

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2018.

**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 Sebestyenné Pethő Andrea (Megbízott) (ig.sz.: 5112966) belső ellenőr látta el 2018. 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.

Az intézményben a 2018. évben az alábbi ellenőrzésekre került sor:

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálatnál a 2016. évben lefolytatott selejtezési eljárások ellenőrzése. A vizsgálat célja azt volt, hogy 2016. évben lefolytatott selejtezési eljárások során a törvényi és belső szabályozás gyakorlati alkalmazása megtörtént-e.

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat 2017. évi versenyeztetési eljárásainak vizsgálata. A vizsgálat célja, hogy a versenyeztetési eljárások során az intézményre vonatkozó versenyeztetési szabályzatban foglaltaknak megfelelően jártak-e el, a versenyeztetési dokumentumok teljességének, szabályszerűségének a vizsgálata.

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat 2018. 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.

A 2018. évre tervezett ellenőrzések között még szerepelt közbeszerzési eljárás ellenőrzése, valamint az átvett pénzeszközök terhére történő beszerzések vizsgálata, viszont ez a két tervezett ellenőrzés nem tudott teljesülni, mivel 2018. évben sem közbeszerzési eljárás, sem átvett pénz terhére történő beszerzés nem volt az Intézményben.

A belső ellenőrzés által megfogalmazott megállapításokon alapuló javaslatok az ellenőrzött intézménynél 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 | 4 |
| I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése..... | 4 |
| I.1.1. A tárgyévre 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..... | 6 |
| I.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása 6 | |
| I.2.1. A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága | 7 |
| I.2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása | 7 |
| I.2.3. Összeférhetetlenségi esetek..... | 7 |
| I.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása | 7 |
| I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők | 7 |
| I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása..... | 8 |
| I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok | 8 |
| I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása | 8 |
| II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján | 8 |
| II.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok..... | 8 |
| II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése | 13 |
| III. Az intézkedési tervek megvalósítása | 16 |

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 2018. évi ellenőrzési terv alapján végezte a tevékenységét. A tervezett ellenőrzések 2018. nem teljesültek maradéktalanul, ugyanis a 2018. évi tervben szerepelt közbeszerzési eljárás ellenőrzése és átvett pénzek terhére történő beszerzések ellenőrzése, de az Intézményben 2018. évben sem átvett pénz terhére történő beszerzés, sem közbeszerzési eljárás nem volt.

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

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

2018. évben a tervezett ellenőrzések az alábbiak:

- Pálos K. Szoc. Szolg. Központ versenyeztetési eljárásai lebonyolításának vizsgálata (1 fő, 10 ellenőri nap)
- Pálos K. Szoc. Szolg. Központ 2016. évben lefolytatott selejtezési eljárásának vizsgálata (1 fő, 10 ellenőri nap)
- Átvett pénzeszközök terhére történő beszerzések vizsgálata (1 fő, 10 ellenőri nap)
- 2018. évi költségvetés teljesülésének vizsgálata, (1fő, 5 munkanap)
- Közbeszerzési eljárás lebonyolításának ellenőrzése (1fő, 5 munkanap)

Az ellenőrzés a tervezett öt témából három 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
- Belső ellenőrzési kézikönyv aktualizálása.

Továbbképzéseken való részvétel (1 fő):

- Mérlegképes továbbképzés (2 nap)

| Tárgy | Cél | Módszer |
|--|--|---|
| Pálos K. Szoc. Szolg. Központ 2017. évi versenyeztetési eljárásai lebonyolításának vizsgálata | A vizsgálat célja a 2017. évben lefolytatott versenyeztetési eljárások szabályosságának, megfelelőségének, teljességének, törvényszerűségének és a belső szabályozásnak való megfelelés vizsgálata. | Szabályszerűségi, tételes, dokumentum alapú |
| A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálatra és intézményeire vonatkozóan a 2016. évben lefolytatott selejtezési eljárások vizsgálata a kis-, és nagy értékű tárgyi eszközök körében. | A vizsgálat célja, hogy 2016. évben lefolytatott selejtezési eljárások lefolytatása megfelel-e a jogszabályi, törvényi előírásoknak, valamint a selejtezési dokumentumok megfelelőek-e, az alaki és tartalmi követelményeknek megfelelnek-e. | Pénzügyi, szabályszerűségi |
| Pálos Károly Szoc. Szolg. Kp. 2018. évi költségvetés teljesítésének vizsgálata Az intézményi költségvetés 2018.évi I-XI. havi teljesülése és az év végéig várható teljesítés 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. | Rendszerellenőrzés, Adatelemzés |

| | | |
|---|--|--|
| Átvett pénzeszközök terhére történő beszerzések vizsgálata | A vizsgálat a működési vagy fejlesztési célra átvett pénzeszközök felhasználásának és elszámolásának szabályszerűségi ellenőrzése. | Pénzügyi, szabályszerűségi |
| 2018. évi közbeszerzési eljárás lefolytatásának ellenőrzése. Közbeszerzési eljárás dokumentációjának tételes vizsgálata, az eljárás teljes egészének vizsgálata. | Az eljárás szabályosságának ellenőrzése, a hatályos Közbeszerzési Törvénynek való megfelelés vizsgálata. | Pénzügyi, szabályszerűségi, 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

2018. 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 ÁBPPE II. továbbképzésben 2018. évben részt vett, a következő képzés 2020. évben esedékes.

Az évenkénti mérlegképes továbbképzésen 2018. évben is részt.

Az intézményben belső ellenőri állásra pályázati írás 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, összeférhetlenségre okot adó körülmény nem merült fel, amely akadályozta volna az ellenőrzések elfogulatlan végrehajtását.

Az ellenőrzési megbízással kapcsolatban összeférhetlenség egyetlen esetben sem állt fenn.

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

Jogosultságokkal kapcsolatos probléma, korlátozás nem merült fel 2018. 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. Integrált kockázatkezelési rendszer működtetése.

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
- javaslatok az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésére.

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. Központ és Gyermejjóléti szolgálat 2017. évi versenyeztetési eljárásainak vizsgálata” | Megállapítottam, hogy az Intézmény elkészítette az SZMJV által alapított és fenntartott költségvetési szervek versenyszabályzatában rögzítettekhez igazodva a saját eljárásrendjét. Az eljárásrend tartalmazza a beszerzési eljárás | Az eljárások dokumentációinak vizsgálata során megállapítást nyert, hogy az Intézmény az Áht. előírásainak, SZMJV által alapított és fenntartott költségvetési szervek versenyszabályzatában, valamint a saját eljárásrendjében meghatározott szabályok alapján járt el | A vizsgálat során tapasztaltak alapján javaslom az eddigi szabálykövető gyakorlat és a megfelelően kialakított versenyeztetési eljárás lebonyolítási rendszerének alkalmazását a további eljárások során is, valamint az eljárások lezárását |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>lefolytatásának az általános rendjét, az ajánlatkérés, ajánlattételi felhívás módját, a beérkező ajánlatok értékelését és azok lehetséges szempontjait, rögzíti a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatköröket. Részletezi a beérkező ajánlatok bontásának, értékelésének folyamatát, adminisztrációs kötelezettségeit.</p> <p>A vizsgálat során megállapítottam, hogy a 2017. évben lefolytatott beszerzések során az erre az időszakra hatályos eljárásrendben meghatározott értékhatárok szerinti eljárásmodokat alkalmazta az intézmény, az alkalmazott gyakorlat alkalmazása megfelelt a törvényi és a belső szabályozás előírásainak. Az eljárások során az Intézmény minden esetben a felhívás szerinti bírálati szempontok alapján döntött a nyertes ajánlattevő személyéről, és kötötte meg vele a vállalkozási/szállítási szerződést. A beszerzések során – kivétel nélkül - a bírálati</p> | <p>minden alkalommal. Az eljárásokkal járó feladatokat a szabályzatban meghatározott felelősségi köröknek megfelelő személyek látták el, az eljárások lefolytatásának rendje igazodott a szabályzatban meghatározottakhoz.</p> <p>Az eljárások során megkötött vállalkozási-, szállítási szerződések kötése során a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés előírásait betartották.</p> <p>A beszerzési eljárások dokumentációi iktatásáról és megőrzéséről az Intézmény az Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint gondoskodott.</p> | <p>követően írásos tájékoztató küldését a polgármester részére.</p> |
|--|---|--|---|

| | | | |
|--|---|---|---|
| | <p>szempontokat figyelembe véve a legelőnyösebb ajánlatot adó pályázóval kötött szerződést az Intézmény.</p> <p>Az eljárások dokumentációinak iktatása, őrzése az Intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelel.</p> | | |
| <p>„A Pálos Károly Szoc.Szolg. Központ és Gyermekjóléti szolgálat és szakmai egységei 2016. évi selejtezési eljárásainak vizsgálata”</p> | <p>Az intézmény rendelkezik az intézményvezető által jóváhagyott, a selejtezésre vonatkozó részletes szabályokat tartalmazó selejtezési szabályzattal, mely kellő alapot nyújt a selejtezési eljárások szabályos lefolytatásához.</p> <p>Az intézményben és a hozzá tartozó szakmai egységekben 2016. évben kis-, és nagy értékű tárgyi eszköz selejtezésekre két-két időszakban került sor, melyekről mindösszesen 27 selejtezési dokumentáció készült.</p> <p>A lefolytatott selejtezési dokumentáció vizsgálata alapján megállapítottam, hogy a selejtezések a törvényi és a belső szabályozásnak megfelelően történtek. A felvett jegyzőkönyvek megfeleltek az előírt</p> | <p>A számviteli törvény hangsúlyozza a vagyonért való felelősséget. Ennek érdekében, a költségvetési intézményeknek is a számviteli politikájukban, illetve az ennek részét képező szabályzatukban szabályozni kell a feleslegessé vált eszközök feltárását - milyen esetekben válnak feleslegessé - és selejtezését. Az Intézmény ennek megfelelően rendelkezik a selejtezésre vonatkozó részletes szabályokat tartalmazó önálló selejtezési szabályzattal.</p> <p>A selejtezés alapbizonylata a Selejtezési jegyzőkönyv, amelyre a számviteli törvény bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A dokumentumnak nincs</p> | <p>Az Intézmény Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és az eszközök selejtezésének szabályzatának a törvényi, jogszabályi változásokat követően, vagy az évenkénti kötelező felülvizsgálatát, ha szükséges, akkor annak kiegészítését, változtatását, és ezek dokumentálását az eddig is folytatott gyakorlatnak megfelelően.</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>alaki és tartalmi követelményeknek, tartalmazták a könyvviteli elszámolásokhoz és az ellenőrzéshez szükséges adatokat.</p> <p>A számviteli elszámolások minden esetben pontosan, határidőre megtörténtek, a leselejtezt eszközök kivételére kerültek.</p> | <p>előírt formája, de úgy kell elkészíteni, hogy biztosítsa a könyvviteli elszámoláshoz és az ellenőrzéshez szükséges adatokat. Az intézmény által felvett jegyzőkönyvekben az előbbi kritériumoknak eleget téve, meghatározták a selejtezés helyét, idejét, a selejtezési bizottság tagjait. Tartalmazták az eszközök selejtté válásának okait, valamint, hogy azok hasznosíthatók-e. A selejtezések végrehajtása minden esetben az intézményvezető jóváhagyó aláírása alapján történt. A jegyzőkönyvek kitértek a megsemmisítés módjára, és kijelölték annak a felelősét.</p> <p>A lefolytatott selejtezési eljárások indokoltságát a szükséges szakvélemények alátámasztották, a selejtezéseket a törvényi és a belső szabályozásnak megfelelően végezték el. A jegyzőkönyvek tartalmazták a könyvviteli elszámolásokhoz és az ellenőrzéshez szükséges adatokat. A fentiekből következik, hogy az intézményben biztosított a vagyon védelme.</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>„Pálos Károly Szoc.Szolg. Kp. 2018.évi költségvetési teljesítésének vizsgálata”</p> | <p>A vizsgálat során megállapítást nyert, hogy a költségvetés tervezése, az éves költségvetési előirányzatok felhasználása és módosítása, a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése, a személyi juttatások előirányzatának és felhasználásának módja a törvényi és a hatályos önkormányzati rendeletben meghatározottaknak megfelelően történt. Az intézményben a ktg.vetés teljesülése I-XI. hóban időarányosan alakult. Az év során az Intézmény tervezett bevételei teljesültek, előreláthatólag az év végéig némi többletbevétellel is lehet számolni, amely elsősorban a 2018. évben a tervezettnél nagyobb arányú fizetős szociális étkezők miatt jöhet létre.</p> <p>A kiadásoknál az év során csak a legszükségesebb és elengedhetetlen kifizetések, beszerzések történtek, így a zavartalan működés érdekében szükséges kis értékű tárgyi eszköz beszerzések csak az esetleges többletbevétel terhére történik.</p> | <p>A bevétel tervezését az intézménynél, elsősorban a szociális helyzet alakulása befolyásolja, amelynek a változásait és alakulását nehéz meghatározni előre. A kiadási oldalon a maradvány nagyobb részét a pályázatos maradványok teszik ki, amelyeket kötelezően a 2019. évre tovább kell vinni.</p> <p>A költségvetési évben az intézmény a takarékos és körültekintő gazdálkodásával tudta biztosítani annak zavartalan működését.</p> | <p>Ktg.vetési előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése havonta. Ha szükséges, kérni az előirányzatok módosítását, átcsoportosítását.</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 átláthatók, 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 Gyermejköltségi 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 csökkenthetőek legyenek.

Az intézmény rendelkezik integrált kockázatkezelési szabályzattal, mely tartalmazza a kockázati célokat, 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 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 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 (számviteli, 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

2018. évben az alábbi ellenőrzéseket követően vált szükségessé intézkedési terv készítése az intézmény részéről:

„Pálos Károly Szoc. Szolg. Kp. és Gyermekjóléti Szolgálat 2017. évi versenyeztetési eljárásainak vizsgálata” – tárgyú ellenőrzés megállapításaira tett javaslatok alapján

- a 271/2011. (VI.16.) Kgy. sz. határozat 6/A pontja alapján az intézményvezető a versenyeztetésről, annak főbb adataival a versenyeztetési eljárás lezárását követő 3 napon belül írásban tájékoztatja a polgármestert.

„Pálos Károly Szoc. Szolg. Kp. és Gyermekjóléti Szolgálat 2016. évi selejtezési eljárásainak vizsgálata” - tárgyú ellenőrzés megállapításaira tett javaslatok alapján

- A Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és az eszközök selejtezésének szabályzatánál alkalmazott gyakorlat - az évenkénti felülvizsgálat, ha szükséges, akkor annak kiegészítése és mindezek dokumentálása - alkalmazása a továbbiakban is.

Az intézkedési tervben vállaltak megvalósítása folyamatosan történik.

Szombathely, 2019. március 20.


Sebestyenné Pethő Andrea
belső ellenőrzési vezető