

- a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje az óvoda erőforrásait a veszteségtől a nem rendeltetésszerű használatától.

A vezetőknek átadott feladat és hatásköröket az SZMSZ-ben rögzítettük. A feladat és hatáskörök folyamaton belüli szétválasztása, pontos elhatárolása hozzájárul a folyamatok felügyelet és kontroll alatt tartásához, mérsékelve a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét. Minden munkakörre vonatkozóan a feladat és felelősségi köröket a munkaköri leírások, belső szabályzatok egyértelműen rögzítik. A dolgozók saját dokumentációjukat napra készen vezetik, aláírják.

A pedagógusok a csoportnaplókban félévre nevelési tervet készítenek, majd értékelik az elmúlt időszakot. A tevékenységek tervezése heti rendszerességgel történik. A gyermekekről Egyéni fejlődést elősegítő dokumentációt készítenek, félévre terveznek, értékelnek, munkájuk nyomon követhető, értékelhető és ellenőrizhető. Az értékeléseket a törvénynek megfelelően évi két alkalommal a szülőkkel ismertetik.

A csoportdokumentációt legalább évi 3 alkalommal ellenőrzöm, a nevelési év végén minden csoportról értékelést készítenek a pedagógusok, ami az intézményi éves értékelés melléklete. Az Éves Munkatervben meghatározottak a tárgyév prioritásai, jogszabályváltozásainak nyomon követése, aktualizálása, szakmai, gazdasági, felújítási, korszerűsítési, beszerzési feladatai, a határidők és a felelősök.

A külső ellenőrzések: 2018-ban vezetői, valamint intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés volt intézményünkben. Az ellenőrzések után a szakértők elkészítették értékelésüket, ennek figyelembe vételével intézkedési tervek készültek.

Az óvodatitkár, valamint a gazdasági ügyintéző elvégezte az Adatvédelmi tisztviselő (DPO), adatvédelmi GDPR segítő az óvodában képzést.

4. Információs és kommunikációs rendszer:

A pedagógusokkal minden hónapban értekezleten beszéljük meg az elmúlt időszak eseményeit, a következő hónapra „hálótervet” készítünk. Az alkalmazotti, nevelőtestületi értekezletek alkalmával értékeljük az elmúlt időszak eseményeit, meghatározásra kerülnek az előttünk álló feladatok.

Évi több alkalommal kerül sor csoport szülői értekezletekre, összevont SZMK ülésre.

A munkatársak kellően ismerik az ellátandó feladatokat, a kommunikációs csatornák nyitottak a dolgozók és a szülők felé is. Az információ átadás elektronikus úton, valamint szóban, vagy nyomtatott formában történik.

Közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségünknek, valamint közzétételi kötelezettségünknek eleget tettünk.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring):

Az intézmény által kitűzött célok megvalósításának nyomon követése érdekében folyamatos monitoring működik. Rendszeresen a vezetői ellenőrzések, melyek minden munkaterületre,

munkafolyamatra kiterjednek. Az ellenőrzés megállapításait mindig írásban rögzítjük.

A fenntartó felé minden adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségünknek eleget tettünk.

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 **nincs gazdasági vezetője az intézménynek.**

Kelt: Budapest, 2019. 03. 05.



Wagner Lóránd
.....
aláírás

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

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

NYILATKOZAT

A) Alulírott Haszillóné John Helga, a Völgy Utcai Ökumenikus Óvoda költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a 2018-as 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 vagyongazdálkodására, 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 értékelttem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

A 2018-as évben a szabályzatok érvényességét általánosságban vizsgáltuk felül. A 2017. évi munka-és védőruházattal kapcsolatos rendelkezések változása miatt 2018. szeptember 1. bevezettük az intézmény **Munkaruha Szabályzatát**. Részletesen átvizsgáltuk az újonnan bevezetett Szabályzatban szereplő kötelezettségek és eleget tettünk a kötelezettségeinknek.

A Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat 2017. szeptember 1. készült. A Leltározási ütemterv és utasítás 2018. január 2.-án készült el.

A Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) elkészítéséről szóló rendelet 2017. évben emelkedett hatályra. Az intézményi **Honvédelmi Intézkedési Tervet** 2018. június 30.-ig kellett feltölteni a megadott internetes felületre. A kötelezettségnek határidőre eleget tettünk.

2018. május 27.-ig kellett elkészíteni az **Adatkezelési Szabályzatot** (továbbiakban: GDPR). A fenntartó megbízásából 2018. február – április hónapban elkészült az intézményi felmérés, amely az adatkezelési kötelezettségeket vizsgálja felül. Ennek megfelelően intézményspecifikussá tettük az óvoda GDPR szabályzatát.

2018. február önkormányzati képviselőtestületi határozat szerint az óvoda **Alapító Okirata** 2018. szeptember 1. hatálybalépéssel módosult. Feladatellátási kötelezettségként bekerült az autizmus spektrummal diagnosztizált sajátos nevelési igényű (SNI) gyerekek ellátása. Az ellátáshoz szükséges személyi (+ 1 fő gyógypedagógiai asszisztens alkalmazása) és tárgyi feltételek biztosítását a fenntartó felé jeleztem, amelyet a fenntartó jóváhagyott és biztosított.

Az alkalmazottak munkaköri leírása közül a törvényi kötelezettségek változása miatt felülvizsgáltam és szükség szerint módosítottam a gyógypedagógus munkakörben dolgozó munkatársak **munkaköri leírását**.

2017 – 2018. készítettem **Intézményvezetői Ellenőrzési Tervet**, amelynek a 2018. évre vonatkozó részét felülvizsgáltam és a terv szerint eleget tettem a tervben szereplő feladatoknak.

A **Továbbképzési program** 2017 – 2022. 2018. évre vonatkozó feladatait vizsgáltam, a terv szerint eleget tettem a programban szereplő személyek továbbképzésének.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

A **Kockázatkezelési Szabályzatban** szereplő „Külső”, „Pénzügyi”, „Tevékenységi” és „Emberi erőforrás” kockázatok 2018. évben felülvizsgáltam. Az ellátáshoz szükséges személyi (+ 1 fő gyógypedagógiai asszisztens alkalmazása) és tárgyi feltételek biztosítását a fenntartó felé jeleztem, amelyet a fenntartó jóváhagyott és 2018. szeptember 1.-től biztosított.

2018. február önkormányzati képviselőtestületi határozat szerint az óvoda **Alapító Okirata** 2018. szeptember 1. hatálybalépéssel módosult. Feladatellátási kötelezettségként bekerült az autizmus spektrummal diagnosztizált sajátos nevelési igényű (SNI) gyerekek ellátása. Az ellátáshoz szükséges személyi (+ 1 fő gyógypedagógiai asszisztens alkalmazása) és tárgyi feltételek biztosítását a fenntartó felé jeleztem, amelyet a fenntartó jóváhagyott és biztosított.

Kontrolltevékenységek:

A **Belső kontrollrendszer** szabályozását felülvizsgáltam és intézkedési tervet dolgoztam ki „az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásakor felmerülő kockázati tényezők” tekintetében a belső információ áramlásra (a nevelői megbeszélésekről is készítünk feljegyzést).

2017 – 2018. készítettem **Intézményvezetői Ellenőrzési Tervet**, amelynek a 2018. évre vonatkozó részét felülvizsgáltam és a terv szerint eleget tettem a tervben szereplő feladatoknak.

A **Továbbképzési program** 2017 – 2022. 2018. évre vonatkozó feladatait vizsgáltam, a terv szerint eleget tettem a a programban szereplő személyek továbbképzésének.

A 2018. évi Oktatási Hivatal (OH) által ellenőrzött intézményi és vezetői tanfelügyeleti ellenőrzéshez **Intézményi Önértékelést** és annak **Intézkedési Tervét** kidolgoztuk és az OH felületére határidőre feltöltöttük.

Információs és kommunikációs rendszer:

2018. május 27.-ig kellett elkészíteni a **Adatkezelési Szabályzatot** (továbbiakban: GDPR). A fenntartó megbízásából 2018. február – április hónapban elkészült az intézményi felmérés, amely az adatkezelési kötelezettségeket vizsgálja felül. Ennek megfelelően intézményspecifikussá tettük az óvoda GDPR szabályzatát.

A **Belső kontrollrendszer** szabályozását felülvizsgáltam és intézkedési tervet dolgoztam ki „az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásakor felmerülő kockázati tényezők” tekintetében a belső információ áramlásra (a nevelői megbeszélésekről is készítünk feljegyzést).

Nyomon követési rendszer (monitoring):

2017 – 2018. készítettem **Intézményvezetői Ellenőrzési Tervet**, amelynek a 2018. évre vonatkozó részét felülvizsgáltam és a terv szerint eleget tettem a tervben szereplő feladatoknak.

2018. február önkormányzati képviselőtestületi határozat szerint az óvoda **Alapító Okirata** 2018. szeptember 1. hatálybalépéssel módosult. Feladatellátási kötelezettségként bekerült az autizmus spektrummal diagnosztizált sajátos nevelési igényű (SNI) gyerekek ellátása. Az ellátáshoz szükséges személyi (+ 1 fő gyógypedagógiai asszisztens alkalmazása) és tárgyi feltételek biztosítását a fenntartó felé jeleztem, amelyet a fenntartó jóváhagyott és biztosított. A nevelőtestület számára 2018. június hónapban Érzékenyítő Továbbképzést szerveztem, elősegítve ezzel az újonnan befogadásra váró gyerekek szakszerű ellátását.

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: nem vettem részt továbbképzésen (2017. október 17. vettem részt az ÁBPE II. képzésen), 2019. évben teszek eleget a kötelező képzésen

Kelt: Bp. 2019. február 28.




aláírás

Haszillóné John Helga

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

Kelt:

P.H.

.....
aláírás

NYILATKOZAT

A) Alulírott Bednárík Mónika, a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat I. sz. Gondozási Központ költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2018. évben/időszakban 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 és a lehető legoptimálisabb, leggazdaságosabb 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, átgondoltságáról,
- 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:

Rendelkezésre állt hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapítói okirat, valamint hatályos szervezeti és működési szabályzat. Az intézmény szervezeti felépítése írásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető volt. A személyi változások és ennek hozományaként az egyes munkakörökben meghatározott feladatok változása miatt szükséges lesz a szervezeti és működési szabályzat átírása.

Rendelkezésre álltak a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok, a GDPR hatályba lépése miatt szükséges lesz a szabályzatok fokozott figyelemmel való felülvizsgálata, az adatvédelmi szabályzat szakember által való elkészítése a hozzá tartozó nyilatkozatokkal együtt.

Rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések, a megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakításra kerültek, írásban rögzítettek, a pénzügyi tervezések és tevékenységek az intézményvezető által folyamatosan figyelemmel kísérték és jóváhagyottak voltak.

A munkaköri leírások aktualizálásra kerültek és írásban rögzítettek, azokat aláírták. Biztosított volt olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására. Kialakításra került a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje és az integrált kockázatkezelés. Kijelölésre került a szervezeti felelős az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására. A dokumentumok az érintettek által megismerhetők és megértésük biztosított volt. A szervezeti célok teljesítéséhez szükséges erőforrások (humánerőforrás, eszközök, információ stb.) közül a humán erőforrásban sok változás és megbetegedés történt, ami miatt a házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatásban nem minden esetben állt rendelkezésre az előírt dolgozói létszám melyek pótlására fokozott figyelmet fordítottunk, a többi erőforrás azonban maradéktalanul rendelkezésre állt. Két gondozónak folyamatban van a szakképzése, így ők az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 6. §-a alapján, két évre felmentésre kerültek a szükséges képesítési előírások alól, a többi alkalmazott képzettségi szintje és gyakorlata megfelelő, és rendelkeznek a megfelelő kompetenciákkal is a feladataik ellátásához.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

Az intézményben működik integrált kockázatkezelési rendszert. Megtörtént a tevékenységben, gazdálkodásban rejlő kockázatok felmérése, megállapítása. Meg lettek határozva az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések, valamint a teljesítésük folyamatos nyomon követésének módja.

A szervezet egészére vonatkozóan, a szervezeti célokat figyelembe véve kialakításra került átfogó kockázatkezelési stratégia. A kockázatkezelési rendszer egyes elemeinek (kockázati tényezők meghatározása; kockázati események és azok bekövetkezési valószínűségének és a hatások meghatározása, elemzése;) kialakítása, szabályozása és működése biztosított volt. Megtörtént a kockázatkezelési folyamatokért felelős személyek kijelölése. Meg lettek határozva a kockázati tényezők, a kockázati események bekövetkeztekor alkalmazandó eljárások, azok felelősei. Biztosított volt a kockázati tényezők, kockázati események nyomon követése.

Kontrolltevékenységek:

A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre biztosított volt a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítése. Biztosított volt a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás). Biztosított volt a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága és ezek szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése. Biztosított volt a gazdasági események elszámolása a tevékenységek feladatköri elkülönítése, a felelősségi körök meghatározásával az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés és a beszámolás. Az intézményben kialakításra és írásban rögzítésre kerültek a szükséges kontrolleljárások. A költségvetési szerv külső felek részére juttatott írásbeli dokumentumai, költségvetési szervek belső és kívülről készített jelentései, állásfoglalásai, illetve pénzügyi kötelezettségvállalást és teljesítést magában foglaló tevékenységei esetében általában biztosított volt a „négy szem” elvének (a tevékenység elvégzésének az azt elvégzőtől független másik személy által történő felülvizsgálata) érvényesülése. A házi segítségnyújtásban a vezető gondozó személyében változás történt, az új vezető gondozó nem örökölte a dokumentumok aláírási jogát, ezt a következő évben végzett munkájától tesszük függővé a feladatvégzés folytonosságát azonban ennek ellenére biztosított volt.

Információs és kommunikációs rendszer:

Az intézményben kialakításra került és működnek olyan rendszerek, amelyek biztosítják a megfelelő információk megfelelő időben való eljutását az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez. Az intézmény eleget tett a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének. Az intézmény vezetője eleget tett az iratkezelésre vonatkozó jogszabályi kötelezettségeknek, az iratkezelés gyakorlata megfelelt az előírásoknak, iratselejtezés szükséges a következő évben. Biztosított volt minden olyan információ fellelhetősége, amely szükséges a vezetői döntések meghozatalához (pl. gazdasági, pénzügyi események, jelentések, működési statisztikák stb.). Kialakításra került a szervezeti integritást sértő esemény gyanújának bejelentésére vonatkozó eljárásrend. Biztosított a szervezeti integritást sértő esemény gyanújának a kivizsgálása és a bejelentő-védelem.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

Kialakításra került az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert (a továbbiakban: monitoring rendszer). Operatív tevékenységek keretében megvalósuló eseti és folyamatos nyomon követés történt. Az intézmény saját belső ellenőrt nem alkalmaz, a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése látja el.

A monitoring eljárások során észlelt problémák okai kivizsgálásra kerültek és a megszüntetésük érdekében intézkedések történtek (ideértve a belső, illetve külső ellenőrzések során feltárt problémák megszüntetését is).

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

Az általam vezetett költségvetési szervnek gazdasági vezetője nincs.

Kelt: Budapest, 2019. január 14.

P. H.



aláírás

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

Kelt:

P. H.

.....

aláírás

NYILATKOZAT

A) Alulírott **Kajcsáné Geszner Barbara, a II. Számú Gondozási Központ** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2018. évben**/időszakban 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 céljának 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: Az intézmény jogszerű működését az alapdokumentumok, így az Alapító Okirat (ebben az évben nem volt szükség módosításra), Szolgáltatói Nyilvántartás régebbi nevén: Működési Engedély (módosítva 2018. május 25-én), a Szervezeti és Működési Szabályzat (módosítva 2018. július 1-én) és a hozzátartozó mellékletek, illetve a Szakmai Program (módosítva 2018. július 1-én) alapozzák meg. A jogszabályok változásának ütemében szükséges a dokumentumainkat aktualizálni. A Szolgáltatói Nyilvántartás módosítása szükségszerű volt, mert olyan mértékben emelkedett meg a házi segítségnyújtásban a gondozást igénylők száma, illetve a gondozási órák száma, hogy az ellátható személyek számának emelését kérte a fenntartó. Ezzel egy időben az intézmény kapott egy plusz gondozói státuszt.

A szabályzataink az év folyamán felülvizsgálatra, és szükség esetén módosításra kerültek. Változott a fenntartó szervezeti struktúrája, igazgatóságok jöttek létre. Változtak az intézményben a szakmai munkakörök megnevezései is. Az Ellenőrzési Nyomvonalunk a gazdasági folyamatok és szakmai munka során érintett végrehajtó-felelős-ellenőrző szerepek pontos és átlátható körülírását tartalmazza. A munkaköri leírásokat módosítottuk a státusz megnevezésének változása miatt. A fenntartó egy külső céggel kötött szerződést a GDPR szabályzat és nyilvántartások elkészítésére. A szociális intézmények szabályzatát is a Nádor Rendszerház Kft volt hivatott elkészíteni, aminek az előzetes munkálatait elvégeztük, az adatleltárt elkészítettük. Tekintettel arra, hogy az év végéig nem készültek el a dokumentumok, és a cég képviselője sem tudott megbízható választ adni a folyamat lezárásról, 2019. évben a fenntartó jóváhagyásával egy másik céggel kötöttünk szerződést a szükséges dokumentumok elkészítésére. Ennek várható eredménye: 2019. március 31.

Integrált kockázatkezelési rendszer: A Belső Kontroll Kézikönyv tartalmazza az integrált kockázatkezelési rendszerünket. Az intézmény működésével összefüggő kockázatok és a hozzájuk tartozó intézkedések, illetve a felelősök meghatározásra kerültek. A munkatársak ismerik a munkakörükhöz kapcsolódó vezetői elvárásokat, amit a megismerési nyilatkozat is tükröz. A kockázatokat pontosan nevesítve, és jellegét tekintve külső-belső szükséges meghatározni, és értékelni, hogy milyen mértékben befolyásolja az intézmény működését a bekövetkezése. A részfolyamatokban rejlő kockázatok felismerésében a szakdolgozók szerepe kiemelten fontos, meglátásukat, javaslataikat figyelembe vettem.

Az intézményben nehéz volt olyan munkatársat találni, aki a gazdasági és szakmai feladatok terén is átfogó ismeretekkel rendelkezik, és így megbízható a kockázatkezelési rendszer koordinálására. Azonosítottuk a folyamataink során előfordulható kockázatokat. Az Ellenőrzési Nyomvonalat is ennek megfelelően állítottuk össze.

Kontrolltevékenységek: Kontrolltevékenység pénzügyi és szakmai területen egyaránt megjelenik. Igyekeztünk számba venni az esetleges kockázatok előfordulását és azok hatásait az intézmény életére. Szakmai munkánk során évente akár többször felül kell vizsgálni a kialakult gyakorlatot, mivel a jogszabályi környezet folyamatosan változik. Minden dolgozónak ismernie kell a munkavégzéséhez szorosan kapcsolódó szabályokat, legyen az akár jogszabály vagy belső szabályzat, vezetői utasítás stb.

Információs és kommunikációs rendszer: Információra a szervezet egészének szüksége van. Az optimális és hatékony munkavégzés megkívánja az információk időben és jó irányba történő átadását. A beszámolási szintek világosan lettek meghatározva, ennek az év folyamán minden dolgozó eleget is tett. Bevezetésre került, hogy a szakfeladatok vezetőinek emailen keresztül is eljuttatom a lényegi információkat, elkerülve a félreértéseket. Az információ továbbadása az ő feladatuk az általuk vezetett munkatársak részére. Az intézményben található informatikai eszközökhöz kizárólag a jogosultaknak van hozzáférése. Az eszközök és a rajtuk található programok jelszóval védettek.

Nyomon követési rendszer (monitoring): Az intézmény monitoring rendszere több különböző rendszerességgű ellenőrzési pontokat határoz meg. Pl. napi monitorozást és visszacsatolást igénylő feladat az ételek átvételével és kiosztásával függenek össze. A költségvetési forrás felhasználását is folyamatosan, minden egyes kiadás esetén vizsgáljuk. Csak az előre meghatározott célhoz kötötten lehet kiadást teljesíteni, ettől eltérni kizárólag az intézményvezető, vagy annak helyettese tudomásával, és jóváhagyásával lehet. A szakfeladatok dokumentációs rendjét évente szükséges felülvizsgálni. Eltérések esetén írásban kapnak visszajelzést a munkatársak.

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: **nincs gazdasági vezető**

igen-nem

Kelt: Budapest, 2019-03-20

P. H.

aláírás



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

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

NYILATKOZAT

A) Alulírott Massong Erika, a Budapest Főváros II. Kerület III. Számú Gondozási Központ 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:

A költségvetési szerv vezetőjeként rendszereztem a költségvetési szerv folyamatait, kijelöltem a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt, folyamatgazdát.

Folyamatgazda: Konrád Aladárné terápiás munkatárs, intézményvezető szakmai helyettes.

Kontrollkörnyezet:

Alapdokumentumok változásai:

Az intézményi **Alapító Okirat** 2017-ben volt utoljára módosítva, a jelenleg érvényben lévő jogszabályi előírásoknak megfelel.

Szakmai program módosítása a vonatkozó jogszabályok szerint (meghatároztuk a szolgáltatási elemeket, feladatokat): 2018. június 20. Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága 105/2018.(VI.20.) sz. határozatával egyhangúan elfogadta a Szakmai program módosítását, továbbá a mellékletét képező megállapodás tervezetek és házirend módosítását. Hatályba lépett:

2018. július 1. Új foglalkozásokat vezettünk be, melyek alkalmasak az ellátottak fizikai, mentális állapotának javítására, a demencia kialakulását hátráltatják (pl.: "A játék lendületbe hoz, Senior örömtánc").

Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása 2018. június 20. Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága 109/2018. (VI.20.) sz. határozatával egyhangúan elfogadta az SZ.M.SZ. módosítását, és a mellékletét képező szervezeti felépítést. Hatályba lépett: 2018. július 1.

A kötelezően előírt szabályzatok aktualizálása, változtatása megtörtént, mindig ismertetésre került az érintett dolgozók körében. A szabályzatok egymással és jogszabályi követelményekkel összhangban készültek.

A kontrollkörnyezet biztosította a fegyelmet és azt a légkört, amely kialakította a belső kontroll általános minőségét. Az intézmény működésében érvényre kerülhetett a szakmai felkészültség. Minden esetben a közérdek került előtérbe az egyéni érdekekkel szemben.

A célkitűzések mindenki számára érthetőek voltak, a megvalósításukhoz szükséges erőforrások rendelkezésre álltak. A szervezeti struktúra, ezen belül a feladat és hatáskörök meghatározásra kerültek. A humán erőforrás - a szakmai és technikai dolgozók feladat és hatásköre, az etikai elvárások is megfogalmazódtak. A dolgozók megfelelő kompetenciákkal rendelkeztek feladataik ellátásához. A szakmai egységek részére a vezető megteremtette a megfelelő képzettségű létszámot.

A Belső kontroll kézikönyvben kialakításra, szabályozásra került az ellenőrzési nyomvonal, mely az intézményünk működési folyamatainak leírását tartalmazza, különös tekintettel a felelősségi és információs szintekre és kapcsolatokra, irányítási és ellenőrzési folyamatokra úgy, hogy azok nyomon követhetőek és utólagosan ellenőrizhetőek legyenek.

Az etikai értékek és az integritás érvényesítésére alkalmas Belső kontrollrendszert működtettünk, melyet folyamatosan fejleszteni, javítani szükséges.

A vezető munkaköri leírása 2018.03.08-án módosítva lett, jogszabályoknak megfelel. A dolgozók munkaköri leírásai szintén aktualizálásra kerültek az 1/2000. SzCsM rendelet vonatkozó szabályai szerint, melyben a feladat és felelősség rendje pontosan meghatározott.

Célunk egyebek között a pozitív kontrollkörnyezet létrehozása pl. a következetes, írásos szabályozással, a világos, egyértelmű kommunikációval, a feladat, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával, a munkatársak folyamatos képzésével, a jó erkölcsi légkör kialakításával. A közösen képviselt értékek az etikai kódexben vannak rögzítve.

Célunk az elszámoltathatóság, felelősség vállalás megvalósítása (a dolgozók felelősek a végzett tevékenységükért, a rájuk bízott eszközök és források felhasználásáért. Világosan elkülönített hatáskörök és felelősségi körök kerültek meghatározásra, az erőforrások biztosítottak voltak a feladatok ellátásához. Megbízható a nyomon követési és beszámolási rendszer folyamata, a teljesítés folyamatos értékelése megtörtént (szóban, vagy írásban: jutalmazás).

További célunk az átláthatóság biztosítása a tevékenységekről, folyamatokról. Rendszeresen tájékoztatjuk, fontos információkkal látjuk el a kollektívát, ezért rendszeresen munkaértekezletet is tartunk. Megismertetjük velük a szabályzatokat - megismerési nyilatkozatot aláíratjuk velük. Napi rendszerességgel információs táblákat vezetünk. Beszámolunk szóban a külső helyszíneken tartott szakmai értekezletekről, fórumokról, értékelésekről.

Adatot szolgáltatunk és részt vettünk februárban II. kerület szociális és gyermekvédelmi ellátást nyújtó intézményeinek, szervezeteinek Települési Tanácskozásán, melyet a kerületi Család- és Gyermekjóléti Központ szervezett.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására. Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

Az elkészített szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje alkalmas a jogszabályban előírt tevékenységek, folyamatok betartására.

Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzatban intézményünk meghatározta kockázatkezelési rendszerét, jogszabályban előírt módon. Teljes körűen azonosítottuk intézményünk tevékenységében, szolgáltatásaiban, gazdálkodásában rejlő kockázati tényezőket. A kockázatkezelés és az Ellenőrzési nyomvonalban azonosított folyamatok összhangban vannak. Megtörtént a kockázatok minősítése, rangsorolás, a kockázatok kezelhetőségének meghatározása, kockázati események nyomon követése

Minden évben a kockázatok elemzése, felülvizsgálata megtörténik. Ha szükséges, a megfelelő intézkedéseket megteszük, azok végrehajtása ellenőrizhető és nyomon követhető. Az intézményi kockázat-nyilvántartást az intézményvezető kezeli. A kockázatfelmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülne. Az eredendő kockázatok minden esetben a szervezeti célokhoz kapcsolódóan, a szervezet egészére nézve (az egészt veszélyeztető), és az egyes folyamatokhoz kapcsolódva is azonosítani kell a folyamatlista mentén.

A szervezeti integritást sértő események kezelésére szóló eljárásrend hatálya kiterjed a szervezet teljes foglalkoztatott állományára, az intézmény tevékenységével kapcsolatos munkatársi magatartásra, az intézmény működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére. A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése az intézményvezető felelőssége, a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének, beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg (az SzMSz-ben meghatározott személyek pontosan betartják feladatukat és hatáskörüket, megfelelő a szabályozottság és a kontrolltevékenység), a megelőzés elsődleges eszköze. Kellő időben tudjuk felismerni a hibákat, és azonnal megkezdjük a folyamat helyreállítását. Megfelelő szabályzatokat hoztunk létre, melyek egyértelműen megfogalmazták a feladatokat. A munkaköri leírások pontosan tartalmazzák az előírásokat, változás esetén azonnal módosítjuk. A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelölt ki. A bejelentések szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetők („Vezetőkönyvet” kell vezetni).

A folyamatgazda évenként értékelést készít a szervezethez érkezett, szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről, és átadja a szervezet vezetője részére. 2018-ban nem érkezett bejelentés.

Kontrolltevékenység:

A kontrolltevékenységek azok az elvek és eljárások, amelyeket a kockázatok meghatározása és a szervezet céljainak elérése érdekében alakítanak ki. Ahhoz, hogy a kontrolltevékenységek hatékonyak legyenek, megfelelőek, az adott időszakra vonatkozó tervnek megfelelően funkciójukat tekintve következetesnek, valamint költség-hatékonyak, átfogónak, ésszerűnek, továbbá közvetlenül a kontroll célokra vonatkozóknak kell lenniük.

A kontrolltevékenységek jelen vannak az egész szervezetben, annak minden szintjén. Magukban foglalják a különböző megelőző és feltáró kontrollok egész sorát, mint például igazolásokat, egyeztetéseket, a működési teljesítmény vizsgálatát, műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát, a felügyeletet (feladat kijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást (útmutatást és képzést). A szervezetnek megfelelő egyensúlyt kell biztosítania a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között. A belső kontrollrendszer hatékony működtetése érdekében a vezető elkötelezett a kontrollrendszer mellett, a tetteivel példát mutatott, következetességével demonstrálta a munkatársak felé.

A kontrollokat úgy alakítottam ki, hogy alkalmasak legyenek választ adni a működés szabályosságára, a nyilvántartások, analitikák megfelelőségére, elszámolások valóságos megtörténte, a tulajdonviszonyokra, a humán erőforrás minőségére. Feladatkörök szétválasztása fontos, az egyes folyamatokkal kapcsolatos engedélyezési, végrehajtási, rögzítési kontroll illetve pénzügyi teljesítési tevékenységeket külön szervezeti egységekhez, személyekhez delegáltam. A feladat és hatáskörök folyamaton belüli szétválasztása, pontos elhatárolása hozzájárul a folyamatok felügyelet és kontroll alatt tartásához, mérsékelve a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét. A feladat és hatáskörét, felelősségi köröket a munkaköri leírások, belső szabályzatok egyértelműen rögzítik. Az ellenőrzések során megállapításra került, hogy a Munkaköri leírások megfelelnek a hatályos jogszabályoknak. A dolgozók saját dokumentációjukat napra készen vezetik, aláírják, az ellenőrzésre kijelölt munkatárs napi szinten ellenőrzi a tevékenységet, így munkájuk nyomon követhető, értékelhető.

A gazdasági eseményeket, folyamatokat igazolni kell (teljesítés igazolása), a nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal. A Munkamegosztási megállapodás is tartalmazza a gazdálkodás során szükséges egyeztetési feladatokat.

Az éves Munkatervben a tárgyév prioritásait határoztuk meg (nyomon követjük, aktualizáljuk a szakmai, gazdasági, felújítási, korszerűsítési, beszerzési feladatokat, határidőket és felelősöket).

Külső ellenőrzéssel kapcsolatos összefoglalások:

1. A Magyar Állam Kincstár Pest Megyei Igazgatóság Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat és intézményei 2016. évi szabályszerűségi és pénzügyi utóellenőrzése megtörtént, a leadott intézkedési terv végrehajtásra került.
2. NÉBIH ellenőrzés: A tálaló konyhánk Működési engedélyéhez higiéniai, élelmiszer biztonsági szempontok szerinti ellenőrzést végeztek. Minősítés alapján a feladat ellátására megfelelőnek értékelték a tálaló konyhát.
3. Szakmai fenntartói ellenőrzés: KENYSZI, intézmény tárgyi, személyi feltételei, dokumentációs rend, ellátotti egyaránt. Jegyzőkönyvi összefoglalások alapján nincs szükség Intézkedési terv készítésére.

Információs és kommunikációs rendszer:

A vonatkozó információt azonosítani kell, meg kell szerezni és közölni kell abban a formában és időben, amely lehetővé teszi az alkalmazottak számára a belső kontrollal és más feladatokkal kapcsolatos kötelezettségeik teljesítését (időbeni információ a megfelelő embereknek). Nemcsak a szervezeten belül generált adatokkal foglalkoznak, hanem a szervezeten kívüli eseményekkel, tevékenységekkel és feltételekkel is, amelyek a döntéshozatalhoz és jelentéskészítéshez (beszámolóshoz) szükségesek.

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információnak megfelelőnek, időben rendelkezésre állónak, aktuálisnak, pontosnak és elérhetőnek kell lennie.

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

A szervezet teljesítményével kapcsolatos információ és kommunikáció ad lehetőséget a műveletek szabályszerűségének, etikusságának, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének értékelésére.

A hatékony kommunikáció lefelé, horizontálisan és felfelé vertikálisan irányuló információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában. A szervezet minden alkalmazottjához el kell jutnia a vezetés világos üzeneteinek arról, hogy a kontroll iránti felelősségeket komolyan kell venni. Minden alkalmazottnak tisztában kell lennie saját szerepével a belső kontrollrendszerben, valamint azzal, hogy saját tevékenysége hogyan viszonyul mások munkájához.

Az egyik legkritikusabb kommunikációs csatorna a vezetés és az alkalmazottak közötti kommunikáció. A vezetésnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről. A vezetésnek is közölnie kell az alkalmazottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítani kell a visszacsatolást és az utasításokat. A vezetésnek specifikusan és célzottan biztosítani kell a magatartással kapcsolatos elvárásokra vonatkozó kommunikációt is. Ez magában foglalja a szervezet belső kontroll szemléletével és a felelősségek megosztásával kapcsolatos világos megfogalmazását. Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a dolgozók és munkájuk által az intézménnyel kapcsolatban álló külső partnerek a szerződésükben foglaltak szerint hozzáférhessenek az intézményben található informatikai rendszerekhez és külső adathordozókhoz. A szerződésükben minden érintet tudomásul veszi, hogy csak a személyének meghatározott jogosítványt használhatja fel az adathordozók és számítógépes eszközök használatára. Amennyiben jogosítványát túllépve nem vesz tudomást a szerződésben foglaltakra, úgy az intézményvezető felelőségre vonja, aki megtesz minden hivatalos lépést a fegyelmezetlenség elkerülésére.

Közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási, közzétételi kötelezettségünknek eleget tettünk.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A belső kontroll folyamatos monitoringja lényegében beépül a szervezet normális, ismétlődő működési tevékenységeibe. Magában foglalja a vezetés rendszeres felügyelet ellátó tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatuk körük ellátása keretében.

Kiterjed az összes kontroll elemekre és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan, nem hatékony és eredménytelen belső kontrollrendszer ellen irányuló műveleteket. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósul meg, dinamikusan reagál a változó feltételekre, ezért hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezetten kisebb költségekkel járnak. Mivel a külön értékelésekre a tényeket követően kerül sor, a problémák feltárása, azonosítása sokszor gyorsabban megtörténik a folyamatos monitoring által.

A szakmai munkatársak beszámolnak a munkaértekezleteken, melyek a tevékenységek értékelését-ellenőrzését, és a tematikát is biztosítják a folyamatos nyomon követésnek, ez is biztosítja a számon kérhetőséget, újbóli ellenőrzést, az aktuális módosításokat, fejlődéseket-fejlesztetheetőséget.

2018. évben is tájékoztattuk a szakmai felettesünket az intézmény összes jelentési kötelezettségéről, határidőkről.

Az intézmény előző éves beszámolóját az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága megtárgyalta, elfogadta, ezzel az intézmény munkáját eredményesnek értékelt.

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 kontrollak témakörében:

igen-nem

Kelt: Budapest, 2019.02.28.



Massong Erika
aláírás

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

Kelt:

P. H.

.....

aláírás

NYILATKOZAT

A) Alulírott **Bánlaki Jánosné az Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2018. évben**/időszakban 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:

Integrált kockázatkezelési rendszer:

Kontrolltevékenységek:

Információs és kommunikációs rendszer:

Nyomon követési rendszer (monitoring):

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: 2019. február 28.



P. H.
Bánlaki Jánosné
aláírás

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

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

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

A) Alulírott **Papp Krisztina**, a **Budapest Főváros, II. Kerületi Önkormányzat Család-és Gyermekjóléti Központ** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2017 évben/időszakban 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 céljának 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:

2018-ban módosult az Alapító Okiratunk új telephelyet kaptunk a 1028 Budapest Rezeda u. 10. szám alatt. Ez az irodahelyiség, melyhez a Fővárosi Önkormányzat Kormányhivatala BP-0502/2338-7/2018 számú tanúsítványt, valamint működési engedélyt adta ki, 2018. novemberében.

A helyiség az új kötelező feladatellátás: az óvodai és iskolai szociális segítő munkát végző munkatársak irodája.

Új feladatként kerül bevezetésre a szociális diagnózis készítése is, de e két feladat a szakmai programban és SzMSz-ben még nem került át-, ill. beírásra, mert a vonatkozó végrehajtási rendelet év végéig nem jelent meg.

A munkaköri leírások, tájékoztatók elkészültek

Integrált kockázatkezelési rendszer:

Sajnos a szabályzataink átírására nem került sor, mivel év elején azt az utasítást kaptuk, hogy a GDPR bevezetésével összefüggő változtatásokat, az Önkormányzattal szerződő szervezet fogja elvégezni. A szükséges adatokat, információkat, mi rendelkezésre is bocsátottuk, azonban a szabályzatok nem készültek el.

Az igénybe vevők felé szükséges tájékoztatókat mi magunk módosítottuk, igyekszünk a mindennapi működésben megfelelni az elvárásoknak, de szakirányú segítségre van szükségünk, hogy a szabályzatokat megfelelő módon tudjuk aktualizálni. Ennek érdekében a költségvetési tervezésnél a 2019-es évre megkértük a szabályzatok elkészítésében, a képzések megtartásában és az adatvédelmi tisztviselői feladatkörben jártas szakértő megbízásának a díját.

Kontrolltevékenységek:

A gazdasági környezet a korábbi Intézménygazdálkodási Osztály, ill. a teljes gazdasági szervezet átalakulása miatt, a nagyszámú fluktuáció okán, az elmúlt évben némi nehézséget jelentettek, A tevékenységre vonatkozóan az intézményen belül a stabilitás volt jellemző.

Információs és kommunikációs rendszer:

Minden dolgozó egy ún. „közös” hálózaton belül minden információhoz hozzá tud férni, valamint teljes körű alkalmazásra került az intézményünk szakmai irányításával fejlesztett elektronikus nyilvántartási rendszer, mely a szakmai munka jobb átláthatóságát, nyomon követhetőségét és ellenőrizhetőségét is segíti.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

Budapest Főváros Kormányhivatala a háromévente tartandó „rendes ellenőrzés”¹³⁰-ét, azaz átfogó vizsgálatát 2018. 03. 26. – 2018. 03. 29. között helyszíni vizsgálat módszerével végezte. A 66. oldalas jegyzőkönyv végén, az összegzésben az alábbi megállapítás fogalmazódik meg: „ Az intézmény teljes körűen és magas színvonalon látja el a jogszabályokban előírt feladatait (Szt. 64.§ (4) bekezdése és a Gyvt. 39-40 és 40/A.§-a). A fenti megállapításokon, észrevételeken túl megállapítom, hogy az intézmény különös figyelmet fordít a speciális feladatok ellátására. Kiemelkedő az óvodai és iskolai szociális munka feladatának ellátása, melynek nagy szerepet tulajdonít, hogy az előkészületi munkálatok (dokumentáltak) igazán átgondoltnak és szervezettnek bizonyultak. A továbbiakban megállapítható, hogy a lakosság tájékoztatása magas színvonalú (internetes felület és szórólapok) és igen széles körű. A kötelező nyilvántartások az ellenőrzés során rendelkezésre álltak, a nyilvántartások vezetése naprakész.”

2018. december 17-én, Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Igazgatóság Intézményirányítási Osztály munkatársa fenntartói ellenőrző vizsgálatot végzett az óvodai és iskolai szociális szolgáltatás intézményi dokumentációs rendjének áttekintése céljából

Az ellenőrző vizsgálati jegyzőkönyv nem tartalmaz korrekciós javaslatokat, valamint összegzésként megállapítja, hogy: „az intézmény mind tárgyi, mind személyi feltételeiben

¹³⁰ 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet 36.§

felkészült a kötelező, új feladat ellátására, a munkatársak szakirányú végzettsége megfelelő, munkájukat egymásra figyelve, kreatívan, elhivatottan végzik.”

Az elmúlt évekhez hasonlóan elmondható, hogy az intézmény működésével, a munkatársak szakmai munkájának minőségével kapcsolatban egyes igénybe vevő részéről *dicsérő, köszönő* levelek érkeznek, míg mások *panasszal* élnek. Elsősorban igyekszünk intézményi keretek között, intézményvezetői szinten kivizsgálni a panaszt és a panaszos számára is megnyugtató megoldást, következtetést találni. A panaszok, kifogások tárgya, ill. alapja, hogy milyen jogalapon járunk el a gyermekik védelmének az ügyében, gyakran megkérdőjelezve a jelzést tevő indokait, szavahihetőségét. 2018-ban két ügyfél számára nem volt megnyugtató az intézményvezetői kivizsgálás eredménye, nem fogadták el magyarázatunkat, a választ, így tovább vitték fenntartói, majd minisztériumi szintre. Információink szerint, az Emberi erőforrások Minisztériumának illetékes Főosztálya is helyben hagyta és szakszerűnek ítélte eljárásunkat.

Belső Kontroll:

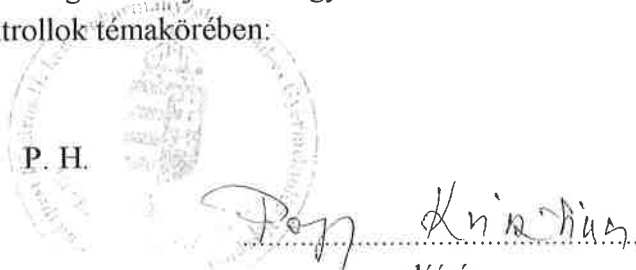
A munkatársak szakmai munkájának „napi szintű” ellenőrzése a szakmai egységek vezetőinek feladata, akik ezt az esetmegbeszélő team-ek heti rendszerességű megtartásával, az egyéni esetvezetések megbeszélésével és a dokumentáció folyamatos nyomon követésével látják el. Egy-egy munkatárs tevékenységének átfogó vizsgálatát az intézményvezető végzi, melyre akkor kerül sor, ha valamely munkatárs ezt kéri, a szakmai vezető kéri, vagy az intézményvezető valamilyen hibát észlel és annak kivizsgálása céljából. 2018-ban egy munkatárs munkájával szemben érkezett olyan észrevétel a szakmai vezető és a munkatársak részéről, mely kivizsgálást igényelt. A kivizsgálás dokumentáltan megtörtént, az eredmény a szakmai munkájára nézve negatív volt a munkatárs önszántából távozott az intézményből.

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 vezetőjeként tárgyévben nem volt esedékes továbbképzési kötelezettségem a belső kontrollok témakörében:

Kelt: Budapest, 2019. március 14.

P. H.



aláírás

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

Kelt:

P. H.

.....

aláírás

NYILATKOZAT

A) Alulírott **Dankó Ferenc, a Bp. Főv. II. Önkormányzat Intézményeket Működtető Központja** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2018. évben** / időszakban 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 vagyongazdálkodására, 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: Elkészítettük az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a belső szabályzatokat és a munkavállalók munkaköri leírását.

Kialakítottuk a szervezeti struktúrát, ezen belül meghatároztuk a különböző feladatokat és hatásköröket. Meghatározásra kerültek az etikai elvárások.

Integrált kockázatkezelési rendszer: Elkészítettük az Integrált Kockázatkezelési Szabályzatot. Gondoskodtunk arról, hogy a rendszerünk teljesítését veszélyeztető külső és belső kockázatokat felmérjük.

Kockázatkezelési rendszer: A kockázatkezelési rendszer ki lett alakítva.

Kontrolltevékenységek: Minden dolgozó munkavégzésének időszakonkénti illetőleg folyamatos ellenőrzése megtörténik folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés keretében.

Információs és kommunikációs rendszer: A belső kommunikáció megteremtéséhez rendelkezésre állnak időben az aktuális információk, amelyhez az érintett személyek hozzáférését megteremtette az intézmény.

Nyomon követési rendszer (monitoring): A kitűzött célok megvalósításának nyomon követése érdekében, folyamatos monitoring működik az intézménynél.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évről vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

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

igen-nem

Kelt: Budapest, 2019. február 28.



aláírás

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

Kelt:

P. H

.....
aláírás