

1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

A) Alulírott Fücsökné Torma Livia, a Sopronkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv vezetője 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,

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

- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, 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 szervezeti célok elérése érdekében, a külső körülményekre is tekintettel, az alapvető feladatok rögzítésre kerültek, az egyes szervezeti egységek funkciója szabályozott (Alapító okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, egyéb szabályzatok). A feladat-és

Fücsökné

felelősségkörök szabályozottak (SZMSZ, munkaköri leírások). A humán erőforrások a szervezeti célok ellátásához biztosítottak voltak.

A komplex szabályrendszer kialakítása és naprakészen tartása, a változó jogszabályi környezet miatt jelentős feladatot eredményez, mivel a gazdálkodást és működést érintő szabályok felülvizsgálatát és aktualizálását folyamatosan el kell végezni.

Integrált kockázatkezelési rendszer: A közös hivatal a kockázatkezelési rendszer kialakítása még folyamatban van. A belső ellenőrzés tervezése kockázatelemzés alapján történik.

Kontrolltevékenységek: A külső jelentéstételi kötelezettségeinek a közös hivatal eleget tesz. Adatok, információk nyilvántartása, tárolása az adatkezelői szintű ismeretek miatt nem szabályozott.

A kontrollok fejlesztése, a feladat- és hatáskörök szétválasztása, pontos elhatárolása érdekében a belső ellenőrzés folyamatosan felhívja a figyelmet.

A költségvetési szerv külső felek részére juttatott írásbeli dokumentumai, költségvetési szervek belülről és kívülről készített jelentései, állásfoglalásai, illetve pénzügyi kötelezettségvállalást és teljesítést magába foglaló tevékenységei esetében biztosított a „négy szem” elvének érvényesülése. (A végrehajtási és pénzügyi tranzakciók engedélyezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy felülvizsgálja.)

Szervezeti, személyi változás esetén biztosított a feladatvégzés folytonossága.

Engedélyezési, kötelezettségvállalási, jóváhagyási eljárások szabályozottak. A tevékenységekre vonatkozóan a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működik.

Információs és kommunikációs rendszer: A közös hivatal a kapcsolódó szabályzatokkal rendelkezik, az információk áramoltatásához az információs technológiát használja. Hatékonyan működik a vezetői információs rendszer. Az iratkezelési szabályzat megfelel a törvényi előírásoknak, az alkalmazott (elektronikus) iktatási rendszerrel összefüggésben, megfelelően írja elő a hozzáférési jogosultságokat.

Fentiek alapján biztosított a működés során keletkezett és érkezett iratok nyilvántartásba vétele, tárolása, lekérdezése, adatvédelme és nyomon követése. Az információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervekhez, szervezeti egységekhez, személyekhez.

A szabálytalanságkezelési szabályzat részletesen előírja a szabálytalanság észlelésével kapcsolatos feladatokat, differenciálja az eljárási rendet.

Nyomon követési rendszer (monitoring): A központi hivatalban a szervezet tevékenységének, és az önkormányzati célok megvalósításának monitoring tevékenysége folyamatos vezetői szinten, Képviselő-testületelőtti beszámolás évente történik. A belső ellenőrzési tevékenység szabályozott és működése folyamatos.

A monitoring rendszer, ezáltal biztosítja a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A monitoring eljárások során észlelt problémák okainak kivizsgálása, majd a szükséges intézkedések megtétele és az észlelt problémák megszüntetése biztosított.

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.

Frisz

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

igen-nem

Kelt: Sopronkövesd, 2019. május 9.



.....
aláírás

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

Kelt:

~~P. H.~~

.....
aláírás