

Vezetői nyilatkozatok

VEZETŐI NYILATKOZAT

Alulírott **Dr. Kökény Veronika jegyző, a Rákóczi falva Polgármesteri Hivatal** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2024. január 1. napjától 2024. december 31. napjáig tartó** időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

A Bkr. 3. §-ának megfelelően a költségvetési szerv vezetője felelős a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért. A belső kontrollrendszer felöleli a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, valamint a nyomon követési rendszert (monitoring rendszer). A belső ellenőrzés a monitoring rendszer részeként rendszerszemléletű megközelítéssel vizsgálja, értékeli és támogatja az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység belső kontrollrendszerének kiépítését és fejlesztését.

A belső kontrollrendszer nemcsak a pénzügyi-gazdálkodási kérdéskört érinti, hanem az kiterjed a szervezet minden egyes tevékenységére. A belső kontrollrendszer a jogszabályoknak,

belső szabályzatoknak és más előírásoknak megfelelő eljárásrendet jelenti, melyek révén az Áht. 69. § (1) bekezdésének megfelelően a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától. A kontrollok kiépítése tehát nem egy statikus rendszer, hanem a folyamatosan változó környezetben egy olyan dinamikus folyamatrendszer, melynek részeként előzetes, folyamatba épített és utólagos jelleggel történik a kontrollpontok alkalmazása.

a) Kontrollkörnyezet:

A kontrollkörnyezet a szervezeti célok és a struktúra, a belső szabályozottság, feladat és hatáskörök, dokumentált folyamatok, az etikai értékek és humánerőforrás kezelés határozza meg.

A Hivatal rendelkezett hatályos Belső kontrollrendszer szabályzattal, amelynek kialakítása és felülvizsgálata folyamatos. 2022. évben kiadásra került a hivatal ellenőrzési nyomvonala, amely tartalmazza az egyes szervezeti egységek szintjén a feladatok és az ezekhez kapcsolódó felelősségi és hatáskörök meghatározását.

A folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése és összehangolása is megtörtént. A szervezet struktúrájának összhangba hozatala a Hivatal SZMSZ-vel, illetve a szabályzatok folyamatos felülvizsgálata 2025. évben is folytatódik. A munkaköri leírások teljes körű felülvizsgálata és az új munkaköri leírások elkészítése is megtörtént.

A szakmai értékek iránti elkötelezettség a Hivatal minden szintjén megjelenik, a kötelező továbbképzések, a kötelező mérlegképes könyvelői képzések teljesítésre kerültek, az esedékes ügykezelői, közigazgatási alap és szakvizsga a hivatali dolgozók által megszerzésre kerültek. Ezen kívül nem kötelező képzéseken, konferenciákon vettek részt a köztisztviselők a különböző szervezeti egységektől.

A belső ellenőri tapasztalatok alapján a kontrollkörnyezet fejlesztése folyamatos, a felmerülő hiányosságok megszüntetésére intézkedések történnek.

Célok és szervezeti felépítés:

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ében kialakításra került a célok elérését biztosító szervezeti felépítés.

Belső szabályzatok:

A Polgármesteri Hivatal és a vizsgált szervezetek belső szabályzatokban rendezik a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró jogszabályokban nem szabályozott kérdéseket, felülvizsgálatuk rendszeresen, valamint a változások esetében is az esetek döntő többségében biztosított volt.

Feladat-, és felelősségi körök:

A feladat és felelősségi körök az SZMSZ-ben, ellenőrzési nyomvonalakban és a munkaköri leírásokban egyértelműen meghatározottak és nyomon követhetők.

A folyamatok meghatározása és dokumentálása:

A folyamatok szabályozottak és dokumentáltak. Az ellenőrzési nyomvonalakat elkészítették, azonban azok aktualizálása folyamatos.

Humán-erőforrás:

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,

- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés.

Etikai értékek és integritás:

Az etikai értékek és az integritás alapelveit betartják:

- átlátható a szervezet, világosak a célkitűzések,
- a munkafolyamatok szabályozottak,
- az utasítások egyértelműek,
- a számonkérés, ellenőrzés munkafolyamatba épített és rendszeres, ami biztosítja a köteleességmulasztás megelőzését, a teljesítés ellenőrzését,
- a beszámolóhoz szükséges rendszereket megfelelően működtetik, a közpénzek védelme biztosított,
- az etikai értékek világosak, betarthatók a dolgozók számára.

b) Integrált kockázatkezelési rendszer:

A költségvetési szerv 2024. évben rendelkezett a szervezeti integritást sértő események eljárásrendjének hatályos szabályzatával. 2024. évben a Hivatal által, jelen feladatra kijelölt személy folyamatosan nyomon követi a folyamatokat, frissíti a kockázatokkal kapcsolatos megállapításokat, ellenőrzi a megtett intézkedések hatásait, a kockázatok folyamatos változásának nyomon követésével.

c) Kontrolltevékenységek:

A Hivatal tevékenységében jelen vannak a kontrolltevékenységek különböző gyakorisággal és mélységben. A preventív (kulcskontrollok) kontrollok – kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, stb. – a kontrollt gyakorlók felé kiemelésre és megerősítésre került, így ezeket a kontrollokat nagyobb figyelemmel alkalmazták. A vezetői ellenőrzések az egyes egységeknél folyamatosak, működnek.

A rendszerekhez, iratokhoz a különböző hozzáférések, jogosultságok szabályozása folyamatos és erről nyilvántartást is vezetnek. Az adatkezelési szabályozás rendelkezésre áll, mely tartalmazza a személyes adatokhoz történő hozzáférési szinteket és adatleltárt. A szabályzat felülvizsgálata folyamatos.

A feltáró kontrollok területén jelentős volt a belső ellenőrzés szerepe, a jelentésekben megfogalmazott megállapítások, javaslatok és következtések segítettek a vezetőket. A belső ellenőrzés keretében és az egyéb módon feltárt hiányosságokat a problémák jellegétől függően az érintettek a legrövidebb időn belül igyekeztek megszüntetni.

d) Információs és kommunikációs rendszer:

A kialakított információs és kommunikációs rendszernek biztosítani kell mind a fentről lefelé történő, mind az alulról felfelé történő információáramlást. A Hivatal belső kommunikációjának egyik eszköze a heti rendszerességgel megtartott vezetői megbeszélések, melyeken az előző heti teljesített feladatokról számolnak be a vezetők, valamint az aktuális feladatokat, a felmerülő problémákat beszélik meg. A különböző rendszerességgel megtartott értekezletek keretében kerülnek átadásra a szükséges információk a szervezeti egységen belül. A beszámolási szintek és határidők is meghatározottak.

A kommunikációs rendszertől elvárás, hogy minden olyan adat és információ megjelenjen, és feldolgozásra kerüljön benne, amely alapvetően szükséges az ellenőrizhetőség szempontjából. A szervezeti egységek közötti kommunikáció és információ átadás

megfelelően működik.

A külső kommunikáció eszköze Rákóczi falva Város hivatalos honlapja, amire feltöltésre kerül minden kötelezően közzéteendő adat, mely lehet szervezeti, -személyzeti tevékenységre, -működésre vonatkozó, - gazdálkodási adat. A honlapot folyamatosan aktualizálják és ennek felelősei kijelölésre kerültek. Továbbá a honlap 2024. évben utóellenőrzés keretében felülvizsgálatra került a belső ellenőrzés részéről.

Összességében megállapítható, hogy a költségvetési szerv vonatkozásában az információ és kommunikációs rendszer az írott alapú rendszeres, elektronikus és eseti jelentések, valamint a verbális alapokon nyugvó információáramlás formájában működött.

e) Nyomonkövetési rendszer (monitoring):

A vezetők az operatív tevékenység keretében alkalmaznak folyamatos és eseti nyomon követést, mely a különböző szintű szervezeti célok megvalósítását kíséri figyelemmel. Az eszközök, melyekkel a nyomon követés megvalósul a kiadmányozás, a szignálás, jóváhagyás, engedélyezés, számonkérés, melyek a napi munka során megfelelően működnek. A szervezet egészére kiterjedően viszont a monitoring rendszer hatékonyságát fokozni kell, hogy a vezetés megfelelő visszajelzést kapjon a belső kontrollrendszer működéséről, felmerült problémákról és hiányosságokról. Így a belső kontrollrendszer is rugalmasan tud majd reagálni a változó külső és belső körülményekhez.

A Hivatal jelentősebb nyomon követési elemei:

- a belső kontrollrendszer folyamatos felülvizsgálata
- zárszámadás
- számviteli, pénzügyi beszámolók
- statisztikai jelentések
- belső ellenőrzési jelentések
- éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentés
- minősítések, teljesítményértékelések
- heti beszámolók
- projektbeszámolók -pénzügyi, szakmai
- egy-egy fontosabb témakörben készített egyedi beszámoló
- szakmai véleményezések
- folyamatos kommunikáció a költségvetési szervekkel

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzések során a belső kontrollrendszert értékelve és az ellenőrzöttek kockázatkezelését értékelve teszi meg javaslatait.

Általánosságban elmondható, hogy az ellenőrzések megállapításai és javaslatai hasznosulnak, a vezetők figyelembe veszik ezeket és a szükséges intézkedéseket megteszik. A belső ellenőrzés lefolytat kifejezetten olyan utóvizsgálatokat is, melyek a kiemeltebb témakörök esetén a javaslatokra megtett intézkedéseket vizsgálja.

A belső ellenőri feladatokat polgári jogviszony keretében az Rf/457-22/2023. számú megbízási szerződés alapján 2024. évben 1 fő látta el a Rákóczi falva Polgármesteri Hivatalnál.

A belső ellenőr 2024. évben nem volt kötelezett a 22/2019.(XII.23.) PM rendeletben előírt következő szakmai ÁBPE II. kötelező képzésre. Továbbá szerepel a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenységet végzőknek az Áht. 70. § (5) bekezdése szerinti kötelező

nyilvántartásban.

A munka ellátásához alapvetően szükséges tárgyi feltételek (számítógép, irodaszer stb.) az év folyamán biztosítottak voltak. 2024. évben nem került sor olyan vizsgálatra, amely külső szakértő igénybevételét tette volna szükségessé.

A 2024. évben összeférhetetlenségi eset, valamint belső ellenőrzési jogokkal kapcsolatos korlátozás nem volt.

A belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok tárgyévben végrehajtásra kerültek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.

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

A 2024. évi ellenőrzési tervben meghatározott vizsgálatokat 2024. március 04. napjától kezdte meg polgári jogviszony keretében az Rf/457-22/2023. számú megbízási szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőr.

A belső ellenőrzési tervben foglalt hét ellenőrzésből öt ellenőrzés és kettő utóellenőrzés került végrehajtásra. A belső ellenőr a tervben meghatározott hét vizsgálatot maradéktalanul végrehajtotta.

A bizonyosságot adó tevékenység átfogja az ellenőrzésre való felkészülést, az adatgyűjtést, a vizsgálandó területek és dokumentumok kiválasztását, a Bkr. 40. § (1) bekezdése szerinti bizonyítékok (elsősorban iratmásolatok) beszerzését az ellenőrzések megállapításainak alátámasztásául, a vizsgálatot követő jelentéskészítés folyamatát, azaz a jelentéstervezet munkaanyagként történő megküldését az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére egyeztetés végett, a jelentéstervezet belső ellenőr vagy a vezető érintettsége esetén a kiemelt ügyintéző általi szakmai felülvizsgálatát, valamint az ellenőrzési jelentésre az ellenőrzött szerv, szervezeti egység által elkészített intézkedési tervben foglalt feladatok értékelését is.

Az elvégzett ellenőrzések közül:

- Szabályszerűségi, törvényességi és pénzügyi ellenőrzés: öt
- Utóellenőrzés: kettő

Az ellenőrzések lefolytatása során kiemelten fontos szempont volt a belső szabályozottság a folyamatok optimalizálása és a belső kontrollrendszer fejlesztése, amit a megfogalmazott javaslatok is tükröznek.

Az év folyamán lebonyolított ellenőrzések az alábbi táblázatban kerülnek bemutatásra.

Sorszám	Ellenőrzés címe	Az ellenőrzés típusa (Bkr. 21. § (3) szerinti)	Ellenőrzés státusza*
1.	A Varsány Községi Ház által elnyert, beszerzési eljárások lebonyolításának és elszámolásának ellenőrzése.	szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés	végrehajtott
2.	A közérdekű adatok közzétételének szabályozottsága, és a honlapon történő közzététel teljesítés megfeleléség utóellenőrzése. (áthúzódó ellenőrzés)	utóellenőrzés	végrehajtott
3.	Rákóczi Zoltán Városi Önkormányzat gyermekétkeztetéssel (bölcsődei-óvodai,) összefüggő beszédési, elszámolási folyamatának ellenőrzése,	szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés	végrehajtott

	illetve a térítési díjakból eredő (bölcsőde, óvoda, iskola) kintlévőségek behajtásának felülvizsgálata.		
4.	Energetikai beruházáshoz kapcsolódó hitelfelvétellel összefüggő folyamatok ellenőrzése.	szabályszerűségi és törvényességi ellenőrzés	végrehajtott
5.	Rákóczi falva Városi Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges szabályzatok meglétének ellenőrzése.	szabályszerűségi és törvényességi ellenőrzés	végrehajtott
6.	A 2024. évi önkormányzati és EP választások lebonyolításának utóellenőrzése.	utóellenőrzés	végrehajtott
7.	Rákóczi falva Városi Önkormányzat által elnyert, lezárt és még folyamatban lévő pályázatok vonatkozásában a menedzsment tevékenységek, a közbeszerzési eljárások lebonyolításának ellenőrzése, illetve a kiutalt előlegek pénzforgalmi kezelésének és elszámolásának ellenőrzése.	szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés	végrehajtott

***(végrehajtott, áthúzódozó, törölt, soron kívüli)**

2024. évben soron kívüli, áthúzódozó és törölt ellenőrzés nem került végrehajtásra.

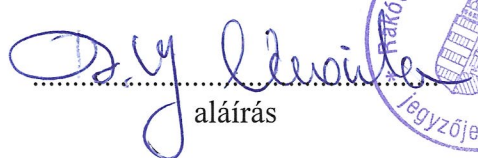
Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Nyilatkozom, hogy a 2024. évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Nyilatkozom, hogy a 2024. évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (Kovács Edina pénzügyi csoportvezető) részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Kelt: Rákóczi falva, 2025. április 7.

P. H.


aláírás



VEZETŐI NYILATKOZAT

A) Alulírott Dr. Korpásné Horváth Ildikó, a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2024. évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

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

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

3. a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,

4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,

5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,

6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,

7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,

8. az intézményi számviteli rendről,

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

10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,

11. – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,

12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

a) Kontrollkörnyezet:

Az óvoda kontrolling rendszerének célja: a pénzügyi és szakmai működés hatékonyságának növelése, a döntéshozatal támogatása és az erőforrások optimális felhasználásának biztosítása.

Az értékelés során a rendszer működésének elemeit, eredményeit és fejlesztési lehetőségeit vizsgáljuk, hogy meghatározzuk a további fejlődés irányait.

A kontrolling rendszer elemei és működése

- Tervezés: Az éves költségvetési és szakmai tervek elkészítése megtörtént a fenntartói elvárások és jogszabályi előírások figyelembevételével.

- Adatgyűjtés és nyomon követés: A pénzügyi és működési adatok rögzítése a KIRA, KIR és egyéb rendszerek segítségével történik.

- Elemzés és értékelés: A vezetés havi és negyedéves szinten elemzi az adatokat, az eltéréseket és a szükséges intézkedéseket meghatározza.

- Riportálás és visszacsatolás: A vezetői beszámolók és fenntartói beszámolók segítik a transzparenciát és az időbeni beavatkozásokat.

Vezetői elkötelezettség és integritás

- Az intézményvezetés elvárja minden dolgozótól az etikai normák betartását.
- A szabályzatok és belső irányelvek ismertetése, alkalmazása megtörtént.

Szervezeti struktúra és felelősségi körök

- Egyértelmű munkaköri leírások, felelősségi körök rögzítése.
- Hatékony kommunikáció a szervezeten belül.

Belső szabályzatok és eljárások megléte és aktualizáltsága

- Iratkezelési, pénzügyi, munkaügyi, gyermekvédelmi szabályzatok megléte.
- Szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, naprakészen tartása.

Kockázatkezelés és megelőző intézkedések

- Potenciális kockázatok azonosítása (pl. adatvédelem, gyermekbalesetek).
- Megelőző és védelmi intézkedések alkalmazása.

Dolgozók kompetenciája és képzése

- Pedagógusok és dolgozók szakmai felkészültsége.
- Rendszeres továbbképzések biztosítása.

Információáramlás és kommunikáció

- Hatékony belső kommunikáció a dolgozók és a vezetés között.
- Szülőkkel való kapcsolattartás rendszere és minősége.

Belső ellenőrzés gyakorlata

- Önellenzések rendszeressége és dokumentálása.
- Intézkedések az észlelt hiányosságok kijavítására.

b) Integrált kockázatkezelési rendszer:

Cél és lefedettség

- Rendszerünk igyekszik minden típusú kockázatot figyelembe venni (pl. fizikai, egészségügyi, pszichoszociális, környezeti).
- Lehetővé teszi a megelőző intézkedések időben történő meghozatalát

Rendszeresség és dokumentáció

- Rendszeresen (évente vagy szükség szerint) frissítjük, ezzel biztosítjuk az aktualitást.
- Írásos dokumentáció megléte segíti az átláthatóságot és az elszámoltathatóságot.
- A rendszer nem csak adminisztráció, hanem tényleges cselekvési terv is követi.

Dolgozók bevonása és képzése

- Az óvodai dolgozók részt vesznek a kockázatértékelésben, így nő az elköteleződésük, és jobban felismerik a lehetséges veszélyforrásokat.
- A rendszer támogatja a rendszeres biztonsági és elsősegély-képzést.

Gyermekek életkorához igazítás

A rendszer figyelembe veszi a gyermekek fejlődési szintjét, és az óvodai tevékenységekhez, játékokhoz, mozgásformákhoz igazítja az értékelést. Egyensúlyban tartja a biztonságot és a gyermeki önállóságot.

Szülői kommunikáció és bevonás

- A rendszer átlátható, a szülők tájékoztatást kapnak a biztonsági protokollokról.
- Vannak lehetőségek a szülői visszajelzésre és együttműködésre.

Technológiai támogatás

- Digitális eszközök (pl. applikációk, online űrlapok) segítik a gyorsabb és hatékonyabb adatgyűjtést és nyomon követést.

Integrált kockázatértékelési rendszerünk:

- proaktív,
- átfogó (minden kockázattípusra kiterjed),
- rendszeresen frissített,
- minden érintettet bevon (gyermek, pedagógus, szülő, fenntartó),
- és gyermekközpontú

c) Kontrolltevékenységek:

Kontrolltevékenységek azok az intézkedések, amelyek célja:

- a szabályok betartatásának biztosítása,
- a hibák, hiányosságok és kockázatok megelőzése vagy időben történő felismerése,
- az óvodai működés minőségének fenntartása.

Ide tartoznak például:

- belső ellenőrzések (pl. tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályok betartása),
- napirend és házirend felügyelete,
- jelenléti ívek, gyermeklétszám dokumentálása,
- szülői kapcsolattartás dokumentálása,
- HACCP szabályok betartása (étkeztetésnél),
- gyermekfejlődési naplók vezetése.

Kontrolltevékenység értékelési szempontjai

Szabályosság és jogszabályi megfelelés

- Vannak írásban rögzített protokollok, szabályzatok
- Frissülnek ezek a dokumentumok a jogszabályváltozásoknak megfelelően
- Gyakran történik ellenőrzés (belső/hatósági, MÁK)

Dokumentálás minősége

- Rendszeresen és pontosan történik a dokumentáció
- Visszatérő hiányosságok vagy pontatlanságok nincsenek
- Belső ellenőrzési szabályzat rögzíti, hogy ki és hogyan ellenőrzi a dokumentumokat.

Felelősségi körök egyértelműsége

- Világosan meghatározott, ki miért felelős
- Minden dolgozó ismeri a saját feladatkörét és kötelességeit (munkaköri leírás)

Együttműködés és visszacsatolás

- Van lehetőség az észrevételek, hibák, hiányosságok visszajelzésére
- Reagál a vezetés a dolgozók vagy szülők jelzéseire
- Van belső fórum, ahol ezeket megbeszéljük (pl. munkaközösségi értekezlet)?

Hatékonyság

- A kontrolltevékenység segít megelőzni a problémákat (PDCA ciklus alkalmazása)
- Javul a működés minősége a kontrollok eredményeként
- Érezhető a gyakorlatban a szabályozottság pozitív hatása

Erőforrás-hatékonyság

- Arányos az adott kontrollintézkedés az elérni kívánt eredménnyel
- Nem túlterhelő a dolgozók számára

Kontrolltevékenységi rendszerünk:

- megelőz, nem csak reagál,
- biztonságot és rendezettséget teremt,
- felelősséget oszt ki és visszacsatolást ad,
- nem túlterhelő, de elég szigorú ahhoz, hogy működjön.

d) Információs és kommunikációs rendszer:

Az információs és kommunikációs rendszer az óvodában és bölcsődében kiemelt szerepet játszik a hatékony működésben, a gyermekek biztonságában, valamint a szülőkkel és fenntartóval való együttműködésben.

Az információs és kommunikációs rendszer (IKR) célja:

- az információk áramlásának biztosítása a belső (dolgozók, vezetés) és külső (szülők, fenntartó, szakmai partnerek) szereplők között,
- a gyors és pontos tájékoztatás lehetővé tétele vészhelyzetben is,
- a dokumentumok és adatok hozzáférhetősége és védelme.

Belső kommunikáció

- Belső kommunikáció gördülékeny, átlátható, és minden érintett időben megkapja az információt

Szülőkkel való kommunikáció

- Kapcsolattartás: személyesen, e-mailben, telefonon, zárt Facebook-csoportban.
- Van lehetőség kétirányú kommunikációra

Érthető és rendszeres a tájékoztatás. A szülők biztonságban érzik magukat, mert naprakészen tájékozódhatnak a gyermekük helyzetéről.

Fenntartóval, külső partnerekkel való kapcsolattartás

- Van hivatalos kapcsolattartó személy
- Dokumentált a levelezés, egyeztetés

Digitális eszközök és rendszerek használata

- digitális eszközöket használ az óvoda (e-napló, belső rendszer, e-mail) és a bölcsőde (KENYSZI)
- Kapott a személyzet megfelelő képzést a használatukhoz
- Minden csoport lappal rendelkezik

Adatvédelem és információbiztonság

- Megfelelően kezeljük a gyermekek és dolgozók adatait
- Van szabályozás az adatkezelésre vonatkozóan (GDPR)

Információs és kommunikációs rendszer az intézményben:

- naprakész,
- kétirányú, azaz nemcsak információt ad, hanem fogad is,
- több csatornát használ, a célcsoportok igényeihez igazítva,
- adatbiztonságot garantál,
- és elősegíti a bizalom kialakulását minden szereplő között.

e) Nyomonkövetési rendszer (monitoring):

egyre fontosabb része a belső minőségbiztosításnak és az intézményi fejlődésnek.

A monitoring egy folyamatos megfigyelési, nyomon követési tevékenység, amelynek célja, hogy az intézményi működés különböző területeiről valós idejű, pontos információkat gyűjtsön. Ezek alapján tudunk:

- azonnali korrekciót végrehajtani,
- hosszabb távú fejlesztéseket tervezni,
- biztosítani az előírások és belső szabályok betartását.

Monitoring főbb területei az óvodában

Terület	Mit figyelünk meg?
Nevelőmunka	Célok megvalósulása, pedagógiai módszerek hatékonysága
Gyermekefejlődés	Egyéni fejlődési utak nyomon követése, differenciálás
Szabályozottság	Házirend, napirend, biztonsági szabályok betartása
Dokumentáció	Naprakész, pontos vezetés (pl. fejlődési naplók, jelenléti ívek)
Eszköz- és környezetállapot	Játékeszközök, bútorzat, udvar, tisztaság, karbantartás
Szülői együttműködés	Kommunikáció hatékonysága, visszajelzések, elégedettség

Monitoring formái

Megfigyelés

- Csoportlátogatás, óralátogatás
- Játsozoidő, szabadtevékenységek megfigyelése

Dokumentumelemzés

- Fejlődési naplók, csoportnaplók, jegyzőkönyvek, jelenléti ívek

Kérdőívek, interjúk

- Szülői és dolgozói elégedettségmérés, önreflexió

Esetmegbeszélések

- Munkaközösségi vagy team-értekezleteken visszajelzések feldolgozása

Monitoring értékelésének szempontjai

Szempont	Mit jelent?
Rendszeresség	Van ütemterv (negyedévente)
Átláthatóság	A pedagógusok tudják, mikor, mit figyelnek meg és miért
Objektivitás	Az észrevételek tényszerűek, nem szubjektív vélemények
Visszacsatolás	A megfigyelés után történik megbeszélés, fejlesztési javaslat
Hasznosíthatóság	Változáshoz, fejlesztéshez vezet az összegyűjtött adat

A hatékony intézményi monitoring:

- megelőz, nem csak reagál,
- építő visszajelzést ad, nem hibáztat,
- folyamatos fejlődést támogat – gyermek, pedagógus és intézmény szintjén is.

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

C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Kelt: Rákóczi falva, 2025. 04. 04.



Dr. Korpási Flóra
aláírás

VEZETŐI NYILATKOZAT

A) Alulírott Császiné Csáti Réka, a Varsány Községi Ház és Könyvtár költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2024. évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

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

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

3. a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,

4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,

5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,

6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,

7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,

8. az intézményi számviteli rendről,

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

10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,

11. – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,

12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

a) Kontrollkörnyezet:

Olyan kontrollkörnyezetet alakítottam ki, amelyben biztosított a szervezeti célok és értékek fejlesztése, elősegítése. Az igazgató feladatellátásának rendjét, a szervezeti célokat a szabályzatok tartalmazzák, működésükhöz kapcsolódó kötelezettségeket és jogokat, a felelősséget a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák. A szakmai munkakörben dolgozók továbbképzése továbbképzési terv alapján valósul meg. Szabályozva van a vezetők hatásköre és felelőssége. Az intézmény rendelkezik hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirattal, hatályos szervezeti és működési szabályzattal, használati szabályzatokkal, illetve további, jogszabályok alapján kötelező szabályzattal. A tűz-, illetve a munkavédelmi szabályzatot a szolgáltatással megbízott szervezet készítette el az intézmény részére. Az intézmény gazdálkodással összefüggő, pénzügyi feladatainak az ellátását a polgármesteri hivatal végzi, így a számviteli törvény által előírt szabályzatok (számlarend, bizonylati rend, számviteli politika, leltárkészítési szabályzat, eszközök és források értékelési szabályzata, pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat, beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend. Belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezésre áll. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata tartalmazza. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások kialakításra kerültek, írásban rögzítettek és aláírásra kerültek. Az intézményben a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékei érvényesültek. A belső kontrollrendszer keretében kialakításra kerül a szakmai tevékenységek ellenőrzési nyomvonal.

b) Integrált kockázatkezelési rendszer:

Olyan folyamat alapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, biztosítja

a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését. A szervezet minden tevékenységére kiterjedő integrált kockázatkezelési rendszer részeként meghatározásra kerül az intézményi szakmai tevékenységek kockázatainak azonosítása, értékelése, a kockázatok kezelése és nyomon követése. Az intézmény szakmai dolgozói minőségfejlesztési csapatként végzik munkájukat a PDCA logika alapján. A kockázatelemzés a belső ellenőrzés által alkalmazott objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására. Az éves ellenőrzési terv a magas kockázatúnak minősített területek vizsgálatára irányul. Az ellenőrzés során tett megállapítások és javaslatok elősegítik a kockázatok mérséklését.

c) Kontrolltevékenységek:

A megelőző kontrollok szigorúan és megbízhatóan működnek. Biztosított volt a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a pénzügyi döntések dokumentumainak (költségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, támogatásokkal való elszámolás) elkészítése során. Ezek a kötelezettségvállalást, az utalványozást megelőző ellenjegyzést jelentik, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a pályázat kiírási eljárásokra, a szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó befizetésekre, a jogosulatlanul kifizetett összegek visszafizetésére vonatkozó pénzügyi döntéseket csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző jóváhagyása alapján lehet végrehajtani.

d) Információs és kommunikációs rendszer:

Szabályozott a szervezeten belüli információáramlások rendszere, amely biztosította a megfelelő információk megfelelő időben való eljutását az illetékes szervezethez, egységhez, személyhez. Jellemzőek a szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshetőség, és visszacsatolás rendszerek működtetése. A beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg vannak határozva. Az iratkezelés rendszere a feladatellátással kapcsolatos dokumentálás követelményének eleget tesz.

e) Nyomonkövetési rendszer (monitoring):

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését a működési folyamatokban épített mindennapi operatív ellenőrzések biztosítják. Az intézmény működésének belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal végzi, belső ellenőr által. Az ellenőrzési területeket a képviselő-testület fogadja el. A belső ellenőrzés által megfogalmazott megállapításokon alapuló javaslatok az ellenőrzött intézményeknél elfogadásra és hasznosításra kerülnek. 2024. évben a Varsány Községi Ház és Könyvtár által 2023. évben elnyert pályázatok lebonyolításának és elszámolásának ellenőrzésére került sor, amelynek célja annak megállapítása, hogy a Varsány Községi Ház és Könyvtár által elnyert pályázatok bonyolítása és elszámolása megfelelt-e jogszabályi és hatékonysági előírásoknak. A szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés során intézkedési terv elkészítése nem volt indokolt. A külső ellenőrzések megállapításait, javaslatait figyelembe vesszük.

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

B3) Nyilatkozom, hogy a 2024. évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.

C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Kelt: Rákóczipfalva, 2025. április 8.

Varsány Községi Ház és Könyvtár
5085 Rákóczipfalva Szabadság tér 10.
Adószám: 15799373-1-16

1.

Adrián Csaba Jella

aláírás