

**NYILATKOZAT\***

A) Alulírott **Takácsné Kovács Éva**, a **Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2022.** évben / 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 vagyongazdálkodására, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeiről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási 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 kontrollkörnyezetnél a tevékenység ellátásához, működéséhez – jogszabályban kötelezően előírt- Alapítói Okirat, és a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ).

Rendelkezésre állnak továbbá a kötelezően elkészítendő szabályzatok: Számviteli Politika; Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés, Érvényesítés Rendjének Szabályzat; Eszközök és Források Leltározási Szabályzat; Selejtezési Szabályzat; Pénzkezelési Szabályzat; Bizonylati Rend Szabályzat; Iratkezelési Szabályzat; Belső Kontrollrendszer Szabályzat; Informatikai és Adatkezelési Szabályzat; Informatikai Biztonsági Szabályzat, Adatkezelési Szabályzat, Esélyegyenlőségi terv, Gazdasági ügyrend, Munkahelyi kockázatértékelés, Közbeszerzési szabályzat, Szervezeti Integritást sértő események szabályzata, Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata; Közérdekű Adatszolgáltatás



Szabályzata; Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat; Utazási Költségtérítés Szabályzata; Tűzvédelmi Szabályzat; Vezetékes és mobiltelefonok Szabályzata, Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat; Etikai kódex; SZMSZ; Alapító Okirat; Belső Ellenőrzési Kézikönyv.

A szabályzatok minden dolgozó számára hozzáférhetőek, megismerhetőek elektronikus és/vagy nyomtatott formában a vezetői irodában, így a változások, módosítások nyomon követhetőek.

\*a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet 1. melléklete

A szervezeti struktúra világos, a felelősségi körök egyértelműek. Az alkalmazottak képzettségi szintje és gyakorlata a feladataik ellátásához illeszkedik. Az intézmény létszáma, összetétele megfelelő a hatékony munkavégzéshez. Biztosított az intézmény működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség. A munkaköri leírások kialakításra és írásban rögzítésre kerültek.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az intézmény Belső Kontrollrendszer Szabályzata tartalmazza.

## Integrált kockázatkezelési rendszer:

Belső kontrollrendszer szabályzatunk teljes körűen szabályozza az integrált kockázatkezelési rendszert, tartalmazza a szabálytalanságok kezeléséhez kapcsolódó szabályozásokat. Az Intézmény Belső Kontrollrendszer Szabályzatának része a Kockázatkezelési szabályzat, mely tartalmazza a kockázatkezelés meghatározását, a kockázatok hierarchiáját, azonosítását, kategóriáit, értékelését, a kockázatkezelési folyamat gyakorlati lépéseit, válaszreakciókat és intézkedéseket.

A kockázatok elkerülése, illetve a meglévő kockázatok minimalizálása egyrészt a kialakított szabályozások, másrészt az ellenőrzések révén megvalósult. A kockázatkezelés intézkedéseinek nyomon követését az ellenőrzés javaslatainak megfelelően dokumentáltuk, ez folyamatosan történik.

## Kontrolltevékenységek:

Az intézmény vezetője a szervezeten belül a szervezeti egységek között különböző kontrolltevékenységeket (jóváhagyási eljárások, kötelezettségvállalás, utalványozás, beszámolás) alakított ki és működtet. A pénzügyi kihatású döntések kellően megalapozottak voltak, a gazdálkodás során folyamatos pénzügyi ellenőrzés történt. A kötelezettségvállalási, utalványozási, engedélyezési eljárások szabályozottak, a gazdálkodás területére az ellenőrzési nyomvonal kialakított, a feladatok és felelőségek köre megosztott, melynek eredményeképpen megvalósult a hatékony kontroll.

#### Információs és kommunikációs rendszer:

Az intézmény belső kommunikációs csatornái kiépítettek és szabályozottak, amely kiemelt fontosságú. Állandó kapcsolattartás szükséges a külső szervekkel, (NAV, MÁK, VeInSzol) partnerintézményekkel. Az információ átadására külső partnerekkel elsődlegesen telefonon, e-mail-en, másodsorban személyesen a különböző megbeszéléseken, értekezleteken kerül sor. Az intézmény szervezetén belül az információáramlás a vezetőkön keresztül a beosztott irányában valósul meg. A szervezeten belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikációra, kapcsolattartásra vonatkozó szabályokat az SZMSZ tartalmazza. Az intézmény az iratkezelésre vonatkozó jogszabályi kötelezettségeknek eleget tett.

#### Nyomon követési rendszer (monitoring):

Az intézmény nyomon követési rendszerének (monitoring) kialakítása, működtetése és fejlesztése megtörtént. A szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követése folyamatos volt (előirányzatok figyelése, likviditási terv, normatíva igénylése). A nyomon követési rendszer a gyakorlatban a pedagógiai program, az éves költségvetés végrehajtása, az erről szóló beszámolók, önértékelések, a gyakornokok, a dolgozók vezetői értékelései, a gyermekek fejlődésének dokumentálása, a belső és külső ellenőrzések intézkedési terveinek megvalósítása, a továbbképzési tervek és végrehajtásuk, az esélyegyenlőségi terv és végrehajtása, stb. révén megvalósult. Az ezeknek megfelelő szabályozás kialakítása megtörtént. A folyamatos monitoring beépül a szervezet mindennapi tevékenységébe, magába foglalja a vezetés rendszeres ellenőrzési tevékenységét.

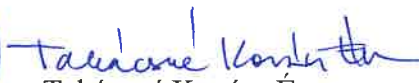
Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Mint az intézmény vezetője a kétévenkénti ÁBPE továbbképzésen rendszeresen részt vettem. 2023. májusában az „ÁBPE- továbbképzés II.- Rendszerellenőrzés – a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére” című továbbképzést elvégeztem. A következő képzés esedékessége 2025.

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

Veszprém, 2024. március 27.



  
Takácsné Kovács Éva  
igazgató