

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2024. év

**Pálos Károly Szociális Szolgáltató
Központ és Gyermekjóléti Szolgálat**

Vezetői összefoglaló

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ, Szombathely Széll K.u.4. (Megbízó), önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek a belső ellenőrzési feladatot, valamint a belső ellenőrzési vezetői feladat ellátását a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján a Megbízó által elfogadott belső ellenőrzési tervnek megfelelően, megbízási jogviszonyban foglalkoztatott Boros Tünde (Megbízott) (ig.sz.: 5117479) belső ellenőr látta el 2024. évben.

A belső ellenőrzési feladatokkal Megbízott - a Megbízó költségvetési szerv vezetőjének utasításai szerint és érdekének megfelelően - személyesen teljesítette az ellenőrzési feladatok ellátását.

A vizsgálatok lefolytatása a kockázatelemzéssel alátámasztott, és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján történt.

Az elvégzett ellenőrzések típusai: rendszerellenőrzés, pénzügyi-, szabályszerűségi ellenőrzés.

Az intézményben a 2024. évben az alábbi ellenőrzésekre került sor:

1. A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ Gondozóház szakmai egységének megszűnésével a szükséges belső szabályzatmódosítások vizsgálata.
2. A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ iratselejtezési eljárásának vizsgálata.
3. Közbeszerzési eljárások lefolytatásának ellenőrzése.
4. A 2024. évi költségvetéshez viszonyított teljesítés vizsgálata.

A 2024. évben lefolytatott ellenőrzések megállapításai alapján tett javaslatok nem igényelték az ellenőrzött költségvetési szerv részéről intézkedési terv készítését.

Tartalomjegyzék

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján	4
I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése	4
I.1.1. A tárgyévra vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	4
I.1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása	5
I.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása	5
I.2.1. A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága	5
I.2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása	6
I.2.3. Összeférhetetlenségi esetek	6
I.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása	6
I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	6
I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása	7
I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	7
I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása	7
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján	7
II.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	7
II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	8
III. Az intézkedési tervek megvalósítása	11

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermejjóléti Szolgálat intézményénél 1 fő függetlenített, megbízási jogviszonyú belső ellenőr látja el a feladatokat.

A belső ellenőrzés a kockázatelemzéssel alátámasztott, és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott 2024. évi ellenőrzési terv alapján végezte a tevékenységét. A tervezett ellenőrzések 2024. évben teljesültek.

I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

I.1.1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

2024. évben a tervezett ellenőrzések az alábbiak:

1. A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ Gondozóház szakmai egységének megszűnésével a szükséges belső szabályzatmódosítások vizsgálata.
(1 fő ellenőr 20 ellenőri nap)
2. A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ iratselejtezési eljárásának vizsgálata.
(1 fő ellenőr 10 ellenőri nap)
3. Közbeszerzési eljárások lefolytatásának ellenőrzése.
(1 fő ellenőr 10 ellenőri nap)
4. A 2024. évi költségvetéshez viszonyított teljesítés vizsgálata.
(1 fő ellenőr 5 ellenőri nap)

Az ellenőrzés a tervezett négy témából négy valósult meg maradéktalanul. Soron kívüli ellenőrzés nem történt.

Egyéb tevékenységek: (1 fő)

- kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv kidolgozása
- ellenőrzési programok és ellenőrzési jelentések készítése
- ellenőrzési jelentések nyilvántartása
- éves ellenőrzési jelentés elkészítése

Továbbképzéseken való részvétel (1 fő):

- Mérlegképes továbbképzés (2 nap)

Tárgy	Cél	Módszer
A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ Gondozóház szakmai egységének megszűnésével a szükséges belső szabályzatmódosítások vizsgálata.	Annak vizsgálata, hogy az intézményi struktúra változást követően a belső szabályzatok szükségszerű módosítása megtörtént-e, valamint azok megfelelőségének vizsgálata.	Szabályszerűségi, dokumentum alapú.
A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ iratselejtezési eljárásának vizsgálata.	A 2023. évi iratselejtezési eljárás a jogszabályi és a belső szabályozási követelményeknek megfelelően történt-e meg.	Szabályszerűségi, dokumentum alapú.
Közbeszerzési eljárások lefolytatásának ellenőrzése.	Közbeszerzési eljárás kiírásának, lefolytatásának vizsgálata.	Pénzügyi, szabályszerűségi, dokumentum alapú.
A 2024. évi költségvetéshez viszonyított teljesítés vizsgálata.	A működési költségek és bevételek alakulása I-X. hónapban a 2024. évi tervezéshez viszonyítva.	Rendszerellenőrzés, adatelemzés, dokumentum alapú.

I.1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

2024. évben az ellenőrzések olyan cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot nem tártak fel, amelyek következtében büntető-, szabálysértési-, kártérítési vagy fegyelmi eljárás kezdeményezését kellett volna kezdeményezni.

I.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

A személyi és tárgyi feltételek megfelelőek voltak.

Segítő tényező a dokumentumokhoz, nyilvántartásokhoz való akadálytalan hozzáférés, és hogy az ellenőrzött területek felelősei teljes körű információt nyújtottak. Akadályozó tényező nem volt.

Az ellenőrzési megállapítások és tapasztalatok az ellenőrzött intézménnyel minden esetben egyeztetésre, a javaslatok az intézmény részéről elfogadásra kerültek.

I.2.1. A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálatnál 1 fő függetlenített, megbízási jogviszonyú belső ellenőr látja el a feladatokat.

A belső ellenőr szakirányú végzettséggel és megfelelő gyakorlati tapasztalattal, a kötelező regisztrációval és ellenőri engedéllyel rendelkezik.
A kötelezően, két évente előírt ÁBPE II. továbbképzés 2026. évben lesz esedékes.

Az intézményben belső ellenőri állásra pályázatkiírás nem történt.

I.2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőr a tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, a jelentéseket közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőr funkcionális függetlensége az ellenőrzési terv kidolgozásánál-, a program elkészítésénél és végrehajtásánál-, az ellenőrzési módszerek kiválasztásánál-, ellenőrzési javaslatok és jelentések elkészítésénél biztosított volt.

I.2.3. Összeférhetetlenségi esetek

Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rend. 20. §-a szerinti, összeférhetetlenségre okot adó körülmény nem merült fel, amely akadályozta volna az ellenőrzések elfogulatlan végrehajtását.

Az ellenőrzési megbízással kapcsolatban összeférhetetlenség egyetlen esetben sem állt fenn.

I.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

Jogosultságokkal kapcsolatos probléma, korlátozás nem merült fel 2024. évben. Az ellenőr a dokumentumokhoz, nyilvántartásokhoz való akadálytalan hozzáférést kapott és az ellenőrzött területek felelősei teljes körű információt nyújtottak.

I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Eszközellátottság hiányosság, információ ellátottsági hiányosság nem merült fel, a tárgyi feltételek biztosítottak voltak.

I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása

A Bkr. 22 és 50 §.-nak megfelelően a belső ellenőrzési vezető nyilvántartást vezet a belső ellenőrzésekről, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

A nyilvántartás tartalmazza az ellenőrzés azonosítóját, az ellenőrzött szerv megnevezését, az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját, a belső ellenőr nevét, a vizsgált időszakot, az intézkedési terv készítésének szükségességét. A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi előírásokat betartja.

I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Törvényi változások figyelemmel kísérése. A belső kontrollrendszer szabályzatainak szükség szerinti aktualizálása.

I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

Szóbeli felkérés alapján az alábbi tanácsadói tevékenységekre került sor:

- vezetők támogatása egyes megoldási lehetőségekkel,
- javaslatok a kontrollrendszerek javítására,
- javaslatok a belső szabályzatok tartalmára

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

II.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

<i>Vizsgálat címe</i>	<i>Megállapítás</i>	<i>Következtetés</i>	<i>Javaslat</i>
A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ Gondozóház szakmai egységének megszűnésével a szükséges belső szabályzatmódosítások vizsgálata.	A Gondozóház szakmai egységének megszűnése miatt az alábbi szabályzatok kerültek módosításra: Alapító okirat, SZMSZ, Pénzkezelési szabályzat, Számviteli Politika, Készletgazdálkodási szabályzat, Szakmai program. A módosított szabályzatok tartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak, a Gondozóház szakmai megszűnésével	A szabályzatmódosítások ellenőrzésének megállapításai, javaslatai nem tették szükségessé intézkedési terv készítését az intézmény részéről.	A továbbiakban is javasolt a szabályzatok folyamatos felülvizsgálata és a változásoknak megfelelő módosítása.

	kapcsolatos feladatok törlésre kerültek.		
A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ iratselejtezési eljárásának vizsgálata.	A megvalósult iratselejtezés az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően, a levéltár engedélyező záradékával ellátott iratselejtezési jegyzőkönyvben dokumentáltan történt. Az iratselejtezés megfelel mind a jogszabályokban, mint a helyi szabályozásokban rögzített feltételeknek.	Az iratselejtezési eljárás ellenőrzésének megállapításai, javaslati nem tették szükségessé intézkedési terv készítését az intézmény részéről.	A továbbiakban is javasolt az iratselejtezési eljárás során a szabályzatban foglaltakat betartani és a levéltár engedélyét kérni.
Közbeszerzési eljárások lefolytatásának ellenőrzése.	A megvalósult közbeszerzési eljárás a közbeszerzési szabályzatban foglaltaknak megfelelően történt. A közbeszerzési eljárás kiírásának, lefolytatásának eljárási módja megfelel mind a jogszabályokban, mint a helyi szabályozásokban rögzített feltételeknek.	A közbeszerzési eljárások lefolytatásának ellenőrzésének megállapításai, javaslati nem tették szükségessé intézkedési terv készítését az intézmény részéről.	A továbbiakban is javasolt a közbeszerzési eljárás során a szabályzatban foglaltakat és a jogszabályokban előírtakat betartani.
A 2024. évi költségvetéshez viszonyított teljesítés vizsgálata.	A működési kiadások és a személyi juttatások, járulékok kiadásainál összességében jó a felhasználási arány, előre láthatólag takarékos gazdálkodással a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat befér a tervezett költségvetésébe, gazdálkodási előlegre nem lesz szüksége.	A 2024. évi költségvetéshez viszonyított teljesítés ellenőrzésének megállapításai, javaslati nem tették szükségessé intézkedési terv készítését az intézmény részéről.	A továbbiakban is javasolt az előirányzatok teljesülésének figyelemmel kísérése, a szükséges előirányzat átcsoportosítások elvégzése.

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet:

A kontrollkörnyezet magába foglalja az egyéni és szervezeti integritás fejlesztését, az etikai értékeket, az érintettek szakmai kompetenciáját, a szervezet vezetésének filozófiáját, a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak, valamint teljesítményértékelésnek a módszereit. Ide tartoznak a szervezet tevékenységét szabályozó intézkedések, a szabályozók rendszere és a szervezetet leíró dokumentumok is.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatók, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok.

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központnál a szervezeti felépítését, a szervezeti ábrát, a szervezet egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezet vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés

rendjét, a szervezeten belüli és azon kívüli kapcsolattartás módját, szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az Ügyrend tartalmazza.

Az intézmény feladatellátásának rendjét, a szervezeti célokat a szabályzatok tartalmazzák, a munkakörökhöz kapcsolódó kötelezettségeket és jogokat, a felelősséget, a dolgozókra lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Belső szabályzatokban került rendezésre a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályokban nem szabályozott kérdések.

Az intézményben kialakított szervezeti struktúra támogatja az egymáshoz kapcsolódó folyamatok végrehajtását, a szükséges információk áramlását, valamint logikusan lett felépítve a beszámolási útvonal.

A költségvetési szerv folyamatai rendszerezve lettek, a folyamatok működésében résztvevő szervezeti egységek, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyek kijelölésre kerültek.

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat rendelkezik Belső Kontrollrendszer szabályzattal, kockázatkezelési szabályzattal, rendelkezik a szabálytalanságok kezelésének rendjéről, kidolgozta a tevékenységeket lefedő ellenőrzési nyomvonalakat.

2. Integrált Kockázatkezelés:

A belső kontrollrendszeren belül az intézmény vezetője gondoskodott az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításáról és működtetéséről. A kockázatkezelés biztosítja azt, hogy a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok beazonosításra, értékelésre és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthetők legyenek.

Az intézmény rendelkezik integrált kockázatkezelési szabályzattal, mely tartalmazza a kockázati célok, kockázati elemek meghatározását, az alkalmazott kockázati elemek megnevezését, a kockázatok értékelésének módját, a kockázatok minősítésének rendjét. Az integrált kockázatkezelési szabályzat megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Az integrált kockázatkezelés elengedhetetlenné teszi a folyamatok azonosítását, amely az átlátható működést biztosítja, a folyamatgazdák kijelölése egyértelművé teszi a felelősségi viszonyokat. A költségvetési szerv folyamatai rendszerezve lettek, a folyamatok működésében résztvevő szervezeti egységek, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyek kijelölésre kerültek. A folyamatgazdák koordinálására szervezeti felelős lett kijelölve.

Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése során a szervezet folyamataiban rejlő kockázatok fel lettek mérve, azokkal kapcsolatosan az intézkedések szintén meg lettek határozva, melyeknek teljesülését folyamatosan nyomon követik.

A beazonosított kockázatokat évente célszerű felülvizsgálni, hogy azoknak kezelése megfelelően történt-e és volt-e eredménye.

A kockázatkezelési rendszernek a szervezet egészét, annak minden folyamatát le kell fednie (számvetési, pénzügyi, gazdasági, szakmai folyamatok).

A belső ellenőrzés által alkalmazott objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására. A belső ellenőrzés által az éves ellenőrzési tervezés során végzett kockázatelemzés nem azonos, nem része és nem is helyettesítheti a szervezet kockázatkezelési rendszerét. Ugyanakkor támaszkodik a szervezet kockázatkezelési rendszerében azonosított kockázatokra. Az éves ellenőrzési terv a magas kockázatúnak minősített területek vizsgálatára irányul. Az ellenőrzés során tett megállapítások és javaslatok elősegítik a kockázatok mérséklését.

3. Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek jelen vannak a szervezet egészében, annak minden szintjén, különböző intenzitással, különböző gyakorisággal, és mélységben. Biztosítani kell minden tevékenységre vonatkozóan a kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését. A megelőző (preventív) kontrollok szigorúan és megbízhatóan működnek. Ezek a kötelezettségvállalást, az utalványozást megelőző ellenjegyzést, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a pályázat kiírási eljárásokra, a szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó befizetésekre, a jogosulatlanul kifizetett összegek visszafizetésére vonatkozó pénzügyi döntéseket csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző jóváhagyása alapján lehet végrehajtani.

A Feltáró (detektív) kontrollok a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül a szervezetre gyakorolt már bekövetkezett hatásokra is. A kontrollok utólagosak. Ezen a területen igyekezett a belső ellenőrzés hatékony munkavégzéssel segíteni a vezetőket.

A már bekövetkezett nemkívánatos események kijavítására minden esetben helyrehozó (korrekciós) kontrollok szükségesek. A belső ellenőrzés a hibák, problémák jellegétől függően, a gyors helyreállítás érdekében nem minden esetben kötelezte az intézményt intézkedési terv készítésére, amennyiben az azonnali helyreállítás biztosítható, és elvégezhető volt.

A kontrolltevékenységeken belül gondot kell fordítani az adatok biztonságára, azok tárolására, kezelésére. Az intézmény folyamatos működésének érdekében a feladatvégzés folytonosságát személyi változások, helyettesítések esetén munkaköri átadás-átvételi dokumentumokkal kell biztosítani.

4. Információ és kommunikáció

Általában szabályozott a szervezeten belüli információáramlások útja, módjai. Jellemző a szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgatás, visszakereshetőség és visszacsatolás rendszerek működtetése. A beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg vannak határozva.

Az iktatási rendszerek minősége, kezelhetősége, információs adattartalma a feladatkiadással, valamint a feladatellátással kapcsolatos dokumentálás követelményének eleget tesz.

Az esetleges szabálytalanságok jelentésére és kezelésére kialakításra került a szervezet integritást sértő események jelentéstételi rendszere. A jelentések fogadásával a szabálytalanság felelős lett megbízva.

A hiányosságok, szabálytalanságok jelentése történhet a rendszeresen tartott vezetői megbeszélésen, vagy jelentés keretében is.

5. MONITORING:

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését a működési folyamatokba épített mindennapi operatív ellenőrzések biztosítják. A külső ellenőrzések megállapításai, javaslatai figyelembe vannak véve, és a végrehajtás követve van.

A belső ellenőrzés a tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi a belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint. Az elvégzett

ellenőrzésekről készült jelentések közvetlenül az ellenőrzött intézmény vezetőjének küldi meg. A belső ellenőrzés által megfogalmazott megállapításokon alapuló javaslatok az ellenőrzött intézménynél elfogadásra és hasznosításra kerülnek. Szükség esetén intézkedési tervet készít az ellenőrzött költségvetési szerv vezetője a szükséges intézkedés végrehajtásáért felelős személy és határidő megjelölésével. Az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az ellenőrzött szerv vezetője beszámol.

A vezető évente egyszer értékeli a belső kontrollrendszert, az arról szóló vezetői nyilatkozatban. A vezetői nyilatkozat az éves költségvetési beszámolóval együtt kell megküldeni az irányító szervnek. A vezető gondoskodik a belső vagy külső ellenőrzés által feltárt hibák kijavításáról, a szükséges intézkedések megtételéről.

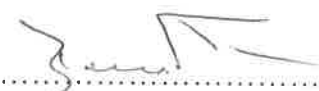
A Bkr. 12. §-a alapján a vezető két évente részt vesz a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen (ABPE).

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

2024. évben lefolytatott ellenőrzések megállapításai, javaslatai egyik esetben sem tették szükségessé intézkedési terv készítését az intézmény részéről.

Lejárt határidejű, de nem végrehajtott intézkedés nem fordult elő.

Szombathely, 2024. január 31.


.....
belső ellenőrzési vezető

