

## NYILATKOZAT

Alulírott **Molnár Rita a Fonyódi Kulturális Intézmények igazgatója** jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2018. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről.

Gondoskodtam:

- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybeviteléről, 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, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

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,
- olyan rendszert vezettem be, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak 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 intézmény és a gazdálkodási feladatok ellátó Polgármesteri Hivatal stratégiai és operatív célrendszere írásban rögzített, alapítói okirata hatályos, egységes szerkezetbe foglalt. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a szervezeti struktúrát, egyértelműen rögzíti a felelősségi köröket, a hatásköri viszonyokat és feladatokat. Az SZMSZ minden dolgozó által megismerhető, az intézmény informatikai hálózaton megtekinthető. Az abban történő változások, módosítások nyomon követhetők.

A jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok rendelkezésre álltak, aktualizálásuk megtörtént, különös tekintettel a Számviteli törvény által előírt szabályzatokra az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet hatálybalépése miatt.

A működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések belső szabályzatban rendezettek voltak.

A szabályzatok a felsőbb jogszabályi előírásokkal nem ellentétesek.

A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakításra kerültek, írásban rögzítettek. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje szabályozva lett, belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezésre áll. A kontrollkörnyezet hatékonysága érdekében a vezetői ellenőrzés módjaként a beszámoltatás, az aláírási jog gyakorlása, szükség esetén közvetlen ellenőrzés szolgál.

A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások kialakításra kerültek, írásban rögzítettek és azokat aláírták. A munkaköri leírások aktualizálására a szükséges esetekben sor került. Az intézmény és a gazdálkodási feladatokat ellátó Polgármesteri Hivatal működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogultság, az erkölcsi feddhetetlenség értékei érvényre juttatása, valamint a közérdek előtérbe helyezése az egyéni érdekekkel szemben biztosított. A köztisztviselők erkölcsi bizonyítvány megléte, valamint eskütétel mellett kerülnek kinevezésre. A jogkörökhöz megfelelő szakmai képesítéssel rendelkező alkalmazottak vannak hozzárendelve, a szakmai továbbképzés lehetősége biztosított a számukra. Az intézmény és a hivatal létszáma, összetétele megfelelő a hatékony munkavégzéshez.

### ***Kockázatkezelési rendszer:***

Az intézmény és gazdálkodási feladatokat ellátó Polgármesteri Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, megállapítása alapján a belső kontroll szabályzatban rögzítésre kerültek a kockázatkezelésben résztvevők feladatai, jogai és kötelezettségei, hatáskörük és felelősségük, az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések, valamint a teljesítésük folyamatos nyomon követésének módja.

### ***Kontrolltevékenységek:***

Az intézménynél és a gazdálkodási feladatokat ellátó Polgármesteri Hivatalnál a kulcskontrollok, illetve egyéb kontrollok kialakítása és működtetése egységes elvek alapján, a belső kontroll standardok figyelembe vételével történik. A kontrolltevékenység alapvetően a folyamatokba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésen keresztül valósult meg.

Az ellenőrzések kiemelt területét képezték a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítésére vonatkozó ellenőrzések az ilyen típusú döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságának biztosítása érdekében.

A megelőző kontroll keretében a hibás lépések megakadályozására került sor. Ezt a célt szolgálja többek között a kötelezettségvállalás, utalványozás és az ellenjegyzés, elősegítve a „négy szem” elvének érvényesülését.

Utólagos és vezetői ellenőrzések a jelentős adathalmazra, egy-egy terület kvalifikáltságára tekintettel szűrőpróbaszerűen történtek, szem előtt tartva, hogy a szabályosság, szabályszerűség a vonatkozó jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelnek-e.

Hibák, hiányosságok esetén pontos jogszabályi, szabályzati hivatkozással kaptak segítséget, javaslatot az ellenőrzöttek. A készített intézkedési tervek, a végrehajtásuktól készített beszámolók biztosították, és biztosítják, hogy a szükséges kontrolltevékenységeket a vezetők ismertessék, elvégeztessék, számon kérjék.

### ***Információs és kommunikációs rendszer:***

Az intézménynél és a gazdálkodási feladatokat ellátó Polgármesteri Hivatalnál kialakításra és működtetésre kerültek olyan rendszerek, melyek biztosították a megfelelő információk megfelelő időben való eljutását az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez.

A közölt információval szemben alapvető elvárás, hogy az elégséges, pontos, megbízható, teljes, releváns, időben rendelkezésre álló, jóváhagyott, érvényes, kizárólag jogosultak számára megismerhető, előírásoknak megfelelő és közérthető legyen. Ennek érdekében meghatározásra és írásban rögzítésre kerültek a szervezeten belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikációra vonatkozó szabályok.

A külső információáramlás keretében a jogszabályokban meghatározott formában és tartalommal adtunk számot a beszámolási időszakban végzett munkáról, a gazdaságosságról, eredményességről és hatékonyságról. A beszámolók és egyéb közérdekű adatok lakossághoz történő eljuttatásáról többek között a település honlapján történő megjelentetéssel gondoskodtunk.

A szervezeten belüli és a szervezetek közötti információáramlás elsősorban munkaértekezleteken keresztül valósult meg. Az egységek közötti hatékony, folyamatos, ésszerű kommunikáció és információáramlás fejlesztése folyamatban van.

A keletkezett és beérkezett iratok nyilvántartásba vétele, tárolása, lekérdezése, adatvédelme és nyomon követhetősége biztosított volt.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend tartalmazza a szabálytalansági gyanú bejelentésre vonatkozó eljárásrendet, ennek betartásával a szabálytalansági gyanú kivizsgálása biztosított.

#### ***Nyomon követési rendszer (Monitoring):***

Az intézménynél és a gazdálkodási feladatait ellátó Polgármesteri Hivatalnál a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer (ún. monitoring rendszer) kialakításra került.

A monitoring során egyrészt operatív tevékenység keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésre került sor, másrészt belső ellenőrzés valósult meg. A belső ellenőrzést megbízási szerződés keretében, megfelelő képesítéssel rendelkező külső személy bevonásával, önálló belső ellenőr végezte, így a belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége biztosított volt. A belső ellenőrzés működéséhez szükséges források (pl. eszközök, információk stb.) biztosításáról gondoskodtam.

A monitoring során feltárt hiányosságok megfelelő intézkedési terv készítésével és azok végrehajtásával megszüntetésre kerültek, illetve lehetőség nyílt a kockázatok csökkentésére.

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

Fonyód, 2019. május 20.



  
Molnár Rita  
FOKI igazgató

## NYILATKOZAT

Alulírott **Nagy Brigitta a Fonyódi Polgármesteri Hivatal aljegyzője** jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2018. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről.

Gondoskodtam:

- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről, 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, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

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,
- olyan rendszert vezettem be, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak 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 Polgármesteri Hivatal stratégiai és operatív célrendszere írásban rögzített, alapítói okirata hatályos, egységes szerkezetbe foglalt. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a szervezeti struktúrát, egyértelműen rögzíti a felelősségi köröket, a hatásköri viszonyokat és feladatokat. Az SZMSZ minden dolgozó által megismerhető, az intézmény informatikai hálózaton megtekinthető. Az abban történő változások, módosítások nyomon követhetők.

A jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok rendelkezésre álltak, aktualizálásuk megtörtént, különös tekintettel a Számviteli törvény által előírt szabályzatokra az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet hatálybalépése miatt.

A működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések belső szabályzatban rendezettek voltak.

A szabályzatok a felsőbb jogszabályi előírásokkal nem ellentétesek.

A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakításra kerültek, írásban rögzítettek. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje szabályozva lett, belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezésre áll. A kontrollkörnyezet hatékonysága érdekében a vezetői ellenőrzés módjaként a beszámoltatás, az aláírási jog gyakorlása, szükség esetén közvetlen ellenőrzés szolgál.

A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások kialakításra kerültek, írásban rögzítettek és azokat aláírták. A munkaköri leírások aktualizálására a szükséges esetekben sor került.

A Polgármesteri Hivatal működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogultság, az erkölcsi feddhetetlenség értékei érvényre juttatása, valamint a közérdek előtérbe helyezése az egyéni érdekekkel szemben biztosított. A köztisztviselők erkölcsi bizonyítvány megléte, valamint eskütétel mellett kerülnek kinevezésre. A jogkörökhöz megfelelő szakmai képesítéssel rendelkező alkalmazottak vannak hozzárendelve, a szakmai továbbképzés lehetősége biztosított a számukra. A hivatal létszáma, összetétele megfelelő a hatékony munkavégzéshez.

A Kttv-nek, valamint a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (IV. 30.) KIM rendeletnek megfelelő teljesítmény-értékelési rendszer kialakításra került, a személyre szóló előírt célkitűzések kapcsán a teljesítmény értékelése minden évben megtörténik.

### ***Kockázatkezelési rendszer:***

A Polgármesteri Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, megállapítása alapján a belső kontroll szabályzatban rögzítésre kerültek a kockázatkezelésben résztvevők feladatai, jogai és kötelezettségei, hatáskörük és felelősségük, az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések, valamint a teljesítésük folyamatos nyomon követésének módja.

### ***Kontrolltevékenységek:***

A Polgármesteri Hivatalnál a kulcskontrollok, illetve egyéb kontrollok kialakítása és működtetése egységes elvek alapján, a belső kontroll standardok figyelembe vételével történik. A kontrolltevékenység alapvetően a folyamatokba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésen keresztül valósult meg.

Az ellenőrzések kiemelt területét képezték a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítésére vonatkozó ellenőrzések az ilyen típusú döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságának biztosítása érdekében.

A megelőző kontroll keretében a hibás lépések megakadályozására került sor. Ezt a célt szolgálja többek között a kötelezettségvállalás, utalványozás és az ellenjegyzés, elősegítve a „négy szem” elvének érvényesülését.

Utólagos és vezetői ellenőrzések a jelentős adathalmazra, egy-egy terület kvalifikáltságára tekintettel szűrőpróbaszerűen történtek, szem előtt tartva, hogy a szabályosság, szabályszerűség a vonatkozó jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelnek-e.

Hibák, hiányosságok esetén pontos jogszabályi, szabályzati hivatkozással kaptak segítséget, javaslatot az ellenőrzöttek. A készített intézkedési tervek, a végrehajtásuktól készített beszámolók biztosították, és biztosítják, hogy a szükséges kontrolltevékenységeket a vezetők ismertessék, elvégeztessék, számon kérjék.

### ***Információs és kommunikációs rendszer:***

A Polgármesteri Hivatalnál kialakításra és működtetésre kerültek olyan rendszerek, melyek biztosították a megfelelő információk megfelelő időben való eljutását az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez.

A közölt információval szemben alapvető elvárás, hogy az elégséges, pontos, megbízható, teljes, releváns, időben rendelkezésre álló, jóváhagyott, érvényes, kizárólag jogosultak számára megismerhető, előírásoknak megfelelő és közérthető legyen. Ennek érdekében meghatározásra és írásban rögzítésre kerültek a szervezeten belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikációra vonatkozó szabályok.

A külső információáramlás keretében a jogszabályokban meghatározott formában és tartalommal adtunk számot a beszámolási időszakban végzett munkáról, a gazdaságosságról, eredményességről és hatékonyságról. A beszámolók és egyéb közérdekű adatok lakossághoz történő eljuttatásáról többek között a település honlapján történő megjelentetéssel gondoskodtunk.

A szervezeten belüli információáramlás elsősorban munkaértekezleteken keresztül valósult meg. A szakirodák közötti hatékony, folyamatos, ésszerű kommunikáció és információáramlás fejlesztése folyamatban van.

A Polgármesteri Hivatal működése során keletkezett és hozzá érkezett iratok nyilvántartásba vétele, tárolása, lekérdezése, adatvédelme és nyomon követhetősége a Hivatal szabályzataiban foglalt előírások alapján biztosított volt. Az iratkezelés számítógépes szoftver használatával történik.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend tartalmazza a szabálytalansági gyanú bejelentésre vonatkozó eljárásrendet, ennek betartásával a szabálytalansági gyanú kivizsgálása biztosított.

#### ***Nyomon követési rendszer (Monitoring):***

A Polgármesteri Hivatalnál a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer (ún. monitoring rendszer) kialakításra került.

A monitoring során egyrészt operatív tevékenység keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésre került sor, másrészt belső ellenőrzés valósult meg. A belső ellenőrzést megbízási szerződés keretében, megfelelő képesítéssel rendelkező külső személy bevonásával, önálló belső ellenőr végezte, így a belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége biztosított volt. A belső ellenőrzés működéséhez szükséges források (pl. eszközök, információk stb.) biztosításáról gondoskodtam.

A monitoring során feltárt hiányosságok megfelelő intézkedési terv készítésével és azok végrehajtásával megszüntetésre kerültek, illetve lehetőség nyílt a kockázatok csökkentésére.

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

Fonyód, 2019. május 20.



*Nagy Brigitta*  
Nagy Brigitta  
aljegyző



## NYILATKOZAT

Alulírott **Szántó Andrea Mária a Fonyódi Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője** jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2018. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről.

Gondoskodtam:

- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybe vételéről, 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, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

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,
- olyan rendszert vezettem be, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak 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 intézmény és a gazdálkodási feladatok ellátó Polgármesteri Hivatal stratégiai és operatív célrendszere írásban rögzített, alapítói okirata hatályos, egységes szerkezetbe foglalt. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a szervezeti struktúrát, egyértelműen rögzíti a felelősségi köröket, a hatásköri viszonyokat és feladatokat. Az SZMSZ minden dolgozó által megismerhető, az intézmény informatikai hálózatán megtekinthető. Az abban történő változások, módosítások nyomon követhetők.

A jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok rendelkezésre álltak, aktualizálásuk megtörtént, különös tekintettel a Számviteli törvény által előírt szabályzatokra az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet hatálybalépése miatt.

A működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések belső szabályzatban rendezettek voltak.

A szabályzatok a felsőbb jogszabályi előírásokkal nem ellentétesek.

A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakításra kerültek, írásban rögzítettek. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje szabályozva lett, belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezésre áll. A kontrollkörnyezet hatékonysága érdekében a vezetői ellenőrzés módjaként a beszámoltatás, az aláírási jog gyakorlása, szükség esetén közvetlen ellenőrzés szolgál.

A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások kialakításra kerültek, írásban rögzítettek és azokat aláírták. A munkaköri leírások aktualizálására a szükséges esetekben sor került. Az intézmény és a gazdálkodási feladatokat ellátó Polgármesteri Hivatal működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogultság, az erkölcsi feddhetetlenség értékei érvényre juttatása, valamint a közérdek előtérbe helyezése az egyéni érdekekkel szemben biztosított. A köztisztviselők erkölcsi bizonyítvány megléte, valamint eskütétel mellett kerülnek kinevezésre. A jogkörökhöz megfelelő szakmai képesítéssel rendelkező alkalmazottak vannak hozzárendelve, a szakmai továbbképzés lehetősége biztosított a számukra. Az intézmény és a hivatal létszáma, összetétele megfelelő a hatékony munkavégzéshez.

#### ***Kockázatkezelési rendszer:***

Az intézmény és gazdálkodási feladatokat ellátó Polgármesteri Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, megállapítása alapján a belső kontroll szabályzatban rögzítésre kerültek a kockázatkezelésben résztvevők feladatai, jogai és kötelezettségei, hatáskörük és felelősségük, az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések, valamint a teljesítésük folyamatos nyomon követésének módja.

#### ***Kontrolltevékenységek:***

Az intézménynél és a gazdálkodási feladatokat ellátó Polgármesteri Hivatalnál a kulcskontrollok, illetve egyéb kontrollok kialakítása és működtetése egységes elvek alapján, a belső kontroll standardok figyelembe vételével történik. A kontrolltevékenység alapvetően a folyamatokba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésen keresztül valósult meg.

Az ellenőrzések kiemelt területét képezték a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítésére vonatkozó ellenőrzések az ilyen típusú döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságának biztosítása érdekében.

A megelőző kontroll keretében a hibás lépések megakadályozására került sor. Ezt a célt szolgálja többek között a kötelezettségvállalás, utalványozás és az ellenjegyzés, elősegítve a „négy szem” elvének érvényesülését.

Utólagos és vezetői ellenőrzések a jelentős adathalmazra, egy-egy terület kvalifikáltságára tekintettel szűrőpróbaszerűen történtek, szem előtt tartva, hogy a szabályosság, szabályszerűség a vonatkozó jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelnek-e.

Hibák, hiányosságok esetén pontos jogszabályi, szabályzati hivatkozással kaptak segítséget, javaslatot az ellenőrzöttek. A készített intézkedési tervek, a végrehajtásuktól készített beszámolók biztosították, és biztosítják, hogy a szükséges kontrolltevékenységeket a vezetők ismertessék, elvégeztessék, számon kérjék.

#### ***Információs és kommunikációs rendszer:***

Az intézménynél és a gazdálkodási feladatokat ellátó Polgármesteri Hivatalnál kialakításra és működtetésre kerültek olyan rendszerek, melyek biztosították a megfelelő információk megfelelő időben való eljutását az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez.

A közölt információval szemben alapvető elvárás, hogy az elégséges, pontos, megbízható, teljes, releváns, időben rendelkezésre álló, jóváhagyott, érvényes, kizárólag jogosultak számára megismerhető, előírásoknak megfelelő és közérthető legyen. Ennek érdekében meghatározásra és írásban rögzítésre kerültek a szervezeten belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikációra vonatkozó szabályok.

A külső információáramlás keretében a jogszabályokban meghatározott formában és tartalommal adtunk számot a beszámolási időszakban végzett munkáról, a gazdaságosságról, eredményességről és hatékonyságról. A beszámolók és egyéb közérdekű adatok lakossághoz történő eljuttatásáról többek között a település honlapján történő megjelentetéssel gondoskodtunk.



A szervezeten belüli és a szervezetek közötti információáramlás elsősorban munkaértekezleteken keresztül valósult meg. Az egységek közötti hatékony, folyamatos, ésszerű kommunikáció és információáramlás fejlesztése folyamatban van.

A keletkezett és beérkezett iratok nyilvántartásba vétele, tárolása, lekérdezése, adatvédelme és nyomon követhetősége biztosított volt.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend tartalmazza a szabálytalansági gyanú bejelentésre vonatkozó eljárásrendet, ennek betartásával a szabálytalansági gyanú kivizsgálása biztosított.

#### ***Nyomon követési rendszer (Monitoring):***

Az intézménynél és a gazdálkodási feladatait ellátó Polgármesteri Hivatalnál a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer (ún. monitoring rendszer) kialakításra került.


A monitoring során egyrészt operatív tevékenység keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésre került sor, másrészt belső ellenőrzés valósult meg. A belső ellenőrzést megbízási szerződés keretében, megfelelő képesítéssel rendelkező külső személy bevonásával, önálló belső ellenőr végezte, így a belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége biztosított volt. A belső ellenőrzés működéséhez szükséges források (pl. eszközök, információk stb.) biztosításáról gondoskodtam.

A monitoring során feltárt hiányosságok megfelelő intézkedési terv készítésével és azok végrehajtásával megszüntetésre kerültek, illetve lehetőség nyílt a kockázatok csökkentésére.

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

Fonyód, 2019. május 20.



  
Szántó Andrea Mária  
Fonyódi Óvoda és Bölcsőde  
intézményvezető