

Kérdéslista a belső kontrollrendszer egyes elemeinek felméréséhez, értékeléséhez

(FESZGYI Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága 2018-2020. közötti időszakra vonatkozó szakmai, gazdasági és pénzügyi tevékenységének átfogó jogi, pénzügyi és számviteli átvilágításáról)

Kontrollkörnyezet

- 1. A költségvetési szerv hatékony feladatellátása érdekében a stratégiai és operatív célrendszere írásban rögzítésre került -e? (Rövid-hosszútávú tervek)**

A szakmai program és a minden évben elkészített munkatervek biztosítják a hatékony feladatellátást, egyéb más stratégiai és operatív célrendszer írásban nem került rögzítésre.

- 2. A munkahelyi juttatások és alkalmazott előléptetési alapelvek a teljesítményhez, az elért eredményekhez kötődnek?**

Jelenleg nem alkalmazzuk a teljesítmény értékelést, a Kjt. által biztosított soros lépést tartjuk be.

- 3. Meghatározták az egyes munkakörök, pozíciók betöltéséhez szükséges képzettséget, készségeket és képességeket?**

A munkaköri leírásba meghatározásra kerülnek a szükséges képzettségek, készségek és képességek, a szociális és gyermekvédelmi feladatok esetében a szakmai munkát ellátó munkavállalók képzettségét, készségeit és képességeit az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet és a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet határozza meg.

- 4. A munkaköri leírásokat rendszeresen frissítik?**

A munkaköri leírások felülvizsgálatát az SzMSz, szervezeti és jogszabályi változások miatt minden esetben felülvizsgáljuk, ezen kívül két évente átnézzük és aktualizáljuk azokat.

- 5. A szervezeten belüli felelősségi és döntési jogköröket megfelelően meghatározták és formálisan kommunikálták a szerv alkalmazottai számára?**

Az SzMSz-ben részletesen kidolgozásra kerültek a felelősségi és döntési jogkörök, melyeket a munkavállalóknak meg kell ismerniük.

- 6. Rendelkezik a szerv a munkatársak felvételére, orientációjára, képzésére, teljesítmény-értékelésére, karrier-tervezésére, előléptetésére és javadalmazására, valamint munkaviszonyuk megszüntetésére vonatkozó formális és dokumentált eljárásrenddel?**

Közalkalmazotti szabályzattal és munkavállalói juttatások szabályzatával rendelkezünk.

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

- 1. A kockázatok azonosításánál figyelembe vettek egyéb tényezőket is, mint például múltbeli hibák, gyengeségek és nem megfelelések tapasztalatait?**

A kockázatok azonosítása folyamatban van.

- 2. A rendelkezésre álló erőforrások (humán és anyagi) összhangban vannak az egyedi célkitűzésekkel?**

A családsegítő munkatársak hiánya nehezíti a szakmai munkát.

- 3. A felelős vezetők módszeresen és formálisan elemzik a feltárt kockázatokat?**

Az eljárásrend kidolgozva, a kockázatok azonosítása folyamatban van.

Kontrolltevékenységek

- 1. A pénzügyi és egyéb funkciók felelős munkatársai áttekintik a pénzügyi, költségvetési és működési teljesítmény adatokat a tervekhez képest?**

Minden hónapban áttekintik a pénzügyi, költségvetési és működési teljesítmény adatokat a tervekhez képest, mivel minden hónapban Időközi Költségvetési Jelentést kell készíteni

- 2. A fontos vagyontárgyakat (például készpénz, értékpapírok, készletek, előállított termékek, berendezések) biztonságosan őrzik és a hozzáférést korlátozzák?**

Biztosított a vagyontárgyak őrzése, mivel ezeket a házipénztárban őrizzük, melyet 5 ponton rázódo biztonsági ajtó védi. A házi pénztárban lévő készpénz, valamint az ott tartandó értékek megőrzése lemezszekrényben történik.

- 3. A készpénzzel, értékpapírokkal vagy pénzhelyettesítőkkal foglalkozó munkatársak esetén a feladatok megosztása megfelelő a hatékony kontrollok szempontjából?**

A pénztáros kolléga munkáját a pénztárelenőr és ad hoc módon az intézmény vezetője is ellenőrzi, biztosított a helyettesítés rendje is.

- 4. Milyen rendszerességgel egyeztetik a tényleges adatokat a nyilvántartásokkal?**

A MÁK-nak készített havi IKJ miatt havonta és negyedévente a mérleg adatait a mérlegjelentés miatt.

- 5. A dokumentumokat és nyilvántartásokat (papír alapú vagy elektronikus formában) megfelelően kezelik, őrzik és rendszeresen felülvizsgálják?**

Az adatszolgáltatások miatt a havi felülvizsgálat biztosított.

INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

- 1. Külső vagy belső forrásokból a vezetés rendelkezésére áll valamennyi, a kitzűzött célok megvalósítását befolyásoló tényezőre vonatkozó információ?**

A vezetés részére rendelkezésre állnak az információk, melyeket külső forrásból (ügyfelek megkeresése, irányító szerv utasításai) és a belső forrásból, munkavállalók által közölt adatok biztosítanak.

- 2. A szerv folyamatosan figyelemmel kíséri és felülvizsgálja az információs, illetve kommunikációs rendszerének működését, lépéseket tesz annak fejlesztésére?**

Az szervezeten belül a hálózati megosztások és az e-mail rendszer biztonságos működésre infomatikai szakember figyel.

- 3. A felelős vezetők számára feladatként meghatározták az eredményes belső kommunikáció szükségességét?**

Az SzMSz részletesen tartalmazza a belső kommunikáció szükségességét, melyet a kollégák ismernek.

- 4. Szükséges esetben biztosított a bizalmas információk hatékony, gyors és biztonságos kommunikálása és az információáramlás teljes kontrollja?**

Tevékenységünkben eredően is alapvetően biztosított a bizalmas információk hatékony, gyors és biztonságos kommunikálása. Az adatvédelmi szabályzat és SzMSz rögzíti az információ áramlás kontrollját, melyet minden munkavállaló ismer.

NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)

- 1. Rendelkezik-e nyomonkövetési stratégiával?**

A szervezet nem rendelkezik nyomonkövetési stratégiával.

- 2. A vezetés alkalmaz rendszeres jelentéseket, beszámolókat a tevékenységek, rendszerek és folyamatok irányítása során?**

Évente készítünk szakmai beszámolót.

- 3. Az információs és pénzügyi rendszerekben tárolt adatokat rendszeresen és a törvényi előírásoknak megfelelően összevetik a leltározás adataival és kivizsgálják az esetleges eltéréseket?**

Az évenkénti leltározási tevékenységet a leltározási szabályzat alapján végezzük, egyeztetjük a főkönyv, analitika adataival, a leltár eltéréseket, ha van kivizsgáljuk.

- 4. A vezetés a szokásos, napi irányítási tevékenysége során alkalmazza a feladatok számonkérését, a teljesítmény nyomon követését és a kontroll célkitűzések kialakítását és figyelembevételét?**

A napi irányítási tevékenység során a feladatok számonkérése biztosítja a hatékony feladatellátást. Heti, havi egyeztetéseket, megbeszéléseket tartunk.

- 5. A FESZGYI. vezetése minden esetben haladéktalanul reagál az ellenőrzések megállapításaira, a feltárt hibákra, és kiemelt célként kezeli a belső kontrollok erősítését?**

Haladéktalanul, a jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül reagálunk a belső ellenőrzés megállapításaira, a jelentés -tervezet kézhezvételét követően a feltárt hibák javítását megkezdjük.

Külső ellenőrzések által feltárt hiányosságoka azonnal orvosoljuk.


6. Kialakított-e a költségvetési szerv esetében az önálló belső ellenőrzési funkció?

2018.évtől megbízási szerződéssel látja a feladatait 1 fő belső ellenőr.

7. Hogyan működik a belső ellenőrzés? (Külső szolgáltató, felügyeleti szerv, saját alkalmazott)

Megbízási szerződéssel külső munkavállalót alkalmazunk.

Budapest, 2020.december 06.


Bodonyiné Molnár Margit
igazgató



Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága
1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9
Tel./fax: 06-1-216-09-83: 06/20-420-25-57
molnarm@feszgyi.hu

Kérdőív

Bekérendő dokumentumok 14.ponthoz

1. Mennyiben tekinthető az együttműködés a szociális szolgáltatások lényegi elemének, minőségi mutatójának?

Az együttműködés a szociális szolgáltatások alapvető és lényegi eleme, azonban ez nem kizárólagos minőségi mutató. Többségében az szolgáltatások igénybevétele önkéntes, ezért az együttműködés szoros, esetenként kivétel jelenthet a hatósági intézkedés során létrejött együttműködés.

2. Mely kérdésekben, ügyekben, tevékenységekben, van/lehet szó valós együttműködésről:

– a szociális szolgáltatásokat igénybe vevők és a szakemberek között,

Minden esetben valós együttműködésről van szó.

– az egyes szociális szakemberek között,

A működésünk alapvető feltétele, a valós együttműködés.

– a különböző szakmákat (különös tekintettel egészségügy, oktatásügy, igazságszolgáltatás-rendészet, közigazgatás stb.) képviselő szakemberek között,

A működésünk és a gördülékeny munkánk alapvető és elengedhetetlen feltétele a különböző szakterületekkel, valamint intézményekkel, szervezetekkel, hatóságokkal történő szoros együttműködése. Erre nagy hangsúlyt fektetünk, a jó együttműködésünk kölcsönös.

továbbá

– a különböző szolgáltatások (intézmények, szervezetek) között?

3. Milyen módokon és milyen eszközök alkalmazásával történnek a különböző együttműködések?

A kommunikáció minden csatornáján keresztül: személyes egyeztetése, team megbeszélések, e mail, telefon, levél.

4. Melyek a különböző jellegű, szintű együttműködések motivációi, feltételei, sikerei, humánerőforrás fejlesztésére vonatkozó pozitív hatása, másfelől nehézségei, problémái, dilemmái?

Egy kölcsönös együttműködés minden esetben motiváló hatással bír a feladat ellátásunk minden területén. Feltétele az, hiteles kommunikáció, szóban és írásban egyaránt. Egyértelmű siker / pozitív hatása/ amikor eredményt tudunk elérni, jelentős nehézség az ellátás minden területén a megfelelő, elméleti és gyakorlati ismeretekkel rendelkező szakember hiánya.

5. Milyen összefüggések vannak az együttműködésről szóló elméleti szempontok, kritériumok, a szakemberi vélekedések és a mindennapi szakmai gyakorlat között?

Az intézmény dolgozói törekednek az elméleti tudásuk maximális alkalmazására, azonban a gyakorlatban az életszerűséget szükséges alkalmazni, melynek során előfordul szakmai nézeteltérés, érvek ellenérvek, melyek a problémák megoldást segítik elő.

6. Melyek az együttműködések minőségi mutatói (evidencia alapú, terjeszthető példái és modelljei)?

A területünkön jelen pillanatban nincsenek evidencia alapú mutatói, de a jó gyakorlatokat figyelembe véve az ellátás során törekszünk hatékony, gyors, rugalmas, folyamatos, bizalomra épülő és motiváló együttműködés kialakítására, melynek feltétele a fejlett problémamegoldó képesség, az eredmény pedig az elégedett ügyfél.

7. Milyen irányítási és munkamegosztási módszereket alkalmaz? (Pl. Funkcionális, egyszemélyes?)

Az intézményünkben az irányítás tekintetében alkalmazzuk a funkcionális, valamint a tárgyi munkamegosztási módszereket több dimenziós módon.

8. A **hatáskörök** szabályozása hogyan történt? (a döntési, utasítás jogkörök megosztása, hogyan valósul meg)

A hatásköröket a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a munkaköri leírás határozza meg. Fontos szempont a munkamegosztást és a hatáskör megosztást egymással összhangban történő kialakítása.

9. Mennyire jellemző a szervezetre a vezetői értekezletek, munkavállalók-vezetői értekezletek tartása?

A felső vezetői értekezletek megtartása /igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető/ heti rendszerességgel, szakmai vezetői, valamint egységvezetői értekezletek havi szinten történik. Természetesen adott esetekben szükség szerint módosul.

10. Milyen eszközei vannak a szervezeti hierarchiával szorosan összefüggő koordinációs megoldásoknak? (Pl.: szolgálati útnak megfelelő utasítások és jelentések)

A koordinációs megoldások tekintetében szervezetünk alkalmazza a technokratikus koordinációs eszközöket, mint pl: utasítás, tájékoztatás, jelentések, információ átadás, munkaköri leírás, SZMSZ,

11. Hogyan, illetve működnek-e a szervezetenél az informális kommunikáció eszközeként az időszakos, keresztfunkcionális teamek?

Mint minden szervezeten belül így az intézményünkben is működik az informális kommunikáció, mely a jó munkaköri légkör fontos eleme.

12. Jellemző-e és hogyan valósul meg a szervezet esetében, hogy a munkatársak megbeszélnek a feladatokat, folyamatokat, együttműködésük módját?

Igen jellemző, teamok, esetmegbeszélések, esetkonferenciák, házi segítségnyújtás területén napi szintű csoport megbeszélések, nappali ellátások területén havi szintű egyeztetések, keretében.

Budapest, 2020.december 06.



Bodonyiné Molnár Margit

igazgató