

NYILATKOZAT

Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatal

Alulírott, dr. Szabó Tímea, a Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2022. 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:

Kontrollkörnyezet: A Hivatal szervezeti felépítése, az egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerültek meghatározásra. A Szervezeti és Működési Szabályzat a Hivatalt alkotó önkormányzatok körének változása okán 2019. decemberében került nagyobb mértékben módosításra, 2022. évben mindössze egy kisebb léptékű változtatásra került sor annak érdekében, hogy az SZMSZ-ben szereplő kormányzati funkciók köre kiegészítésre kerüljön a népszámlálás során használt kormányzati funkcióval. A működés, a gazdálkodás vonatkozásában a Hivatal komplex szabályrendszert alakított ki. A hivatali dolgozók konkrét feladatköre a munkaköri leírásokban került meghatározásra.

Integrált kockázatkezelési rendszer: Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésének lényege, hogy kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a szervezet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat; és a kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat. A kockázatkezelés állandó folyamat.

A kockázatelemzés elsősorban a belső ellenőrzési rendszeren keresztül történik elsősorban az ellenőrzési tervek előkészítése kapcsán.

Kontrolltevékenységek: A kontrolltevékenységek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A Hivatal vonatkozásában az önálló kiadmányozási jogkörök a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerültek meghatározásra. Kiadmányozási jogkör hiányában az ügyintézők által előkészített iratokra vezetői aláírás szükséges. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező ügyintézők és a vezetők közötti egyeztetések folyamatosak az ügyintézők számára való szakmai segítségnyújtás és a helyes gyakorlat biztosítása céljából. A gazdálkodással kapcsolatos aláírási szabályok a Gazdálkodási Szabályzatban kerültek meghatározásra. A számítógépekhez, programokhoz való hozzáférési jogosultság jelszavak használatával korlátozott.

Információs és kommunikációs rendszer: A vezetők és a dolgozók közötti információ átadás rendszerint alkalmazott módszere a vezetői értekezlet, amennyiben az információ mindenkit érint. Amennyiben csak egyoldalú információ átadás szükséges, akkor szintén rendszerint alkalmazott megoldás a kör e-mail. Emellett a csak egy-egy csoportot érintő információk cseréje ugyanezen módokon történik szűkebb körben, a mindössze egy-egy dolgozót érintő információ csere általában kötetlen módon, személyes megbeszélés útján történik.

Nyomon követési rendszer (monitoring): Az ellenőrzésekből származó megállapításokra történő intézkedés, a felelős kijelölése, a határidő megállapítása az ellenőrzési jelentés alapján történik, amennyiben szükséges, intézkedési tervben. Az intézkedésre rendelkezésre álló határidő lejártával az intézkedés végrehajtása kontrollálásra kerül.

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 az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Kelt: Kővágóörs, 2023. március 20.



Handwritten signature in blue ink.

aláírás