

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2016.

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

Vezetői összefoglaló

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ, Szombathely Széll K.u.4. (Mebízó), 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 Mebízó által elfogadott belső ellenőrzési tervnek megfelelően, megbízási jogviszonyban foglalkoztatott Sebestyenné Pethő Andrea (ig.sz.: 5112966) belső ellenőr látta el 2016. évben.

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

Az ellenőrzések kockázatelemzéssel alátámasztott, és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján történtek.

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

Az intézményben a 2016. évben során az alábbi vizsgálatokra került sor:

A Pálos Károly Szoc.Szolg. Központoz tartozó

- Család és Gyermekevédelmi Szolgálat;
- Házi Segítségnyújtás II. Körzet;
- Házi Segítségnyújtás III. Körzet;
- Házi Segítségnyújtás IV. Körzet;

összesen 5 telephelyen működő egység dolgozói személyi anyagának tételes vizsgálata, a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő számításának ellenőrzése, az iskolai végzettség valamint az igazolt jogviszonyok alapján történő megfelelő fizetési osztályba és fokozatba sorolás, a jubileumi jutalomra való jogosultság, a felmentési idő megállapítás, valamint a végkielégítésre való jogosultság szempontjából megállapított kezdő időpont megállapításának ellenőrzése.

A vizsgálat célja azt volt, hogy az intézményegységekben dolgozók besorolása összhangban van-e a Kjt. előírásaival valamint a szociális ágazatban alkalmazottak foglalkoztatásának előírásaival. Az igazolásokkal jogviszonyban töltött idő pontos meghatározásának vizsgálata.

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekejóléti Szolgálat váltott műszakos telephelyein

- Gondozóház
- Családok Átmeneti Otthona
- I. sz. Gondozási Körzet
- II. sz. Gondozási Körzet, Nyugdíjasház
- II. sz. Gondozási Körzet, Jelzőrendszeres Szolgálat
- IV. sz. Gondozási Körzet
- Oladi Családsegítő

megállapított és elszámolt műszakpótlékok, a jelzőrendszeres szolgálat esetében a készenléti díj elszámolásának, a munkaszüneti napra járó bér elszámolásának dolgozónkénti, három hónapot felölelő, tételes vizsgálata.

A vizsgálat célja azt volt, hogy a pótlékok – műszakpótlék, vasárnapi pótlék, éjszakai pótlék, munkaszüneti napi pótlék, rendkívüli munkáért járó pótlék – mértéke a törvényi előírásoknak megfelelően, jogszerűen került-e megállapításra, összhangban

van-e a Kjt. előírásokkal, valamint a szociális ágazatban alkalmazottak foglalkoztatásának előírásaival. A vizsgálat további célja az volt, hogy a pótlékra való jogosultságok, azok mértékének elszámolásának alátámasztó dokumentumai, a jelenléti ívek, a szabadság igénybevételének engedélyezése, a ledolgozott órák kimutatásainak vezetése szabályosan történt-e.

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat 2016. évi költségvetési tervhez viszonyított I-XI. havi költségvetési bevételek és kiadások, valamint még az év végéig várható költségvetési teljesülés vizsgálata.

A vizsgálat célja, hogy a költségvetés tervezése a törvényi, számviteli előírásokkal összhangban történt-e, valamint hogy a I-XI. havi teljesítés alapján még az év végéig várható bevételek és kiadások alakulása biztosítja-e az intézmény zavartalan működését.

Közbeszerzési eljárást 2016. évben nem folytatott le az intézmény, így annak tervezett ellenőrzése is okafogyottá vált.

A 2016. évre tervezett további témákban tervezett ellenőrzések maradéktalanul teljesültek.

A belső ellenőrzés által megfogalmazott megállapításokon alapuló javaslatok az ellenőrzött intézményeknél elfogadásra és hasznosításra kerültek. Szükség esetén az ellenőrzött költségvetési szerv vezetője intézkedési tervet készített a szükséges intézkedés végrehajtásáért felelős személy és határidő megjelölésével, valamint beszámolt a feladat végrehajtásáról.

Tartalomjegyzék

I.	A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján	5
I.1.	Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése	5
I.1.1.	A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	5
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	8
I.2.	A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása	8
I.2.1.	A belső ellenőrzési egység(ek) humán erőforrás-ellátottsága	8
I.2.2.	A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása	8
I.2.3.	Összeférhetetlenségi esetek	9
I.2.4.	A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása	9
I.2.5.	A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	9
I.2.6.	Az ellenőrzések nyilvántartása	9
I.2.7.	Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	9
I.3.	A tanácsadó tevékenység bemutatása	9
II.	A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján	10
II.1.	A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	10
II.2.	A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	12
III.	Az intézkedési tervek megvalósítása	14

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti 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 2016. évi ellenőrzési terv alapján végezte a tevékenységét. A tervezett ellenőrzések 2016. évben teljesültek. Soron kívüli ellenőrzés nem történt.

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

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

2016. évben a tervezett ellenőrzések az alábbiak:

- Pálos K. Szoc.Szolg.Központhoz tartozó 5 telephely dolgozóinak közalkalmazotti besorolásának, személyi dokumentumainak tételes ellenőrzése (1fő, 20 munkanap)
- Pálos K. Szoc. Szolg. Központ váltott műszakos 7 telephelyén a műszakpótlék megállapításának és elszámolásának ellenőrzése (1 fő, 20 munkanap)
- 2016. évi költségvetés teljesülésének vizsgálata, (1fő, 5 munkanap)
- Közbeszerzési eljárás lebonyolításának ellenőrzése (1fő, 5 munkanap)

A tervezett négyből három témában valósult meg az ellenőrzés. 2016 évben az intézményben nem bonyolítottak le közbeszerzési eljárást, így annak ellenőrzése is elmaradt.

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)
- ABPE II. továbbképzés (e-learning)

Tárgy	Cél	Módszer
<p>„A Pálos Károly Szoc.Szolg. Központ-hoz tartozó 5 telephely dolgozói személyi anyagának vizsgálata”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Család- és Gyermekek védelmi Szolgálat; - Házi Segítségnyújtás II. Körzet; - Házi Segítségnyújtás III. Körzet; - Házi Segítségnyújtás IV. Körzet; <p>összesen 5 telephelyen működő egység dolgozói személyi anyagának tételes vizsgálata, a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő számításának ellenőrzése, az iskolai végzettség valamint az igazolt jogviszonyok alapján történő megfelelő fizetési osztályba és fokozatba sorolás, a jubileumi jutalomra való jogosultság, a felmentési idő megállapítás, valamint a végkielégítésre való jogosultság szempontjából megállapított kezdő időpont megállapításának ellenőrzése.</p>	<p>A vizsgálat célja azt volt, hogy az intézményegységekben dolgozók besorolása összhangban van-e a Kjt. előírásaival valamint a szociális ágazatban alkalmazottak foglalkoztatásának előírásaival. Az igazolásokkal alátámasztott, jogviszonyban töltött idő pontos meghatározásának vizsgálata.</p> <p>A közalkalmazotti nyilvántartás, személyi dokumentumok teljességének ellenőrzése.</p>	<p>Szabályszerűségi, tételes</p>
<p>„A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekek Jóléti Szolgálat váltott műszakos telephelyein a műszakpótlék megállapításának és elszámolásának ellenőrzése”</p> <p>7 intézményegységben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gondozóház - Családok Átmeneti 	<p>A vizsgálat célja, hogy a pótlékok – műszakpótlék, vasárnapi pótlék, éjszakai pótlék, munkaszüneti napi pótlék, rendkívüli munkáért járó pótlék – mértéke a törvényi előírásoknak megfelelően, jogszerűen kerül-e megállapításra, össz</p>	<p>Szabályszerűségi, tételes</p>

<p>Otthona</p> <ul style="list-style-type: none"> - I. sz. Gondozási Körzet - II. sz. Gondozási Körzet, Nyugdíjsház -II. sz. Gondozási Körzet, Jelzőrendszeres Szolgálat -IV. sz. Gondozási Körzet -Oladi Családsegítő <p>megállapított és elszámolt műszakpótlékok, a jelző rendszeres szolgálat esetében a készenléti díj elszámolásának, a munkaszüneti napra járó bér elszámolásának dolgozónkénti, három hónapot felölelő, tételes vizsgálata.</p>	<p>hangban van-e a Kjt. előírásokkal, valamint a szociális ágazatban alkalmazottak foglalkoztatásának előírásaival. A vizsgálat további célja az volt, hogy a pótléokra való jogosultságok, azok mértékének elszámolásának alátámasztó dokumentumai, a jelenléti ívek, a szabadság igénybevételének engedélyezése, a ledolgozott órák kimutatásainak vezetése szabályosan történt-e.</p>	
<p>„Pálos Károly Szoc. Szolg. Kp. 2016. évi költségvetés teljesítésének vizsgálata”</p> <p>Az intézményi költségvetés 2016.évi I-XI. havi teljesülése és az év végéig várható teljesítés vizsgálata.</p>	<p>A vizsgálat célja, hogy a költségvetés tervezése a törvényi, számviteli előírásokkal összhangban történt-e, valamint hogy a I-XI. havi teljesítés alapján még az év végéig várható bevételek és kiadások alakulása biztosítja-e az intézmény zavartalan működését.</p>	<p>Rendszerellenőrzés, Adatelemzés</p>
<p>„2016. évi közbeszerzési eljárás lefolytatásának ellenőrzése.”</p> <p>Közbeszerzési eljárás dokumentációjának tételes vizsgálata, az eljárás teljes egészének vizsgálata.</p>	<p>Az eljárás szabályosságának ellenőrzése, a Közbeszerzési Törvénynek való megfelelés vizsgálata.</p>	<p>Dokumentum alapú ellenőrzés.</p>

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

2016. évben az ellenőrzések során ilyen nem volt.

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 ellenőrzöttel minden esetben egyeztetésre, a javaslatok az ellenőrzött részéről elfogadásra kerültek.

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

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermejjóléti 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.

Részt vett a belső ellenőrök két évente kötelezően előírt ÁBPPE II. továbbképzésén, illetve részt vett az évenkénti mérlegképes továbbképzésen.

Az intézményben belső ellenőri állásra pályázatküldés 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 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 2016. évben.

I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Eszközellátottság hiányosság, információellátottság hiányosság nem volt.

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 betartja az adatvédelmi előírásokat.

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 Szoc.Szolg. Központoz tartozó Házi Segítségnyújtás II., III., IV. körzet és a Család-, és Gyermekvédelmi Szolgálat dolgozói személyi anyagának vizsgálata”	A személyi anyagok teljességének, illetve a fizetési fokozatba való besorolások, felmentésre, jubileumi jutalomra, végkielégítésre való jogosultság megállapításának vizsgálata, során a 61 főből 21 közalkalmazottnál kell hiánypótlást, vagy módosítást eszközölni.	A vizsgált személyi anyagot tartalmazó dossziék nagyobbik része megfelelő, rendezett, a szükséges iratok másolatait tartalmazza. Kisebbségi részét pótolni szükséges pl. a szakképesítést igazoló bizonyítvány másolattal, előző munkaviszony igazolásokkal, erkölcsi bizonyítvánnyal. A fizetési fokozatba sorolás vizsgálatakor tapasztalt eltérés, hogy a következő fizetési fokozatba lépés meghatározása a dolgozó felvételekor tévesen került megállapításra.	A vizsgálat során feltárt hiányzó dokumentumok pótlása. A kinevezés módosításait még a 2016. évi költségvetés tervezése előtt célszerű megtenni, hogy pontos adatok álljanak rendelkezésre a következő évi tervhez. A fizetési fokozat változtatásával a következő évi pótszabadságok felülvizsgálatát és esetleges változtatását teszi szükségessé.
„Pálos K.Szoc.Szolg. Kp. 2016.évi költségvetési teljesítésének vizsgálata”	Az intézményben a kgt.vetés teljesítése I-XI. hóban időarányosan alakult. Az év során történő kiadások minden esetben szükségesek és indokoltak voltak.	Takarékos gazdálkodással biztosított volt az intézmény zavartalan működése. Gazdálkodási előlegre nem volt szükség.	Kgt.vetési előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése havonta. Ha szükséges, az előirányzatok módosítása.

<p>„Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat váltott műszakos telep helyein a műszakpótlék megállapításának és elszámolásának vizsgálatáról.”</p>	<p>A hét intézmény egységben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gondozóház - Családok Átmeneti Otthona - I. sz. Gondozási Körzet - II. sz. Gondozási Körzet, Nyugdíjasház -II. sz. Gondozási Körzet, Jelzőrendszeres Szolgálat -IV. sz. Gondozási Körzet -Oladi Családsegítő <p>három hónapos vizsgálat során megállapításra került, hogy a munkaidőkeret kialakítása a jogszabályban meghatározottaknak megfelelően történt. Az elszámolható pótlékok mértéke egy intézményegység kivételével a törvényi előírásoknak megfelelő mértékben került elszámolásra.</p> <p>A jelenléti ívek és a Központba lejelentett órák száma nem minden esetben mutattak egyezséget.</p>	<p>Mindenképpen szükséges egy további kontroll beiktatása az intézményegységben kitöltésre kerülő dokumentumok (jelenléti ívek, túlóra elszámolások kimutatása) és a Központból a MÁK felé történő számfeladásra történő feladás közé. A Központ felé történő pótlékkal elszámolható munkaórák kimutatására szolgáló nyomtatvány formátumának egységesítése indokolt lenne.</p>	<p>A jelenléti íveken azonos jelölések használata az egységekben.</p> <p>A pótlék összesítő nyomtatvány aktualizálása és azonos formátum alkalmazása.</p> <p>Az ellenőrzés során fellelt eltérések korrekciójának elvégzése a feladásoknál.</p> <p>Egy további ellenőrzési pont beiktatása a MÁK felé történő feladás előtt.</p>
--	--	---	--

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 átláthatóak, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok.

A Pálos K.Szoc.Szolg. 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 munkakörhöz 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 Szoc. Szolg. Kp. és Gyermekjóléti Szolgálat rendelkezik Belső Kontrollrendszer szabályzattal, kockázatkezelési szabályzattal, rendelkezik a szabálytalanságok kezelésének rendjéről, kidolgozta a tevékenységeket lefedő ellenőrzési nyomvonalakat.

2. Integrált Kockázatkezelés:

A kockázatkezelés biztosítja azt, hogy a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok beazonosításra, értékelésre és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthetőek legyenek.

Az integrált kockázatkezelés elengedhetlenné 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 minden tevékenységére fel kell mérni a kockázatokat, a szükséges intézkedéseket, és azok teljesítésének nyomon követését.

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

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.

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.

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 igazgatójának 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, valamint beszámol a feladat végrehajtásáról. Az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az ellenőrzött szerv vezetője beszámol.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

2016. évben az alábbi ellenőrzéseket követően vált szükségessé intézkedési terv készítése az intézmény részéről, melyek hiánytalanul megvalósultak.

„A Pálos Károly Szoc.Szolg. Központhoz tartozó Házi Segítségnyújtás II., III., IV. körzet és a Család-, és Gyermekevédelmi Szolgálat dolgozói személyi anyagának vizsgálata” – tárgyú ellenőrzés megállapításaira tett javaslatok alapján


- a hiányzó dokumentumok pótlása megtörtént;
- a szükséges módosításokat az érintett dolgozók esetében még 2016. évben elvégezték, így a 2017. évi költségvetés tervezéséhez már a pontos adatok álltak rendelkezésre.

„A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekevédelmi Szolgálat váltott műszakos telephelyein a műszakpótlék megállapításának és elszámolásának vizsgálatáról” – tárgyú ellenőrzés megállapításaira tett javaslatok alapján

- az egységek vezető írásos útmutatót kaptak a pótlékra jogosító órák pontos kiszámítása és meghatározása érdekében, valamint egységes táblázatot a pontos adatszolgáltatásra.
- A Központba beérkezett kimutatások adatait az intézményben kötelesek ellenőrizni a MÁK felé történő feladás előtt.
- A jelenléti íven rögzített munkaórák és a Központnak leadott elszámolható órák számában feltárt eltérések korrigálására az utólagos számfejtések megtörténtek.
- Az utcai és lakótelepi szociális munkát végzők részére a törvényben meghatározott mértékű pótlék kerül számfejtésre az ellenőrzést követően.

Lejárt határidejű, de nem végrehajtott intézkedés nem fordult elő.

Szombathely, 2017. március 29.


Sebestyén Pethő Andrea
belső ellenőrzési vezető