



Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ

2120 Dunakeszi, Hunyadi út 70.

Levelezés: 2120 Dunakeszi, Vasút u.11., Pf.112

Tel.:27/504-021

VEZETŐI NYILATKOZAT

Alulírott Szabóné Ónodi Valéria a Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban: Intézmény) költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2025. évben 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 vagyongazdálkodásáról, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt 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, 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,
- olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
- 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,
- 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:

Kontrollkörnyezet

Intézményünkben a kontrollkörnyezetet a szervezeti célok és a struktúra, belső szabályozottság, feladat és hatáskörök, dokumentált folyamatok, az etikai értéke és a humán erőforrás kezelés határozta meg

Olyan kontroll környezet alakítottam ki ahol:

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- átlátható a humán erőforrás-kezelés.

Fontosnak tartottam a kontrollkörnyezetet rendszeresen a jogszabályi környezet változásaihoz, illetve az esetleges személyi változásokhoz igazítani. Olyan kontrollpontok alkalmazását kiépíteni, amely a folyamatos változó környezetben egy dinamikus folyamat rendszer részeként előzetes, folyamatban épített és utólagos jelleggel működik.

Etikai értékek és az integritás alapelveinek betartása érdekében Intézményünkben:

- ❖ átlátható a szervezet, világosak a célkitűzések,
- ❖ munkafolyamatok szabályozottak,
- ❖ utasítások egyértelműek,
- ❖ a számonkérés, ellenőrzés a munkafolyamatokba épített és rendszeres, ami biztosította a kötelességmulasztás megelőzését, teljesítés ellenőrzését,
- ❖ a beszámolóhoz szükséges rendszerek megfelelően működtek, a közpénzek védelme biztosított,
- ❖ az etikai értékek világosak, betarthatók a munkavállalók számára.

Az Intézményi stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető volt: az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz), valamint az Intézmény céljait meghatározó stratégiai dokumentumok, szabályzatok.

Az Intézmény hatályos SzMSz-e tartalmazza a szervezeti felépítést, az egyes szervezeti egységek feladat-és hatáskörét, felelősségi szabályokat. Úgy alakítottuk az Intézmény kontroll környezetét, hogy a meglévő szabályzatok a szervezeti felépítést, a dolgozók elkötelezettségét az elvárásoknak, célkitűzéseknek megfelelő magas szintű munkavégzést biztosítsák.

A munkaköri leírások teljeskörű felülvizsgálata folyamatos, az új belépők a munkaköri leírásukat a belépésük napjával megkapták. A munkaköri leírásokban a feladat és felelősségi körök egyértelműen meghatározottak és nyomon követhetők.

A szervezeti változásokat követően az SzMSz. módosítása megtörtént, amelyet a Dunakeszi Város Képviselő-testület testületi ülésén elfogadott.

Az ellenőrzési nyomvonal keretei között a szervezeti folyamatokat azonosítottak, dokumentáltak, de felülvizsgálatuk szükséges. A folyamatos évközi jogszabályi változások miatt a belsőszabályzatok felülvizsgálata szükséges, hogy megfeleljenek az előírásoknak.

Biztosított a nyomon követhetőség, az Intézmény honlapján megtalálható minden aktuális szabályzat.

A megfelelő működés biztosításához hatékony szervezeti struktúrát alakítottam ki. A feladat és felelősségi köröket pontosan meghatároztam a munkaköri leírásokban.

Kiemelt figyelmet fordítottunk az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos kritériumok beépítésére és a már meglévő GDPR dokumentumainak törvény szerinti átdolgozására, valamint ennek megismertetésére a dolgozókkal, szülőkkel, partnereinkkel.

Intézményünkben a végzett működési folyamatok szabályozottak, aktualizálásuk folyamatos a belső ellenőrzés javaslatainak figyelembe vételével. A belső ellenőrzés javaslatai alapján dokumentáltan és folyamatosan helyükre kerülnek a megfelelő ellenőrzési pontok a különböző tevékenységekben. A kontrollpontok a munkafolyamatban beépítettek, a kontrollok alkalmasak a hibák kiszűrésére. A kiszűrt hibák korrigálása minden esetben megtörténik vagy az észlelés szintjén azonnal, vagy a belső ellenőrzés megállapításainak és javaslatainak figyelembe vételével utólagos intézkedési terv alapján.

Integrált Kockázatkezelés

Az Intézmény menedzsmentje a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végzett. A kockázatkezelési rendszerünk működtetése során felmértük a fő folyamatinkban rejlő kockázatokat, a bekövetkezés valószínűségét a szervezetre gyakorolt hatását, a kockázatok kezelhetőségét és jelentőségét, meghatároztuk a szükséges intézkedéseket a kockázatok kezelésére.

Figyelmet fordítottunk arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsük, és hogy a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés fontosságát.

A kockázatok meghatározására, felmérésére, elemzésére, kezelésére Integrált Kockázatkezelési Szabályzatunk ad iránymutatást.

A kockázatkezelési rendszer írásbeli dokumentálása érdekében megtörténtek az intézkedések, felelősök megjelölése.

A kockázatelemzés során felmértük az Intézmény tevékenységében, gazdálkodásában, működtetésben rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meghatároztuk az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

A kockázatok értékelésének célja annak megállapítása volt, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben befolyásolják az Intézmény fő célkitűzéseit. Az értékelés során meghatároztuk a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, illetve a szervezeti egységekre gyakorolt hatásukat. A fő kockázati prioritások meghatározásához figyelembe vettük az adott kockázattal szembeni tűrőképességet.

A kockázatfelmérést követő lépés az azonosított kockázati tényezők értékelése, amely a legjobban áttekinthető módon a kockázatelemzési kritérium mátrix (KKM) elkészítésével volt megoldható. Kockázati szempontból rangsoroltuk a szervezet tevékenységeit, folyamatait és az ellenőrzések súlypontját a kockázatos területekre összpontosítottuk.

Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítottam a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését az alábbiak vonatkozásában:

- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás). A döntések célszerűségi, gazdasági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága, valamint szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése a gyakorlatban biztosított volt. A tevékenységek feladatköri elkülönítésére, a jogszabályi változás teljes körű lekövetésére kiemelt figyelmet fordítottunk.

Az Intézmény működési kockázatainak mérséklésére, megszüntetésére, az átszervezést követően, olyan kontrollok folyamatokat építettünk ki, amelyek hatékonyan képesek jelezni, megelőzni a kockázat előfordulását vagy bekövetkezése esetén hatását mérsékelni, illetve azt meg is szüntetni. A kontrollokat a vezetők, illetve munkatársak működtették, ők feleltek a kontroll célkitűzések kialakításáért, a működtetés megszervezéséért és folyamatos végrehajtásukért, a kontrollok figyelemmel kíséréseért és értékeléséért.

Az Intézmény gazdálkodási folyamatában alkalmaztuk a jogszabályok által is javasolt kontroll-mechanizmus „négy szem elve”-t. Az iratokon, szerződéseken, pénzügyi dokumentumokon, beszámolókon, jelentéseken, minden esetben két aláírás szerepelt. Ez a típusú ellenőrzés a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósult meg. Bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen, dokumentáltan felülvizsgálta.

A döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága, valamint szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése a gyakorlatban biztosított volt, de egyes gazdálkodási jogkörök, teljesítés igazolás, az Intézmény telephelyinek széttagoltsága miatt hosszabb időt vesz igénybe.

Információ és kommunikáció

A belső információs és kommunikációs rendszer úgy szerveztük át, hogy az Intézmény székhelyén és telephelyein is biztosított volt a vezetés által kitűzött célok, a teljesítésükkel összefüggő feladatok, a feladatok teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs megismerhette, tájékoztatást nyújtott a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról. Intézményünkben úgy alakítottuk ki a rendszert, hogy biztosítsa a megfelelő információk időbeni eljuttatását az illetékes szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

Az Intézmény belső kommunikációs rendszere biztosítja a vezetés által kitűzött célok, a teljesüléssel összefüggő feladatok teljesülését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs által megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról.

Az Intézményben fontos követelmény, hogy az írásbeliség, a tevékenységhez kapcsolódó feladatok kiadása és az elvégzés dokumentálása. Ezért a partnerektől, ügyfelektől, intézményektől, érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját, és tartalmát rögzítő iratok nyomon követése iktatási rendszeren keresztül történt.

Az iratkezelés feladata volt az iratok átvétele, fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, elosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező eredmények leírása, továbbítása, valamint az elintéztet ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

Honlapunkon a kötelező közzétételi dokumentumokat, adatokat folyamatosan frissítjük. Fontos feladat a gyorsan változó törvényi előírások figyelemmel kísérése, továbbítása a munkatársak felé.

Intézményünkben a belső kommunikáció eszközei a különböző szintű vezetői értekezletek, szakmai egységek vezetői által tartott értekezletek, melyek keretében az Intézmény működését érintő fontos információkat adunk át egymásnak. Minden értekezletről emlékeztető készül.

A napi információk megosztásában az internetet is használjuk. Jól működő belső kommunikációs eszköznek bizonyult az elektronikus levelezés, és egyre inkább előtérbe kerül nemcsak tájékoztatás, hanem a feladat kiosztás és egyéb szervezési feladatok eszközeként is.

Monitoring

Az Intézmény belső monitoring rendszerének része volt a szervezeti egységek vezetőinek éves beszámoltatási gyakorlata.

Az Intézmény igazgatójaként hangsúlyt fektettem a belső ellenőrzés működtetésére. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelt, az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmazott.

Az általam vezetett szervezetnél a belső kontrollok alábbi területei igényelnek fejlesztése érdekében fontosnak tartom, hogy az Intézmény működése és gazdálkodása során műveleteit szabályszerűen a megbízható gazdálkodás elveivel összhangban végrehajtsa, az elszámolási kötelezettségeit teljesítse, megfeleljen a vonatkozó törvényeknek, szabályozásoknak és megvédje szervezete erőforrásait a veszteségektől és károktól.

A vezetői ellenőrzés eszközei többnyire a szignálás, jóváhagyás, engedélyezés, számonkérés, melyek a napi munka során megfelelően működtek.

A beszámolás évében gondoskodtam a külső, illetve a belső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek készítéséről és végrehajtásáról, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (Bkr.) foglaltaknak megfelelő nyilvántartás vezetéséről.

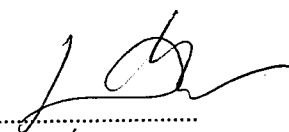
Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljesszerűen és pontosan tükrözi a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Nyilatkozom, hogy a 2025. évben nem voltam kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Nyilatkozom, hogy a 2025. évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője Lázárné Adorján Éva gazdasági vezető nem volt képzésre a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Kelt: Dunakeszi, 2026. február 26.




.....
Szabóné Ónodi Valéria
főigazgató