

## **NYILATKOZAT**

A) Alulírott **Varsányi Ildikó**, a **Dorogi Petőfi Sándor Óvoda** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően ...2019...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 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:**

- Rendelkezésre áll hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat
- Rendelkezésre áll hatályos szervezeti és működési szabályzat
- Az intézmény stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető

- Rendelkezésre állnak a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok (a Számv. tv. által előírt szabályzatok (számlarend, bizonylati rend, számviteli politika, valamint annak keretében az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata; eszközök és források értékelési szabályzata; önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat; pénzkezelési szabályzat) [Számv. tv. 14. §]; a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXXVI. törvény 9. § (4) bekezdésében előírt iratkezelési szabályzat; adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat [Info tv. 24. §]; a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat [Info tv. 30. § és 35. §]; fizikai biztonságra vonatkozó szabályzatok (pl. tűzvédelmi szabályzat a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény *alapján*).
- Belső szabályzatban rendezettek a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések [Áht. 10. § (5); Bkr. 6. § (2)]
  - tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek;
  - beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend;
  - belföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések;
  - az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései;
  - gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje;
  - vezetékes és rádiótelefonok használata;
  - közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.
- A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakításra kerültek, írásban rögzítettek
- Rendelkezésre áll belső ellenőrzési terv, szabályzat
- A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások kialakításra kerültek, írásban rögzítettek és azokat aláírták
- Kialakításra került a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő teljesítmény-értékelési rendszer
  - A fenti dokumentumok érintettek általi megismerése és megértése biztosított
  - A szervezeti célok teljesítéséhez szükséges erőforrások (humán erőforrás, eszközök, információ stb.) rendelkezésre állnak
  - Biztosított az alkalmazottak képzettségi szintje és gyakorlata. Megfelelő kompetenciákkal rendelkeznek feladataik ellátásához.

### Integrált kockázatkezelési rendszer:

- Az intézményben Integrált kockázatkezelési rendszert működtetnek
- Megtörtént az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, megállapítása
- Meghatároztuk az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint a teljesítésük folyamatos nyomon követésének módját (Minőségirányítási Program, Fejlesztési terv, Vezetői tervek, Munkaközösségi tervek)

## Kontrolltevékenységek:

- A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre biztosított a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (lsd. Ellenőrzési terv, Vezetői tervek, Fejlesztési terv)
- Biztosított a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése vonatkozásában (pl.: költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás)
- Biztosított a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága
- Biztosított a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése
- Biztosított a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja

## Információs és kommunikációs rendszer:

- Az intézményben kialakítottam és működtetek olyan rendszereket, amelyek biztosítják a megfelelő információk megfelelő időben való eljutását az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez
- Eleget teszek az Info tv.-ben meghatározott, a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének
- Eleget teszek az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott kötelezettségeknek

## Nyomon követési rendszer (monitoring):

- Az intézmény vezetőjeként kialakítottam a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert (a továbbiakban: monitoring rendszer)
- Az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos nyomon követés megvalósul
- Az intézmény vezetőjeként gondoskodom az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről
- Az intézmény vezetőjeként gondoskodom a külső ellenőrzések koordinációjáról, valamint a Bkr. 14. §-ában meghatározott nyilvántartás vezetéséről


Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolókat 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-nem**

Kelt: Dorog, 2020. február 23.

.....  
intézményvezető

A handwritten signature in black ink is written over a dotted line. To the right of the signature is a circular official seal. The seal contains a central emblem of a building, surrounded by the text "Petőfi Sándor Óvodák Intézménye" and "Dorog, Iskola u. 2. sz. ép.".

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt: Dorog, 2020. február .....

P. H.

.....  
.....  
aláírás