

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Battonya Város Önkormányzatának költségvetési intézményei valamint a Battonyai Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszerének működésére vonatkozó vezetői nyilatkozatok betérjesztésének tudomásul vétele

Tisztelt Képviselő-testület!

A 370/2011. (XII.31.) sz. „A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről” szóló Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles az 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. A Bkr. 11.§ (2a) bekezdése szerint a helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szerv vezetőjének. A vezetői nyilatkozatot a polgármester a zárszámadási rendelet tervezettel együtt terjeszti a képviselő-testület elé.

A vezetői elszámoltathatósági nyilatkozat elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a felelőssége és a célja, hogy a költségvetési szervek vezetői nyilatkozzanak arról, hogy az általuk vezetett szervezet megfelelő folyamatokat működtet a feladatainak ellátása érdekében. A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervekre kötelező vezetői ellenőrzési rendszerben előírt, az adott költségvetési év során működtetett beszámoló rendszert alátámasztó jelentések, ellenőrzési listák összegzése, értékelése alapján teszi meg a nyilatkozatot.

A költségvetési szerv vezetője arról nyilatkozik, hogy a 2021. évben a megfelelő kontrollkörnyezetet kialakították, a szervezeti stratégiának megfelelően határozták meg az éves célokat, a célok megvalósítása érdekében kialakításra kerültek a szükséges folyamatok, a célokat veszélyeztető kockázatokat felmérték és kezelték, a folyamatokra megfelelő kontrollokat alakítottak ki, biztosították a szervezeten belüli és a szükséges külső információáramlást, valamint minden folyamatra vonatkozóan biztosították a nyomon követhetőséget, felülvizsgálatot, visszacsatolást.

A költségvetési szervek vezetői nyilatkozattételi kötelezettségüknek eleget tettek, ezért kérem a képviselő-testületet a nyilatkozatok betérjesztésének tudomásul vételére.

Határozati javaslat

Battonya Város Önkormányzatának költségvetési intézményei valamint a Battonyai Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszerének működésére vonatkozó vezetői nyilatkozatok betervezését a képviselő-testület tudomásul veszi és elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: Boros Csaba polgármester

Battonya, 2022. május 26.



Boros Csaba
polgármester

Előterjesztő:	Boros Csaba polgármester
Előterjesztést készítette:	Pozsárné Illin Éva pü-i ügyintéző
Előterjesztést áttanulmányozta és felülvizsgálta:	Varga István Tamás jegyző
Tárgyalta:	
Mellékletek:	2021. évi vezetői nyilatkozatok
Előterjesztéshez meghívott:	-
Szükséges döntés:	

NYILATKOZAT

A) Alulírott Varga István Tamás jegyző, a Battonyai Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a 2021. 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 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:

A kontrollkörnyezetet többek között a szervezeti struktúra, a belső szabályozottság, a folyamatok dokumentálása, feladat- és felelősségi körök és a humánerőforrás kezelés határozza meg. A kontrollkörnyezet kialakítása megtörtént, világos a szervezeti struktúra, a feladatkörök és felelősségi viszonyok egyértelműen kerültek kialakításra.

A Hivatal stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető volt: Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz), a Hivatal céljait meghatározó stratégiai dokumentumok. A Hivatal hatályos SzMSz-e tartalmazza a szervezeti felépítést, az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, felelősségi szabályokat. A munkaköri leírások aktualizálva vannak, összhangban állnak a Hivatal szervezeti struktúrájával. Az intézmény elkészítette és folyamatosan aktualizálja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalait. A Hivatal rendelkezik megfelelő belső szabályzatrendszerrel, amelyet folyamatosan aktualizál a jogszabályi és belső változások szerint. A belső szabályzatokat a munkatársak ismerik és alkalmazzák. Az intézménynél a humán erőforrás-kezelés átlátható, gondot fordítanak a munkaerő megfelelő kiválasztására, megtartására, fejlesztésére, hatékony és eredményes foglalkoztatására. A szervezetet és a munkavállalóit is integritás jellemzi, az alkalmazott módszerek és tevékenységek összhangban vannak a szervezeti célokkal és az etikai értékekkel. A munkavállalók az etikai elvárásoknak megfelelően cselekednek.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

A kockázatok meghatározására, felmérésére, elemzésére, kezelésére Integrált kockázatkezelési szabályzatot készítettünk. A Hivatal hatályos Kockázatkezelési szabályzata alapján működteti kockázatkezelési rendszerét. A jogszabályi előírások alapján a Hivatal vezetője működteti a kockázatkezelési rendszert. A belső ellenőrzési vezető (megbízás alapján külső cég) a vezetés véleményének figyelembevételével kockázatelemzést végzett, melyet követően megtörtént a szervezet folyamatainak azonosítása, majd a folyamatok és szervezeti egységek kockázatértékelése. A kockázatok értékelésének célja annak megállapítása volt, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben befolyásolják a Hivatal fő célkitűzéseit. Az értékelés során meghatároztuk a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, illetve a szervezetre gyakorolt hatásukat. A fő kockázati prioritások meghatározásához figyelembe vettük az adott kockázattal szembeni tűrőképességet. A kockázatfelmérést követő lépés az azonosított kockázati tényezők értékelése. Kockázati szempontból rangsoroltuk a szervezet tevékenységeit, folyamatait és az ellenőrzések súlypontját a kockázatos területekre összpontosítottuk. A kockázatelemzés eredményére alapozva a belső ellenőrzési vezető elkészítette a belső ellenőrzési stratégiai tervét illetve ez utóbbi alapján összeállította az éves ellenőrzési tervét is.

Kontrolltevékenységek:

A jogszabály alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, erősítik a szervezet integritását.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen 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, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága, valamint szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése a gyakorlatban biztosított volt. A tevékenységek feladatköri elkülönítésére kiemelt figyelmet fordítottunk.

Az állami támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok mindenképpen a kontrollrendszer kiemelt elemét kell képezzék, mind az önállóan működő és gazdálkodó, mind az önállóan működő intézmények esetében. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök, feladatok szintén kiemelten fontosak.

Információs és kommunikációs rendszer:

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyekhez.

A Hivatalnál az információ átadását elősegíti az elektronikus levelezőrendszer, mely a Hivatal valamennyi dolgozója részére elérhető, használata kötelező. Az intézményi kommunikáció fontos elemei a vezetői és belső értekezletek.

A Battonya város honlapján közzétett információk köre folyamatosan bővül, a közzétett kötelező információkat lakossági tájékoztatók, hírek és eseményekről szóló beszámolók egészítik ki.

Az intézményhez érkező, az intézmény által küldött és a szervezeten belül keletkezett iratok nyomon követése az iktatási rendszeren keresztül valósul meg. A Hivatal rendelkezik Iratkezelési Szabályzattal, amely részletesen leírja, hogy milyen eljárást kell követni az irat megérkezésétől annak megsemmisítéséig.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A Hivatal vezetőjeként gondoskodtam független belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső ellenőrzést végzők szervezeti és funkcionális függetlenségét biztosítottam, a belső ellenőrzés működéséhez szükséges források rendelkezésre álltak.

A Hivatal monitoring tevékenysége részben azáltal valósult meg, hogy a belső ellenőrzést végző a belső ellenőrzési terv alapján hivatali ellenőrzéseket hajtott végre. A beszámolás évében gondoskodtam a belső ellenőrzés javaslatai alapján intézkedési tervek készítéséről és végrehajtásáról.


Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló 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: Battonya, 2022. március 1.




.....
aláírás

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

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

NYILATKOZAT

A) Alulírott Varga István Tamás jegyző, a Battonyai Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a 2021. évben Battonya Város Önkormányzatánál 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,
- az Önkormányzat vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- az Önkormányzat 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:

A kontrollkörnyezetet többek között a szervezeti struktúra, a belső szabályozottság, a folyamatok dokumentálása, feladat- és felelősségi körök és a humánerőforrás kezelés határozza meg. A kontrollkörnyezet kialakítása megtörtént, világos a szervezeti struktúra, a feladatkörök és felelősségi viszonyok egyértelműen kerültek kialakításra.

Az Önkormányzat stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető volt: Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz), az Önkormányzat céljait meghatározó stratégiai dokumentumok. Az Önkormányzat hatályos SzMSz-e tartalmazza a szervezeti felépítést, az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, felelősségi szabályokat. A munkaköri leírások aktualizálva vannak, összhangban állnak az Önkormányzat szervezeti struktúrájával. Az intézmény elkészítette és folyamatosan aktualizálja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalait. Az Önkormányzat rendelkezik megfelelő belső szabályzatrendszerrel, amelyet folyamatosan aktualizál a jogszabályi és belső változások szerint. A belső szabályzatokat a munkatársak ismerik és alkalmazzák. Az intézménynél a humán erőforrás-kezelés átlátható, gondot fordítanak a munkaerő megfelelő kiválasztására, megtartására, fejlesztésére, hatékony és eredményes foglalkoztatására. A szervezetet és a munkavállalóit is integritás jellemzi, az alkalmazott módszerek és tevékenységek összhangban vannak a szervezeti célokkal és az etikai értékekkel. A munkavállalók az etikai elvárásoknak megfelelően cselekednek.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

A kockázatok meghatározására, felmérésére, elemzésére, kezelésére Integrált kockázatkezelési szabályzatot készítettünk. Az Önkormányzat hatályos Kockázatkezelési szabályzata alapján működteti kockázatkezelési rendszerét. A jogszabályi előírások alapján az Önkormányzat vezetője működteti a kockázatkezelési rendszert. A belső ellenőrzési vezető (megbízás alapján külső cég) a vezetés véleményének figyelembevételével kockázatelemzést végzett, melyet követően megtörtént a szervezet folyamatainak azonosítása, majd a folyamatok és szervezeti egységek kockázatelemzése. A kockázatok értékelésének célja annak megállapítása volt, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben befolyásolják az Önkormányzat fő célkitűzéseit. Az értékelés során meghatároztuk a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, illetve a szervezetre gyakorolt hatásukat. A fő kockázati prioritások meghatározásához figyelembe vettük az adott kockázattal szembeni tűrőképességet. A kockázatelemzést követő lépés az azonosított kockázati tényezők értékelése. Kockázati szempontból rangsoroltuk a szervezet tevékenységeit, folyamatait és az ellenőrzések súlypontját a kockázatos területekre összpontosítottuk. A kockázatelemzés eredményére alapozva a belső ellenőrzési vezető elkészítette a belső ellenőrzési stratégiai tervét illetve ez utóbbi alapján összeállította az éves ellenőrzési tervét is.

Kontrolltevékenységek:

A jogszabály alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, erősítik a szervezet integritását.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen 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, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága, valamint szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése a gyakorlatban biztosított volt. A tevékenységek feladatköri elkülönítésére kiemelt figyelmet fordítottunk.

Az állami támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok mindenképpen a kontrollrendszer kiemelt elemét kell képezzék, mind az önállóan működő és gazdálkodó, mind az önállóan működő intézmények esetében. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök, feladatok szintén kiemelten fontosak.

Információs és kommunikációs rendszer:

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyekhez.

Az Önkormányzatnál az információ átadását elősegíti az elektronikus levelezőrendszer, mely az Önkormányzat valamennyi dolgozója részére elérhető, használata kötelező. Az intézményi kommunikáció fontos elemei a vezetői és belső értekezletek.

A Battonya város honlapján közzétett információk köre folyamatosan bővül, a közzétett kötelező információkat lakossági tájékoztatók, hírek és eseményekről szóló beszámolók egészítik ki.

Az intézményhez érkező, az intézmény által küldött és a szervezeten belül keletkezett iratok nyomon követése az iktatási rendszeren keresztül valósul meg. Az Önkormányzat rendelkezik Iratkezelési Szabályzattal, amely részletesen leírja, hogy milyen eljárást kell követni az irat megérkezésétől annak megsemmisítéséig.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

Az Önkormányzat vezetőjeként gondoskodtam független belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső ellenőrzést végzők szervezeti és funkcionális függetlenségét biztosítottam, a belső ellenőrzés működéséhez szükséges források rendelkezésre álltak.

Az Önkormányzat monitoring tevékenysége részben azáltal valósult meg, hogy a belső ellenőrzést végző a belső ellenőrzési terv alapján hivatali ellenőrzéseket hajtott végre. A beszámolás évében gondoskodtam a belső ellenőrzés javaslatai alapján intézkedési tervek készítéséről és végrehajtásáról.

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.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen-nem

Kelt: Battonya, 2022. március 1.




.....
aláírás

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

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

NYILATKOZAT

A) Alulírott Korobán Éva intézményvezető, a Battonya Városi Önkormányzat Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet (továbbiakban ESZESZ) költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a 2021. 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 vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű 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:

A kontrollkörnyezetet többek között a szervezeti struktúra, a belső szabályozottság, a folyamatok dokumentálása, feladat- és felelősségi körök és a humán erőforrás kezelés

határozza meg. A kontrollkörnyezet kialakítása megtörtént, világos a szervezeti struktúra, a feladatkörök és felelősségi viszonyok egyértelműen kerültek kialakításra.

Az ESZESZ stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető volt: Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz), az intézmény céljait meghatározó stratégiai dokumentumok. Az ESZESZ hatályos SzMSz-e tartalmazza a szervezeti felépítést, az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, felelősségi szabályokat. A munkaköri leírások aktualizálva vannak, összhangban állnak az intézmény szervezeti struktúrájával. Az intézmény elkészítette és folyamatosan aktualizálja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalait. A költségvetési szerv rendelkezik megfelelő belső szabályzatrendszerrel, amelyet folyamatosan aktualizál a jogszabályi és belső változások szerint. A belső szabályzatokat a munkatársak ismerik és alkalmazzák. Az intézménynél a humán erőforrás-kezelés átlátható, gondot fordítanak a munkaerő megfelelő kiválasztására, megtartására, fejlesztésére, hatékony és eredményes foglalkoztatására. A szervezetet és a munkavállalóit is integritás jellemzi, az alkalmazott módszerek és tevékenységek összhangban vannak a szervezeti célokkal és az etikai értékekkel. A munkavállalók az etikai elvárásoknak megfelelően cselekednek.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

A kockázatok meghatározására, felmérésére, elemzésére, kezelésére Integrált kockázatkezelési szabályzatot készítettünk. Az ESZESZ hatályos Kockázatkezelési szabályzata alapján működteti kockázatkezelési rendszerét. A jogszabályi előírások alapján az intézmény vezetője működteti a kockázatkezelési rendszert. A belső ellenőrzési vezető (megbízás alapján külső cég) a vezetés véleményének figyelembevételével kockázatelemzést végzett, melyet követően megtörtént a szervezet folyamatainak azonosítása, majd a folyamatok és szervezeti egységek kockázatértékelése. 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 szervezetre gyakorolt hatásukat. A fő kockázati prioritások meghatározásához figyelembe vettük az adott kockázattal szembeni tűrőképességet. A kockázatfelmérést követő lépés az azonosított kockázati tényezők értékelése. Kockázati szempontból rangsoroltuk a szervezet tevékenységeit, folyamatait és az ellenőrzések súlypontját a kockázatos területekre összpontosítottuk. A kockázatelemzés eredményére alapozva a belső ellenőrzési vezető elkészítette a belső ellenőrzési stratégiai tervét illetve ez utóbbi alapján összeállította az éves ellenőrzési tervét is.

Kontrolltevékenységek:

A jogszabály alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, erősítik a szervezet integritását.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen 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, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága, valamint szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése a gyakorlatban biztosított volt. A tevékenységek feladatköri elkülönítésére kiemelt figyelmet fordítottunk.

Az állami támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok mindenképpen a kontrollrendszer kiemelt elemét kell képezzék, mind az önállóan működő és gazdálkodó, mind az önállóan működő intézmények esetében. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök, feladatok szintén kiemelten fontosak.

Információs és kommunikációs rendszer:

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyekhez.

Az intézményi kommunikáció fontos elemei a vezetői és belső értekezletek.

A Battonya város honlapján közzétett információk köre folyamatosan bővül, a közzétett kötelező információkat lakossági tájékoztatók, hírek és eseményekről szóló beszámolók egészítik ki.

Az intézmény rendelkezik Iratkezelési Szabályzattal, amely részletesen leírja, hogy milyen eljárást kell követni az irat megérkezésétől annak megsemmisítéséig.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A belső ellenőrzést végzők szervezeti és funkcionális függetlensége biztosított, a belső ellenőrzés működéséhez szükséges források rendelkezésre álltak.

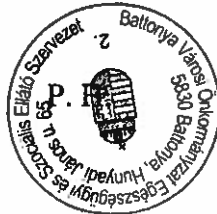
Az intézmény monitoring tevékenysége részben azáltal valósult meg, hogy a belső ellenőrzést végző a belső ellenőrzési terv alapján ellenőrzéseket hajtott végre.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló 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: Battonya, 2022. március 1.



Hoskóczy E.

.....
aláírás

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

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

NYILATKOZAT

A) Alulírott Klemm Zsolt intézményvezető, a Battonya Városi Önkormányzat Városellátó Szervezet (továbbiakban Városellátó Szervezet) költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a 2021. 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 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:

A kontrollkörnyezetet többek között a szervezeti struktúra, a belső szabályozottság, a folyamatok dokumentálása, feladat- és felelősségi körök és a humánerőforrás kezelés

határozza meg. A kontrollkörnyezet kialakítása megtörtént, világos a szervezeti struktúra, a feladatkörök és felelősségi viszonyok egyértelműen kerültek kialakításra.

A Városellátó Szervezet stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető volt: Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz), a Városellátó Szervezet céljait meghatározó stratégiai dokumentumok. A Városellátó Szervezet hatályos SzMSz-e tartalmazza a szervezeti felépítést, az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, felelősségi szabályokat. A munkaköri leírások aktualizálva vannak, összhangban állnak a Városellátó Szervezet szervezeti struktúrájával. Az intézmény elkészítette és folyamatosan aktualizálja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalait. A Városellátó Szervezet rendelkezik megfelelő belső szabályzatrendszerrel, amelyet folyamatosan aktualizál a jogszabályi és belső változások szerint. A belső szabályzatokat a munkatársak ismerik és alkalmazzák. Az intézménynél a humánerőforrás-kezelés átlátható, gondot fordítanak a munkaerő megfelelő kiválasztására, megtartására, fejlesztésére, hatékony és eredményes foglalkoztatására. A szervezetet és a munkavállalóit is integritás jellemzi, az alkalmazott módszerek és tevékenységek összhangban vannak a szervezeti célokkal és az etikai értékekkel. A munkavállalók az etikai elvárásoknak megfelelően cselekednek.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

A kockázatok meghatározására, felmérésére, elemzésére, kezelésére Integrált kockázatkezelési szabályzatot készítettünk. A Városellátó Szervezet hatályos Kockázatkezelési szabályzata alapján működteti kockázatkezelési rendszerét. A jogszabályi előírások alapján az intézmény vezetője működteti a kockázatkezelési rendszert. A belső ellenőrzési vezető (megbízás alapján külső cég) a vezetés véleményének figyelembevételével kockázatelemzést végzett, melyet követően megtörtént a szervezet folyamatainak azonosítása, majd a folyamatok és szervezeti egységek kockázatértékelése. 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 szervezetre gyakorolt hatásukat. A fő kockázati prioritások meghatározásához figyelembe vettük az adott kockázattal szembeni tűrőképességet. A kockázatelemzést követő lépés az azonosított kockázati tényezők értékelése. Kockázati szempontból rangsoroltuk a szervezet tevékenységeit, folyamatait és az ellenőrzések súlypontját a kockázatos területekre összpontosítottuk. A kockázatelemzés eredményére alapozva a belső ellenőrzési vezető elkészítette a belső ellenőrzési stratégiai tervét illetve ez utóbbi alapján összeállította az éves ellenőrzési tervét is.

Kontrolltevékenységek:

A jogszabály alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, erősítik a szervezet integritását.

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

- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

A döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága, valamint szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése a gyakorlatban biztosított volt. A tevékenységek feladatköri elkülönítésére kiemelt figyelmet fordítottunk.

Az állami támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok mindenképpen a kontrollrendszer kiemelt elemét kell képezzék, mind az önállóan működő és gazdálkodó, mind az önállóan működő intézmények esetében. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök, feladatok szintén kiemelten fontosak.

Információs és kommunikációs rendszer:

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyekhez.

Az intézményi kommunikáció fontos elemei a vezetői és belső értekezletek.

A Battonya város honlapján közzétett információk köre folyamatosan bővül, a közzétett kötelező információkat lakossági tájékoztatók, hírek és eseményekről szóló beszámolók egészítik ki.

Az intézmény rendelkezik Iratkezelési Szabályzattal, amely részletesen leírja, hogy milyen eljárást kell követni az irat megérkezésétől annak megsemmisítéséig.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A belső ellenőrzést végzők szervezeti és funkcionális függetlensége biztosított, a belső ellenőrzés működéséhez szükséges források rendelkezésre álltak.

Az intézmény monitoring tevékenysége részben azáltal valósult meg, hogy a belső ellenőrzést végző a belső ellenőrzési terv alapján ellenőrzéseket hajtott végre.

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.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen-nem

Kelt: Battonya, 2022. március 1.



.....
aláírás

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

Kelt:

P. H.

.....
aláírás