intézmények költségvetésének a terhére.

Javasoljuk, hogy vagy az Önkormányzat honlapján, akár az összes intézményre vonatkozó teljes kiadás egy összegben, akár intézményenkénti bontásban vagy az intézmények honlapján a náluk étkezésre fordított összeg jelenjen meg.

Az észrevételeket és javaslatokat összefoglalóan megjelenítő táblázat nem tartalmaz megállapításokat, javaslatokat a Gondozási Központok számára.

A Család- és Gyermekjóléti Központ Gazdálkodási szabályzatát a mellékletek és azok szabályzatbeli hivatkozásai közötti egyezés megteremtése, valamint a hatályos hivatali SzMSz szerinti szervezeti egységek nevének használata érdekében szükséges módosítani.

A Család- és Gyermekjóléti Központ Beszerzési szabályzata nem szabályozza megfelelően az intézmény beszerzési folyamatait, új szabályzat készítését tartjuk szükségesnek.

A Család- és Gyermekjóléti Központ megrendeléseinek tekintetében felhívjuk a figyelmet arra, hogy kötelezettségvállalásra – jogszabály alapján – csak az intézményvezető és az intézményvezető által erre írásban felhatalmazott jogosult.

Az Áht.³ 37.§ (1) bekezdés kötelező rendelkezése alapján kötelezettséget vállalni (megrendelést elküldeni vagy szerződést aláírni) csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet! Amennyiben a kötelezettségvállalás megelőzi a pénzügyi ellenjegyzést, akkor jogszabálysértésre hivatkozással a dokumentum nem ellenjegyezhető!

Megrendelés esetében a pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalási kísérőlap vonatkozó részének - az adott intézmény tekintetében - a Gazdasági Igazgatóság pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított munkatársa általi **kitöltését jelenti**. Az intézmény által küldött

³ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról



megrendelés dátuma nem előzheti meg (legfeljebb azzal azonos napon lehetséges) a pénzügyi ellenjegyzés dátumát.

Javasoljuk, hogy a megrendelések esetén a pénzügyi ellenjegyzést tartalmazó kötelezettségvállalási kísérőlap másolata képezze az intézmény dokumentációjának részét.

Teljesítésigazolás csak már teljesülésbe ment megrendelés/szerződés esetében lehetséges!

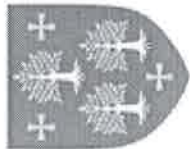
Törekedni kell arra, hogy az intézmények - lehetőség szerint - úgy alakítsák a beszerzéseiket, hogy a szolgáltató/vállalkozó a teljesítés követően állítsa ki a számlát. Amennyiben az adott áru/szolgáltatás beszerzése csak előzetes fizetés esetén lehetséges (pl.: internetes vásárlás), akkor **előlegszámlát vagy díjbekérőt** kell bekérni, de ezeket **teljesítés igazolni nem szabad**, mert azáltal az intézmény a megrendelés/szerződés nem vagy nem megfelelő teljesülése esetén az utólagos jogérvényesítés (kifizetett összeg részben vagy egészben való visszafizettetésének) lehetőségét kizárja.

Amennyiben az intézmény számára előlegszámlát vagy díjbekérőt (ez megegyezhet a számla teljes összegével) állítanak ki, azt teljesítésigazolás nélkül lehet kifizetni. A szerződés/megrendelés teljesülésbe menését követően kell kérni egy számlát/végszámlát (akár 0 Ft fizetési kötelezettséggel), amelyre a teljesítésigazolást rá kell vezetni.

A megállapítások és észrevételek alapján Intézkedési terv készítésére nincs szükség.

Felhívjuk a Család- és Gyermejjóléti Központ intézményvezető helyettesének figyelmét, hogy a jelentést majd adja át a hivatalba lépő intézményvezetőnek⁴, hogy az új intézményvezető fel tudja venni a kapcsolatot a Belső Ellenőrzéssel a szabályzatok módosítása/elkészítése tárgyában, valamint a 200.000 Ft elérő előzetes írásbeli kötelezettségvállalás (megrendelés és szerződés) jogszabályszerű gyakorlatának kialakítása érdekében.

⁴ A Család- és Gyermejjóléti Központ jelenlegi vezetője, Papp Krisztina 2025. május 1 - május 31. között szabadságát töltötte, 2025. június 1 – december 31. között mentesítve van a munkavégzés alól. Közalkalmazotti jogviszonya 2025. december 31. nappal megszűnik.



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Belső ellenőrzés

Telefon: 346-5784

Fax: -

Tuba.Monika@masodikkerulet.hu

Észrevételek, javaslatok a Család- és Gyermekjóléti Központ számára

Sorszám	Megállapítás	Rangsor	Javaslat	Kockázat/Hatás	Intézkedést igényel
1.	Nem arra írásban felhatalmazott munkatárs vállalt kötelezettséget.	kiemelt jelentőségű	Csak arra írásban felhatalmazott munkatárs vállaljon kötelezettséget.	magas	nem
2.	Megrendelések esetében a pénzügyi ellenjegyzés nem előzte meg a 200.000 Ft-t meghaladó kötelezettségvállalást, ami az Áht. 37.§ (1) bekezdésben szereplő kógens előírás.	kiemelt jelentőségű	Az Áht. pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó előírásainak megfelelően kell kötelezettséget vállalni. Az intézményvezető felelőssége, hogy a 200.000 Ft-t elérő, azaz előzetes írásbeli kötelezettségvállalásokat úgy tervezze és ütemezze, hogy beszerzés folyamata jogszabályszerű legyen.	magas	folyamatosan végrehajtandó
3.	Az igénybe vett szolgáltatás megvalósulását megelőzően teljesítés igazolta a számlát az intézményvezető.	kiemelt jelentőségű	Az intézményeknek törekedniük kell, hogy úgy alakítsák a beszerzéseiket, hogy a szolgáltató/vállalkozó a teljesítést követően állítsa ki a számlát. Előlegszámlát vagy díjbekérőt teljesítés igazolni nem szabad. Csak a beszerzés megvalósulását követően szabad a (vég)számlát teljesítés igazolni.	magas	folyamatosan végrehajtandó



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Belső ellenőrzés

Telefon: 346-5784

Fax: -

Tuba.Monika@masodikkerulet.hu

Sorszám	Megállapítás	Rangsor	Javaslat	Kockázat/Hatás	Intézkedést igényel
4.	Az egyik megrendelés számlája az azon szereplő fizetési határidőn túl került teljesítés igazolásra és így kifizetésre.	átlagos jelentőségű	A számlák érkeztetése, a számlákon az érkezés dátumának feltüntetése, annak érdekében, hogy a számla késedelmes beérkezéséből fakadó fizetési határidőn túli fizetés esetén igazolni lehessen, hogy az, az intézményen kívülről okból következett be.	közepes	igen
5.	Az intézmény Beszerzési szabályzata nem megfelelően, nagyon hiányosan szabályozza a beszerzések folyamatát. Az intézménynek nincsenek 5 millió Ft-t elérő szerződései, a honlapon a közérdekű adatok III. táblájának 4. sorában az szerepel, hogy „közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre”. Az intézmény önálló költségvetési szerv, amelyik rendelkezik a kötelezettségvállalási adataira vonatkozó információkkal.	átlagos jelentőségű	Az új intézményvezetőnek új Beszerzési szabályzatot kell készítenie.	közepes	igen
6.		átlagos jelentőségű	A táblázatban az szerepeljen, hogy az intézménynek nincs ilyen szerződése.	közepes	igen
7.	A Gazdálkodási szabályzat törzsszövegében szereplő hivatkozások és a csatolt melléletek számozása nem egyezik.	csekély jelentőségű	A Gazdálkodási szabályzatot felül kell vizsgálni: a hivatkozásokat és a csatolt melléletek sorszámát összhangba kell hozni.	alacsony	igen
8.	A Gazdálkodási szabályzat nem a Hivatal hatályos SzMSz-ében szereplő szervezeti egységek megnevezését használja 3 helyen.	csekély jelentőségű	Az intézmény szabályzataiban a Hivatal hatályos SzMSz-ében szereplő szervezeti egységek megnevezését kell használni.	alacsony	igen



RÉSZLETES JELENTÉS

Az ellenőrzés célja az volt, hogy megállapítsa, hogy a II. és III. számú Gondozási Központok és a Család- és Gyermekjóléti Központ beszerzési folyamata megfelelően szabályozott-e, biztosítottak-e a felelős, takarékos, költséghatékony és átlátható gazdálkodás feltételei, továbbá hogy az intézmény beszerzési és szerződéskötési gyakorlata megfelel-e a jogszabályokban és szabályzatokban előírtaknak.

A Gondozási Központokban a vizsgált időszakban hivatalban lévő intézményvezetők irányították (irányítják) az intézményeket az ellenőrzés ideje alatt. Azonban az ellenőrzés megkezdésekor a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője már nyugdíjazása előtti szabadságát és felmentési idejét töltötte, ezért az ellenőrzés idején (szakmai) intézményvezető-helyettese segítette a vizsgálatot. A Család- és Gyermekjóléti Központ számára megfogalmazott javaslatok és az észrevételek alapján szükséges intézkedéseket az új intézményvezetőnek kell majd végrehajtania. Ebben a Belső Ellenőrzés minden szükséges segítséget meg fog adni.

SZABÁLYZATOK

Mindhárom ellenőrzött intézmény esetében megnéztük a gazdálkodási jogosultságokról és a beszerzési eljárásról szóló szabályzatokat, és intézményenként az alábbi megállapításokat és javaslatokat fogalmaztuk meg.

Általános javaslatként fogalmazzuk meg, hogy a Hivatalnak új gazdasági igazgatója lesz, kinevezése és hivatalba lépése után a gazdálkodási rendről szóló szabályzat gazdasági jogosultsággal rendelkező személyekről és aláírás-mintájukról vezetett nyilvántartást tartalmazó mellékletét⁵ módosítani szükséges.

Arra is felhívjuk az intézményvezetők figyelmét, hogy az új munka- és feladatmegosztási megállapodás⁶ előkészítése folyamatban van, ennek aláírása után az intézmény vonatkozó szabályzatainak felülvizsgálatára lesz szükség.

⁵ 11. vagy 12. melléklet

⁶ jelenleg a 399/2021.(XI.30.) munka- és feladatmegosztás, valamint felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás van hatályban



A Gondozási Központok beszerzési szabályzatainak tárgyi hatálya csak az áru és szolgáltatás beszerzésekre terjed ki (amibe a kisebb javítási, szerelési munkák is beleértendő), mert a nagyobb volumenű felújításokra az intézmények a költségvetésükben erre a sorra nem is tervezhetnek, mert az ilyen munkákat annak jellegétől függően vagy az Intézményeket Működtető Osztály vagy az Építészeti Osztály végzi.

II. számú Gondozási Központ

Gazdálkodási Szabályzat

A 2024. április 1-től hatályos és 2024. december 9-n felülvizsgált szabályzat megfelelően szabályozza a gazdálkodási jogosultságokat és az intézmény a jogszabályi előírásnak⁷ megfelelően a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és **alírásmintájukról naprakész nyilvántartást vezet.**

Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata

A szabályzat 2021. május 1-től hatályos, amit az intézményvezető évente, legutóbb 2024. december 9-én felülvizsgált.

A Belső ellenőrzés néhány módosítási javaslatot fogalmazott meg:

- értékhatár módosítása: a 200.000 Ft és a mindenkor közbeszerzési határérték közötti beszerzésekre vonatkozzon a szabályzat
- az azonnali hiba vagy veszélyelhárítás esetén nem kell a szabályzatban leírt eljárást alkalmazni, de e sürgősségi esetekről is szükséges rendelkezni néhány mondatban
- az ajánlatkérés kötelező elemeinek (pl.: tárgya, specifikáció, ajánlattételi határidő, helyszíni bejárás lehetősége) és az abban szerepeltetett (legalacsonyabb áron kívüli) lehetséges értékelési szempontok példálózó felsorolása

Az intézményvezető az ellenőrzés lezárását megelőzően a szabályzatot a javaslataink alapján módosította.

⁷ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 60. § (3) bekezdés



III. számú Gondozási Központ

Gazdálkodási Szabályzat

A 2024. március 1-től hatályos szabályzat megfelelően szabályozza a gazdálkodási jogosultságokat és az intézmény a jogszabályi előírásnak⁸ megfelelően a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és **aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.**

Beszerezések Lebonyolításának Szabályzata

A 2023. június 20. óta hatályos és 2024. szeptember 6-án felülvizsgált szabályzat alapvetően megfelelően szabályozza a 200.000 Ft-ot meghaladó, de a közbeszerzési értéket el nem érő beszerzések lebonyolításának rendjét. A szabályzathoz az alábbi javaslatokat tettük:

- azonnali hiba-, veszélyelhárítás esetében szükséges beszerzésekről tartalmazzon néhány bekezdést;
- a gazdasági ügyintéző feladatainak felsorolása;
- az ajánlatkérés kötelező elemeinek (pl.: tárgy pontos és részletes leírása, jogviszony időbeli hatálya) és az abban szereplő néhány példaszerűen felsorolt értékelési szempont leírása.

Az intézményvezető az ellenőrzés lezárását megelőzően a szabályzatot a javaslataink alapján módosította.

Család- és Gyermejjóléti Központ

Gazdálkodási Szabályzat

2024. január 15-től hatályos szabályzat megfelelően szabályozza a gazdálkodási jogosultságokat és az intézmény a jogszabályi előírásnak⁹ megfelelően a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre,

⁸ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 60. § (3) bekezdés

⁹ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 60. § (3) bekezdés



utalványozásra jogosult személyekről és **aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.**

A Belső Ellenőrzés észrevételezi, hogy a megküldött, a gazdálkodási jogosultságokat és a jogosultak nevét és aláírását tartalmazó nyilvántartásokat tartalmazó dokumentumokon szereplő mellékletszám és a szabályzat törzsszövegében lévő hivatkozások nem egyeznek meg egymással. **Felhívjuk a figyelmet, hogy egy szabályzat törzsszövegében szereplő hivatkozásoknak és a szabályzathoz csatolt mellékletek számozásának meg kell egyeznie.**

Felhívjuk a figyelmet, hogy 3 helyen még az Intézménygazdálkodási Irodára való hivatkozás szerepel. Az Intézménygazdálkodási Iroda elnevezés 2017-ben megszűnt, kérjük a most hatályos hivatali SzMSz-nek megfelelő szervezeti egységek elnevezéseit használni.

Beszerezések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend

2017. szeptember 1-től hatályos és 2019. szeptember 30. és 2023. októberében (pontos dátum nem szerepel a fedőlapon) felülvizsgált szabályzat a beszerzés folyamatát egyáltalán nem szabályozza, ezért új szabályzat készítése szükséges. Az új eljárásrend készítésénél elsődleges szempont, hogy az összhangban legyen az intézmény működési gyakorlatával, és a beszerzési folyamat minden lényeges eleme szabályozásra kerüljön.

Egy beszerzési szabályzat alapvető elemeiről, a beszerzés fogalmáról írásbeli (e-mail) tájékoztatást adtunk a vezetői feladatokat ellátó (szakmai) intézményvezető-helyettesnek, és kértük, hogy azt az új intézményvezető hivatalba lépésekor adja át.

SZERZŐDÉSEK ÉS MEGRENDELÉSEK

Mindhárom intézmény esetében a 2024. és 2025. évi kötelezettségvállalási nyilvántartásból választottunk ki néhány tételt. A Belső ellenőrzés az ellenőrzés során intézményenként az alábbi kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó dokumentumokat vizsgálta.

A Gondozási Központok esetében a meleg ételek beszállítására – amelyek igen jelentős kiadást jelentenek az intézmények költségvetésében (évi bruttó 40-50 millió Ft) – az Önkormányzat írt ki közbeszerzési eljárást, és ennek a 2013. augusztusától határozatlan időre



a Prizma-Junior Zrt.-vel kötött szerződésnek a keretében kapják ezt a szolgáltatást. Az intézmények a havi teljesítésigazolásokat állítják ki (ezek közül szűrőpróba szerűen ellenőriztünk néhányat), és esetlegesen felmerülő minőségi, esztétikai, tisztasági panaszokat a dokumentumon jelzik a Prizma-Junior felé.

A Prizma-Junior szerződések adatai nem találhatók meg sem az Önkormányzat, sem az intézmények honlapján. Az Önkormányzat a szerződő fél, és intézményenként ez évi 30-50 millió forint kiadást jelent, amely az intézmények által kiállított teljesítésigazolások alapján kerül kifizetésre az intézmények költségvetésének a terhére.

Javasoljuk, hogy vagy az Önkormányzat honlapján, akár az összes intézményre vonatkozó teljes kiadás egy összegben, akár intézményenkénti bontásban vagy az intézmények honlapján a náluk étkezésre fordított összeg jelenjen meg.

A Gondozási Központok honlapján naprakészen szerepelnek a nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű szerződések adatai 5 évre visszamenőleg.

A Család- és Gyermejjóléti Központnak nincsenek 5 millió Ft-t elérő szerződései, a honlapon a közérdekű adatok III. táblájának 4. sorában az szerepel, hogy „közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre”. Tekintettel arra, hogy a Központ önálló költségvetési szerv, amelyik rendelkezik a kötelezettségvállalási adataira vonatkozó információkkal javasoljuk, hogy a táblázatban az szerepeljen, hogy az intézménynek nincs ilyen szerződése.

II. számú Gondozási Központ

Az intézményvezető elmondta, hogy a karbantartó munkakörét és/vagy szaktudását meghaladó feladatokat (pl.: led lámpatestek cseréje – villanyszerelő; kerti faház javítása – több embert igénylő feladat) az Intézményeket Működtető Osztály (IMO) felé jelzik és az IMO mindig néhány napos határidőn belül küld szakembert. Ezek alapján az intézmény a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásához köt szerződéseket. A vizsgált időszakban 200.000 Ft-t meghaladó értékű árubeszerzés nem volt.



Személyszállítási megbízási szerződés

Ajánlatok: nem volt ajánlatkérés, mert idős emberek szállítása bizalmi szolgáltatás, amely a személyes gondoskodás egyik formája, ezért a jó tapasztalatok alapján újra kötötték a szerződést.

Szerződő partner: Nagy Béla egyéni vállalkozó

Szerződés tárgya: az intézmény ellátottainak és dolgozóinak szállítása munkanapokon napi 6 órában előzetesen leadott igények szerint

Szerződés időbeli hatálya: határozott idejű 2024. január 1. – 2024. december 31.

Megbízási díj: 720.000 Ft + 0% áfa = bruttó 720.000 Ft/ hó

Kötelezettségvállaló és aláírás dátuma: intézményvezető 2023. november 20.

Pénzügyi ellenjegyzés és kötelezettségvállalási kísérőlap: 2023. november 20., a szerződés teljes időtartamára (12 hónap) 8.640.000 Ft a kötelezettségvállalás (12 havi szállítást jelent)

Jogi ellenjegyzés: a Munkamegosztási megállapodás szerinti mintaszerződés alapján készült, ezért nem szükséges

Mellékletek:

- árajánlat
- teljesítésigazolás minta
- átláthatósági nyilatkozat

Teljesítés igazolás: szerződésben megnevezett teljesítés igazolók

- intézményvezető
- P-G.A. vezető gondozó

Szerződés módosítás: Az alapszerződés által biztosított lehetőség szerint 2024. július 29-én közös megegyezéssel módosították a felek a szerződést 2024. július 1. és 2024. december 31. közötti időtartamra. A megbízási díjat bruttó 792.000 Ft-ra emelték. A kötelezettségvállalási kísérőlapon így az éves szerződéses díj 9.072.000 Ft-ra változott.

Számlák: a 2024. március, június és novemberi számlákhoz kapcsolódik a szerződés 2. melléklete szerinti teljesítésigazolás és a számlán is szerepel teljesítésigazolási pecsét.

Megállapítás, észrevétel, javaslat:

A Belső ellenőrzés megállapította, hogy a teljes beszerzési folyamat jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően történt. A szerződés megfelelő pontossággal és



részletességgel szabályozza a megbízó és a megbízott felelősségét, kötelezettségeit és jogait. **Javasoljuk, hogy egy szerződésmódosítást annak hatálybalépése előtt írja alá az intézmény, tehát a teljesítés/teljesítési időszak megkezdése előtt vállaljon kötelezettséget az intézményvezető, különösen, ha az többlet költséget jelent.**

A szűrőpróbaszerűen kiválasztott számlák alapján megállapítható, hogy a teljesítésigazolás megfelelően történt.

Ebédszállítási megbízási szerződés

Ajánlatok: nem volt ajánlatkérés, mert idős szociálisan rászoruló emberek ebédjének kiszállítása bizalmi szolgáltatás, amely a személyes gondoskodás egyik formája, ezért a jó tapasztalatok alapján újra kötötték a szerződést.

Szerződő partner: Senyvicky Károly

Szerződés tárgya: munkanapokon és előre egyeztetett ünnepnapokon címlista alapján ebéd kiszállítása a kerületi szociális gondozottak számára

Szerződés időbeli hatálya: 2024. január 1. – 2024. december 31.

Megbízási díj: nettó 400 Ft + 0% áfa = bruttó 400 Ft /adag

Kötelezettségvállaló: intézményvezető 2023. december 4.

Pénzügyi ellenjegyzés: 2023. december 4. a szerződés teljes időtartamára (12 hónap) 4.600.000 Ft a kötelezettségvállalás (11.500 adag ebéd kiszállítást jelent)

Jogi ellenjegyzés: a Munkamegosztási megállapodás szerinti mintaszerződés alapján készült, ezért nem szükséges

Mellékletek:

- árajánlat
- teljesítésigazolás minta
- átláthatósági nyilatkozat

Teljesítés igazolás: a számlán pecséttel történik

Számlák: a 2024. február, május és decemberi számlákon teljesítésigazolási pecsét szerepel és naptári napokra lebontott táblázatos adagszám összesítő.



Megállapítás, észrevétel, javaslat: Nem kapcsolódik a szerződés melléklete szerinti teljesítésigazolás minta a számlákhoz, hanem a számlán pecséttel történik a teljesítésigazolás. Mivel jogszabály és belső szabályzatok szerint a pecséttel történő teljesítésigazolás megfelelő, azonban a szerződés 3.2. alapján a megbízási díj havi összegének kifizetését a melléklet szerinti teljesítésigazolás kiállításához köti, **javasoljuk, hogy a szerződésbe kerüljön bele a gyakorlatban alkalmazott pecsét, mint teljesítésigazolás alkalmazása.**

Diós és mákos tekercs megrendelés

Ajánlatok: három szolgáltató adott ajánlatot, az intézmény a legolcsóbbat választotta

Szállító: Ceres Zrt.

Megrendelés tárgya: 315 db mákos tekercs és 315 db diós tekercs

Megrendelés ideje: 2024. november 15.

Megrendelés összege: nettó 855 Ft/ db + 27% áfa = 685.000 Ft szerepel a kötelezettségvállalási kísérlapon

Kötelezettségvállaló: intézményvezető

Pénzügyi ellenjegyzés: 2024. november 5. a kötelezettségvállalási kísérlapon

Dokumentáció elemei: ajánlatok, megrendelés, kötelezettségvállalási kísérlap

Teljesítés igazolás: a végszámlán pecsétként szerepel

Számla: díjbekérő alapján fizetve a teljes összeg, 0 Ft fizetési kötelezettséget tartalmazó végszámla került kiállításra

Megállapítás, észrevétel, javaslat: A megrendelés megfelelően történt.

III. számú Gondozási Központ

Személyszállítási megbízási szerződés

Ajánlatok: A dokumentáció tartalmazza a három szolgáltatónak küldött ajánlat kérést és a megküldött ajánlatokat. A három ajánlat között a legolcsóbbat választotta az intézményvezető



és az eljárásban közreműködő két munkatárs, amely döntésről 2023. szeptember 22-én jegyzőkönyv született.

Szerződő partner: Bognár Csilla egyéni vállalkozó

Szerződés tárgya: személyszállítás és a gépkocsiban elhelyezhető, a szállított személyek által vásárolt áruk szállítása átlagosan napi 8 órában munkanapokon 8-16h között

Szerződés időbeli hatálya: határozott idejű - 2024. január 1. (szerződés aláírásának a napja, amennyiben ez későbbi dátum) – 2024. december 31.

Megbízási díj: 47.000 Ft + 0% áfa = bruttó 47.000 Ft /nap

Kötelezettségvállaló és aláírás dátuma: intézményvezető – 2023. október 31.

Pénzügyi ellenjegyzés és kötelezettségvállalási kísérőlap: 2023. október 4., a szerződés teljes időtartamára (12 hónap) 11.844.000 Ft a kötelezettségvállalás (252 napi szállítást jelent)

Jogi ellenjegyzés: a Munkamegosztási megállapodás szerinti mintaszerződés alapján készült, ezért nem szükséges

Mellékletek:

- árajánlat
- teljesítésigazolás minta
- átláthatósági nyilatkozat

Szerződés módosítás: Az alapszerződés által biztosított lehetőség szerint 2024. március 28-án közös megegyezéssel módosították a felek a szerződést 2024. április 1. és 2024. december 31. közötti időtartamra. A szolgáltatás ideje napi 6 órára csökkent és ezzel arányosan a megbízási díj is 41.360 Ft-ra csökkent. A kötelezettségvállalási kísérőlapon így az éves szerződéses díj 10.731.040 Ft-ra változott.

Teljesítés igazolás: szerződésben megnevezett teljesítés igazolók

- intézményvezető
- H.Gy.L. terápiás munkatárs

Számlák: a 2024. január, augusztus és decemberi számlákhoz kapcsolódik a szerződés 2. melléklete szerinti teljesítésigazolás és a számlán is szerepel teljesítésigazolási pecsét.

Megállapítás, észrevétel, javaslat:

A Belső ellenőrzés megállapította, hogy a teljes beszerzési folyamat jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően történt. A szerződés megfelelő pontossággal és



részletességgel szabályozza a megbízó és a megbízott felelősségét, kötelezettségeit és jogait. A szűrőpróbaszerűen kiválasztott számlák alapján megállapítható, hogy a teljesítésigazolás megfelelően történt.

Tetőjavítási vállalkozási szerződés

Ajánlatok: a tető hibái miatt az épület klubszobája a csilláron keresztül beázott, ami veszélyes és azonnali intézkedést igényel. Az intézmény által megkeresett vállalkozók nem vállalták a munkát, ezért az IMK¹⁰ által ajánlott vállalkozótól kért ajánlatot az intézményvezető.

Szerződő partner: Kriston Bádogos Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.

Szerződés tárgya: a tetőcserepek és vápa javítása, cseréje

Szerződés időbeli hatálya: 2024. november 11. (szerződés aláírás) 2024. november 15-ig

Vállalkozási díj: 1.652.879 Ft + 27% áfa = bruttó 2.099.156 Ft

Kötelezettségvállaló és aláírás dátuma: intézményvezető 2024. november 11.

Pénzügyi ellenjegyzés: 2024. november 11.

Jogi ellenjegyzés: a Munkamegosztási megállapodás szerinti mintaszerződés alapján készült, ezért nem szükséges

Mellékletek:

- ajánlat
- műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv
- teljesítés igazolás
- átláthatósági nyilatkozat

Teljesítés igazolás: a szerződés mellékletét képező műszaki átadás-átvételi dokumentum 2024. november 15. került aláírásra, amely alapján 2024. november 15-én készült el.

Számla: 2024. november 15. került kiállításra, amelyen bélyegző formájú teljesítésigazolás van (fizetési határidő: 2024. november 30.)

Megállapítás, észrevétel, javaslat:

Tekintettel arra, hogy a hiba elhárítása azonnali intézkedést igényelt és az intézményvezető nem kapott a megkeresett vállalkozóktól ajánlatot az egyetlen ajánlatot adó vállalkozóval szerződött, aki megfelelő időben és minőségben végezte el a munkát.

¹⁰ Intézményeket Működtető Központ



Új ipari mosogatógép beszerzése – megrendelés

Ajánlatok: A dokumentáció tartalmazza a három ajánlatot. A három ajánlat között az összességében legkedvezőbbet választotta az intézményvezető, amely a második legolcsóbb volt, de szervizelési szolgáltatást is tartalmazott. Az eljárásban közreműködő két munkatárs az intézményvezetővel együtt bírálta el az ajánlatokat, és az összességében legkedvezőbb ajánlatot választotta. A döntésről 2024. szeptember 22-én jegyzőkönyv született.

Szállító: Multi Metál Kft.

Megrendelés tárgya: mosogatógép beszereléssel, mosogatószer, öblítő kiszállítással

Megrendelés ideje: 2024. április 5.

Megrendelés összege: 915.840 Ft + 27% áfa = bruttó 1.163.117 Ft

Pénzügyi ellenjegyzés: megrendelések esetén a kötelezettségvállalási kísérlapon van, amely a Gazdasági Igazgatóságon marad. Az intézményvezető bekérte a vonatkozó kötelezettségvállalási kísérlapot, amelyen a 2024. április 5. dátum szerepel.

Dokumentáció elemei: ajánlatok, bírálati jegyzőkönyv, számla, kötelezettségvállalás kísérlap és részletező lap, kontírozó lap, utalvány

Teljesítés igazolás: 2024. május 2. kiállított munkalapot írta alá az intézményvezető

Számla: 2024. május 5. került kiállításra, amelyen bélyegző formájú teljesítésigazolás van (fizetési határidő: 2024. május 14.)

Megállapítás, észrevétel, javaslat

Javasoljuk, hogy megrendelések esetében, ahol a pénzügyi ellenjegyzés nem a megrendelésre kerül rá, – mert az sokszor e-mailben történik – az intézményvezető kérjen egy másolatot a kitöltött és aláírt kötelezettségvállalási kísérlapból. Ez a dokumentáció részét képezve, bizonyítani tudja egy (külső) ellenőrzés esetén, hogy az Áht. és az intézmény Gazdálkodási szabályzatának megfelelően a kötelezettségvállalás a pénzügyi ellenjegyzést követően történt.



Család- és Gyermekjóléti Központ

Buszbérlés megrendelése

Ajánlatok: három ajánlat érkezett, amelyből a legolcsóbb ajánlatot tevő vállalkozótól rendelte meg a szolgáltatást az intézmény

Szállító: MI-ITravel Kft.

Megrendelés tárgya: 19 +2 személy számára autóbusz bérlés sofőrrel és dobozos utánfutóval

Megrendelés időbeli hatálya: 2024. augusztus 5. – 2024. augusztus 10.

Megbízási díj: 380.000 Ft + 0% áfa = bruttó 380.000 Ft

Kötelezettségvállaló: a megrendelést jelentő 2024. április 15. kelt e-mailt T.B. küldte el a vállalkozónak a saját nevében. T.B. nem kötelezettségvállaló; a kötelezettségvállalási kísérlapon az intézményvezető aláírása 2024. április 23. dátummal szerepel. A megküldött, 2024. május 2.-án kinyomtatott dokumentumon szerepel az intézményvezető aláírása és pecsét.

Pénzügyi ellenjegyzés: a 2024. április 23-án kelt kötelezettségvállalási kísérlapon nem szerepel pénzügyi ellenjegyzés, de mivel megrendelésről van szó, azzal az információval rendelkezik a Belső Ellenőrzés, hogy a Gazdasági Igazgatóság nem küldi vissza másolatban a kitöltött kötelezettségvállalási lapot

Teljesítés igazolás: a számlán pecsét formájában 2024. május 2. dátummal

Számla: 2024. április 23. a kiállítás dátuma, 2024. május 24. a fizetési határidő

Megállapítás, észrevétel, javaslat:

- **Felhívjuk a figyelmet, hogy a megrendelés kötelezettségvállalásnak minősül, ezért megrendelést csak kötelezettségvállalásra jogosult személy küldhet/írhat alá (a hatályos dokumentumok alapján a Központban az intézményvezető – jogszabály alapján – és az intézményvezető-helyettes – az intézményvezető írásbeli felhatalmazása alapján – jogosult). A szabályszerű működésnek való megfelelés érdekében javasoljuk, hogy a jövőben csak az erre jogosultak vállaljanak kötelezettséget. Az intézményvezetőnek lehetősége van egyedi beszerzésre, meghatározott tárgya és/vagy összeghatárig és/vagy időintervallumra is írásbeli felhatalmazást adni kötelezettségvállalásra.**



- **Teljesítésigazolás csak már teljesülésbe ment megrendelés/szerződés esetében lehetséges! A számlán szereplő teljesítésigazolás ilyen módon szabálytalan.**
Jelen esetben **előlegszámlát vagy díjbekérőt** kellett volna kérni, de ezt **teljesítés igazolni nem szabad**, mert azáltal az intézmény a megrendelés/szerződés nem vagy nem megfelelő teljesülése esetén az utólagos jogérvényesítés (kifizetett összeg részben vagy egészben való visszafizettetésének) lehetőségét kizárja. A (vég)számlát (0 Ft fizetendő összegről) a szolgáltatás teljesülése után kellett volna bekérni és azt teljesítés igazolni.
- **A pénzügyi ellenjegyzésnek minden esetben meg kell előznie a kötelezettségvállalást az Áht. 37.§ (1) bekezdése¹⁰ alapján. Megrendelés esetében is ezt a jogszabályi rendelkezést kell követni, azaz a kötelezettségvállalás legkorábban a pénzügyi ellenjegyzéssel azonos napon történhet, ami a jelen esetben 2024. április 23. lehetett volna.**
- Javasoljuk, hogy az intézmény kérje meg a megrendelésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalási kísérőlapok másolatát, annak pénzügyi ellenjegyzés részének aláírása után, hogy azt hozzá tudják tenni a dokumentációhoz.

Notebook megrendelés

Ajánlatok: három ajánlat érkezett, amelyből a legolcsóbb ajánlatot tevő vállalkozótól rendelte meg az intézmény

Szállító: ASERVICE HU Bt.

Megrendelés tárgya: összesen 5 notebook + Microsoft Windows 11 Pro software + telepítési munkadíj; az intézmény két részben rendelte meg: 1. rész két notebook, 2. rész három notebook + software + telepítés

Megrendelés ideje: 1. rész 2025. április 11. 2. rész 2025. április 11.

Vételár: 1. rész nettó 126.500 Ft x 2 notebook + 0% áfa = **bruttó 253.000 Ft;**

2. rész nettó 215.000 Ft x 3 notebook + 0% áfa = **bruttó 645.000 Ft**

¹⁰ Áht. 37.§ (1) „Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.”



nettó 17.900 Ft x 5 software + 0% áfa = bruttó 89.500 Ft

nettó 8.000 Ft x 5 telepítés + 0% áfa = bruttó 40.000 Ft

összesen = **bruttó 774.500 Ft**

Kötelezettségvállaló: mind a két megrendelést 2025. április 11. Sziráki Anikó intézményvezető-helyettes – írásban kijelölt kötelezettségvállaló - küldte

Pénzügyi ellenjegyzés: kötelezettségvállalási kísérőlapokon nem szerepel pénzügyi ellenjegyzés, de mivel megrendelésről van szó, azzal az információval rendelkezik a Belső Ellenőrzés, hogy a Gazdasági Igazgatóság nem küldi vissza másolatban a kitöltött kötelezettségvállalási lapot. A megrendelés dátuma 2025. április 11. mindkét esetben megelőzte a kötelezettségvállalási kísérőlap kiállításának dátumát, így megállapítható, nem került sor a jogszabály által előírt előzetes pénzügyi ellenjegyzésre:

1. rész 2025. április 15. kelt a kötelezettségvállalási kísérőlap
2. rész 2025. április 30. kelt a kötelezettségvállalási kísérőlap

Teljesítés igazolás: a számlán pecsét formájában az erre írásban felhatalmazott intézményvezető-helyettes által

1. rész 2025. április 16. – teljesítés a számla alapján 2025. április 15.
2. rész 2025. május 15. – a fizetési határidőt követő dátum, miközben a teljesítés a számla alapján 2025. április 30.

Számlák: 1. rész kiállítás dátuma 2025. április 15. – fizetési határidő 2025. április 23.

2. rész kiállítás dátuma 2025. április 30. – fizetési határidő 2025. május 8.

Megállapítás, észrevétel, javaslat:

- **A pénzügyi ellenjegyzésnek minden esetben meg kell előznie a kötelezettségvállalást az Áht. 37.§ (1) bekezdése¹¹ alapján. Megrendelés esetében is ezt a jogszabályi rendelkezést kell követni, azaz a kötelezettségvállalás legkorábban a pénzügyi ellenjegyzéssel azonos napon történhet. A kötelezettségvállalás a jelen esetben mindkét megrendelés esetén a pénzügyi ellenjegyzés, azaz a rendelkezésre álló fedezet igazolása előtt történt!**

¹¹ Áht. 37.§ (1) „Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.”



- **Javasoljuk a számlák érkezésének dátumát a dokumentumon feltüntetni**, mert a jelen esetben nem történt meg határidőben a fizetés, és csak így tudja az intézmény a késedelmes fizetés okát igazolni.
- Javasoljuk, hogy az intézmény kérje meg a megrendelésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalási kísérőlapok másolatát, annak pénzügyi ellenjegyzés részének aláírása után, hogy azt hozzá tudják tenni a dokumentációhoz.

Felhívjuk a Család- és Gyermejjóléti Központ intézményvezető helyettesét, hogy a jelen ellenőrzési jelentést az új intézményvezetőnek hivatalba lépésekor – az átadás-átvételi eljárás keretében – adja át.

Budapest, 2025. június 11.


Tuba Mónika
belső ellenőrzési vezető
vizsgálatvezető


dr. Badinier-Tóth Eszter
belső ellenőr

Mellékletek jegyzéke:

1. melléklet: Megbízólevél/Tuba Mónika
2. melléklet: Megbízólevél/dr. Badinier-Tóth Eszter
3. melléklet: Ellenőrzési program
4. melléklet: E-mail a Család- és Gyermejjóléti Központ gazdasági ügyintézőjének ellenőrzés alatti szabadságáról



ZÁRADÉK

Az ellenőrzési Jelentéstervezet tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (2) és (5) bekezdése, valamint 45. § (2) és (3) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a Jelentés tervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles vagyok megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére. Tudomásul veszem, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetőség van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére. *

- észrevételt nem kívánok tenni. *

Budapest, 2025. június 20.



Kajcsáné Geszner Barbara
intézményvezető
II. számú Gondozási Központ

* a megfelelő szöveget alá kell húzni



TELJESSÉGI NYILATKOZAT

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

Budapest, 2025. június 20.



Kajcsáné Geszner Barbara
intézményvezető
II. számú Gendozási Központ



ZÁRADÉK

Az ellenőrzési Jelentéstervezet tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (2) és (5) bekezdése, valamint 45. § (2) és (3) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a Jelentés tervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles vagyok megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére. Tudomásul veszem, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetőség van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére. *

- észrevételt nem kívánok tenni. *

Budapest, 2025. június 20.



Oldal Gábor
intézményvezető
III. számú Gondozási Központ

* a megfelelő szöveget alá kell húzni



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Belső ellenőrzés

Telefon: 346-5784

Fax: -

Tuba.Monika@masodikkerulet.hu

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

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

Budapest, 2025. június 20.



Oldal Gábor
intézményvezető
III. számú Gondozási Központ



ZÁRADÉK

Az ellenőrzési Jelentéstervezet tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (2) és (5) bekezdése, valamint 45. § (2) és (3) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a Jelentés tervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles vagyok megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére. Tudomásul veszem, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetőség van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére. *

- észrevételt nem kívánok tenni. *

Budapest, 2025. június 20.

Sziráki Anikó
intézményvezető helyettes
Család- és Gyermekjóléti Központ



* a megfelelő szöveget alá kell húzni



TELJESSÉGI NYILATKOZAT

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

Budapest, 2025. június 20.


Sziráki Anikó
intézményvezető helyettes
Család- és Gyermejjóléti Központ





Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Jegyző

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

2025. MÁJ 09.

Iktatószám: I/ 803-1/2025

803-1

Tuba M. MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom **Tuba Mónika** belső ellenőrzési vezetőt (Regisztrációs szám: 5112207; Szolgálati igazolvány szám: 0723), hogy **témavizsgálatot** végezzen a **II. számú Gondozási Központnál** (1022 Budapest, Filler utca 50/B.), a **III. számú Gondozási Központnál** (1028 Budapest, Kazinczy utca 47.), és a **Család- és Gyermekjóléti Központnál** (1027 Budapest, Horvát utca 2-12.), a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat 506/2024.(XII.19.) képviselő-testületi határozatával jóváhagyott 2025. évre szóló Belső Ellenőrzési Tervének, továbbá az I/803 -3/2025 számú Ellenőrzési Programnak megfelelően.

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés.

Az ellenőrzés tárgya: az eszközök/termékek beszerzéséhez, szolgáltatás igénybevételéhez, vagy felújításhoz kapcsolódó 3 ajánlat beszerzése.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal *Gazdálkodási rendjéről* szóló Polgármesteri - Jegyzői együttes intézkedésnek¹ és a *Munka- és feladatmegosztás, valamint felelősségvállalás rendjéről* szóló Megállapodásnak² megfelelően a bruttó 200.000 Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalást megelőzően - a felelős, takarékos, költséghatékony gazdálkodás és a dologi kiadások csökkentése érdekében – megtörtént-e írásban az ajánlatok vagy árlisták bekérése legalább 3 potenciális szállítótól/szolgáltatótól.

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

A vizsgálat során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és a Polgármesteri – Jegyzői Együttes Intézkedéssel kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

A vizsgálat megkezdésének időpontja: 2025. május 15.

Jelen Megbízólevél 2025. június 30-ig érvényes.

Budapest, 2025. május 07.

dr. Szalai Tibor
jegyző



¹ I/570-5/2021.

² 399/2021.(XI.30.) Képviselő-testületi határozattal jóváhagyott.



Tuba



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Belső ellenőrzés

Telefon: 346-5784

Fax: -

Tuba.Monika@masodikkerulet.hu

Iktatószám: I/803 -2/2025

2025. MÁJ 09.

1/803-2

tes.

Φ

Tuba

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom **dr. Badinier-Tóth Eszter** belső ellenőrt (Regisztrációs szám: 5115223; szig. szám: 933956AE), hogy **témavizsgálatot** végezzen a **II. számú Gondozási Központnál** (1022 Budapest, Filler utca 50/B.), a **III. számú Gondozási Központnál** (1028 Budapest, Kazinczy utca 47.), és a **Család- és Gyermekjóléti Központnál** (1027 Budapest, Horvát utca 2-12.) a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat 506/2024.(XII.19.) képviselő-testületi határozatával jóváhagyott 2025. évre szóló Belső Ellenőrzési Tervének, továbbá az I/803 -3/2025 számú Ellenőrzési Programnak megfelelően.

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés.

Az ellenőrzés tárgya: az eszközök/termékek beszerzéséhez, szolgáltatás igénybevételéhez, vagy felújításhoz kapcsolódó 3 ajánlat beszerzése.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal *Gazdálkodási rendjéről* szóló Polgármesteri - Jegyzői együttes intézkedésnek¹ és a *Munka- és feladatmegosztás, valamint felelősségvállalás rendjéről* szóló Megállapodásnak² megfelelően a bruttó 200.000 Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalást megelőzően - a felelős, takarékos, költséghatékony gazdálkodás és a dologi kiadások csökkentése érdekében - megtörtént-e írásban az ajánlatok vagy árlisták bekérése legalább 3 potenciális szállítótól/szolgáltatótól.

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

A vizsgálat során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és a Polgármesteri – Jegyzői Együttes Intézkedéssel kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

A vizsgálat megkezdésének időpontja: 2025. május 15.

Jelen Megbízólevél 2025. június 30-ig érvényes.

Budapest, 2025. május 07.

Tuba Mónika
Tuba Mónika
belső ellenőrzési vezető



¹ I/570-5/2021.

² 399/2021.(XI.30.) Képviselő-testületi határozattal jóváhagyott.



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Belső ellenőrzés

3. melléklet

11803-3/2025

2025 JÚN 03.

Tuba

Telefon: 346-5784

Fax:-

Tuba.Monika@masodikkerulet.hu

Szám: I/803-3/2025

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

az eszközök/termékek beszerzéséhez, szolgáltatás igénybevételéhez, vagy felújításhoz
kapcsolódó 3 ajánlat beszerzésének ellenőrzéséhez

I.

Ellenőrzést végző szerv, szervezeti egység:	Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal; Belső ellenőrzés
Az ellenőrzést végzi:	Tuba Mónika belső ellenőrzési vezető, vizsgálatvezető dr. Badinier-Tóth Eszter belső ellenőr
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység:	II. számú Gondozási Központ 1022 Budapest, Fillér utca 50/B. III. számú Gondozási Központ 1028 Budapest, Kazinczy utca 47. Család- és Gyermejköltségi Központ 1027 Budapest, Horvát utca 2-12.
Az ellenőrzés tárgya:	Az eszközök/termékek beszerzéséhez, szolgáltatás igénybevételéhez, vagy felújításhoz kapcsolódó 3 ajánlat beszerzése.
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal <i>Gazdálkodási rendjéről</i> szóló Polgármesteri - Jegyzői együttes intézkedésnek ¹ és a <i>Munka- és feladatmegosztás, valamint felelősségvállalás rendjéről</i> szóló <i>Megállapodásnak</i> ² megfelelően a bruttó 200.000 Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalást megelőzően - a felelős, takarékos, költséghatékony gazdálkodás és a dologi kiadások csökkentése érdekében – megtörtént-e írásban az ajánlatok vagy árlisták bekérése legalább 3 potenciális szállítótól/szolgáltatótól.
Az ellenőrizendő időszak:	2024-2025. év

¹ I/570-5/2021

² 399/2021.(XI.30.) Képviselő-testületi határozattal jóváhagyott





Az ellenőrzés jogszabályi alapja:

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

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

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

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

Fenntartói felhatalmazás:

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat 506/2024.(XII.19.) képviselő-testületi határozatával jóváhagyott 2025. évre szóló Belső Ellenőrzési Terve

Az ellenőrzést az I/81-11/2023. számú Polgármesteri - Jegyzői Együttes Intézkedéssel hatályba léptetett Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint kell végezni.

A vizsgálat módszere:

Tételes vagy szűrőpróbaszerű ellenőrzés, interjú, adatelemzés.

Az ellenőrzés típusa:

Szabályszerűségi ellenőrzés.

Az ellenőrzés jellege:

Témavizsgálat

II.

RÉSZLETES VIZSGÁLATI FELADATOK

1. Az intézmények Gazdálkodási, valamint Beszerzési szabályzatának ellenőrzése: jogszabályi előírásoknak és – az intézményvezetőkkel való egyeztetés alapján – az intézmény gyakorlatának való megfelelés vizsgálat.
2. Annak ellenőrzése, hogy az intézmény 5 millió Ft-t elérő szerződéseit közzétételre kerültek-e az intézmény honlapján és a Központi Információs Közadat-nyilvántartásban.



3. A 2024-2025. évi kötelezettségvállalások nyilvántartásából szűrőpróbaszerűen kiválasztott, néhány 200.000 Ft-ot meghaladó megrendelés és/vagy szerződés ellenőrzése által az intézmények beszerzési és szerződéskötési gyakorlatának vizsgálata.
4. Szükség esetén észrevételek, javaslatok megfogalmazása az ellenőrzött intézmények szabályzatainak és beszerzési gyakorlatának, továbbá a kapcsolódó írásbeli dokumentumoknak tárgyában.

III.

A VIZSGÁLAT SZERVEZÉSE

A vizsgálat tervezett időtartama: 10 ellenőri munkanap/2 fő
(belső ellenőrzési vezető 8 óra/munkanap;
belső ellenőr 6 óra/munkanap)

A Megbízólevél száma: I/803-1/2025 Tuba Mónika
I/803-2/2025 dr. Badinier-Tóth Eszter

Az ellenőrzés tervezett időtartama:	felkészülés	1 nap
	ellenőrzés	4 nap
	írásba foglalás	4 nap
	<u>realizálás</u>	<u>1 nap</u>
	Összesen:	10 nap

A jelentés-tervezet elkészítésének
határideje: 2025. június 03.

Budapest, 2025. május 13.

Tuba Mónika
Tuba Mónika
belső ellenőrzési vezető

2025 JÚN 03. Tuba

Tuba Mónika

Feladó: Tuba Mónika
Küldve: hétfő 2025. június 2 15:40
Címzett: 'Sziráki Anikó'
Másolatot kap: Badinier-Tóth Eszter
Tárgy: RE: Ellenőrzés

Köszönjük a tájékoztatást.

A másik két intézmény dokumentumainak vizsgálatával már készen vagyunk, és a rájuk vonatkozó Jelentés tervezetét is megírtuk.

Eredetileg úgy terveztük, hogy ezen a héten lezárjuk a vizsgálatot, ezért – lehetőség szerint - várjuk minél előbb a Családjóléti Központ anyagait.

Üdvözlettel: Móni és Eszter

From: Sziráki Anikó [mailto:sziraki.aniko@csgyk02.hu]
Sent: Monday, June 2, 2025 2:19 PM
To: Tuba Mónika
Cc: Badinier-Tóth Eszter
Subject: Re: Ellenőrzés

2025 JÚN 04.

1/803-4
Címzett:
Tuba MónikaFüggelék: 1
Tuba Mónika

Kedves Móni és Eszter!

Elnézéseket kérem, de Györéné pénteken még erre a hétre rendkívüli szabadságot kért, családi okokra hivatkozva, melyet engedélyeztem. Legkésőbb Június 10-én mindent megküldünk, illetve lehetőség szerint előbb is.

Köszönöm megértéseket, Anikó

2025. 06. 02. 12:22 keltezéssel, Tuba Mónika írta:

Kedves Anikó!

A megküldött nyilvántartásban látjuk, hogy az intézménynek 2024-ben nem volt 200.000 Ft feletti megrendelése, 2025-ben eddig kettő volt. Ehhez a két megrendeléshez kapcsolódóan, továbbá a 2024. évi MI-Itravel Kft. Kef 380.000 Ft-os szállítási szolgáltatás szerződéshez kapcsolódóan kérjük szépen még ma megküldeni az alábbi dokumentumokat:

1. ajánlatkérés
2. 3 ajánlat/árlista
3. szerződés/megrendelés
4. számla és teljesítésigazolás
5. kötváll. kísérő lap

Amit tőled szeretnénk elkérni és kérdezni:

1. aláírt 11. sz. melléklet gazdálkodási jogosultságokkal rendelkező személyek aláírás mintája
2. a te írásbeli felhatalmazásod kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra
3. rajtad kívül kinek van még az intézményben bármilyen gazdálkodási jogosultságra felhatalmazása?
4. a honlapon nincsenek fent 5 millió Ft-t elérő szerződések azzal a megjegyzéssel, hogy „Közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre”. Ezzel az információval az intézménynek KELL rendelkeznie! Van ilyen szerződése az intézménynek 5 évre visszamenőleg?

A gazdálkodási szabályzat alapvetően megfelelő, azonban 3 helyen még a Intézménygazdálkodási Irodára való hivatkozás szerepel. Az Intézménygazdálkodási Iroda elnevezés 2017-ben megszűnt, kérjük a most hatályos hivatali SzMSz-nek megfelelő szervezeti egységek elnevezéseit használni. A beszerzési szabályzat egyáltalán nem megfelelő, ezért javasoljuk új szabályozás elkészítését. Az új eljárásrend készítésénél elsődleges szempont, hogy az összhangban legyen az intézmény működési gyakorlatával, és a beszerzési folyamat minden lényeges eleme szabályozásra kerüljön. Ezt az új szabályzatot nyilvánvalóan majd az új vezetőnek kell elkészítenie, ezért az alábbiakat a leendő intézményvezetőnek írjuk és kérünk, hogy majd az átadás-átvételkor add át neki.

Beszerzési szabályzat:

ÚJ SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSE SZÜKSÉGES, MERT A JELENLEGI A BESZERZÉS FOLYAMATÁT NEM SZABÁLYOZZA!!!

5. Tárgyi hatály és az összeghatár meghatározása:
áru beszerzés és szolgáltatás megrendelés 200.000 Ft (bár a szabályzat 1 helyen 100.000 Ft-t említ) és a mindenkor közbeszerzési határérték között
6. nem szerencsés a szerződő fél közszolgáltatói minősége szerint csoportosítani a szerződéseket
7. nem ajánlott a fizetési mód szerint csoportosítani a beszerzéseket (átutalás és készpénzes) főleg, hogy a központ rendelkezik bankkártyával
8. az intézmény által köthető szerződések taxatív felsorolását mindenképpen ki kell venni a szabályozásból!
9. azonnali hiba-, veszélyelhárítás esetén követendő eljárás
10. összeférhetetlenségi esetek szabályozása
11. a beszerzés folyamata:
 1. ajánlatkérés – ajánlatkérés kötelező elemei (tárgya, ajánlattételi határidő ide értve az értékelési szempontok példálózó felsorolása az áron kívül pl: jótállás/garancia, szerviz, határidő
 2. ajánlatok elbírálása
 3. szerződéskötés
12. intézményvezető és ha van még más állandó feladattal rendelkező munkatárs feladatainak és felelősségének meghatározása

A beszerzés egy folyamat, amelynek eredményeképpen megtörténik a szerződéskötés/megrendelés, teljesítés. A „beszerzések a szerződésekben szabályozott módon folyamatosan történnek” nem értelmezhető, mert amennyiben nem egyszeri teljesítésről van szó, akkor is a szerződés időbeli hatálya alatt a teljesítés történik folyamatosan/rendszeresen és nem a beszerzés.

1. „Az Intézmény működéséhez szükséges azon beszerzések, melyek lebonyolítása a II. Kerületi Önkormányzat hatáskörébe tartozik.

1. Beruházás, felújítás

Ezen szolgáltatásokkal kapcsolatos beszerzési eljárást az Intézmény felügyeleti szerve, jelen esetben a II. Kerületi Önkormányzat bonyolítja le. A szerződések megkötése az itt rögzített feltételek szerint történik.”

Amennyiben a beruházási és felújítási munkákat az Önkormányzat, inkább a Hivatal két erre hivatott szervezeti egysége (Intézményeket Működtető Osztály (IMO) és Építési Osztály (ÉO)) végzi, akkor a beszerzési eljárás a hivatali és nem az intézmény szabályzata alapján történik. A Hivatal/Önkormányzat lesz a kötelezettségvállaló és az ezzel járó minden jog és kötelezettség gyakorlója.

„A beszerzések a szerződés időtartama alatt folyamatosak, a számlázás, teljesítés és igazolás is folyamatos.” Ez értelmezhetetlen!

A szerződés hatályba lépésének és teljesíthetőségének feltétele a felügyeleti szerv ellenjegyzése, mely jelen esetben a szerződések felügyeleti szerv által történő kötelezettség vállalását jelenti.

Ez így nem megfelelő! A (pénzügyi) ellenjegyzés azt jelenti, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény esetében a Pénzügyi Osztály ellenőrzi, hogy a megfelelő fedezet rendelkezésre fog-e állni a fizetési kötelezettség idején. **A kötelezettségvállaló az intézményvezető!** a kötelezettségvállaló felelősségi köre nem terhelhető (a szabályzattal sem) a felügyeleti szervre.

Üdvözlettel: Eszter és Móni

From: Sziráki Anikó [mailto:sziraki.aniko@csgyk02.hu]

Sent: Monday, June 2, 2025 9:37 AM

To: Tuba Mónika; Badinier-Tóth Eszter

Subject: Fwd: Fwd: Ellenőrzés

Kedves Móni és Eszter!

Mellékelten küldöm a kért dokumentumokat.

Üdvözlettel:

Sziráki Anikó

----- Továbbított üzenet -----

Tárgy:RE: Ellenőrzés

Dátum:Fri, 30 May 2025 09:29:54 +0000

Feladó:Tuba Mónika <Tuba.Monika@masodikkerulet.hu>

Címzett:Sziráki Anikó <sziraki.aniko@csgyk02.hu>

CC:Badinier-Tóth Eszter <Badinier.Toth.Eszter@masodikkerulet.hu>

Köszönjük, akkor hétfőn délelőtt várjuk a nyilvántartást.

Üdvözlettel: Móni és Eszter

From: Sziráki Anikó [mailto:sziraki.aniko@csgyk02.hu]

Sent: Wednesday, May 28, 2025 5:08 PM

To: Tuba Mónika

Cc: Badinier-Tóth Eszter

Subject: Re: Ellenőrzés

Kedves Móni és Eszter!

Györe Józsefné kolléganóm szabadságon van.

A kért nyilvántartást hétfőn tudom megküldeni.

Üdvözlettel:

Sziráki Anikó

2025. 05. 27. 16:43 keltezéssel, Tuba Mónika írta:

Kedves Anikó!

Áttekintettük a megküldött szerződés nyilvántartást, de nem találtunk benne olyan eszköz, termék vagy szolgáltatás beszerzést, amelyhez 3 ajánlat kapcsolódhat. Ezért kérjük olyan kötelezettségvállalási nyilvántartás megküldését, amely a megrendeléseket is tartalmazza, hogy abból tudjunk választani. Kérjük, hogy minden e-mailben mindketten legyünk címzettek.

Köszönettel: Tuba Móni és Badinier Eszter

From: Badinier-Tóth Eszter
Sent: Monday, May 26, 2025 11:36 AM
To: Tuba Mónika
Subject: FW: Ellenőrzés

From: Sziráki Anikó [<mailto:sziraki.aniko@csgyk02.hu>]
Sent: Tuesday, May 20, 2025 6:55 PM
To: Badinier-Tóth Eszter <Badinier.Toth.Eszter@masodikkerulet.hu>
Subject: Re: Ellenőrzés

Kedves Eszter!

Mellékelten küldöm a dokumentumokat.

Üdvözlettel:

2025. 05. 19. 12:08 keltezéssel, Badinier-Tóth Eszter írta:

Kedves Anikó!

Hivatkozással a telefonbeszélgetésünkre az alábbiakat szeretnénk kérni. Gyorsan megnéztem a szerződés nyilvántartást és szeretnénk alábbiak szerint kiegészített nyilvántartásokat kérni:

1. fejlécek az oszlopok tetejére – összegnél jelezve bruttó vagy nettó;
2. egy önálló oszlopban a szerződés tárgyát is kérjük beleírni (ennek ismerete nélkül nem tudunk választani);