

2/2023. (XI. 6.) Magyarországi Református Egyház zsinati szabályrendelet

az egyházi fenntartású szociális intézmények monitoring eljárásrendjéről

I. FOGALMAK

1. § 1. Egyházi fenntartású szociális intézmény: A Magyarországi Református Egyház Zsinata, valamint a belső egyházi jogi személyek által fenntartott bármely református szociális szolgáltató és intézmény

2. Monitoring: A monitoring szakmai és pénzügyi szempontokat egyaránt figyelembe véve a fenntartói szempontokat érvényesítve vizsgálja a szociális intézmények különböző szintű szervezeti céljai megvalósításának folyamatát, a szolgáltatások működtetésének jogszerűségét, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, mely során a releváns eseményekről és tevékenységekről (együtt: folyamatokról) rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jut az Egyház, a fenntartó és a szociális intézmény vezetője. A monitoring független, tárgyilagos bizonyosságot adó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

3. Eredményesség: annak követelménye, hogy a kitűzött célok - az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve - megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél.

4. Hatékonyság: annak követelménye, hogy a nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat.

I. A SZABÁLYRENDELET CÉLJA, HATÁLYA

1. § (1) A szabályrendelet célja, hogy szabályozza az egyházi fenntartású szociális intézmények ellenőrzése céljából működtetett monitoring folyamatokat annak érdekében, hogy a református szociális ellátórendszer hatékonyan, ellenőrizhetően, fenntarthatóan, gazdasági és szakmai szempontból is megfelelően tudjon működni.

2. § (1) A szabályrendelet személyi hatálya kiterjed az egyházi fenntartású szociális intézményekre, valamint ezek fenntartóira.

(2) A szabályrendelet tárgyi hatálya kiterjed valamennyi szociális ágazatra és valamennyi típusú szolgáltatásra.

II. A MONITORING ELJÁRÁSREND ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

II.1. A Monitoring Csoport és működésének céljai

3. § (1) A monitoring feladatokat a Református Szeretetszolgálaton (továbbiakban: Szeretetszolgálat) belül működő szervezeti egység, a Monitoring Csoport látja el.

(3) Az eljárásrend célja a Csoport szociális intézményi szakmai és pénzügyi ellenőrzési feladatainak egységes rendszerben történő végrehajtása, munkafolyamatok és az ellenőrzés során alkalmazott dokumentációk, ellenőrzési szempontok és minták kidolgozása, az ellenőrzések során történő alkalmazása érdekében. Az eljárásrend meghatározza azt a folyamatot, és tevékenység-adminisztrációt, amelyet a Csoport munkatársa (továbbiakban: ellenőr) és vezetője köteles a munkájához alkalmazni, az abban foglaltakat betartani.

II.2. A Monitoring Csoport működésének feltételei

4. § (1) A Monitoring Csoportot alkotja a Csoportvezető, a szakmai ellenőrzést végző munkatárs, pénzügyi ellenőrzést végző munkatárs, adminisztrátor munkatárs. A Monitoring Csoport tevékenységét a Csoportvezető irányítja.

(2) A Csoportban feladatokat csak felsőfokú végzettséggel rendelkező személy láthat el.

(3) A Csoport indokolt esetben, de évente legalább egy alkalommal koordinációs értekezletet tart, amelyet a Szeretetszolgálat főigazgatója hív össze. A koordinációs értekezlet a feladatellátással kapcsolatos stratégiai és operatív kérdések megvitatását célozza, értékelésre kerülnek az elmúlt időszak eseményei, a feladatok végrehajtása, megismertetésre kerülnek a jövőbeni feladatokkal kapcsolatos elvárások.

5. § (1) A Csoport számára a Szeretetszolgálat biztosítja a munkavégzés feltételeit.

II.3. Hatásköri és illetékességi szabályok

6. § (1) A monitoring tevékenység kiterjed a szabályrendelet hatálya alá tartozó szervezet minden tevékenységére, a szakmai tevékenységen túl a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(2) A monitoring tevékenység, amelynek során az ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja.

(3) A monitoring bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfeleltetését, a beszámolók valóságát;

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

(4) A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

a) A szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.

b) A pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése.

c) A rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni.

d) A teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg.

(5) A jelen eljárásrend hatálya alá tartozó fenntartó a monitoring eljárás lefolytatását segítő és a Zsinat Elnökségi Tanácsa által jóváhagyott elektronikus felületen keresztül teljesíteni adatszolgáltatási kötelezettséget.

II.4. A monitoring ellenőrzés

7. § (1) A monitoring ellenőrzések típusai a következők:

- a) tervezett monitoring ellenőrzés (helyszíni, dokumentumbekérés alapú);
- b) soron kívüli monitoring ellenőrzés (helyszíni, dokumentumbekérés alapú);
- c) utóellenőrzés (helyszíni, dokumentumbekérés alapú).

(2) Monitoring ellenőrzés dokumentumelemzés alapján is végezhető.

(3) A helyszíni ellenőrzést minden esetben dokumentumbekérés előzheti meg, ugyanakkor a csak dokumentumbekérésen alapuló ellenőrzésnek nem feltétele a helyszíni ellenőrzés lefolytatása.

(4) A helyszíni ellenőrzés indokoltságáról a Monitoring Csoport vezetője dönt az ellenőrzés típusának, céljának, az ellenőrzött fél, illetve a vizsgálat elrendelés körülményeinek figyelembevételével.

8. § (1) A monitoring ellenőrzés tematikája a következő lehet:

- a) átfogó ellenőrzés;
- b) célellenőrzés;
- c) témaellenőrzés.

(2) Tervezett monitoring ellenőrzés: éves ellenőrzési ütemtervbe - kockázatelemzés vagy egyéb fokozatos egyházi testület kérése alapján - betervezett helyszíni vagy dokumentumbekérésen alapuló ellenőrzés.

(3) Soron kívüli monitoring ellenőrzés: az éves ellenőrzési ütemtervben nem szereplő ellenőrzés, amely vis-major helyzet, fokozatos egyházi testület vagy a fenntartó kérésére kell elvégezni, amely lehet helyszíni vagy dokumentumbekérésen alapuló ellenőrzés.

(4) Utóellenőrzésre valamennyi monitoring vizsgálat típus esetében sor kerülhet, amennyiben a vizsgálat hiányosságokat állapított meg és megteendő intézkedéseket javasolt a fenntartónak vagy az engedélyes vezetőjének. Az utóellenőrzés módja lehet helyszíni ellenőrzés és dokumentumbekérésen alapuló utóellenőrzés.

(5) Átfogó ellenőrzés keretében kell a vizsgált engedélyesnél meghatározott időszak alatt végzett szakmai feladatok és a költségvetési gazdálkodást jellemző folyamatok együttes, egymással összefüggésben történő ellenőrzését elvégezni, mely történhet helyszíni ellenőrzés során, vagy dokumentumbekérés alapján.

(6) Témaellenőrzést kell tartani, ha egy adott feladatot/tevékenységet egy időben több engedélyesnél indokolt ellenőrizni abból a célból, hogy a vizsgálat eredményeként általánosítható következtetéseket lehessen levonni az ellátórendszer egészére, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen tenni. Az ellenőrzés történhet helyszíni ellenőrzés során, vagy dokumentumbekérés alapján.

(7) Célellenőrzést kell végezni, ha egy engedélyesnél egyedi téma, feladat kivizsgálása válik szükségessé. Az ellenőrzés történhet helyszíni ellenőrzés során, vagy dokumentumbekérés alapján.

(8) Az ellenőrzés típusa és tematikája közti összefüggés az alábbi:

	Tervezett monitoring	Soron kívüli monitoring
Átfogó ellenőrzés	X	X
Célellenőrzés		X
Témaellenőrzés	X	X

III. A MONITORING CSOPORT ELLENŐRZÉSI ELJÁRÁSRENDEJE

9. § (1) A belső monitoring tevékenység tervezett, többlépcsős, időben és térben behatárolható cselekmények sorozatából álló munkaforma.

(2) A monitoring eljárásrendben meghatározott ellenőrzési folyamat pontos betartása, a munka szervezése és szakmailag színvonalas ellátása, összehangolása megköveteli a fegyelmezett, precíz ellenőri tevékenységet és adminisztrációt.

10. § (1) A monitoring eljárás során alkalmazandó 1. számú melléklet szerinti ellenőrzési eljárásrend és 2. számú melléklet szerinti iratminták módosításáról a Református Szeretetszolgálat Főigazgatójának javaslatára a Zsinat Elnökségi Tanácsa dönt. A módosítást a Monitoring Csoport tagja, illetve a Monitoring Csoport vezetője is kezdeményezheti a Református Szeretetszolgálat Főigazgatójánál.

(2) A Monitoring Csoport az ellenőrzési feladatát a Református Szeretetszolgálat Főigazgatója által elkészített és a Zsinat Elnökségi Tanácsa által előzetesen jóváhagyott Módszertani segédlet támogatja, mely az egyes ellátási típusok szakmai követelményeit gyűjti össze. A módszertani segédletet a Református Szeretetszolgálat honlapján közzé kell tenni. A módszertani segédlet módosítására az elfogadására vonatkozó szabályok megfelelően irányadók.

(3) A monitoring eljárással összefüggésben alkalmazandó jogszabályok jegyzékéről a Református Szeretetszolgálat hivatalból tájékoztatja a szabályrendelet hatálya alá tartozó intézményeket.

III.1. Az ellenőrzési munkafolyamat, az ellenőrzés szakaszai

11. § (1) Az ellenőrzés négy fő szakaszból áll:

- a) tervezés (előkészítés, kockázatelemzés, ellenőrzési tervek elkészítése);
- b) végrehajtás (ellenőrzésre való felkészülés, ellenőrzés lebonyolítása);
- c) jelentéskészítés (részjelentés elkészítése, összefoglaló jelentés elkészítése, lezárása);
- d) az ellenőrzést követő adminisztráció, utómunkák (jelentés továbbítása, vezetői összefoglaló elkészítése, monitoring értékelőlap elkészítése)

(2) Valamennyi munkafolyamathoz dokumentációs kötelezettségek rendelődnek.

III.1.1. Tervezés

12. § (1) Az ellenőrzés előkészítő szakaszában az alábbi tevékenységekre kerül sor:

- kockázatelemzés;
- ellenőrzési ütemterv összeállítása (féléves vagy éves időtartamra, időben: havi, ütemezésben; területileg: egyházkerület, egyházmegye szerinti bontásban);
- ellenőrzést végző személyek kijelölése, felkészítése és felkészülése;
- ellenőrzési szempontrendszer kialakítása;

(2) Az ellenőrzés előkészítése szakaszban az alábbi tevékenységekre kerül sor:

- kapcsolatfelvétel az ellenőrzött szolgáltatások fenntartóival (kivéve, ha ez az ellenőrzés eredményességét veszélyezteti) a konkrét ellenőrzési időpontok egyeztetése céljából;
- ellenőrzött fenntartó kiértékelésének elkészítése, adatok bekérése, kiküldése;
- felkészülés és az ellenőrzés súlyponti területeinek meghatározása.

Kockázatelemzés

13. § (1) A tervezési szakaszban az ellenőrzés ütemezésének kialakításához kötődő dokumentáció az előzetes kockázat elemzés.

(2) A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja az ellenőrzött szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. Kockázatelemzést kell végezni az ellenőrzési terv összeállítása során, valamint az ellenőrzésre való felkészülés közben a konkrét ellenőrzés előkészítéséhez, az ellenőrzés súlyponti területeinek meghatározásához.

(4) A kockázatelemzést a csoportvezető irányítja.

(5) Az előzetes kockázat elemzés során magas kockázatú csoportba tartozónak minősül az a szolgáltató/intézmény, amely:

a) működésének kezdete egy évnél nem korábbi vagy egy éven belül fenntartóváltással vagy egy éven belül állami fenntartótól került jelenlegi fenntartójához;

b) szociális intézmény esetében a kapacitás a 100 férőhelyet, szociális szolgáltatás esetében a 100 fő ellátotti létszámot meghaladja;

c) hatósági, kincstári, módszertani, ÁSZ ellenőrzés során működésével kapcsolatban probléma merült fel;

d) gazdálkodásáról a számviteli törvényben meghatározott beszámolót nem készítette, könyvvézetési kötelezettségének nem tett eleget;

e) hitelállománnyal rendelkezik, illetve éves kötelezettségvállalásának összege eléri vagy meghaladja az éves költségvetését;

f) pályázati tevékenységéből származó támogatások összege eléri, vagy meghaladja az éves költségvetését;

g) tárgyévet megelőző évben igénybe vett állami támogatás miatt visszafizetési kötelezettsége keletkezett;

h) tudatos károkozás történt, illetve bírság kiszabására került sor;

i) a működés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság történt;

j) követeléseik között szerepel 60 napot, vagy ezt meghaladó, illetve behajthatatlan követelés;

k) a pénzforgalmának több, mint 40%-át készpénzben bonyolítja le;

l) magas készpénzforgalom bonyolításához nem rendelkezik megfelelő tárgyi feltételekkel, eszközökkel (páncélszekrény, elkülönült, önálló pénztárhelység, pénzvizsgáló gép);

m) a pénzügyi-számviteli feladatok ellátásáért felelős személy nem rendelkezik megfelelő szaktudással, szakirányú végzettséggel, szakmai és vezetői gyakorlattal;

n) az intézményvezető nem rendelkezik megfelelő szaktudással, szakirányú végzettséggel, szakmai és vezetői gyakorlattal;

o) a feladatellátás személyi feltételeire vonatkozó jogszabályi előírásokat nem tartják be;

p) térítési díj köteles szolgáltatás esetében nem kerül megállapításra 0,-Ft-tól pozitív irányban eltérő intézményi térítési díj;

q) azon szolgáltatás, amely esetében a finanszírozási rendszerbe befogadott kapacitással megegyező mértékű feladatmutató kerül elszámolásra.

Ellenőrzési ütemterv

14. § (1) A tervezési szakaszban az ellenőrzés ütemezése és tervezése munkafolyamathoz kötődő dokumentáció az ellenőrzési ütemterv.

(2) Az ellenőrzési ütemtervet a csoportvezető készíti el, bevonva a Csoport munkatársait.

(3) Az ellenőrzési ütemterv kialakítása során figyelembe kell venni a következő szempontokat.

(4) Azon szolgáltatókat, amelyeknek működése során probléma tapasztalható éves rendszerességgel szükséges ellenőrizni. Az első ellenőrzési ütemterv készítésénél prioritást kapnak a kockázatelemzéssel kiválasztott szolgáltatók, így különösen a magas kapacitásmutatóval bíró és az induló vagy fenntartóváltással átvett szolgáltatók, valamint azok a szolgáltatók, amelyeknek működése során problémák tapasztalhatók továbbá a magas pénzügyi kockázatú - a 13. §-ban felsorolt szempontok valamelyikének megfelelő - szolgáltató/intézmény. Lehetőség szerint - kockázatelemzéstől függetlenül - ötévente valamennyi illetékességbe tartozó szolgáltatás ellenőrzését el kell végezni.

(5) Az ellenőrzési ütemterv készítése során a fentiek mellett figyelembe kell venni a gazdaságosság elvét az ellenőrzési helyszínek kijelölése során.

- (6) Az ellenőrzési ütemtervnek az alábbi adatokat kell tartalmazni:
- ellenőrzés időpontja;
 - ellenőrzés módja (helyszíni vagy dokumentumbekérés alapú);
 - ellenőrzés időtartama;
 - ellenőrzés helyszíne(i);
 - ellenőrzést végző munkatárs neve;
 - ellenőrzött fenntartó neve, elérhetősége, képviselőjének neve, elérhetősége;
 - ellenőrzött szolgáltató neve, elérhetősége, vezetőjének neve, elérhetősége;
 - ellenőrzött időszak;
 - ellenőrzött szolgáltatástípusok és a szolgáltatástípushoz tartozó kapacitásadatok felsorolása;
 - ellenőrzés típusának, témájának, céljának megjelölése;
 - ellenőrzési jelentés elkészítési határideje.
- (7) Az ellenőrzési ütemtervet a Monitoring Csoport vezetője megküldi (hivatalosan és elektronikusan is) a Református Szeretetszolgálat főigazgatójának.
- (8) A Református Szeretetszolgálat főigazgatója az ellenőrzési ütemtervet megvizsgálja és nyolc napon belül szükség esetén módosításra, vagy kiegészítésre visszaküldi a Csoportvezetőnek, amennyiben módosítás vagy kiegészítés nem szükséges, jóváhagyásra megküldi a négy egyházkerület püspöke számára. Bármely püspök jogosult módosítást kezdeményezni, amelyet a Főigazgató a Csoportvezető útján átvezet az ütemterven. Az ütemterv valamennyi Püspök jóváhagyásával válik érvényessé.
- (9) Amennyiben egyéb okból az ellenőrzési ütemterv módosítása szükséges, a változásokat a csoportvezető öt napon belül egyezteti a Református Szeretetszolgálat főigazgatójával, és a (8) bekezdés szerint jár el.

Az ellenőrzést végző személyek kijelölése, összeférhetlensége

15. § (1) Az ellenőrzést végző személyek kijelölése munkafolyamathoz tartozó dokumentáció a megbízólevél.

(2) A Zsinat határozatában foglalt felhatalmazás alapján a Református Szeretetszolgálat főigazgatója a Csoport munkatársai számára megbízólevelet (ld. Iratminták - Megbízólevél) bocsát ki. A megbízólevél - e megnevezés mellett - az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőr nevét, a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas okmányának számát;
- az ellenőrzés tárgyát és célját;
- az ellenőrzésre vonatkozó felhatalmazásra történő hivatkozást;
- a megbízólevél érvényességi idejét;
- a kiállítás keltét;
- a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

(3) Adott szolgáltató/intézmény ellenőrzésében nem vehet részt az a munkatárs, akinek tekintetében összeférhetlenség merül fel.

(4) A kizárási okot a munkatárs köteles írásban bejelenteni összeférhetlenségi nyilatkozat (ld. Iratminták - Összeférhetlenségi nyilatkozat) formájában.

(5) Az ellenőr, illetve a csoportvezető tekintetében összeférhetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt bizonyosságot adó tevékenységben, amennyiben

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója;
- korábban az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység - ide nem értve a belső ellenőrzési egységet - vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;

- az ellenőrizendő szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában vezetői, döntéshozói pozícióban közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül;

- az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

(6) Az összeférhetetlenségről a csoportvezető, a csoportvezető személyét érintő összeférhetetlenség esetén a Szeretetszolgálat főigazgatója, az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül határoz. A döntés meghozataláig az ellenőrt, illetve a Csoport vezetőjét az összeférhetetlenséggel összefüggésben az adott ellenőrzésben való részvétel alól fel kell menteni.

Ellenőrzési szempontrendszer kialakítása

16. § (1) Az ellenőrzési szempontrendszer kialakítása munkafolyamathoz kötődő dokumentáció az ellenőrzési szempontsor.

(2) Az ellenőrzési feladat ellátásához szükséges, hogy az ellenőrzési tevékenység előre meghatározott szempontok alapján történjen. Az ellenőrzési szempontsor (ld. Iratminták - Ellenőrzési szempontsorok) elkészítése nem az operatív ellenőrzési tevékenység része, sokkal inkább ügyrendi kérdés, azonban az ellenőrzési szempontsorok módosítása az operatív lebonyolítás időszakában is megtörténhet, akár jogszabályváltozás, akár az ellenőrzés súlyponti területeinek változása miatt.

Kapcsolatfelvétel az ellenőrzött szolgáltatások fenntartóival

17. § (1) Az ellenőrzési ütemtervben meghatározott ellenőrzések kitűzött időpontja előtt legalább 30 legfeljebb 20 nappal előbb a csoportvezető egyeztet az ellenőrzött fenntartóval, hogy az ellenőrzés végrehajtása nem akadályoztatott-e, az ellenőrzési helyszín, a nyújtott szolgáltatások körének megjelölése pontos-e. Ennek ismeretében kerül véglegesítésre az ellenőrzési esemény az ütemtervben.

(2) Az ütemtervben foglaltak betartására törekedni kell, a fenntartó, illetve a szolgáltató egyéni preferenciáihoz való alkalmazkodás csak különös méltányolást igénylő esetben megengedett.

Az ellenőrzött fenntartó kiértékelésének elkészítése, kiküldése

18. § (1) A fenntartó és a szolgáltató értesítése munkafolyamathoz tartozó dokumentáció a monitoringról szóló értesítés.

(2) Az ellenőrzésről kiértékelő levelet kell készíteni (ld. Iratminták - Kiértékelő levél), amely tartalmazza az alábbiakat:

- ellenőrzés módja (helyszíni ellenőrzés vagy dokumentumbekérésen alapuló ellenőrzés);

- ellenőrzés célja, tárgya;

- ellenőrzés időpontja;

- ellenőrzés helyszíne(i);

- ellenőrzött szolgáltatás(ok), szakterület;

- ellenőrzést végző munkatárs neve;

- lista az ellenőrzés előtt a Csoport számára megküldendő adatokról, dokumentumokról;

- lista az ellenőrzés időpontjára előkészítendő adatokról, dokumentumokról.

(3) A kiértékelő levelet a fenntartó számára kell megküldeni, aki ez alapján fel tud készülni az ellenőrzésre, átvilágításra, illetve a kiértékelésben előre be lehet kérni működési dokumentumokat, adatokat, ezáltal a helyszíni ellenőrzés hatékonyabbá tehető.

(4) A kiértékelést elsődlegesen elektronikus, amennyiben ez objektív okok miatt nem lehetséges, postai úton kell megküldeni.

(5) Minden olyan esetben értesíteni szükséges a fenntartót, amikor ennek ellenkezőjét az ellenőrzés eredményessége érdekében az ellenőrzést elrendelő nem követeli meg.

(6) Abban az esetben, ha a fenntartó kiértékelés ellenére, neki felróható okból nem teszi lehetővé az ellenőrzés lefolytatását a helyszínen, akkor ezt írásban - két tanú jelenlétében - rögzíti az ellenőrzést végző munkatárs és az ellenőrzést felfüggeszti.

Felkészülés és az ellenőrzés súlyponti területeinek meghatározása

19. § (1) Az ellenőrzött fenntartóról, szolgáltatóról való információgyűjtés az erre rendszeresített nyilvántartásban lévő, illetve elektornikusan előzetesen megküldött szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről szóló hatósági döntés, a szociális szolgáltatások és intézmények címlistái, a korábban végzett monitoring, valamint módszertani ellenőrzések anyagai alapján történik.

(2) A pénzügyi-számviteli és gazdálkodási szakterület vizsgálatához a felkészülés az előzetesen - a kockázatelemzéshez és a monitoringhoz - bekért dokumentumok (éves költségvetés, beszámoló), belső szabályzatok és az ellenőrzött által kitöltött kérdőívek alapján történik.

(3) Felhasználásra kerülnek a szolgáltatótól a kiértékelésben bekért adatok, dokumentumok. Tágabb értelemben a felkészülés része a szolgáltató, illetve a fenntartó honlapjának, promóciós anyagainak, valamint a szolgáltatás nyújtását befolyásoló fenntartói döntések áttekintése.

(4) A Zsinat Elnökségi Tanácsának hivatalból, vagy a Református Szeretetszolgálat Főigazgatójának javaslatára adott felhatalmazása alapján speciális szempontok és adatok vizsgálata is történhet a monitoring során.

(5) Az ellenőrzési fókuszról függően az ellenőrzés módszerei különbözőek lehetnek. Az ellenőrzések során különböző „súlyozással” kell alkalmazni mindazokat a módszereket, amelyek alkalmasak a tényállás tisztázására, a végzett szakmai munka és a gazdálkodás erős és gyenge pontjainak felderítésére, a szabályosság, gazdaságosság és hatékonyság mérésére.

(6) A szakmai és pénzügyi szempontokon túl minden esetben vizsgálni kell a hitélet érvényesülésének módját, körülményeit.

(7) Ezek a módszerek az elemzés, értékelés, tesztelés, vizsgálat, ellenőrzés, az interjúk, a helyszíni szemle és bejárás, próbavásárlás, illetve kérdőívek kitöltetése. A módszerek alkalmazása függ az intézmény típusától, nagyságától, a fenntartótól, az ellenőrzési szituációtól, az ellenőri és az intézményvezetői mentalitástól. Az szükséges, hogy a módszerek alkalmazására rugalmasan, minden releváns körülmény figyelembevételével kerüljön sor.

III.1.2. Végrehajtás

III.1.2.1. Az ellenőrzés lebonyolítása

III.1.2.1.1. Helyszíni ellenőrzés

20. § (1) A helyszíni ellenőrzés munkafolyamathoz tartozó dokumentáció a kitöltött ellenőrzési szempontsor, az ellenőrzött fél által adott válaszok és elektronikusan feltöltött dokumentumok, valamint az ellenőrzés során átvett hitelesített bizonyíték és dokumentációs lajstrom.

(2) A helyszíni ellenőrzés előre meghatározott ellenőrzési szempontsor (ld. Iratminták - Ellenőrzési szempontsorok) alapján történik.

(3) Helyszíni ellenőrzés esetén, az ellenőrzési helyszínre történő megérkezéskor a fenntartó, a szolgáltató/intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy az, akivel tipikusan az ellenőr először találkozik.

(4) A vezetővel történő beszélgetés tipikus részei:

- üdvözlés, bemutatkozás, megfelelő helyiségbe vezetés;
- az ellenőrzés céljának, tartalmának, lebonyolítási módjának és időkeretének rövid ismertetése, utalás a felhatalmazásra;
- a fenntartó, szolgáltató/intézmény vezetőjének észrevételei, kérései (általában az ellenőrzés lefolytatására vonatkozólag);
- az intézmény rövid bemutatása, aktuális problémák átbeszélése, alapadatok visszaellenőrzése;
- az intézményi tevékenység, a szolgáltatás tartalmának rövid bemutatása fókusszal a helyi specialitásokra, helyi adottságokra;
- a részterületekért felelős intézményi középvezetők, kollégák bemutatása;
- esetleges korábbi ellenőrzési tapasztalatok összefoglalása.

(5) Fontos a fenntartóval való beszélgetés során az ellenőri szerep megőrzése, ami egyszerre jelenti azt, hogy nem válhat a beszélgetés magánbeszélgetéssé és azt, hogy az ellenőrnek tekintettel kell lennie arra, hogy az ellenőrzés a konkrét szolgáltatóról, intézményről szól, így nem utalhat más intézményre, más ellenőrzési helyszínen szerzett konkrét tapasztalatokra, vagy nem hasonlíthatja össze a helyszínen hallottakat, tapasztaltakat más intézménnyel.

(6) Célszerű az intézményvezetővel folytatott első beszélgetés után az intézményt/szolgáltatót szemrevételezni, megtekinteni. Erre a bemutatkozó beszélgetést követően célszerű sort keríteni, mivel a helyszín szemrevételezése már több információval szolgál az ellenőr részére. A szolgáltató/intézmény megtekintése során figyelemmel kell lenni arra, hogy az ellenőrzés ne zavarja az ellátottak megszokott életvitelét. Ugyanígy szükséges az ellátottakkal készített interjúkra sort keríteni, amelyet a helyszíni szemrevételezés, és a dokumentációk vizsgálata között, vagy az után célszerű ütemezni.

(7) Az ellátotti interjú felvétele előtt az ellátottal beleegyező nyilatkozatot szükséges aláíratni (ld. Iratminta).

(8) Az ellátotti interjút minden esetben két ellenőr jelenlétében szükséges felvenni, egyéb esetben elveszíti későbbi bizonyító erejét. Az ellátottal készített interjún elhangzottakat nem szükséges a jegyzőkönyvben rögzíteni és ismertetni a helyszíni szemle során.

(9) Az intézmény megtekintését követően az ellenőrzés szétágazik a szakmai, illetve a pénzügyi-számviteli és gazdálkodási területre. A monitoring az ellenőrzési szempontsor szerint folytatódik.

(10) A szemle és az ellátotti interjúk után kerülhet sor az ellenőrzési szempontsor egyéb elemei szerinti eljárás lefolytatására. Ez magában foglalhatja:

- a tárgyi feltételek rögzítését,
- a működési feltételeket,
- a szakmai munkát,
- a személyi vonatkozásokat,
- az ellátottak jogainak érvényesülését és
- a pénzügyi vonatkozásokat.

Ennek során mind a fenntartóval, mind az intézményvezetővel és a dolgozókkal készített interjúk, mind a dokumentumok elemzése szerepet kaphat. Az ellenőrzés ezen része is függ attól, hogy milyen ellátási típus ellenőrzésére kerül sor. Meghatározó az ellenőrzés szempontjából, hogy tiszta vagy vegyes profilú vagy integrált intézményről van-e szó.

(11) Az intézményvezetővel és a dolgozókkal készített interjúk fontosabb, ellenőrzés eredményére hatással lévő elmondottakat a jelentésben fel kell tüntetni, mint „ellenőrzés során elhangzott” információ, hogy az később bizonyító erővel bírjon.

21. § A helyszíni ellenőrzés során az ellenőr jogosítványai az intézményi dokumentációval kapcsolatban:

- betekinthes a szolgáltató, intézmény létrehozásával, működésével és megszűnésével, illetve az intézményi jogviszony keletkezésével, fennállásával és megszűnésével összefüggő iratokba, kérheti azok bemutatását;

- megismerheti és kezelheti az igénybe vevő, törvényes képviselője, az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személy, a térítési díjat, az egyszeri hozzájárulást megfizető személy, továbbá a szolgáltató, intézmény alkalmazottjának a személyes adatait, az ellátotti dokumentációkat;
- az iratokról másolatot/fotót készíthet.

22. § (1) Az ellenőrzést végző munkatárs a helyszíni ellenőrzés tapasztalatait elsődlegesen az ellenőrzési szempontsor figyelembevételével vizsgálja. A helyszíni ellenőrzés során nem kerül jegyzőkönyv átadásra. A helyszínen látottak és hallottak alapján, valamint a felkészüléskor begyűjtött információk, előzetesen elektronikusan rendelkezésre bocsátott dokumentumok birtokában történik a jelentés elkészítése a helyszíni ellenőrzést követően.

(2) Az ellenőr - másolat hátrahagyása mellett - lefoglalja az eredeti dokumentumokat, amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, és erről haladéktalanul értesíti a Csoport Vezetőt, aki ezt mielőbb jelzi a Szeretetszolgálat főigazgatója felé. Az eredeti dokumentumokat a tényállás tisztázásához a szükséges intézkedések megtétele érdekében jegyzőkönyv alapján a Csoport vezetőjének át kell adni. A tényállás tisztázásához a továbbiakban már nem szükséges lefoglalt dolgot nyolc napon belül ki kell adni annak, akitől azt lefoglalták.

III.1.2.1.2. Dokumentum-bekérésen alapuló ellenőrzés

23. § (1) A dokumentum-bekérésen alapuló ellenőrzés munkafolyamathoz tartozó dokumentáció lehet, a kitöltött ellenőrzési szempontsor, az ellenőrzött fél által adott válaszok és az elektronikusan feltöltött dokumentumok, valamint az ellenőrzés során elektronikus úton, postai úton, bekért dokumentációs lajstrom.

(2) A dokumentum-bekérésen alapuló ellenőrzés előre meghatározott ellenőrzési szempontsor alapján történik (ld. Ellenőrzési szempontsorok).

(3) Dokumentum-bekérésen alapuló ellenőrzés esetén, az ellenőrzés alá vont fenntartó, a szolgáltató/intézmény vezetője nem találkozik személyesen az ellenőrrel. Az ellenőrzött fél és az ellenőr között elektronikus úton valósul meg az első kapcsolatfelvétel.

(4) A vezetővel elektronikus úton történő kommunikáció tipikus részei:

- A fenntartó hivatalos e-mail címére történő ellenőrzés elrendeléséről szóló Kírtésítő dokumentum megküldésével kezdődik a kommunikáció. A Kírtésítés dokumentum melléklete részletesen tartalmazza mindazon dokumentumok listáját, melyet az ellenőrzés során bekér az ellenőr.

- A fenntartó feladata gondoskodni arról, hogy a bekért dokumentumok a megjelölt határidő végéig megküldésre kerüljenek az ellenőrző szerv részére.

- A dokumentum megküldésének módját és lehetőségeit, formátumát és a beérkezési határidejét a Kírtésítés dokumentumban az ellenőr pontosan részletezi.

- A fenntartónak lehetősége van a bekért dokumentumokról, az ellenőrtől telefonon vagy elektronikus úton felvilágosítást, pontosítást kérni.

- A beküldött dokumentumokról a fenntartó teljességi nyilatkozatot állít ki, és aláírás után elektronikus úton az ellenőr részére bocsátja a bekért dokumentumokkal együtt. Az aláírt és elektronikusan beérkezett teljességi nyilatkozat hiteles nyilatkozat, nem szükséges eredeti példányban papír alapon rendelkezésre bocsátani.

- A beérkezett vagy be nem érkezett dokumentumok alapján készíti el az ellenőr a jelentését.

(5) Fontos a fenntartóval való kommunikáció során az ellenőri szerep megőrzése, ami egyszerre jelenti azt, hogy nem válhat a kommunikáció magánbeszélgetéssé, és azt, hogy az ellenőrnek tekintettel kell lennie arra, hogy az ellenőrzés a konkrét szolgáltatóról, intézményről szól, így nem utalhat más intézményre, más ellenőrzés során szerzett konkrét tapasztalatokra, vagy nem hasonlíthatja össze a tapasztaltakat más intézménnyel.

(6) Dokumentum-bekérésen alapuló ellenőrzés a beérkezett dokumentum alapján a Monitoring Csoport Vezető javaslatára, és a Református Szeretetszolgálat főigazgatójának jóváhagyásával helyszíni ellenőrzéssel is folytatódhat. Ez esetben az eljárásrend a Helyszíni ellenőrzés fejezet szerint zajlik tovább.

(7) Az ellenőrnek lehetősége van kérdőív kiküldésére is, vagy az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó egyes konkrét esetekre kiterjedő nyilatkozattétel bekérésére is. Ez esetben a fenntartó aláírásával felelősséget vállal a kérdésekre adott válasz valóságáért, aláírásával nyilatkozik szükség esetén. Lehetősége van az ellenőrnek az intézmény/szolgáltató vezetője részére is kérdőív megküldésére, vagy nyilatkozattétel kérésére. Ez esetben az intézményvezető aláírásával felelősséget vállal a kérdésekre adott válasz valóságáért, aláírásával nyilatkozik szükség esetén. Ezen dokumentumokat elektronikus úton juttatja el az ellenőrző szerv részére. Az elektronikusan aláírt és megküldött dokumentumok teljes bizonyító erővel bírnak, nincs szükség az eredeti dokumentumok papír alapú megküldésére.

(8) A dokumentumok beérkezését követően az ellenőrzés szétágazik a szakmai, illetve a pénzügyi-számviteli és gazdálkodási területre.

24. § (1) A dokumentum-bekérésen alapuló ellenőrzés az alábbi ellenőrzési szempontsor szerinti eljárás lefolytatását foglalhatja magában:

- a tárgyi feltételek rögzítését,
- a működési feltételeket,
- a szakmai munkát,
- a személyi vonatkozásokat,
- az ellátottak jogainak érvényesülését és
- a pénzügyi vonatkozásokat.

(2) Ennek során mind a fenntartótól, mind az intézményvezetőtől bekért további válaszok, nyilatkozatok mind a dokumentumok elemzése szerepet kaphat.

25. § (1) Az ellenőrzés során az ellenőr jogosítványai az intézményi dokumentációval kapcsolatban:

- betekinthes a szolgáltató/intézmény létrehozásával, működésével és megszűnésével, illetve az intézményi jogviszony keletkezésével, fennállásával és megszűnésével összefüggő iratokba, kérheti azok bemutatását;

- megismerheti és kezelheti az igénybe vevő, törvényes képviselője, az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személy, a térítési díjat, az egyszeri hozzájárulást megfizető személy, továbbá a szolgáltató/intézmény alkalmazottjának a személyes adatait, az ellátotti dokumentációkat;

- az iratokról másolatot/fotót készíthet.

(2) A beérkezett dokumentumok, rögzített adatok, információk és a felkészüléskor begyűjtött információk birtokában történik a jelentés elkészítése az ellenőrzést követően.

(3) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az ellenőr erről haladéktalanul értesíti az Monitoring Csoport Vezetőt, aki ezt mielőbb jelzi a Szeretetszolgálat főigazgatója felé. Az érintett dokumentumokat a tényállás tisztázásához a szükséges intézkedések megtétele érdekében a Csoport vezetőjének elektronikusan át kell adni.

III.1.2.3. Ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

26. § (1) Az ellenőrzést a Csoport vezetője megszakíthatja különböző okok miatt, különösen, ha más engedélyes vonatkozásában nem halasztható soron kívüli ellenőrzést kell lefolytatni, vagy a vizsgálatvezető vagy az ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

(2) Az ellenőrzést a Csoport vezetője felfüggesztheti, ha az ellenőrzöttnél az ellenőrzést érintő személyi változás vagy elháríthatatlan ok, a számviteli rend állapota, a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága, vagy az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza.

(3) A Csoport vezetője az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a Csoport vezetője egyidejűleg írásban tájékoztatja a Református Szeretetszolgálat Főigazgatóját.

(4) A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 naptári napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a csoportvezető dönt. Az ellenőrzés folytatásáról a csoportvezető írásban értesíti az ellenőrzött szerv vezetőjét és a fenntartót.

III.1.3. Jelentéskészítés

27. § (1) A jelentéskészítés munkafolyamathoz tartozó, az ellenőr által végzett ellenőrzés megállapításait rögzítő és javaslatokat megfogalmazó dokumentáció, az ellenőrzés produktuma, az ellenőrzési jelentés.

(2) Az ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést (ld. Iratminták - Jelentés minta) készíti. Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmaért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető csoportvezető, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végző ellenőrök a felelősek.

(3) Az ellenőrök az adott szakterületükre - külön a pénzügyi-számviteli és gazdálkodási és külön a szakmai területre - vonatkozóan részjelentést készítenek.

(4) Az ellenőr köteles a részjelentést a helyszíni ellenőrzést követő 75 napon belül elkészíteni és elektronikusan megküldeni a csoportvezetőnek. A csoportvezető a részjelentést áttekinti és szükség esetén pontosítást, kiegészítést kezdeményez, ezt követően, illetve az esetleges pontosítást, kiegészítést követően a jelentést elfogadja és elkészíti az összefoglaló jelentést.

(5) Az összefoglaló jelentést a helyszíni ellenőrzést követő 87 napon belül a csoportvezető elektronikusan és nyomtatott formában 4 eredeti példányban megküldi a Szeretetszolgálat főigazgatója részére.

(6) A Szeretetszolgálat főigazgatójának jóváhagyását követően a csoportvezető az ellenőrzési jelentést megküldi a fenntartó, a fokozatos egyházi testületek elnökségei és a Zsinat Elnökségi Tanácsa számára legkésőbb a helyszíni ellenőrzést követő 90 napon belül.

28. § A jelentéssel szembeni elvárások:

(1) A jelentéssel szembeni formai követelmények: Times New Roman normál 11 pont betűtípus, 1,0 sorköz, sorkizárt, oldalszámozott. Szükség esetén a jelentés mellékleteként csatolni szükséges a tényállást megalapozó bizonyítékokat scannelt formában. A mellékletek számát fel kell tüntetni a dokumentum végén. Elektronikus formában a file névnek utalnia kell az ellenőrzés tárgyára és idejére (pl. jelentes_Sarkad_20191209).

A jelentéssel szembeni formai követelményeket az átfogó tervezett, illetve az átfogó soron kívüli monitoring ellenőrzés során kell figyelembe venni, célellenőrzés, témaellenőrzés, illetve utóellenőrzés esetén a jelentés a (2) bekezdésben foglaltaktól az ellenőrzés jellegének megfelelően módosítható.

(2) A jelentéssel szembeni tartalmi követelmények az alábbiak.

A jelentésnek az alábbi elemeket kell minimálisan tartalmazni:

- vezetői összefoglalót;
- monitoring értékelőlapot;
- rövidítések jegyzékét;
- a jelentéshez csatolt mellékletek számát;

- az ellenőrzést végző szerv (Csoport) megnevezését, az ellenőr nevét;
- az ellenőrzött szerv azonosító adatait (fenntartó neve, képviselője, elérhetősége, szolgáltató neve, képviselője, elérhetősége, szolgáltatói alapadatok [ágazati azonosító, szolgáltatástípusok, kapacitásadatok]);
- az ellenőrzés tárgyát;
- az ellenőrzés célját;
- az ellenőrzés módját;
- a helyszíni ellenőrzés adatait (helyszín, időpont, jelenlévők neve, beosztása, adatszolgáltató neve, beosztása);
- az ellenőrzés során alkalmazott módszereket és eljárásokat;
- az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;
- mellékletként az ellenőrzött fenntartó által tett teljességi nyilatkozatot;
- a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök nevét és aláírását, a csoportvezető jóváhagyását.

(3) Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani.

(4) Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

- az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;
- a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;
- a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;
- a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;
- a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;
- a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
- a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;
- a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;
- ellátotti interjúk elhangzottak (minimum két ellenőr jelenlétében, ellátotti beleegyező nyilatkozattal, akár anonimitás mellett is);
- közhiteles nyilvántartásban rendelkezésre álló nyilvános adat;
- az ellenőrzött fél által szolgáltatott adat, információ.

(7) A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen;
- vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat;
- azok végrehajthatóak, teljesítésük pedig ellenőrizhető és számonkérhető legyen.

(8) Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításoknak és javaslatoknak a következőknek kell megfelelniük:

- Kritérium - utalnak a folyamatok és kontrollok elvárt működésének szempontjaira (mi kellene, hogy legyen);
- Valós feltételek - a vizsgálat során az ellenőr által azonosított tényszerű bizonyítékokon alapulnak (mi van);
- Ok - az elvárt és valós feltételek közti eltérés okát felfedik (miért van eltérés);
- Hatás - a kockázat, illetve kockázati kitettség bemutatása. A szervezet ezzel a kockázattal szembesül amiatt, mert az adott feltétel nem áll összhangban a saját kritériumában szereplő elvárással (az eltérés hatása).

(9) Az ellenőr köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tény, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

(10) Az ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél kötelesek értékelni minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

(11) Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményéről és a feltárt hiányosságokról összefoglaló értékelést kell adni.

(12) A jelentés tényállást rögzítő szakasza az ellenőrzési szempontsor struktúráját követi, az egyes vizsgálati szempontokat szövegesen fejt ki jogszabályi (ld. Jogszabályok jegyzéke), illetve nem jogi normában előírt követelményekre való hivatkozásokkal.

(13) A jelentésben rögzíteni szükséges a jogszabályi előírásoknak való megfelelést, vagy éppen a hiányosságokat, továbbá rögzíteni szükséges minden olyan ellenőrzés során tapasztalt körülményt, amely az ellátás, valamint a gazdálkodás minőségét és hatékonyságát befolyásolja.

(14) Rögzíteni kell továbbá különösen, hogy szakmai feladatellátás mennyire van összhangban a jogszabályokban, egyéb közjogi szabályozókban, valamint a belső szabályozókban, különösen a Szakmai Programban leírtakkal, a szolgáltatás működtetését, az ellátás minőségét, milyen belső és külső tényezők befolyásolják.

(15) Amennyiben hiányosságokat, problémákat tár fel az ellenőrzés, akkor javaslatot kell tenni a problémák megszüntetésére, a fenntartó, illetve a szolgáltató által megteendő intézkedésekre.

(16) Lehetőség szerint minden ügyet, megállapítást és következtetést - ami az előzetesen bekért dokumentumok vizsgálata nélkül is megállapítható a helyszíni bejárás során meg kell beszélni az ellenőrzött terület vezetőivel a helyszíni ellenőrzésen. Az ellenőrzött területnek lehetősége lesz a megállapítások és következtetések tisztázására és álláspontja kifejtésére, illetve biztosítva lesz, hogy a tényeket ne lehessen félreérteni vagy félreértelmezni. Utólagos észrevételezésre nincs lehetőség, a helyszínen az ellenőrzött fenntartó teljességi nyilatkozatot (ld. Iratminták - Teljességi nyilatkozat) ír alá és bocsátja az ellenőrzést végző rendelkezésére.

III.1.4. Az ellenőrzést követő adminisztráció, utómunkák

29. § (1) Az ellenőrzést követő adminisztráció, utómunkák munkafolyamathoz tartozó dokumentáció az ellenőrzési folyamat dimenziójában az ellenőrzési tapasztalatok értékelése, az ellenőrzés tevékenységadminisztrációja dimenziójában az ellenőri elszámolás.

(2) Az ellenőrzést követően egyrészt történik visszacsatolás az ellenőrzött fenntartó, illetve közvetlen a szolgáltató fele, másrészt megtörténik az ellenőrzési tapasztalatok összegzése, harmadrészt pedig az ellenőrzés szakmai és gazdasági teljesítését követő adminisztrációs kötelezettség teljesítésére is sor kerül.

(3) Az ellenőrzési jelentésben leírt szakmai tevékenységre vonatkozó hiányosságok, javaslatok tükrében a fenntartó, illetve közvetve a szolgáltató számára a problémák megoldása érdekében tájékoztatást kell adni a módszertani intézmény által nyújtott segítségnyújtás lehetőségéről (konzultáció, nyomtatványpótlás, eljárási kérdések tisztázása stb.).

(4) Az ellenőrzések tapasztalatait elemezni, értékelni kell, és erről évente egy alkalommal beszámolót kell készíteni a Monitoring Csoportnak.

(5) Az ellenőrzési beszámolóban van mód az ellenőrzések során tapasztalt tipikus hiányosságok, hibák vagy problémák, de ugyanúgy a jó gyakorlatok gyűjtésére benchmarking alkalmazásával. Az ellenőrzésről a jelentési összefoglalót a Csoport lehetőség szerint megoldási javaslattal kiegészítve megküldi a Református Szeretetszolgálat főigazgatójának.

(6) Az ellenőr az ellenőrzési eseménnyel kapcsolatos adminisztrációt köteles az ellenőrzés folyamán, illetve az ellenőrzést követően elvégezni (különösen: jelenléti ív, útvonal-nyilvántartás, menetlevél vezetése, kiküldetési rendelvény stb.).

III.2. Az ellenőrzést végző és az ellenőrzött fél jogai és kötelezettségei

30. § (1) Az ellenőr jogosult

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, az igénybe vevői és más ellátotti dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, fényképet, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat - másolat hátrahagyása mellett - jegyzőkönyvben (iratjegyzék) rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- az ellenőrzött szerv, az ellenőrzés alá vont szolgáltatások tekintetében, a szolgáltatást igénybe vevővel, közeli hozzátartozójával, törvényes képviselőjével - Ők írásos előzetes beleegyezését követően - interjút készíthet a szolgáltatás nyújtás helyszínén, vagy az igénybe vevő által meghatározott tartózkodási címen.
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
- a vizsgálatba külső szakértő bevonását kezdeményezni.

(2) Az ellenőr köteles

- ellenőrzési tevékenysége során a Csoport eljárásrendjében foglaltakat végrehajtani;
- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a Csoport vezetőjének;
- az ellenőrzési jelentést készíteni;
- ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a csoportvezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a csoportvezető útján az ellenőrzött szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;

- az ellenőrzési tevékenységet az eljárásrendben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

(3) Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak

- az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;

- az ellenőrzés megállapításait megismerni.

(4) Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek

- az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;

- az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és jegyzőkönyv ellenében - az ellenőrnek a megadott határidőre átadni;

- az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

III.3. Ellenőrzési módszerek, ellenőrzési szempontrendszer

III.3.1. Ellenőrzési módszerek

III.3.1.1. Vizsgálati eljárások és módszerek szakmai és pénzügyi ellenőrzés során

31. § Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint kockázatelemzés alapján kell megválasztani a vizsgálati eljárásokat és módszereket, amelyek különösen a következők lehetnek:

- eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése;
- pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése;
- folyamatok és rendszerek működésének tesztelése;
- dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata;
- közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (interjú, rovincsolás, szemle, kísérlet, mintavételes vizsgálat);
- informatikai rendszer-tesztelési eljárások.

Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

32. § (1) Az ellenőrzés során a belső ellenőrnek a megállapításai, következtetései, véleménye kialakításához, az ezeket alátámasztó bizonyítékok megszerzéséhez különböző közvetlen és közvetett módszereket, továbbá az ezek révén megszerzett információk feldolgozását szolgáló logikai eljárásokat, technikákat lehet és kell alkalmaznia.

(2) Alapvető vizsgálati eljárások, technikák, melyek alkalmazhatók mind a rendszer-alapú, mind a közvetlen vizsgálati megközelítés során:

- elemző eljárások,
- tételes tesztelés (vagy közvetlen, részletes vizsgálatok),
- egyedi (szubsztantív) tesztelés,
- statisztikai elemzés,
- kérdésfelvetés (interjú, tájékoztatás, kérdőívek, felmérések, fókuszcsoport-interjú),
- folyamatábrák,
- a belső kontrollok tesztelése,

- IT-vel támogatott ellenőrzési technikák.

Interjú

33. § (1) A szóbeliség szerepe az ellenőrzések gyakorlatában kiemelt fontosságú. Az intézmény vezetőjével, a dolgozókkal, az igénybe vevőkkel és esetlegesen az igénybe vevők hozzátartozóival való irányított, strukturált beszélgetés nagyon sok információt nyújthat a szolgáltatás működésének mindennapjairól. Az interjúk során tapasztaltak megerősíthetők, vagy megcáfolhatják a dokumentum elemzés során szerzett információkat.

(2) Az interjúzás módszere alkalmazása során figyelni kell arra, hogy az ellenőr mint kérdező, s az igénybe vevő mint válaszadó viselkedését befolyásolja, ha a megkérdezés során egy harmadik személy is jelen van.

(3) Az irányított beszélgetés történhet előre kidolgozott szempontok/kérdések mentén, vagy spontán, de a célzott információk érdekében tematikusan.

Interjú a fenntartóval

(4) A fenntartóval folytatott interjú során a szolgáltató működésével kapcsolatos általános szervezeti, működtetési-üzemeltetési és pénzügyi szempontok vannak túlsúlyban. Ugyanúgy, ahogy az intézményvezető/szolgálatvezető esetében figyelni kell arra, hogy a fenntartó miként viszonyul az ellenőrzéshez, próbál-e információkat eltitkolni, vagy éppen problémákra hívja fel a figyelmet, amit az intézmény szintjére próbál hárítani.

Interjú a szolgáltató/intézmény vezetőjével

(5) Fontos, hogy az intézmény vezetőjétől olyan információkat tudjon meg az ellenőr, amely az ellenőrzött szervezet szempontjából alapvető fontosságú. Mivel a szociális szolgáltatás, intézmény vezetője rendelkezik a legtöbb információval az általa irányított szervezetről és az ellenőrzés közvetve vagy közvetlenül az ő munkájára is megállapításokat tesz, indokolt az intézmény vezetőjével a fokozott kommunikáció folytatása. Az ellenőrzéssel szembeni ellenérdekeltség az, amely a hibák feltárását akadályozhatja. Nem minden esetben érdeke a vezetőnek a hiányosságok feltárása, hiszen az vagy a vezetői kvalitásainak hiányát mutatja (amennyiben azt nem vette észre), vagy a jogkövető magatartását kérdőjelezi meg (ha észrevette ugyan, de túrta vagy, ha ő okozta azt). Mindezek miatt esetenként „fenntartással” kell viszonyulni az intézményvezetői megnyilvánulásokhoz. Az ellenőr abból is tud következtetéseket levonni, hogy miről nem esik szó, és milyen témát kerül a vezető. Az ellenőrnek figyelmet kell fordítania az intézmény vezetőjének megnyilatkozásaira, személyiségére, az ellenőri munkához való viszonyulására. Ennek ismeretében kell mérlegelni az elhangzottakat.

Interjú a dolgozókkal

(6) A szolgáltatás területén felmerülő közvetlen szakmai munkáról a legtöbb információ a személyes gondoskodást közvetlenül nyújtó dolgozóktól nyerhető. A napi teendőkkel kapcsolatos problémákról, nehézségekről, történésekről kaphatunk tájékoztatást. A valós történések részleteinek kibontása az ő esetükben többnyire csekélyebb akadályba ütközik, mint az intézmény vezetője esetében, mert nem rendelkeznek olyan mérvű ellenérdekeltséggel, és olyan rálátással sem az intézményi működésre, így nem mindig vannak azzal tisztában, hogy egyes információk milyen „rejtett értéket” hordoznak magukkal az ellenőrzés szempontjából. A dolgozóktól nyert információ általában azonban a fentiek miatt töredékes, így tipikusan csak a többi módszer valamelyikével együtt alkalmazható.

Interjú az igénybe vevőkkel/hozzátartozókkal

(4) Az egyik legfontosabb módszer, amikor közvetlenül azok, akik a szolgáltatást igénybe veszik, mondják el véleményüket az ellenőrzést végzőknek. Mivel ez a tájékoztatás áttétel nélkül azoktól származik, akik naponta részesei a szolgáltatásoknak, ezek az információk nagyon részletesek, alaposak is lehetnek. Az ilyen tájékoztatást is azonban fenntartással kell kezelni, mert az ellátásban részesülők korábbi életükből és sokszor kiszolgáltatott helyzetükből következően különböző módon (érzelmi hangulatban, vagy félve) mondják el véleményüket. Sokszor az igénybe vevők állapotuknál fogva sem (demensek, pszichiátriai betegek) tudnak megbízhatóan véleményt alkotni, de tiszteletben kell tartani vélemény-nyilvánítási jogukat, esetenként panaszjogukat. Előfordul azonban, hogy ilyenkor is alkalmasak az ellátotti közlések arra, hogy közvetett információkat lehessen nyerni pl. a mentálhigiénés munka színvonalára, a bánásmódra, a személyes gondozásra.

Különösen figyelni kell arra, ha az igénybe vevők nem merik elmondani véleményüket, vagy láthatóan félnek, vagy éppenséggel közömbösek, mert már sokszor szóltak, de nem volt eredménye. Fontos, hogy az ellenőr minden körülményre figyeljen, ami a személyes interjúkra, azok lebonyolítására vonatkozik (biztosítja-e a szolgáltató a négy szemközti beszélgetést, vagy folyamatosan az ellenőr mellett van a szolgáltató vezetője, mennyire nyitottak az igénybe vevők, milyen a hangulat stb.).

Ugyanígy fontos, az igénybe vevők hozzátartozóit megkérdezni (ha erre mód van közvetlenül, ha nem, akkor telefonon) a szolgáltatásokról, a bánásmódról, az ellátás biztosításának körülményeiről.

Ahol kötelees az intézmény érdekképviselői fórumot működtetni, ott minden esetben szükséges a fórum elnökével, tagjaival beszélgetést folytatni, kiemelten a lakókkal való kapcsolatra, a problémákra, panaszügyekre tekintettel.

(5) Az interjú lefolytatásának célja és eredménye többféle lehet:

- az ellenőrnek a szolgáltatásról kapott képét árnyalja a lefolytatott beszélgetés, problémára hívja fel a figyelmet, amelyet az ellenőrzés más eszközeivel (pl. dokumentumelemzés) fog megvizsgálni;

- feljegyzés készül az igénybe vevővel/hozzátartozóval folytatott interjúról általában, ha átfogó jelleggel van szükségünk az igénybe vevők/hozzátartozók véleményére;

- jegyzőkönyv születik, akkor, ha különös jelentősége van a lefolytatott interjú bizonyító erejének. A jegyzőkönyvet a jelentéshez csatolni szükséges.

Dokumentumelemzés

34. § (1) Azon túl, hogy bizonyos dokumentumokkal rendelkezik-e egy szolgáltatás, a szabályzatokat, nyilvántartásokat az ellenőrnek részletesen meg kell vizsgálnia. A dokumentumelemzésre vagy a helyszíni szemlén, vagy fénymásolatban elhozott dokumentumok esetében a Csoport helyiségében kerül sor.

(2) A részletesen vizsgált dokumentumok tipikusan:

- munkaprogramok,
- stratégiai tervek,
- feladattervek
- Szakmai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- belső utasítások, szabályzatok, iránymutatások stb.
- kinevezési okiratok
- munkaszerveződések, munkaköri leírások,
- megbízási/vállalkozási szerződések
- megállapodások (szerződés az igénybe vevőkkel)
- igénybevételei eljárás dokumentációja,

- ellátotti dokumentációk.
- levelezések, feljegyzések, jegyzőkönyvek
- pénzügyi kimutatások, számlák, bizonylatok
- éves beszámolók, jelentések
- korábbi külső szervek ellenőrzési jelentései,
- projekt dokumentumok,
- korábbi belső ellenőrzési jelentések, egyéb jelentések.

(3) Az ellenőrzési szempontsorok nem csak a konkrét ellátási típus esetében vizsgálendő dokumentumok körét, hanem a vizsgálendő szempontokat is tartalmazzák.

(4) A vizsgálat kiterjed:

- a jogszabályi megfelelőségre (tartalmazza-e a vizsgált dokumentum az előírt kötelező elemeket);
- a leszabályozott életviszonyok és a vonatkozó jogszabályok közti koherenciára;
- a dokumentumok egymáshoz való viszonyára (pl. Szervezeti és Működési Szabályzat - munkaszerződés - munkaköri leírás vonatkozásában);
- az alapvető szakmai normák betartására, és annak összehangolására a gyakorlati munkával, a biztosított szolgáltatásokkal;
- a dokumentumok formai, tartalmi követelményeire, hatályára, dátumára, jóváhagyására.

Megfigyelés - a helyszíni szemle és bejárás

35. § (1) Az ellenőrzés részét képezi, hogy az ellenőr a helyszínen győződik meg a szolgáltatás nyújtásának körülményeiről. Meggyőződik a tárgyi feltételek, az akadálymentesség megfelelőségéről, a szolgáltatásokhoz biztosított eszközökről, felszerelésről. Megszemléli a kötelezően kifüggeszteni rendelt tájékoztatásokat, az igénybe vevők elhelyezését, a helyiségek, különösen vizesblokkok felszereltségét és szellőzését, a közösségi helyiségeket és a dolgozók munkakörülményeit stb.

(2) Ezt az eljárást lehet alkalmazni előzetes kiértesítés nélkül is, amikor pl. bentlakásos vagy nappali intézmény által ellátott személyek számát veti össze az ellenőr a nyilvántartásban szereplő igénybe vevőkkel.

(3) A helyszíni szemle lehetőséget biztosít arra is, hogy az interjúk elvégzésére az igénybe vevők tartózkodási-, illetve lakókörnyezetében vagy a dolgozók munkahelyi környezetében kerüljön sor. Ilyen módon kap lehetőséget az ellenőrzés, hogy bepillantasson az intézmény mindennapjaiba.

(4) A helyszíni szemlén tapasztaltak, a megállapítások részét képezik az ellenőrzésről készült dokumentumnak. Elsősorban a tárgyi feltételek között szükséges a feltárt tényeket szerepeltetni.

(5) A helyszíni szemle az ellenőrzési eljárás fontos része, azonban annak tapasztalatait az előzetes kiértesítés esetében tanácsos fenntartással kezelni, minden olyan vonatkozásban, amelyre az ellenőrzött szolgáltató, intézmény fel tudott készülni (pl. a takarítás, az igénybe vevők ruházata, tisztasága).

(6) A helyszíni szemlén fénykép-, hang-, videofelvétel is készíthető, amely az ellenőrzési dokumentum része.

Kérdőívek

36. § (1) Az igénybe vevők véleményének anonim megismerésére irányuló ritkán használt eljárás.

(2) Alkalmos nagyszámú szolgáltatást igénybevevő véleményének megismerésére. Előnye, hogy egy név nélkül kitöltendő kérdőívben olyan problémákat is megfogalmazhatnak az ellátást igénybe vevők, amelyek egyébként nem kerülnek felszínre.

(3) Hátránya, hogy önmagában szemlélve torz képet mutathat a szolgáltatásról, intézményről, mert inkább azok élnek a kérdőív kitöltési lehetőséggel, akik egyébként is kritikusak az intézményi működéssel. A használhatóság miatt olyan zárt kérdéseket ritkán szabad alkalmazni, amelyek eleve meghatározzák a válasz lehetőségét. A kérdőívek nyitott kérdéseire adott válaszok viszont szórtak lehetnek, nehéz összesíteni.

(4) Kérdőíveket megfelelően specializált formában szükséges elkészíteni és az igénybe vevőknek lehetőséget kell biztosítani, hogy a véleményüket tartalmazó kérdőívet háborítatlanul helyezték el az erre szolgáló urnában.

Próbavásárlás

37. § (1) A szociális szolgáltatások közül elsősorban a tájékoztatás az, amely lehetőséget biztosít arra, hogy próbavásárlás kapcsán győződjön meg az ellenőrzés a nyújtott tájékoztatás tartalmáról és felderítse azt, hogy valamely szolgáltatási gyakorlat ellentétes-e a jogszabállyal.

(2) A próbavásárlásra tipikusan telefonon, vagy személyes találkozás során kerül sor. Önmagában kevés bizonyító erővel bír ez az eljárás, de ráirányíthatja a figyelmet a nem megfelelő gyakorlatra.

(3) A próbavásárlás tényét és tapasztalatait feljegyzéssel vagy más utólag igazolható módon rögzíteni szükséges.

III.3.1.2. Elemző eljárások pénzügyi ellenőrzés során

38. § (1) Az elemzés a vizsgált tevékenységre, kérdésre vonatkozóan megfelelően csoportosított elemeket egymással összehasonlítja, bemutatja a vizsgált folyamatok alakulásában tapasztalható általános tendenciákat, feltűnő eltéréseket, és ezekre magyarázatokat keres, ok-okozati összefüggéseket tár fel. Az elemző eljárások olyan technikák, amelyek adatok közötti összefüggések tanulmányozására szolgálnak, azt vizsgálva, hogy az összefüggések valósak, vagyis reálisak, elfogadhatók-e.

(2) Az elemzés tárgyát képező adatok lehetnek pénzügyi és nem pénzügyi adatok, származhatnak külső és belső forrásokból. Általánosan az elemző eljárások úgy jellemezhetők, mint az adatok vizsgálata abból a szempontból, hogy azok visszaigazolják-e az ellenőrzött szervezetről, tevékenységeiről szerzett ismereteket.

(3) Ezeknek az eljárásoknak az alkalmazása azon a feltételezésen alapul, hogy az ellenőrzött információk, adatok között valamilyen összefüggés van, és ehhez társul az a feltételezés is, hogy a meglévő összefüggések várhatóan folytatódnak, továbbra is fennállnak.

(4) Az elemző eljárások körébe sorolható technikák magukban foglalják azoknak a változásoknak a tanulmányozását, amelyek az adott költségvetésben, üzleti tervben, beszámolóban, tételben stb. a megelőző időszakokhoz képest következtek be, annak megítélését segítik elő, hogy az ellenőrzött év számadatai elfogadhatóak-e.

39. § (1) Elemzésekkel lehet megvalósítani pl.:

- a költségvetés, üzleti terv, beszámoló stb. adatainak összehasonlítását az évközi adatok vagy részösszegek alapján várt eredményekkel;

- a költségvetés, üzleti terv, illetve a beszámoló stb. adatai belső összefüggéseinek tanulmányozását több évre vonatkozóan;

- egyszerű számításokat vagy számítások sorozatát a költségvetés, az üzleti terv, a beszámoló, azok egyes területei és az egyes tételek becslésére;

- a normatívák, teljesítménymutatók és a tényleges adatok alakulása közötti összefüggések tanulmányozását;

- a pénzügyi és nem pénzügyi információk közötti összefüggések tanulmányozását.

(2) Az elemző eljárások elvégzéséhez számos technika áll rendelkezésre, amelyek az egyszerű összehasonlító módszerektől a komplex elemző módszerekig terjedhetnek. Általánosítva, az elemző eljárásoknak két fő típusa van:

- az összehasonlító elemzés, amely közvetlenül és nyíltan összehasonlítja a költségvetés, üzleti terv, a beszámoló, az elszámolás stb. ellenőrzés alá kerülő számadatát egy másik információval; valamint

- a modellező elemzés, aminek keretében az ellenőrnek kiegészítő változókat kell felhasználnia ahhoz, hogy elfogadható várt értéket állítson fel.

(3) Az elemző eljárások legfontosabb lépései általában az alábbiak:

- az ellenőrzendő adatokra ható tényezők azonosítása;
- megbizonyosodni a megfelelő adatok megszerezhetőségéről;
- kialakítani az ellenőrzendő adatra egy várt értéket (hipotézis-felállítás);
- összehasonlítani a várt értéket az ellenőrzött értékkel;
- magyarázatot kérni a vezetéstől a tolerálható eltérést meghaladó különbségekre;
- megvizsgálni a magyarázatot egy megfelelő, független bizonyítékkal szembesítve; valamint

- ha szükséges, felülvizsgálni az előzetes feltételezéseket és megismételni a folyamatot;

- levonni a következtetést.

(4) Az elemző eljárások megkezdése előtt meg kell bizonyosodni arról, hogy az adatok teljeseek, ezért az adatok forrását gondosan mérlegelni kell. Ideális az, ha az ellenőrzésre kerülő adatok várható értékét a kiszámításukhoz használt forrástól teljesen különálló és független forrásból vezetik le. Ha az ellenőr ugyanabból a forrásból veszi az adatokat, fennáll a veszélye, hogy tévesen állapítja meg az elemző eljárásból meríthető megbízhatóság fokát.

(5) Az elemző eljárásokat az ellenőrzés előkészítése (tervezése), valamint az ellenőrzés végrehajtásának szakaszában is alkalmazni kell.

(6) Az elemző eljárás lehet pl.:

- trendelemzés (a megelőző időszakhoz képest történt változások elemzése);
- függvényelemzés (a pénzügyi információk közötti kapcsolatok bemutatására);
- a várakozások elemzése (a várható eredmények előrejelzése).

(7) Ha az elemző eljárások a más úton szerzett információknak ellentmondó eredményeket mutatnak, meg kell vizsgálni az ezt elidéző körülményeket, okokat és magyarázatukra megfelelő bizonyítékokat kell szerezni. Az elemző eljárások általában csak jelzik az információban rejlő lehetséges ellentmondásokat. Gondosan mérlegelni kell ezért, hogy az elemző eljárások alkalmasak-e az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges bizonyítékok megszerzéséhez.

III.3.2. Ellenőrzési, értékelési szempontrendszer

III.3.2.1. Szakmai ellenőrzési szempontok

40. § Az ellenőrzési szempontsor a következő struktúrában épül fel:

(1) Azonosító adatok

- Előzetes felkészülés: bekérés, adatgyűjtés során ismertté válnak a fenntartóra és szolgáltatóra vonatkozó adatok, elérhetőségek, ellátási terület, kapacitásmutatók.

- Helyszíni ellenőrzés: előzetes felkészülés során szerzett adatok, információk visszaellenőrzése.

- Dokumentumbekérésen alapuló ellenőrzés: bekérés, adatgyűjtés során kapott adatok, információk, dokumentumok elemzése

(2) Tárgyi feltételek vizsgálata

- Előzetes felkészülés: ingatlanra, helyiségekre, tárgyi eszközökre vonatkozó kimutatás bekérése.

- Helyszíni ellenőrzés:

= Normatív vizsgálat:

o ingatlan, ingóságok tulajdonviszonyai;

o jogszabályban előírtaknak megfelel-e az épület kialakítása;

o történt-e jelentősebb változás a tárgyi feltételekben a korábbi ellenőrzés óta;

o akadálymentesítés megvalósul-e?

= Leíró vizsgálat:

o Az akadálymentesítés, a komfortosság, a biztonságosság, a higiénia, a célszerűség és a gazdaságosság kritériumainak megfelelnek-e a tárgyi feltételek?

o Megfelel-e az igénybe vevők életkorának, egészségi állapotának?

o A szolgáltatást nyújtók munkájához szükséges feltételek rendelkezésre állnak-e?

o Az épület fenntartás, üzemeltetés gazdaságos-e?

o Smart technológiát használnak-e?

(3) Személyi feltételek vizsgálata

- Előzetes felkészülés: Előzetesen bekérésre kerül az állománytábla, a szakdolgozói létszám és a képesítések, képesítési arány.

- Helyszíni ellenőrzés:

Helyszínen vizsgálatra kerül:

o szakdolgozói állomány változása, fluktuáció, mértéke, ennek okai;

o munkaszerződések rendelkezésre állnak-e, jogszabályi előírásoknak és a tényleges feladatellátásnak megfelelőek-e;

o munkaköri leírások, azokban leírt jogok és köteleességek, etikai kérdések, kompetenciák;

o az SzMSz és a munkaköri leírások mennyire vannak összhangban;

o helyettesítés rendje, műszakbeosztások, munkaszervezési kérdések;

o továbbképzési terv, tartalma, megfelelősége, funkcionalitása;

o továbbképzési programok tartalma, továbbképzési igények, szükségletek megismerése;

o működési nyilvántartásba való adatszolgáltatás, bejelentési kötelezettség teljesítése;

o juttatási rendszer, munka- és védőruha juttatás, egyéb szociális juttatások, cafeteria;

o támogatott foglalkoztatás, közfoglalkoztatás van-e az intézményben;

o esélyegyenlőségi szempontokat mennyire érvényesítik.

(4) Intézményi dokumentációk vizsgálata

- Előzetes felkészülés: Előzetesen bekérésre kerül a működési engedély, Alapító Okirat, Szakmai Program (és mellékletei), Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, működést befolyásoló fenntartói döntések, nyilatkozatok, ellátási szerződés
Vizsgálatra kerül:

o A dokumentumok tartalmi elemei megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak?

o A dokumentumok készítése, jóváhagyása szabályos-e?

o A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek világosak és átláthatók-e, a szervezet működése nyomonkövethető-e, a kompetenciák, felelősségi körök megismerhetők-e?

o A Szakmai Program nyelvezete közérhető-e, a leírtak sablon alapján készülnek, vagy egyedi-e?

- Helyszíni ellenőrzés:

Helyszínen vizsgálatra kerül:

o az intézményi dokumentációk tényleges megléte, hozzáférhetősége, alkalmazásukra vonatkozó információk;

o az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. § (2) bekezdés c) pontja szerinti szabályzatok megléte, egyéb szabályzatok létének rögzítése;

o a dokumentációk és szabályzatok hitelesek-e;

o a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak valóban megfelel-e a tényleges működés;

o a Szakmai Programban rögzített szolgáltatásokat, munkaformákat nyújtják-e;

o saját belső szabályozók, munkautasítások, vezetői utasítások, protokollok.

(5) Ellátotti dokumentációk vizsgálata

- Előzetes felkészülés:

Előzetesen vizsgálatra kerül:

- o az igénybevételi eljárás dokumentációja, valamint
- o a szakmai tevékenységet rögzítő, ellátotthoz kötődő dokumentáció (amennyiben elektronikusan rendelkezésre áll, akkor komplett biankó dokumentációs minta).

- Helyszíni ellenőrzés:

Helyszínen vizsgálatra kerül:

= Igénybevételi eljárás:

- o kérelem dokumentációja;
- o nyilvántartás;
- o várólista vezetése;
- o előgondozás során alkalmazott módszerek, dokumentációja;
- o egyéb bemeneti, jogosultsági feltételek vizsgálata: alapvizsgálat, alkalmassági vizsgálat, szakorvosi vélemények, szociális rászorultság vizsgálat, gondozási szükséglet vizsgálat, komplex szükségletfelmérés, jövedelem és vagyonvizsgálat;
- o tájékoztatási kötelezettség teljesítésére vonatkozó eljárásrend, gyakorlatban hogyan történik az intézményi jogviszony létesítése;
- o megállapodások (jogsabályi minimum feltételeknek megfelel-e, illetve nem tartalmaz-e ellátotti jogot sértő rendelkezést, kiemelten vizsgált terület az ellátás megszüntetésének módjai és a térítési díj fizetésre vonatkozó szabályozás).

= Ellátotthoz kötődő szakmai dokumentáció:

- o gondozási terv (illetve egyéb intézménytípusban: ápolási terv, fejlesztési terv, rehabilitációs program, szolgáltatási terv) tartalma (jogsabályi minimum feltételek szerepelnek-e benne), formai jellemző, tartalmi jellemzői, egyénre szabottsága, célok meghatározása, gondozási módszerek, eredmények, értékelés (ki/hogyan értékelt), teljesítés ideje;
- o Esetnapló, Forgalmi napló, Látogatási és Eseménynapló, Gondozási lap, Egyéni nyilvántartólap stb. formai, tartalmi jellemzői;
- o szakmai munkára vonatkozó protokollok;
- o KENYSZI rendszerbe történő adatszolgáltatási kötelezettség megtörténik-e, szabályos-e.

= Amennyiben szoftver használata támogatja a dokumentálást, akkor vizsgálandó, hogy milyen célokra használható a szoftver, milyen hatékonysággal, kiváltja-e a papíralapú dokumentációt, milyen modulokból épül fel.

= Vizsgálandó a dokumentáció helye, tárolása, rendszerezése - iratkezelési szabályzatban előírtaknak megfelel-e.

= Vizsgálatra kerül, hogy a jogsabályi kötelezettségen túl milyen egyéb (pl. Magyar Államkincstár által elvárt) dokumentációt vezetnek.

(6) Tevékenység adminisztráció, normatíva elszámolás dokumentumai

- Előzetes felkészülés: támogatás igénylő és elszámoló lapok, országos jelentési rendszerbe történő jelentések, KENYSZI jelentések megismerése

- Helyszíni ellenőrzés:

Helyszínen vizsgálatra kerül:

- o a tevékenység adminisztráció dokumentációja (élelmezési, gondozási napok nyilvántartása, igénybevételi napló, stb.), valamint
- o a szakmai tevékenységet elszámolását leíró dokumentáció, illetve elektronikus nyilvántartás, szoftveres megoldás;
- o célszerű-e, segíti-e a munkát az alkalmazott módszer;
- o vizsgálatra kerül, hogy a jogsabályi kötelezettségen túl milyen egyéb (pl. Magyar Államkincstár által elvárt) dokumentációt vezetnek.

(7) Fizikai ellátás

- Előzetes felkészülés: -

- Helyszíni ellenőrzés:

Helyszínen vizsgálatra kerül:

- o étkeztetés (mennyisége, minősége, változatossága, diétás étkezés lehetősége, kiegészítő étkezés biztosításának módja, igénybe vevők elégedettsége, főzőhely minősége, kapacitása, gazdaságossága, kiszámíthatósága);
- o ruházati- és textília ellátás, tisztítás, javítás (rendelkezésre áll-e a textília minimum készlet, milyen módon biztosítja az intézmény a textíliákat, kizárólagos használat biztosított-e, mosatás milyen módon megoldott, milyen a szolgáltatás kiszámíthatósága, minősége);
- o tisztálkodási eszközök biztosítása (a személyi higiénia biztosításához milyen módon járul hozzá az intézmény, milyen tisztálkodó szereket, milyen rendszerességgel biztosít);
- o beszállítói szerződések megléte, tartalma, garanciák, kifizetések.

(8) Egészségügyi ellátás

- Előzetes felkészülés: -

- Helyszíni ellenőrzés:

Helyszínen vizsgálatra kerül:

- o az intézményben igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások;
- o az intézmény által közvetített egészségügyi szolgáltatások (mihez biztosít hozzáférést);
- o háziorvos, szakorvosok jelenléte az ellátás során;
- o az intézményben folyó ápolási tevékenység jellemzőinek rögzítése, amennyiben releváns ápolási tervek vizsgálata;
- o gyógyszerelés (alapgyógyszerkészlet biztosítása, gyógyszerellátás a gyógyszerfelírástól az bevételig, gyógyászati segédeszközök biztosítása, egyéb komfortérzetet javító eszközök, szolgáltatások biztosítása);
- o kórházba és szakrendelésre történő szállítás, kísérés megoldása;
- o szűrővizsgálatok és prevenciós egészségfejlesztő és életmódprogramok;
- o gyógyszerköltségek vizsgálata, gyógyszerköltségek viselése, díjfizetés;
- o egészségügyi ellátással kapcsolatos szerződések megléte, tartalma, garanciák, kifizetések.

(9) Mentálhigiénés ellátás

- Előzetes felkészülés: -

- Helyszíni ellenőrzés:

Helyszínen vizsgálatra kerül:

- o a mentálhigiénés ellátás tervszerűsége (éves, havi, heti munkatervek) és egyénre szabottsága (egyéni terv feljegyzések);
- o gondozási módszerek (adaptált, helyi speciális megoldások);
- o egyéni esetkezelés;
- o érvényesül-e a személyre szabott bánásmód;
- o működnek-e különböző tematikus csoportok (milyen téma, rendszeresség, programjuk);
- o szabadidő eltöltésének körülményei;
- o hitélet gyakorlásának feltételei;
- o hozzátartozókkal való kapcsolat fenntartása;
- o közösségi programok szervezésének módja;
- o aktivitást segítő tevékenységek köre, rendszeressége;
- o szellemi és szórakoztató tevékenységek köre, rendszeressége;
- o kulturális tevékenységek köre, rendszeressége.

(10) Hitélet érvényesülésének szempontjai

- Előzetes felkészülés:

- Helyszíni ellenőrzés:

- o hitélet jellemzői, református jelleg érvényesülése:
 - o külső megjelenés,
 - o igei alkalmak helyszínei,

- o belső alkalmak,
 - o egyéb megjelenés,
 - o ünnepek,
 - o intézményi lelkész,
 - o más felekezeti alkalmak,
 - o intézményvezető kapcsolatai,
 - o lelki gondozások,
 - o programok,
 - o személyek kapcsolatok ápolása;
 - o fenntartó - szolgáltató viszonya (összeférhetetlenségi szabályok betartása);
 - o egyházi jog alkalmazása:
 - o ki dönt és miről;
 - o parókiális jogok.
- (11) Egyéb munkaformák (tanácsadás stb.) saját és vásárolt szolgáltatások
- Előzetes felkészülés:
 - Helyszíni ellenőrzés:
 - Helyszínen vizsgálatra kerül:
 - o szolgáltató által nyújtott és vásárolt (más tanácsadó, vagy szervezet által nyújtott) szolgáltatások
 - o Mely szolgáltatásokat biztosítja térítésmentesen és melyeket biztosítja térítés ellenében az intézmény
 - o tanácsadások: életviteli, szociális, háztartás, gazdálkodási, életmód, munkaerőpiaci, pszichológiai, jogi, adósságkezelés stb.
 - o szolgáltatások közvetítése, kölcsönző, újságolvasás, internet, nyomtatás, telefonhasználat, postacím létesítés, szociális alapon nyújtott lakossági szolgáltatás (fodrász, szállítás, mosatás stb.)
 - o dologi javak közvetítése, természetbeni és anyagi juttatások.
- (12) Foglalkoztatás
- Előzetes felkészülés:
 - Helyszíni ellenőrzés:
 - Helyszínen vizsgálatra kerül:
 - o ellátottak aktivizálhatóságára vonatkozó információk;
 - o szocioterápiás foglalkozások jellemzői, gyakorisága;
 - o engedélyezett fejlesztő foglalkoztatási tevékenység jellemzőinek rögzítése:
 - o fejlesztő foglalkoztatási engedély alapjául szolgáló feltételek (tárgyi, személyi feltételek, szakmai program, szakvélemények) meglétének vizsgálata,
 - o milyen tevékenységeket végeznek,
 - o hány fő vesz részt,
 - o alkalmassági vizsgálatuk megtörtént-e,
 - o produktivitás, hogyan illeszkedik a szolgáltatási profilba és egyéb szakmai tevékenységbe a foglalkoztatás;
 - o munkaterápiás jutalom van-e, miként kerül megállapításra.
- (13) Ellátotti jogok érvényesülésének vizsgálata
- Előzetes felkészülés:
 - Helyszíni ellenőrzés:
 - Helyszínen vizsgálatra kerül:
 - o intézményvezető tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz-e
 - o ellátottjogi képviselő tevékenysége
 - o panaszjog gyakorlása, panaszügyek
 - o érdek-képviselői fórum tevékenységének, működési feltételeinek vizsgálata
 - o lakógyűlés intézménye, működésének feltételei
 - o lakóönkormányzat intézménye, működési feltételei
 - o korlátozottan cselekvőképes ellátottakkal való bánásmód
 - o gondnokok és az ellátottak, gondok és az intézmény viszonya
 - o elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása megfelelő-e.

(14) Pénzügyi feltételek - szakmai tevékenységhez kapcsolódó pénzügyi feladatok
- Előzetes felkészülés: önköltségszámítással és térítési díj megállapítással kapcsolatos intézményi dokumentumok, költségvetéssel kapcsolatos sarokszámok bekérése, megismerése.

- Helyszíni ellenőrzés:

Helyszínen vizsgálatra kerül:

o térítési díj (intézményi és személyi térítési díj megállapítása, számítása, befizetésének ellenőrzése, differenciálás, belépési hozzájárulás, egyszeri hozzájárulás, térítési díj pótlék, egyéb térítésköteles szolgáltatások körének vizsgálata, kintlévőség kezelés, szülőtartás);

o érték és vagyonmegőrzés (dokumentáció és a gyakorlat összevetése);

o ellátotti pénzkezelés (költőpénz biztosítása, vásárlás - dokumentáció és a gyakorlat összevetése);

o egyéb pénzügyi források: finanszírozás, pályázati tevékenység, forrásteremtő tevékenység, adománygyűjtési technikák, szponzori tevékenység jellegének és mennyiségi jellemzőinek rögzítése;

o pályázati úton finanszírozott szolgáltatások esetében a pályázat részletes vizsgálata (terv, módosítások, elszámolás).

(15) Egyéb szakmai mutatók

- Előzetes felkészülés:

Előzetesen bekérésre kerül:

o ellátotti statisztikák, elektronikus (jelentések adattartalma, illetve egyéb előre meghatározott adatsorok);

o ellátottak nem, életkor szerinti megoszlása és ellátástípustól függően egyéb ellátotti statisztikák (önellátás mértéke, fogyatékoság, szenvedélybetegség típusa, BNO-kód szerinti megoszlás, betegség típus szerinti megoszlás stb.).

- Helyszíni ellenőrzés:

Helyszínen vizsgálatra kerül:

o intézményi kapcsolatrendszer;

o fenntartó és az intézmény viszonya;

o szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatási tevékenység (PR, reklám, hirdetés);

o elérhetőségi jellemzők.

(16) Önértékelés

- Helyszíni ellenőrzés:

Helyszínen vizsgálatra kerül:

o korábbi hatósági és szakmai ellenőrzések során tett megállapítások;

o szolgáltatásfejlesztési tervek, koncepciók;

o kihívások, versenytársak jellemzői;

o szolgáltató által megfogalmazott problémák (mi az, ami feladatellátást nehezíti).

III.3.2.2. Pénzügyi ellenőrzési szempontok

41. § (1) Az Intézmény pénzügyi-számviteli-gazdálkodási szakterületének működését meghatározó alapidokumentumok áttekintése

- Előzetes felkészülés: Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat vizsgálata, a dokumentumok előzetesen bekérésre kerülnek, és a helyszíni ellenőrzésre azokat át kell tekinteni.

A dokumentumok tartalmi vizsgálatának ki kell terjednie:

o az alaptevékenységre, egyéb tevékenységre,

o a bankszámla felett rendelkezésre jogosultakra,

o a szervezeti felépítésre,

o működési rendre,

o a gazdálkodásra vonatkozó szabályokra,

o a jogkörökre, hatáskörökre,

- o a tevékenységek ellátásához rendelkezésre bocsátott vagyona,
- o a működéshez szükséges forrásokra stb.).

- Helyszíni ellenőrzés:

A helyszíni ellenőrzés során a dokumentumokban foglaltak érvényesülését vizsgálni kell.

(2) A személyi feltételek, humán erőforrással való gazdálkodás

- Előzetes felkészülés: Az ellenőrzés megkezdése előtt adatlap bekérésével tájékozódni kell a személyi feltételekről, a munkaszerződésekről, a nyújtott juttatásokról, térített költségekről.

- Helyszíni ellenőrzés:

A helyszíni ellenőrzésen vizsgálni kell az eredeti dokumentumokat, nyilvántartásokat, elszámolásokat, így különösen az alábbi tárgykörökben:

- o a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- o a munkaszerződésekben a bérezés meghatározása, az illetmény besorolások és az előresorolások,
- o a munkaidő nyilvántartása, szabadságok megállapítása és kiadása,
- o a juttatások biztosítása (jubileumi jutalom), többletmunka díjazása,
- o a megbízásokkal kapcsolatos feladatok,
- o gazdasági szervezet humán erőforrása,
- o a személyi juttatási kiadások (munkába járás költségtérítése, belföldi-, külföldi kiküldetés, cafetéria, szociális-, temetési segély),
- o lakásvásárlási támogatás,
- o egyéb természetbeni juttatások, reprezentáció.

(3) Az Intézmény szerződéseinek vizsgálata

- Előzetes felkészülés:

- o Az ellenőrzés megkezdése előtt adatlap bekérésével tájékozódni kell az üzemeltetéshez szükséges szerződésekről (megbízási; vállalkozói; szolgáltatói, bérleti, kölcsön, közüzemi stb.), kötelezettségvállalásokról.
- o Az intézmény működtetésén túl, az ellátottakkal kapcsolatos szerződéseket is vizsgálni kell.
- o A gondozási szerződések áttekintését a szakmai ellenőrzés végzi.

- Helyszíni ellenőrzés:

- o A helyszíni ellenőrzés során a szerződéseket, kötelezettségvállalásokat és azok teljesítését pénzügyi, számviteli nyilvántartásokban ellenőrizni kell.
- o A kötelezettségek pénzügyi teljesítését vizsgálni kell, és be kell mutatni a vállalt kötelezettségek és a követelések arányát, várható hatását az intézmény működésére.

(4) Az Intézmény szabályozottsága

- Előzetes felkészülés: A belső szabályzatok meglétéről, tartalmáról, illetve jogszabályszerűségéről adatlapok segítségével tájékozódni kell, továbbá azokat előzetesen be kell kérni, és a helyszíni ellenőrzésre át kell tekinteni. A könyvvezetés szabályozottságához ellenőrzött belső szabályzatok:

- o Számviteli politika,
- o Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási Szabályzata,
- o Az eszközök és források értékelési Szabályzata,
- o Pénzkezelési Szabályzat,
- o Önköltség-számítási Szabályzat,
- o Számlarend.

Az Intézmény működési szabályait meghatározó további belső szabályzatokat is ellenőrizni kell.

- Helyszíni ellenőrzés:

A helyszíni ellenőrzés során az eredeti belső szabályzatokat ellenőrizni kell, és az előzetesen tapasztalt esetleges eltéréseket egyeztetni kell. A szabályzatokban foglaltak érvényesülését a gyakorlatban is ellenőrizni kell.

(5) A pénzforgalom ellenőrzése

- Előzetes felkészülés: Az ellenőrzés megkezdése előtt adatlap és a beszámoló (mérlegjelentés, eredménykimutatás), valamint annak adatait alátámasztó záró főkönyvi kivonat bekérésével tájékozódni kell a pénzforgalom nagyságáról, összetételéről.

Elemezni kell különösen a következő jogcímenek elszámolt, illetve kimutatott összegeket:

o nettó árbevétel,

o támogatások (egyházi, központi költségvetési, helyi önkormányzati, pályázati, egyéb),

o pénzügyi műveletek bevételei,

o rendkívüli bevételek,

o egyéb bevételek,

o anyagjellegű ráfordítások,

o személyi jellegű ráfordítások,

o értékcsökkenési leírás,

o egyéb ráfordítások,

o pénzügyi műveletek ráfordításai,

o rendkívüli ráfordítások.

- Helyszíni ellenőrzés:

o A pénzforgalom teljesítéséről, gyakorlatáról a helyszínen bizonylatok, nyilvántartások, áttekintésével meg kell győződni.

o Ellenőrizni kell a bevételek, kiadások teljesítését a bankszámlákon és a pénztárban egyaránt.

o Az ellátottakkal kapcsolatos pénzforgalmat (befizetések, számlázás, gyógyszer számlázás, letéti pénz, költőpénz) és a vezetett nyilvántartásokat is ellenőrizni kell, továbbá értékelni kell a követelések, kintlévőségek beszedésére megtett intézkedéseket.

(6) A költségvetés és a beszámoló vizsgálata

- Előzetes felkészülés:

o Az intézményektől az ellenőrzött időszakra vonatkozó költségvetést és beszámolót be kell kérni, és azok adatait elemezni, vizsgálni kell.

o Az éves költségvetés ellenőrzését a vonatkozó jogszabály - a Magyarországi Református Egyház Gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény - alapján kell végrehajtani.

o A beszámoló (beszámoló, mérleg, eredmény-kimutatás) vizsgálatát a mindenkor hatályos számviteli szabályok alapján kell elvégezni, az adatokat alátámasztó dokumentumok (főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, leltár stb.) egyeztetésével, továbbá az adatok elemzésével, különösen az alábbi bontásban:

= befektetett eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök)

= forgóeszközök:

o készletek,

o követelések,

o értékpapírok,

o pénzeszközök,

= saját tőke (indulótőke, tőkeváltozás, eredmény),

= tartalékok,

= kötelezettségek (hosszú-, rövidlejáratú kötelezettségek).

- Helyszíni ellenőrzés: A helyszíni ellenőrzés során meg kell győződni az adatok valódiságáról és az ellenőrzés során tapasztalt esetleges eltérésekről (a beszámoló és mérleg egyes sorainak főkönyvi kivonattal való egyezősége és leltárral való alátámasztottsága) nyilatkozatot kell kérni a pénzügyi vezetőtől, intézményvezetőtől.

(7) A gazdálkodás rendjének ellenőrzése

- Előzetes felkészülés: Az Intézmény megismeréséhez előzetesen bekért adatlapok, dokumentációk, belső szabályzatok áttekintésekor vizsgálni kell a Magyarországi Református Egyház Gazdálkodásáról szóló 2002. évi I. törvény rendelkezéseinek érvényesülését is.

A tapasztaltakat értékelni kell, a következő alapelvekre tekintettel:

- o az önálló gazdálkodás elve,
- o a költségvetés elve,
- o a teljesség és a valódiság elve,
- o a felelős gazdálkodás elve,
- o a gazdaságosság és a takarékoság elve,
- o a képzési kötelezettség elve.

- Helyszíni ellenőrzés: A helyszínen ellenőrizni kell a gazdálkodási rend, gyakorlatban történő megvalósulását.

(8) A könyvvezetés gyakorlata, bizonylati rend

- Előzetes felkészülés: Tájékozódni kell - adatlapon, valamint a lezárt időszakról készült beszámoló másolatának és főkönyvi kivonatának bekérésével - a könyvvezetés, beszámolás és a bizonylati rend helyzetéről.

- Helyszíni ellenőrzés: Az előzetesen áttekintett számviteli bizonylatok valódiságáról, bizonylatokkal való alátámasztottságáról a helyszínen meg kell bizonyosodni.

III.3.2.3. Összesítő értékelési szempontok

42. § (1) Az összesített értékelést tartalmazó dokumentáció a monitoring értékelő lap (ld. Iratminták - Monitoring értékelő lap), amely a jelentés részét képezi.

(2) Az ellenőrzést végző személy összesített értékelést és véleményt ad az ellenőrzött területről.

(3) A véleményt a következő öt kategória valamelyikébe lehet sorolni.

o Megfelelő

Az ellenőrzés „megfelelőnek” ítélt területei szinte minden tekintetben a jogszabályok betartását, és minőségi teljesítményt mutatnak. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a pénzügyi-számviteli és gazdálkodási folyamatok, valamint a szakmai feladatellátás rendszerében. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge pontokra, az intézménynél érvényesültek a számviteli törvényben, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvényben, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, valamint végrehajtási rendeleteiben meghatározott alapelvek. Az ilyen területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, amely már bebizonyította, hogy képes a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.

o Korlátozottan megfelelő

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben a jogszabályok betartását, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a pénzügyi-számviteli és gazdálkodási folyamatok, valamint a szakmai feladatellátás rendszerét nem minden esetben működtetik megfelelően illetve kontrollálják. Ha az adott intézmény vagy terület vezetője, felelőse nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső működési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. Az intézménynél alkalmazott alapelvek, irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

o Gyenge

Az ellenőrzés „gyengének” értékelt területein a pénzügyi-számviteli és gazdálkodási, valamint a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó folyamatok rendszere több hiányosságot is mutat, vagy az intézménynél esetleg egyes tevékenység teljesen hiányzik. Az intézmény lehetséges pénzügyi veszteségeinek kockázata nagy ezeken a területeken. A teljesítményt az intézmény vagy terület vezetői nem kontrollálják, nem követik nyomon, és nem felügyelik megfelelően, de az alkalmazott alapelvek, irányelvek és eljárások sem minden esetben elég hatékonyak ahhoz, hogy a folyamat működjön. Azonnali korrekciós intézkedésre van szükség, amit rendszeres beszámoltatásnak kell követnie.

o Kritikus

Az ellenőrzés „kritikusnak” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek több fontos szempontból is hiányosságokat mutatnak. Ezeken a területeken az alapvető pénzügyi-számviteli és gazdálkodási, valamint a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó folyamatok működéséről sem beszélhetünk, és ezek a rendszerek annyira gyengék, hogy a pénzügyi veszteség kockázata magas (vagy az már be is következett). Az intézmények szintjén alkalmazott alapelvek, irányelvek és eljárások ilyen esetben megakadályozzák a célok jelentős részének megvalósulását. A korrekciós intézkedést a vezetés részéről szigorú (pl.: heti) beszámoltatásnak kell követnie.

o Elégtelen

Az ellenőrzés „elégtelennek” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek elégtelenek, súlyosan veszélyeztetik a működést. Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások hozzá nem értő, illetve hanyag ügykezelésre, a vonatkozó törvények és jogszabályok kirívó és/vagy ismétlődő figyelmen kívül hagyására, vagy a meghatározott alapelvektől, irányelvektől és eljárásoktól való szándékos eltérésre mutatnak rá. Mindez azt jelzi, hogy az intézmény kritikus helyzetbe került, ami – ha nem tesznek sürgősen intézkedéseket – végső soron a szervezet iránti bizalom teljes elvesztésével és a szervezet integritásának és életképességének a veszélyeztetésével járhat.

o Jó gyakorlatok jelölése

Az értékelésen túl az értékelőlapon jelölni kell, ha valamely területen az ellenőrzött szervezet jó gyakorlatot mutat fel. A jó gyakorlat (angolul: „best practice”) egy módszer vagy tevékenység, amely olyan újszerű, építőjellegű megközelítéseket, technikákat tartalmaz, amely bizonyíthatóan vagy már bizonyítottan hozzájárul az adott szervezet (szolgáltató/intézmény) minőségi színvonalának emeléséhez és más szervezetek (szolgáltatók/intézmények) számára is átvehető példaként szolgálhat. A jó gyakorlat tehát adott szakmai kritériumoknak megfelelő innováció, szociális szakmai, gazdálkodási, szervezetfejlesztési gyakorlat, amely az intézmény szakmai és menedzsmentet érintő fejlesztőmunkáját az egyéni fejlesztési szintig pozitívan befolyásolja. Az átvett innováció a továbbiakban a felhasználók által is elismert szolgáltatásként képes működni, keresésének és implementációjának lényege tehát a sikeres adaptáció, a saját intézményi működésbe való beépítés.

III.3.2.4. Éves elemzés, értékelés, benchmarking

43. § A monitoring során az intézményektől bekért, vizsgált adatokat elemezni kell, és azokat egymással össze kell hasonlítani. Az összehasonlító elemzésre benchmarking alkalmazásával kerülhet sor.

44. § (1) A benchmarking a szervezetek fejlesztésének, termék/szolgáltatási stratégiájának egyik új eszköze. A termékek, szolgáltatások, folyamatok összehasonlító elemzését jelenti a versenytársakkal és az adott szervezet legjobbjaival szemben. Lényege fellelni és alkalmazni a legjobb gyakorlatot.

Három típusa van: szervezeten belüli, szervezetek közötti, funkcionális.

(2) A benchmarking a legjobb gyakorlatok keresése, tanulmányozása, összehasonlítása a szervezet saját gyakorlatával, és a tanulságok hasznosítása a szervezet saját gyakorlatának fejlesztésében.

(3) A külső benchmarking kategóriájába azok az esetek tartoznak, amelyekben más szervezetek gyakorlatával vetjük össze a sajátunkat, míg a belső benchmarking esetében a szervezeten belül tesszük ugyanezt.

(4) Belső benchmarking partnerek lehetnek különböző szervezeti egységek, telephelyek stb.

(5) A funkcionális benchmarking azt jelenti, hogy kiválasztunk egy funkcionális területet (pl. a személyzeti munkát, a karbantartást vagy az anyagbeszerzést), és összevetjük a mércéül szolgáló szervezet(ek) vagy szervezeti egység(ek) hasonló funkcionális területének működésével.

(6) Folyamat benchmarking esetén nem egy-egy kiragadott funkcionális terület tevékenységét vizsgáljuk önmagában, hanem a funkcionális területeken átívelő teljes, összefüggő szervezeti folyamatokat.

(7) A benchmarking, magyarrá fordítva összemérést jelent, egy olyan, a szervezetek által folyamatosan művelt tevékenységet értünk alatta, amely célja a szervezet teljesítményének összemérése osztálya legjobb szervezetével és a keletkezett információk és tapasztalatok felhasználása a szervezet saját céljainak és működésének kialakításánál, fejlesztésénél.

(8) A benchmarking kiterjed a gazdálkodási, és a szakmai területre egyaránt, ennek megfelelően az adatokat folyamatosan gyűjteni és rendszerezni kell, továbbá azokból mutatószámokat kell kidolgozni (például: férőhelyre, gondozási napokra, élelmezésre, személyi- és tárgyi feltételekre, költségek megoszlására stb.).

(9) A benchmarking során a tevékenységet végző szervezet meghatározza az összemérés célját és kiterjedési területét, kiválasztja a lehetséges benchmarking partnereket, adatot gyűjt a saját működéséről és a partnerekről, meghatározza az egyes benchmarking területeken jelentkező teljesítményrést, elemzi az adatokat és kommunikálja az eredményeket, majd a keletkezett információkat és tapasztalatokat felhasználja a saját céljainak és működési módjainak kialakításában és fejlesztésében.

(10) A szociális szolgáltatókra/intézményekre vonatkozó teljesítményértékelését támogató adatokat az ellenőrzés során szükséges összegyűjteni.

III.4. Adatvédelmi szabályok

45. § (1) A Monitoring Csoport tevékenysége során a Református Szeretetszolgálat általános adatkezelésével összhangban, azonban különálló szervezeti egységként - részben adatkezelőként, részben a fenntartók által részére átadott adatok esetében adatfeldolgozóként - jár el.

(2) A Monitoring Csoport adatkezelői, illetve adatfeldolgozói eljárása során a mindenkor hatályos magyar és közvetlenül alkalmazandó nemzetközi jogszabályoknak megfelelően jár el, különös tekintettel a következő törvények és egyéb dokumentumok rendelkezéseire:

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú rendelete (általános adatvédelmi rendelet) (továbbiakban: „GDPR”);

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény („Ptk.”);

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”);

- egyéb irányadó nemzeti jogszabályok.

(3) A Monitoring Csoport által az ellenőrzés során bekért és rögzített adatok kezelése a fenntartói és szolgáltatói működés jogszerűségének biztosítása céljából, a Magyarországi Református Egyház zsinati döntése és belső jogszabályai által előírt kötelezettségek teljesítése jogalapjával történik.

(4) Az adatkezelés tartama: a monitoring ellenőrzés lezárását követő 8 év. A monitoring ellenőrzés során a Csoport tudomására jutott adatok megismerésére kizárólag a Csoport tagjai, a Református Szeretetszolgálat főigazgatója, valamint a monitoring ellenőrzés alá vont szervezetek képviselői jogosultak. Az ellenőrzés során megismert és kezelt adatok - a monitoring jelentés megküldése folytán -továbbításra kerülhetnek az ellenőrzött szervezet fenntartója, illetve az illetékes fokozatos egyházi testület vezetője részére.

(5) A Monitoring Csoport tagjai és bármely ellenőrzésbe vont munkavállaló vagy megbízott a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag a monitoring ellenőrzéshez kapcsolódó feladatai teljesítése céljából kezelheti és továbbíthatja a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és belső szabályok szerint; más célra nem használhatja, azokat illetéktelen személlyel nem közölheti és részére nem adhatja át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem engedhet, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozhatja.

(6) A Monitoring Csoport a tevékenysége során felelős a részére átadott, illetve általa megismert adatok biztonságáért, megfelelő technikai intézkedésekkel biztosítja, hogy az érintettek jogai ne sérülhessenek és az adatok jogszerű kezelése az eljárás valamennyi szakaszában biztosított legyen.

(7) Egyebekben a Monitoring Csoport adatkezelési és adatfeldolgozó tevékenységére a Református Szeretetszolgálat mindenkori, adatkezelésre vonatkozó szabályzatában foglaltak az irányadók.

Záró rendelkezés

46. § A jelen szabályrendeletet a Zsinat 2023. november 6. napján hozott ZS.-7/2023.11.07. számú határozatával elfogadta. A szabályrendelet 2023. november 8. napján lép hatályba.

1. számú melléklet a 2/2023. (XI. 6.) szabályrendelethez

2. számú melléklet a 2/2023. (XI. 6.) szabályrendelethez

2.1. Megbízólevél

1. számú iratminta

2.2. Összeférhetlenségi nyilatkozat

2. számú iratminta

2.3. Ellenőrzési ütemterv

3. számú iratminta

2.4. Kiértéslítő levél

4. számú iratminta

2.5. Ellenőrzési szempontsorok

2.5.1. Szakmai ellenőrzés szempontsorai

5/a számú iratminta

2.5.1. Pénzügyi-, számviteli-, gazdálkodási szakterület ellenőrzés szempontjai

5/b. számú iratminta

2.6. Ellenőrzés megszakítása ellenőrzés elrendelőjének értesítése

6. számú iratminta

2.7. Ellenőrzés megszakítása ellenőrzés fenntartó értesítése

7. számú iratminta

2.8. Megszakított ellenőrzés folytatása ellenőrzés elrendelőjének értesítése

8. számú iratminta

2.9. Megszakított ellenőrzés folytatása fenntartó értesítése

9. számú iratminta

2.10. Ellenőrzés felfüggesztése ellenőrzés elrendelőjének értesítése

10. számú iratminta

2.11. Ellenőrzés felfüggesztése ellenőrzés fenntartó értesítése

11. számú iratminta

2.12. Jelentés minta

12. számú iratminta

2.13. Vezetői összefoglaló

13. számú iratminta

2.14. Monitoring értékelő lap

14. számú iratminta

2.15. Teljességi nyilatkozat

15. számú iratminta

2.16. Interjú hozzájáruló nyilatkozat

16. számú iratminta

2.17. Nyilatkozat jelentéstervezet elfogadásáról

17. számú iratminta

TARTALOMJEGYZÉK

2/2023. (XI. 6.) Magyarországi Református Egyház zsinati szabályrendelet	1
az egyházi fenntartású szociális intézmények monitoring eljárásrendjéről	1
I. FOGALMAK	1
I. A SZABÁLYRENDELET CÉLJA, HATÁLYA	1
II. A MONITORING ELJÁRÁSREND ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	1
II.1. A Monitoring Csoport és működésének céljai	1
II.2. A Monitoring Csoport működésének feltételei	2
II.3. Hatásköri és illetékességi szabályok	2
II.4. A monitoring ellenőrzés	3
III. A MONITORING CSOPORT ELLENŐRZÉSI ELJÁRÁSRENDJE	3
III.1. Az ellenőrzési munkafolyamat, az ellenőrzés szakaszai	4
III.1.1. Tervezés	4
Kockázatelemzés	4
Ellenőrzési ütemterv	5
Az ellenőrzést végző személyek kijelölése, összeférhetetlensége	6
Ellenőrzési szempontrendszer kialakítása	7
Kapcsolatfelvétel az ellenőrzött szolgáltatások fenntartóival	7
Az ellenőrzött fenntartó kiértékelésének elkészítése, kiküldése	7
Felkészülés és az ellenőrzés súlyponti területeinek meghatározása	8
III.1.2. Végrehajtás	8
III.1.2.1. Az ellenőrzés lebonyolítása	8
III.1.2.1.1. Helyszíni ellenőrzés	8
III.1.2.1.2. Dokumentum-bekérésen alapuló ellenőrzés	10
III.1.2.3. Ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése	11
III.1.3. Jelentéskészítés	12
III.1.4. Az ellenőrzést követő adminisztráció, utómunkák	14
III.2. Az ellenőrzést végző és az ellenőrzött fél jogai és kötelezettségei	15
III.3. Ellenőrzési módszerek, ellenőrzési szempontrendszer	16
III.3.1. Ellenőrzési módszerek	16
III.3.1.1. Vizsgálati eljárások és módszerek szakmai és pénzügyi ellenőrzés során	16
Alapvető vizsgálati eljárások, technikák	16

Interjú	17
Interjú a fenntartóval	17
Interjú a szolgáltató/intézmény vezetőjével	17
Interjú a dolgozókkal	17
Interjú az igénybe vevőkkel/hozzá tartozókkal	18
Dokumentumelemzés	18
Megfigyelés - a helyszíni szemle és bejárás	19
Kérdőívek	19
Próbavásárlás	20
III.3.1.2. Elemző eljárások pénzügyi ellenőrzés során	20
III.3.2. Ellenőrzési, értékelési szempontrendszer	21
III.3.2.1. Szakmai ellenőrzési szempontok	21
III.3.2.2. Pénzügyi ellenőrzési szempontok	26
III.3.2.3. Összesítő értékelési szempontok	29
III.3.2.4. Éves elemzés, értékelés, benchmarking	30
III.4. Adatvédelmi szabályok	31
Záró rendelkezés	32
1. számú melléklet a 2/2023. (XI. 6.) szabályrendelethez	32
2. számú melléklet a 2/2023. (XI. 6.) szabályrendelethez	32
2.1. Megbízólevél	32
1. számú iratminta	32
2.2. Összeférhetetlenségi nyilatkozat	32
2. számú iratminta	32
2.3. Ellenőrzési ütemterv	32
3. számú iratminta	32
2.4. Kíértésítő levél	32
4. számú iratminta	33
2.5. Ellenőrzési szempontsorok	33
2.5.1. Szakmai ellenőrzés szempontsorai	33
5/a számú iratminta	33
2.5.1. Pénzügyi-, számviteli-, gazdálkodási szakterület ellenőrzés szempontjai	33
5/b. számú iratminta	33
2.6. Ellenőrzés megszakítása ellenőrzés elrendelőjének értesítése	33
6. számú iratminta	33
2.7. Ellenőrzés megszakítása ellenőrzés fenntartó értesítése	33
7. számú iratminta	33
2.8. Megszakított ellenőrzés folytatása ellenőrzés elrendelőjének értesítése	33
8. számú iratminta	33

2.9. Megszakított ellenőrzés folytatása fenntartó értesítése	33
9. számú iratminta	33
2.10. Ellenőrzés felfüggesztése ellenőrzés elrendelőjének értesítése	33
10. számú iratminta	33
2.11. Ellenőrzés felfüggesztése ellenőrzés fenntartó értesítése	33
11. számú iratminta	33
2.12. Jelentés minta	34
12. számú iratminta	34
2.13. Vezetői összefoglaló	34
13. számú iratminta	34
2.14. Monitoring értékelő lap	34
14. számú iratminta	34
2.15. Teljességi nyilatkozat	34
15. számú iratminta	34
2.16. Interjú hozzájáruló nyilatkozat	34
16. számú iratminta	34
2.17. Nyilatkozat jelentéstervezet elfogadásáról	34
17. számú iratminta	34