

## NYILATKOZAT

Alulírott **dr. Szabó Péter**, a **Dombóvár Város Önkormányzata** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a **2022. január 1-jétől december 31-ig** terjedő időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az önkormányzat számviteli rendjéről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

### *Kontrollkörnyezet*

Az önkormányzat a stratégiai és operatív célrendszerét kialakította. Az alapvető célok teljesítése érdekében elvégzendő feladatokat az alapító okirat tartalmazza. A hivatal szervezeti felépítése, a dolgozók feladat és hatáskörei a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerültek meghatározásra. A hivatal komplex szabályzatrendszer alakított ki, mely kiterjed az Önkormányzat működésére, gazdálkodására. A kötelezettségvállalással, ellenjegyzéssel, utalványozással, teljesítésigazolással, érvényesítéssel kapcsolatos szabályzatok folyamatosan naprakészek. A köztisztviselők a munkájukat a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal Köztisztviselői Etikai

Szabályzata alapján kötelesek elvégezni. A hivatal ellenőrzési nyomvonallal rendelkezik, melyben meghatározásra kerültek a felelősségi és az információs szintek. Rendelkezésre áll a Belső ellenőrzési kézikönyv, a Belső kontroll kézikönyv. Szabályozásra került a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje. A feladat-, és felelősségi körök meghatározása a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásokban kerültek rögzítésre.

#### *Integrált kockázatkezelési rendszer*

Az integrált kockázatkezelési rendszer a kockázatkezeléssel foglalkozik, mely tartalmazza a szervezet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint azokat az intézkedéseket, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelést a vezetőség elvégezte a Belső kontroll kézikönyv kockázatkezelésre és kockázatelemzésre vonatkozó előírásai alapján.

A kockázatelemzés a belső ellenőrzés területén is működött, és az ellenőrizendő területek kockázatelemzés alapján kerültek kiválasztásra.

#### *Kontrolltevékenységek*

Belső szabályzatokban, rendeletekben a feladatokkal összefüggésben szabályozásra kerültek az engedélyezési és jóváhagyási eljárások, a feladatok és hatáskörök, valamint a beszámolási eljárások. A belső kontrollok működését az egyes feladatok sajátosságai határozzák meg. A kontrolltevékenységnél kiemelt szerepe van a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésnek.

A gazdálkodás részletes rendje a Pénz- és értékkezelési szabályzatban rögzítésre került. A kulcsfontosságú kontrollok (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés) részletes szabályozásra kerültek, és ezen jogköröket az arra felhatalmazott, illetve kijelölt személyek alkalmazták.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződéskötések, a kifizetések és a támogatásokkal való elszámolás területén is működött. A beszerzési eljárásokat a beszerzéseket szabályozó szabályzatok előírásai alapján folytattuk le. A vezetői ellenőrzések különböző formában valósultak meg. Módszerei: a szóbeli, írásbeli jelentések, vezetői értekezlet megbeszélései, belső ellenőrzési jelentések tapasztalatai, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és személyes vezetői ellenőrzés.

#### *Információs és kommunikációs rendszer*

Az információs szabályozás magában foglalja a hivatalon belüli és a külső ügyfelekkel, partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikáció alapvető szabályait. Fontos, hogy egyes események, feladatok ellátásához megfelelő mennyiségű és minőségű adat álljon rendelkezésre.

A szervezeten belüli és kívüli információáramlás szabályozása első sorban a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ében, az Ügyiratkezelési szabályzatban, és ügyrendben került leszabályozásra. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét lerögzítettük.

Az iktatásnak meghatározó szerepe van az információk, adatok tárolásában.

Az iratkezelés az ASP Iktatórendszer keretében történik, az ASP szolgáltató központ által biztosított informatikai rendszer keretében, mely korszerű és szabványos informatikai biztonsági, mentési, üzletmenet-folytonossági szolgáltatásokhoz való hozzájutást biztosít. A hivatalon és önkormányzaton belül az információáramlás szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshetőség és a visszacsatolási rendszerek működtetése útján valósul meg.

#### *Nyomon követési rendszer (monitoring)*

A monitoring a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer, amely folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységtől független belső ellenőrzésből áll.

A Hivatal egyik legfontosabb feladata a Képviselő-testületek döntéseinek végrehajtása, illetve végrehajtatása. A Hivatali munkafeladatok (HIMFA) elnevezésű nyilvántartása a képviselő-testületi határozatok végrehajtásának ellenőrzését szolgálja. A képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról a Képviselő-testület folyamatos tájékoztatása megtörténik. Az államháztartáson kívülre a civil szervezetek, sportszervezetek részére nyújtott támogatások elszámoltatásának dokumentumait folyamatosan felülvizsgálják a hivatal köztisztviselői.

Az eseti nyomon követés eszközei a különféle beszámolók, csoportos és egyéni beszámoltatások.

A külső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedéseket nyilvántartjuk.

A monitoring része az operatív tevékenységtől független belső ellenőrzés is.

A belső ellenőrzés nyomon követi az ellenőrzési javaslatok megvalósítási folyamatát.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen

Kelt: Dombóvár, 2023. március 31.

P. H. 

.....  
aláírás

dr. Szabó Péter jegyző



## NYILATKOZAT

Alulírott **dr. Szabó Péter**, a **Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a **2022. január 1-jétől december 31-ig** terjedő időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- a szervezet számviteli rendjéről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitzűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkezem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

### *Kontrollkörnyezet*

A hivatal a stratégiai és operatív célrendszerét kialakította. Az alapvető célok teljesítése érdekében elvégzendő feladatokat az alapító okirat tartalmazza. A hivatal szervezeti felépítése, a dolgozók feladat és hatáskörei a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerültek meghatározásra. A hivatal komplex szabályzatrendszer alakított ki, mely kiterjed a szervezet működésére, gazdálkodására. A kötelezettségvállalással, ellenjegyzéssel, utalványozással, teljesítésigazolással, érvényesítéssel kapcsolatos szabályzatok folyamatosan naprakészek. A köztisztviselők a munkájukat a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal Köztisztviselői Etikai Szabályzata alapján kötelesek

elvégezni. A hivatal ellenőrzési nyomvonallal rendelkezik, melyben meghatározásra kerültek a felelősségi és az információs szintek. Rendelkezésre áll a Belső ellenőrzési kézikönyv, a Belső kontroll kézikönyv. Szabályozásra került a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje. A feladat-, és felelősségi körök meghatározása a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásokban kerültek rögzítésre.

#### *Integrált kockázatkezelési rendszer*

Az integrált kockázatkezelési rendszer a kockázatkezeléssel foglalkozik, mely tartalmazza a szervezet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint azokat az intézkedéseket, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelést a vezetőség elvégezte a Belső kontroll kézikönyv kockázatkezelésre és kockázatelemzésre vonatkozó előírásai alapján.

A kockázatelemzés a belső ellenőrzés területén is működött, és az ellenőrizendő területek kockázatelemzés alapján kerültek kiválasztásra.

#### *Kontrolltevékenységek*

Belső szabályzatokban, rendeletekben a feladatokkal összefüggésben szabályozásra kerültek az engedélyezési és jóváhagyási eljárások, a feladatok és hatáskörök, valamint a beszámolási eljárások. A belső kontrollok működését az egyes feladatok sajátosságai határozzák meg. A kontrolltevékenységnél kiemelt szerepe van a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésnek.

A gazdálkodás részletes rendje a Pénz- és értékkezelési szabályzatban rögzítésre került. A kulcsfontosságú kontrollok (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés) részletes szabályozásra kerültek, és ezen jogköröket az arra felhatalmazott, illetve kijelölt személyek alkalmazták.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződéskötések, a kifizetések és a támogatásokkal való elszámolás területén is működött. A beszerzési eljárásokat a beszerzéseket szabályozó szabályzatok előírásai alapján folytattuk le. A vezetői ellenőrzések különböző formában valósultak meg. Módszerei: a szóbeli, írásbeli jelentések, vezetői értekezlet megbeszélései, belső ellenőrzési jelentések tapasztalatai, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és személyes vezetői ellenőrzés.

#### *Információs és kommunikációs rendszer*

Az információs szabályozás magában foglalja a hivatalon belüli és a külső ügyfelekkel, partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikáció alapvető szabályait. Fontos, hogy egyes események, feladatok ellátásához megfelelő mennyiségű és minőségű adat álljon rendelkezésre.

A szervezeten belüli és kívüli információáramlás szabályozása első sorban a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ében, az Ügyiratkezelési szabályzatban, és ügyrendben került leszabályozásra. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét lerögzítettük.

Az iktatásnak meghatározó szerepe van az információk, adatok tárolásában.

Az iratkezelés az ASP Iktatórendszer keretében történik, az ASP szolgáltató központ által biztosított informatikai rendszer keretében, mely korszerű és szabványos informatikai biztonsági, mentési, üzletmenet-folytonossági szolgáltatásokhoz való hozzájutást biztosít. A hivatalon belül az információáramlás szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshetőség és a visszacsatolási rendszerek működtetése útján valósul meg.

#### *Nyomon követési rendszer (monitoring)*

A monitoring a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer, amely folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységtől független belső ellenőrzésből áll.

A Hivatal egyik legfontosabb feladata a Képviselő-testületek döntéseinek végrehajtása, illetve végrehajtása. A Hivatali munkafeladatok (HIMFA) elnevezésű nyilvántartása a képviselő-testületi határozatok végrehajtásának ellenőrzését szolgálja. A képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról a Képviselő-testület folyamatos tájékoztatása megtörténik. Az államháztartáson kívülre a civil szervezetek, sportszervezetek részére nyújtott támogatások elszámoltatásának dokumentumait folyamatosan felülvizsgálják a hivatal köztisztviselői.

Az eseti nyomon követés eszközei a különféle beszámolók, csoportos és egyéni beszámoltatások.

A külső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedéseket nyilvántartjuk.

A monitoring része az operatív tevékenységtől független belső ellenőrzés is.

A belső ellenőrzés nyomon követi az ellenőrzési javaslatok megvalósítási folyamatát.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen

Kelt: Dombóvár, 2023. március 31.

P. H.

  
.....  
aláírás

dr. Szabó Péter jegyző





## **NYILATKOZAT**

Alulírott **Kovács Zita intézményvezető**, az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2022. január 1-től július 1-ig** az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok céljának megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékelttem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

### *Kontrollkörnyezet*

A kontrollkörnyezet a jogszabályi előírásoknak megfelelően kialakításra került az intézménynél. Az intézmény rendelkezik hatályos alapító okirattal, szervezeti és működési szabályzattal, melyben bemutatásra kerül az intézmény szervezeti felépítése is. Rendelkezésre álltak a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok, az ellenőrzési nyomvonal, a Belső ellenőrzési kézikönyv, Belső kontroll kézikönyv és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje kialakításra került. A munkaköri leírások a változásoknak megfelelően általában folyamatosan aktualizálásra kerülnek (ezen a területen csak kisebb hiányosság mutatkozott).

### *Integrált kockázatkezelési rendszer*

A kockázatkezelési rendszer a kockázatkezeléssel foglalkozik, mely tartalmazza a szervezet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint azokat az intézkedéseket, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelést a vezetőség elvégezte a Belső kontroll kézikönyv kockázatkezelésre és kockázatelemzésre vonatkozó előírásai alapján. A kockázatkezelést dokumentáltuk.



A kockázatelemzés a belső ellenőrzés területén is működött, és az ellenőrizendő területek kockázatelemzés alapján kerültek kiválasztásra.

#### *Kontrolltevékenységek*

A kulcsfontosságú kontrollok (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés) részletes szabályozásra került, és ezen jogköröket az arra felhatalmazott, illetve kijelölt személyek alkalmazták. (Az ellenjegyzés során csak kisebb hiányosságot állapított meg a belső ellenőrzés.)

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződéskötések, a kifizetések területén is működött. A beszerzési eljárásokat a beszerzéseket szabályozó szabályzatok előírásai alapján folytattuk le. A vezetői ellenőrzések különböző formában valósultak meg. Módszerei: a szóbeli, írásbeli jelentések, vezetői értekezlet megbeszélései, belső ellenőrzési jelentések tapasztalatai, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és személyes vezetői ellenőrzés.

#### *Információs és kommunikációs rendszer*

Az intézmény működtet olyan rendszert, amely biztosítja a megfelelő információk időben való eljutását az érintetteknek. A költségvetési szervezeten belül (és a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet felé) az információáramlás szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshetőség és a visszacsatolási rendszerek működtetése útján valósul meg. Az intézménynél a kialakított iktatási rendszer az iratok nyomon követését biztosítja.

#### *Nyomon követési rendszer (monitoring)*

A monitoring a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer, amely folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységtől független belső ellenőrzésből áll.

A monitoring rendszer a célok megvalósításának nyomon követését valósítja meg.

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követése utólagos vezetői ellenőrzéssel, beszámoló kérésével valósul meg.

A belső ellenőrzés a belső ellenőrzési terv alapján végrehajtotta a betervezett ellenőrzést, mely a Belső ellenőrzési kézikönyv által előírtak alapján valósult meg.

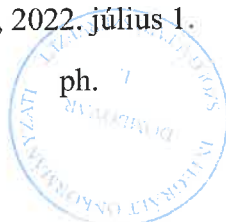
A belső ellenőrzés nyomon követi az ellenőrzési javaslatok megvalósítási folyamatát.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözi a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen

Kelt: Dombóvár, 2022. július 1.



Kovács Zita

aláírás



1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez

**NYILATKOZAT**

Alulírott Müller Ádám intézményvezető, a Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2022. január 1-től december 31-**ig az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékelttem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

*Kontrollkörnyezet*

A kontrollkörnyezet a jogszabályi előírásoknak megfelelően kialakításra került az intézménynél. Az intézmény rendelkezik hatályos alapító okirattal, szervezeti és működési szabályzattal, melyben bemutatásra kerül az intézmény szervezeti felépítése is. Rendelkezésre álltak a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok, az ellenőrzési nyomvonal, a Belső ellenőrzési kézikönyv, Belső kontroll kézikönyv és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje kialakításra került. A munkaköri leírások a változásoknak megfelelően általában folyamatosan aktualizálásra kerülnek.

*Integrált kockázatkezelési rendszer*

A kockázatkezelési rendszer a kockázatkezeléssel foglalkozik, mely tartalmazza a szervezet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint azokat az intézkedéseket, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelést a vezetőség elvégezte a Belső kontroll kézikönyv kockázatkezelésre és kockázatelemzésre vonatkozó előírásai alapján. A kockázatkezelést dokumentáltuk.

A kockázatelemzés a belső ellenőrzés területén is működött, és az ellenőrizendő területek kockázatelemzés alapján kerültek kiválasztásra.

#### *Kontrolltevékenységek*

A kulcsfontosságú kontrollok (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés) részletes szabályozásra került, és ezen jogköröket az arra felhatalmazott, illetve kijelölt személyek alkalmazták.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződéskötések, a kifizetések területén is működött. A beszerzési eljárásokat a beszerzéseket szabályozó szabályzatok előírásai alapján folytattuk le. A vezetői ellenőrzések különböző formában valósultak meg. Módszerei: a szóbeli, írásbeli jelentések, vezetői értekezlet megbeszélései, belső ellenőrzési jelentések tapasztalatai, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és személyes vezetői ellenőrzés.

#### *Információs és kommunikációs rendszer*

Az intézmény működtet olyan rendszert, amely biztosítja a megfelelő információk időben való eljutását az érintetteknek. A költségvetési szervezeten belül (és a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet felé) az információáramlás szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshetőség és a visszacsatolási rendszerek működtetése útján valósul meg. Az intézménynél a kialakított iktatási rendszer az iratok nyomon követését biztosítja.

#### *Nyomon követési rendszer (monitoring)*

A monitoring a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer, amely folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységtől független belső ellenőrzésből áll.

A monitoring rendszer a célok megvalósításának nyomon követését valósítja meg.

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követése utólagos vezetői ellenőrzéssel, beszámoló kérésével valósul meg.

A belső ellenőrzés a belső ellenőrzési terv alapján végrehajtotta a betervezett ellenőrzést, mely a Belső ellenőrzési kézikönyv által előírtak alapján valósult meg.

A belső ellenőrzés nyomon követi az ellenőrzési javaslatok megvalósítási folyamatát.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen

Kelt: Dombóvár, 2023. március 31.

ph.

Müller Ádám

aláírás



## NYILATKOZAT

Alulírott Földesi Nikoletta intézményvezető, a Dombóvári Szivárvány Óvoda költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2022. január 1-től július 31-** ig az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,

- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,

- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,

- a rendelkezésre álló előírányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,

- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,

- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,

- az intézményi számviteli rendről,

- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,

- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

### *Kontrollkörnyezet*

A kontrollkörnyezet a jogszabályi előírásoknak megfelelően kialakításra került az intézménynél. Az intézmény rendelkezik hatályos alapító okirattal, szervezeti és működési szabályzattal, melyben bemutatásra kerül az intézmény szervezeti felépítése is. Rendelkezésre álltak a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok, az ellenőrzési nyomvonal, a Belső ellenőrzési kézikönyv, Belső kontroll kézikönyv és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje kialakításra került. A munkaköri leírások a változásoknak megfelelően általában folyamatosan aktualizálásra kerülnek (ezen a területen csak kisebb hiányosság mutatkozott).

### *Integrált kockázatkezelési rendszer*

A kockázatkezelési rendszer a kockázatkezeléssel foglalkozik, mely tartalmazza a szervezet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint azokat az intézkedéseket, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelést a vezetőség elvégezte a Belső kontroll kézikönyv kockázatkezelésre és kockázatelemzésre vonatkozó előírásai alapján. A kockázatkezelést dokumentáltuk.

A kockázatelemzés a belső ellenőrzés területén is működött, és az ellenőrizendő területek kockázatelemzés alapján kerültek kiválasztásra.





### *Kontrolltevékenységek*

A kulcsfontosságú kontrollok (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés) részletes szabályozásra került, és ezen jogköröket az arra felhatalmazott, illetve kijelölt személyek alkalmazták. (Az ellenjegyzés során csak kisebb hiányosságot állapított meg a belső ellenőrzés.)

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződéskötések, a kifizetések területén is működött. A beszerzési eljárásokat a beszerzéseket szabályozó szabályzatok előírásai alapján folytattuk le. A vezetői ellenőrzések különböző formában valósultak meg. Módszerei: a szóbeli, írásbeli jelentések, vezetői értekezlet megbeszélései, belső ellenőrzési jelentések tapasztalatai, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és személyes vezetői ellenőrzés.

### *Információs és kommunikációs rendszer*

Az intézmény működtet olyan rendszert, amely biztosítja a megfelelő információk időben való eljutását az érintetteknek. A költségvetési szervezeten belül (és a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet felé) az információáramlás szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshetőség és a visszacsatolási rendszerek működtetése útján valósul meg. Az intézménynél a kialakított iktatási rendszer az iratok nyomon követését biztosítja.

### *Nyomon követési rendszer (monitoring)*

A monitoring a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer, amely folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységtől független belső ellenőrzésből áll.

A monitoring rendszer a célok megvalósításának nyomon követését valósítja meg.

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követése utólagos vezetői ellenőrzéssel, beszámolók kérésével valósul meg.

A belső ellenőrzés a belső ellenőrzési terv alapján végrehajtotta a betervezett ellenőrzést, mely a Belső ellenőrzési kézikönyv által előírtak alapján valósult meg.

A belső ellenőrzés nyomon követi az ellenőrzési javaslatok megvalósítási folyamatát.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen

Kelt: Dombóvár, 2022. július 31.



Földesi Nikoletta

aláírás



1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez

**NYILATKOZAT**

Alulírott **Berkné Farkas Edit (megbízott) intézményvezető**, a **Dombóvári Szivárvány Óvoda** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2022. augusztus 1-től augusztus 31-** ig az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,

- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,

- a költségvetési szerv vagyonekezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,

- a rendelkezésre álló előirányzatok céljának megfelelő felhasználásáról,

- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,

- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,

- az intézményi számviteli rendről,

- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,

- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékelttem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

*Kontrollkörnyezet*

A kontrollkörnyezet a jogszabályi előírásoknak megfelelően kialakításra került az intézménynél. Az intézmény rendelkezik hatályos alapító okirattal, szervezeti és működési szabályzattal, melyben bemutatásra kerül az intézmény szervezeti felépítése is. Rendelkezésre álltak a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok, az ellenőrzési nyomvonal, a Belső ellenőrzési kézikönyv, Belső kontroll kézikönyv és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje kialakításra került. A munkaköri leírások a változásoknak megfelelően általában folyamatosan aktualizálásra kerülnek (ezen a területen csak kisebb hiányosság mutatkozott).

*Integrált kockázatkezelési rendszer*

A kockázatkezelési rendszer a kockázatkezeléssel foglalkozik, mely tartalmazza a szervezet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint azokat az intézkedéseket, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelést a vezetőség elvégezte a Belső kontroll kézikönyv kockázatkezelésre és kockázatelemzésre vonatkozó előírásai alapján. A kockázatkezelést dokumentáltuk.

A kockázatelemzés a belső ellenőrzés területén is működött, és az ellenőrizendő területek kockázatelemzés alapján kerültek kiválasztásra.

#### *Kontrolltevékenységek*

A kulcsfontosságú kontrollok (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés) részletes szabályozásra került, és ezen jogköröket az arra felhatalmazott, illetve kijelölt személyek alkalmazták. (Az ellenjegyzés során csak kisebb hiányosságot állapított meg a belső ellenőrzés.)

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződéskötések, a kifizetések területén is működött. A beszerzési eljárásokat a beszerzéseket szabályozó szabályzatok előírásai alapján folytattuk le. A vezetői ellenőrzések különböző formában valósultak meg. Módszerei: a szóbeli, írásbeli jelentések, vezetői értekezlet megbeszélései, belső ellenőrzési jelentések tapasztalatai, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és személyes vezetői ellenőrzés.

#### *Információs és kommunikációs rendszer*

Az intézmény működtet olyan rendszert, amely biztosítja a megfelelő információk időben való eljutását az érintetteknek. A költségvetési szervezeten belül (és a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet felé) az információáramlás szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshetőség és a visszacsatolási rendszerek működtetése útján valósul meg. Az intézménynél a kialakított iktatási rendszer az iratok nyomon követését biztosítja.

#### *Nyomon követési rendszer (monitoring)*

A monitoring a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer, amely folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységtől független belső ellenőrzésből áll.

A monitoring rendszer a célok megvalósításának nyomon követését valósítja meg.

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követése utólagos vezetői ellenőrzéssel, beszámolók kérésével valósul meg.

A belső ellenőrzés a belső ellenőrzési terv alapján végrehajtotta a betervezett ellenőrzést, mely a Belső ellenőrzési kézikönyv által előírtak alapján valósult meg.

A belső ellenőrzés nyomon követi az ellenőrzési javaslatok megvalósítási folyamatát.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen

Kelt: Dombóvár, 2022. augusztus 31.



*Berkné Farkas Edit*

Berkné Farkas Edit

aláírás

1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez

**NYILATKOZAT**

Alulírott Müller Ágnes Zsuzsanna intézményvezető, a Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2022. szeptember 1-től december 31-ig** az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

*Kontrollkörnyezet*

A kontrollkörnyezet a jogszabályi előírásoknak megfelelően kialakításra került az intézménynél. Az intézmény rendelkezik hatályos alapító okirattal, szervezeti és működési szabályzattal, melyben bemutatásra kerül az intézmény szervezeti felépítése is. Rendelkezésre álltak a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok, az ellenőrzési nyomvonal, a Belső ellenőrzési kézikönyv, Belső kontroll kézikönyv és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje kialakításra került. A munkaköri leírások a változásoknak megfelelően általában folyamatosan aktualizálásra kerülnek (ezen a területen csak kisebb hiányosság mutatkozott).

*Integrált kockázatkezelési rendszer*

A kockázatkezelési rendszer a kockázatkezeléssel foglalkozik, mely tartalmazza a szervezet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint azokat az intézkedéseket, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelést a vezetőség elvégezte a Belső kontroll kézikönyv kockázatkezelésre és kockázatelemzésre vonatkozó előírásai alapján. A kockázatkezelést dokumentáltuk.

A kockázatelemzés a belső ellenőrzés területén is működött, és az ellenőrizendő területek kockázatelemzés alapján kerültek kiválasztásra.

#### *Kontrolltevékenységek*

A kulcsfontosságú kontrollok (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés) részletes szabályozásra került, és ezen jogköröket az arra felhatalmazott, illetve kijelölt személyek alkalmazták. (Az ellenjegyzés során csak kisebb hiányosságot állapított meg a belső ellenőrzés.)

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződéskötések, a kifizetések területén is működött. A beszerzési eljárásokat a beszerzéseket szabályozó szabályzatok előírásai alapján folytattuk le. A vezetői ellenőrzések különböző formában valósultak meg. Módszerei: a szóbeli, írásbeli jelentések, vezetői értekezlet megbeszélései, belső ellenőrzési jelentések tapasztalatai, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és személyes vezetői ellenőrzés.

#### *Információs és kommunikációs rendszer*

Az intézmény működtet olyan rendszert, amely biztosítja a megfelelő információk időben való eljutását az érintetteknek. A költségvetési szervezeten belül (és a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet felé) az információáramlás szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshetőség és a visszacsatolási rendszerek működtetése útján valósul meg. Az intézménynél a kialakított iktatási rendszer az iratok nyomon követését biztosítja.

#### *Nyomon követési rendszer (monitoring)*

A monitoring a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer, amely folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységtől független belső ellenőrzésből áll.

A monitoring rendszer a célok megvalósításának nyomon követését valósítja meg.

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követése utólagos vezetői ellenőrzéssel, beszámolók kérésével valósul meg.

A belső ellenőrzés a belső ellenőrzési terv alapján végrehajtotta a betervezett ellenőrzést, mely a Belső ellenőrzési kézikönyv által előírtak alapján valósult meg.

A belső ellenőrzés nyomon követi az ellenőrzési javaslatok megvalósítási folyamatát.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen

Kelt: Dombóvár, 2023. március 31.



Müller Ágnes Zsuzsanna

aláírás

1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez

**NYILATKOZAT**

Alulírott **Teufelné Glaub Ágnes intézményvezető**, a **Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2022. január 1-től augusztus 31-ig** az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékelttem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

*Kontrollkörnyezet*

A kontrollkörnyezet a jogszabályi előírásoknak megfelelően kialakításra került az intézménynél. Az intézmény rendelkezik hatályos alapító okirattal, szervezeti és működési szabályzattal, melyben bemutatásra kerül az intézmény szervezeti felépítése is. Rendelkezésre álltak a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok, az ellenőrzési nyomvonal, a Belső ellenőrzési kézikönyv, Belső kontroll kézikönyv és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje kialakításra került. A munkaköri leírások a változásoknak megfelelően általában folyamatosan aktualizálásra kerülnek (ezen a területen csak kisebb hiányosság mutatkozott).

*Integrált kockázatkezelési rendszer*

A kockázatkezelési rendszer a kockázatkezeléssel foglalkozik, mely tartalmazza a szervezet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint azokat az intézkedéseket, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelést a vezetőség elvégezte a Belső kontroll kézikönyv kockázatkezelésre és kockázatelemzésre vonatkozó előírásai alapján. A kockázatkezelést dokumentáltuk.



A kockázatelemzés a belső ellenőrzés területén is működött, és az ellenőrizendő területek kockázatelemzés alapján kerültek kiválasztásra.

#### *Kontrolltevékenységek*

A kulcsfontosságú kontrollok (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés) részletes szabályozásra került, és ezen jogköröket az arra felhatalmazott, illetve kijelölt személyek alkalmazták. (Az ellenjegyzés során csak kisebb hiányosságot állapított meg a belső ellenőrzés.)

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződéskötések, a kifizetések területén is működött. A beszerzési eljárásokat a beszerzéseket szabályozó szabályzatok előírásai alapján folytattuk le. A vezetői ellenőrzések különböző formában valósultak meg. Módszerei: a szóbeli, írásbeli jelentések, vezetői értekezlet megbeszélései, belső ellenőrzési jelentések tapasztalatai, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és személyes vezetői ellenőrzés.

#### *Információs és kommunikációs rendszer*

Az intézmény működtet olyan rendszert, amely biztosítja a megfelelő információk időben való eljutását az érintetteknek. A költségvetési szervezeten belül (és a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet felé) az információáramlás szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshetőség és a visszacsatolási rendszerek működtetése útján valósul meg. Az intézménynél a kialakított iktatási rendszer az iratok nyomon követését biztosítja.

#### *Nyomon követési rendszer (monitoring)*

A monitoring a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer, amely folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységtől független belső ellenőrzésből áll.

A monitoring rendszer a célok megvalósításának nyomon követését valósítja meg.

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követése utólagos vezetői ellenőrzéssel, beszámolók kérésével valósul meg.

A belső ellenőrzés a belső ellenőrzési terv alapján végrehajtotta a betervezett ellenőrzést, mely a Belső ellenőrzési kézikönyv által előírtak alapján valósult meg.

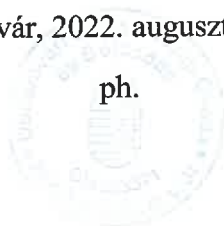
A belső ellenőrzés nyomon követi az ellenőrzési javaslatok megvalósítási folyamatát.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen

Kelt: Dombóvár, 2022. augusztus 31.



ph.

.....  
Teufelné Glaub Ágnes

aláírás