

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2019.

**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 2019. 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 2019. évben az alábbi ellenőrzésekre került sor:

Pálos K. Szoc. Szolg. Központ saját dolgozói részére térített belföldi kiküldetések elszámolásának vizsgálata, melynek célja, hogy a kiküldetések elszámolása a törvényi és belső szabályozásnak megfelelően történtek-e meg.

Pálos K. Szoc. Szolg. Központ házipénztár bizonylatainak, elszámolásainak és könyvelésének vizsgálata. Ellenőrzés célja, megvizsgálni, hogy a házipénztári gyakorlat az Áht, a Számviteli Törvény előírásaival, valamint a belső szabályozással összhangban van-e

Pálos K. Szoc. Szolg. Központnál a tárgyi eszközök állományba vételének, nyilvántartásának, elszámolásának vizsgálata, cél a tárgyi eszköz állományba vételi bizonylatainak, azok megfelelőségének és teljességének ellenőrzése

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermejjóléti Szolgálat 2019. 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 2019. évre tervezett ellenőrzések között még szerepelt közbeszerzési eljárás ellenőrzése, viszont ez az ellenőrzés nem tudott teljesülni, mivel 2019. évben közbeszerzési eljárás 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) humán erőforrás-ellátottsága	6
I.2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása	6
I.2.3. Összeférhetlenségi esetek.....	7
I.2.4. A belső ellenőrzési jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása	7
I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	7
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	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	12
III. Az intézkedési tervek megvalósítása	15

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 2019. évi ellenőrzési terv alapján végezte a tevékenységét. A tervezett ellenőrzések 2019. nem teljesültek maradéktalanul, ugyanis a 2019. évi tervben szerepelt közbeszerzési eljárás ellenőrzése nem valósult meg, mivel az intézményben nem folytattak le közbeszerzési eljárást.

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

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

2019. évben a tervezett ellenőrzések az alábbiak:

- Pálos K. Szoc. Szolg. Központ saját dolgozói részére térített belföldi kiküldetések elszámolásának vizsgálata (1 fő, 10 ellenőri nap)
- Pálos K. Szoc. Szolg. Központ házipénztár bizonylatainak, elszámolásainak és könyvelésének vizsgálata (1 fő, 10 ellenőri nap)
- Pálos K. Szoc. Szolg. Központnál a tárgyi eszközök állományba vételének, nyilvántartásának, elszámolásának vizsgálata (1 fő, 10 ellenőri nap)
- 2019. évi költségvetés teljesülésének vizsgálata, (1fő, 5 munkanap)
- Közbeszerzési eljárás lebonyolításának ellenőrzése (1fő, 5 munkanap)

Az ellenőrzés a tervezett öt 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
- Belső ellenőrzési kézikönyv aktualizálása.

Továbbképzéseken való részvétel (1 fő):

- Mérlegképes továbbképzés (2 nap)

<i>Tárgy</i>	<i>Cél</i>	<i>Módszer</i>
Pálos K. Szoc. Szolg. Központ saját dolgozói részére térített belföldi kiküldetések elszámolásának vizsgálata	Annak a vizsgálata, hogy a kiküldetések elszámolása a törvényi és belső szabályozásnak megfelelően történtek-e meg.	Pénzügyi, szabályszerűségi, szűrőpróbaszerű dokumentum alapú
Pálos K. Szoc. Szolg. Központ házipénztár bizonylatainak, elszámolásainak és könyvelésének vizsgálata	Megvizsgálni, hogy a házipénztári gyakorlat az Áht, a Számviteli Törvény előírásaival, valamint a belső szabályozással összhangban van-e	Pénzügyi, szabályszerűségi szűrőpróbaszerű dokumentum alapú
Pálos K. Szoc. Szolg. Központnál a tárgyi eszközök állományba vételének, nyilvántartásának, elszámolásának vizsgálata.	A tárgyi eszköz állományba vételi bizonylatainak, azok megfelelőségének és teljességének ellenőrzése	Pénzügyi, szabályszerűségi
Pálos Károly Szoc. Szolg. Kp. 2019. évi költségvetés teljesítésének vizsgálata Az intézményi költségvetés 2019.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
2019. 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

2019. 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 2019. 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. Összeférhetlenségi 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 2019. 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>
„Pálos K. Szoc. Szolg. Központ saját dolgozói részére térített belföldi kiküldetések elszámolásának vizsgálata”	<p>A vizsgálat során megállapítást nyert, hogy az Intézmény rendelkezik a törvényi előírásokkal és azok változásaival aktualizált belső szabályzattal a belföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatosan.</p> <p>Az ellenőrzés során a 2018. évi március és november havi kiküldetési elszámolások vizsgálata történt meg. Megállapítást nyert, hogy az Intézmény az elszámolások mértéke, módja és az elszámolt kiküldetési költségek jogosságát alátámasztó dokumentumok teljessége minden esetben megfeleltek a vonatkozó törvényi előírásoknak, valamint az elszámolások minden esetben igazodtak az Intézmény belső szabályzatában meghatározottakhoz. szerződést az Intézmény.</p>	A belső szabályozás kialakítása és a gyakorlatban történő alkalmazása követi az aktuális törvényi, jogszabályi előírásokat.	A vizsgálat megállapításai intézkedési terv készítését nem teszi szükségessé, a továbbiakban is javasolt az eddig is jól bevált gyakorlat követése.

<p>„Pálos K. Szoc. Szolg. Központ házipénztár bizonylatainak, elszámolásainak és könyvelésének vizsgálata”</p>	<p>A vizsgálat során megállapítást nyert, hogy az Intézmény rendelkezik a törvényi előírásokkal és azok változásaival aktualizált Pénzkezelési szabályzattal, a szükséges felelősségvállalási nyilatkozatokkal. A pénztár kialakítása, a pénzszállítás módja és a kulcsok őrzésének módja a belső szabályozásnak megfelelően történik. A személyi feltételek adottak. Az esetleges pénztár átadás-átvételkor átadás-átvételi jegyzőkönyv készül, a pénztárzárlat és gyakorisága megfelel az intézményi szabályozásnak.</p> <p>A kifizetések és bevételezések bizonylatai szabályszerűen vannak kiállítva, az aláírások megtalálhatók. A szigorú számadású pénztárbizonylatok sorrendben egymás után következnek. A vásárlási előleggel való elszámolások a szabályzatban meghatározott határidőn belül megtörténtek.</p> <p>A vizsgálat során megállapítottam, hogy mind az előírt alaki és mind a számszaki követelményeknek megfeleltek a pénztári bizonylatok, a</p>	<p>A megállapításokból levont következtetés, hogy a házipénztár a vonatkozó törvényi előírásoknak, illetve a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően működik.</p>	<p>Az Intézmény házipénztárának működésénél az eddig is folytatott szabályszerű gyakorlat alkalmazása, valamint a jogszabályi változások általi módosítások a gyakorlatba.</p>
--	---	--	--

	szükséges és törvényileg előírt aláírásokkal ellátottak.		
„Pálos K. Szoc. Szolg. Központnál a tárgyi eszközök állományba vételének, nyilvántartásának, elszámolásának vizsgálata.”	A vizsgálat során megállapítást nyert, hogy tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele, azok bekerülési és nyilvántartási értékének meghatározása pontosak és megfelelő bizonylatokkal alátámasztottak. A tárgyi eszközök kartonok minden esetben tartalmazzák a szükséges adatokat. Az intézmény a tárgyi eszközöknél a negyedévenkénti lineáris értékcsökkenési leírást alkalmazza, a jogszabályban meghatározott leírási kulcsokat alkalmazva. Az eszközök főkönyvi besorolása helyesen történt, és a megfelelő leírási kulcsokkal történik az écs.elszámolás. Az állományváltozások (növekedés-csökkenés) negyedévenként kerülnek feladásra a főkönyvi könyvelés felé. A vizsgált évben az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés adatai egyezőséget mutatnak.	Az Intézmény vagyonnal történő gazdálkodása jól szabályozott, az állományi számlák adatai megbízható és pontos adatokat szolgáltatnak. Meghatározza a nagy- és kisértékű tárgyi eszközök nagyságrendjét, az azokat érintő növekedések és csökkenések okozta változások jól követhetők. Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége biztosítja, hogy az Intézmény Éves költségvetési beszámolója az aktuális és pontos vagyon adatokat tartalmazza.	Az eddigi gyakorlatnak megfelelően, a továbbiakban is, a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés negyedévenkénti egyeztetése, valamint év végén az éves költségvetési beszámoló 15. űrlapjának kitöltése előtt az Önkormányzattal a vagyonkataszter egyeztetésének elvégzése.
„Pálos Károly Szoc.Szolg. Kp. 2019.évi költségvetési	A vizsgálat során megállapítást nyert, hogy a költségvetés tervezése, az éves költségvetési előirányzatok	A vizsgálat során megállapítást nyert, hogy a költségvetés tervezése, az éves költségvetési előirányzatok	Az eddig is folytatott gyakorlattal megegyezően -, a tervezett költségvetéshez viszonyított

<p>teljesítésének vizsgálata”</p>	<p>felhasználása és módosítása, a kiadások teljesítése, a bevételek beszédése, 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.</p> <p>A bevétel tervezését az intézménynél, elsősorban a szociális helyzet alakulása befolyásolja, amelynek a változásait és alakulását nehéz meghatározni előre.</p> <p>A költségvetés alakulásánál előreláthatólag az intézmény tervezett bevételénél 2019. évben többletbevétel teljesülése várható, a kiadási oldalon a maradvány nagyobb részét a pályázatos maradványok teszik ki, amelyeket kötelezően a 2020. évre tovább kell vinni. A bérmaradvány elsősorban az Iskolai szociális munkára felvehető dolgozók szakaszos felvételéből, és a 19 fő helyett 14 fő felvételéből adódik, valamint az üres álláshelyből, közlekedési ktg.térítés maradványból. A bérmaradvány a</p>	<p>felhasználása és módosítása, a kiadások teljesítése, a bevételek beszédése, a személyi juttatások előirányzatának és felhasználásának módja a törvényi és a hatályos önkormányzati rendeletben meghatározottaknak megfelelően történt. A költségvetési évben az intézmény a takarékos és körültekintő gazdálkodásával tudta biztosítani annak zavartalan működését.</p>	<p>teljesítések havonta felülvizsgálatát és a szükséges átcsoportosítások elvégzését.</p>
-----------------------------------	--	--	---

	<p>Polgármester Úr írásos engedélye alapján a Gondozóház fűtése korszerűsítését fogja fedezni elsődlegesen, másodlagosan az épületek szükséges beruházási igényét. A várható többletbevétel szintén ezekre a sorokra kerül átcsoportosításra. Megállapítható, hogy az év során történő kiadások minden esetben indokoltak voltak, az intézmény a takarékos gazdálkodásával biztosított működése mellett, a tervezett bevételek sikeres teljesülése hozzájárulhat a következő évben elengedhetetlenül szükséges felújítások megvalósulásához.</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 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 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 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 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

2019. évben lefolytatott ellenőrzések megállapításai, javaslatai egyik esetben sem tették szükségessé intézkedési terv készítését az intézmény részéről.

Szombathely, 2020. február 27.


Sebestyén Pethő Andrea
belső ellenőrzési vezető

