



2021 JAN 08.

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

VEZETŐI NYILATKOZAT

A) Alulírott **dr. Szalai Tibor** Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal jegyzője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2020. évben az általam vezetett 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 Polgármesteri Hivatal 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 értékelttem.

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

Kontrollkörnyezet:

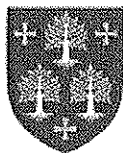
A kialakított kontrollkörnyezetben:

- egyértelmű a szervezeti struktúra;
- világosak a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;
- teljes körű a szabályozottság, összhangban a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség és az adatszolgáltatási kötelezettség követelményeivel;
- rendszeresen aktualizált az Ellenőrzési nyomvonal;
- szabályozott a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje;
- meghatározottak az etikai elvárások; tervezett és átlátható a humánerőforrás-kezelés.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

A kockázatkezelési rendszer működtetésével

- a kockázatelemzés során felmértem és megállapítottam a szervezet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, meghatároztam az egyes intézkedéseket,
- a szervezet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert alkalmaztam a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.



Kontrolltevékenységek:

A szervezetben belül a kontrolltevékenységeket kialakítottam, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

Belső szabályzatok szabályozzák:

- a folyamatba épített, előzetes, utólagos, vezetői ellenőrzési követelményeket, eljárásokat,
- az engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárásokat; a beszámolási eljárásokat,
- az információkhoz, dokumentumokhoz való hozzáféréseket,
- a fizikai kontrollokat

Információs és kommunikációs rendszer:

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszer úgy működött, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen. Ezt alátámasztva a beszámolási szintek, határidők és módok világosan és jól funkcionáltak.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A működtetett monitoring rendszer lehetővé tette a szervezet tevékenységének, a kiemelt célok megvalósításának nyomon követését.

Ennek érdekében:

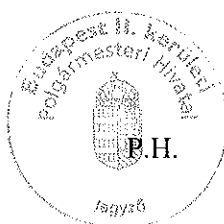
- meghatároztam az elérendő célokat,
- indikátorokat, mérőszámokat rendeltem az egyes célokhoz, megadtam a kalkulációs szabályokat,
- kialakítottam a mérések rendjét, folyamatát,
- hatékony eszközt biztosítottam a mért értékek elemzéséhez, a szükséges akciók kialakításához.

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

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

igen-nem

Budapest, 2021. január 7.



aláírás

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

Budapest, 2021. január

P.H.

aláírás

NYILATKOZAT

A) Alulírott **Dr. Polák László** a **Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat**a költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2020. 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: Rendelkezésre állt a hatályos Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat. A beszámolási időszakban rendelkezésre álltak a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok. A belső szabályzatokban rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések, az ellenőrzési nyomvonalak írásban rögzítettek, rendelkezésre állt a belső ellenőrzési kézikönyv. A humán erőforrás a feladatellátáshoz biztosított, a feladat és felelősségi körök szabályozottak, a munkaköri leírások írásban rögzítettek és aláírásra kerültek.

Integrált kockázatkezelési rendszer: az Egészségügyi Szolgálatban működött kockázatkezelési rendszer, megtörtént a kockázatok felmérése, valamint a kockázatok nyomon követése.

Kontrolltevékenységek: Biztosított volt a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése vonatkozásában, valamint a gazdasági események elszámolásának kontrollja.

Információs és kommunikációs rendszer: A jogszabályokban meghatározott formában és tartalommal adtunk számot az elvégzett munkánkról beszámolók formájában. A vezetőkkel

való kapcsolattartás és beszámoltatás a rendszeres személyes konzultációk és a vezetői értekezleteken történő információ áramlás biztosított volt.

Az iratkezelés gyakorlata megfelelt az iratkezelési szabályzatban leírtaknak.

Nyomon követési rendszer (monitoring): A folyamatos monitoring beépült a Szolgálat mindennapi tevékenységébe, magába foglalja a vezetés rendszeres ellenőrzési tevékenységét.

A belső ellenőrzést végző személy maradéktalanul megfelel a jogszabályban előírt követelményeknek, megbízási szerződés alapján az előírásoknak megfelelően végezte az ellenőrzési tevékenységét. A belső ellenőr függetlenségéről és a működéshez szükséges források meglétéről gondoskodtunk.

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: Budapest, 2021. május.06



Dr. Polák László
főigazgató főorvos
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 **Kása Imréné**, a **Budapest II. Kerületi Egyesített Bölcsődék** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2020.01.01-07.31.** 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:

A kontrollkörnyezetet többek között a szervezeti struktúra, a belső szabályozottság, a folyamatok dokumentálása, feladat- és felelősségi körök és a humánerőforrás kezelés határozza meg. Az Egyesített Bölcsődék rendelkezik egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirattal, valamint az érvényes jogszabályoknak megfelelő Szervezeti és Működési Szabályzattal (SzMSz). Az SzMSz tartalmazza a szervezeti felépítést, az egyes szervezeti egységek feladat-és hatáskörét, felelősségi köröket, szabályokat. A munkaköri leírások az SzMSz mellékletét képezik. A munkaköri leírások munkaköri változás esetén folyamatosan frissítésre kerültek, a munkaköri leírások a dolgozók által aláírásra kerültek.

Az Egyesített Bölcsődékben a szervezeti struktúra változatlan formában működik, minden dolgozó tisztában van vele, hogy milyen feladatai és felelősségei vannak a munkaerő gazdálkodással, a kötelezettségvállalással, a pénzügyi elszámolással, a készletgazdálkodással, a befektetett eszközökkel való gazdálkodással kapcsolatosan. A szervezeti struktúra világos, átlátható, a felelősségi körök és az etikai elvárások meghatározottak.

A szervezeti célok teljesítéséhez szükséges erőforrások (személyi-, és tárgyi feltételek, információ) rendelkezésre álltak.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

Az Egyesített Bölcsődék „Az integrált kockázatkezelés eljárásrendje Szabályzat” alapján működteti a kockázatkezelési rendszerét. Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetését és koordinálását megbízott belső kontroll koordinátor látja el.

Kontrolltevékenységek:

A jogszabály alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítva volt a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítése különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések,

- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint,
- a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök, feladatok.

Szakmai és gazdálkodási kérdéskörök területén egyaránt használták a megelőző, korrekciós, iránymutató és feltáró módszereket.

A megelőzés módszere a rendeletek, törvények, irányelvek jó ismerete és ez alapján történő tervezés. Ezek ismeretében történt a helyi szabályzatok és iránymutatások, munkatervek kidolgozása. A szakmai látogatások, ill. az adott szempontok alapján történő megfigyelések a koronavírus okozta járványhelyzet miatt csak minimális mértékben valósultak meg. A rovatos elszámolások elemzése a feltárás módszerén alapult.

A „**négy szem elve**” a gazdálkodás során folyamatosan alkalmazásra került

A 100 ezer forint feletti megrendelések kötelezettségvállalására, teljesítésigazolására az intézményvezetőnek volt kizárólagos jogosultsága.

Információs és kommunikációs rendszer:

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az Egyesített Bölcsődéknél az információk átadása, továbbítása többségében elektronikus úton történik.

Az információs és kommunikációs útvonalak rendjét, a horizontális és vertikális kapcsolódási pontokat a szervezeti és működési szabályzat, a szakmai program, ill. egyéb szabályzatok határozzák meg. Körvonalazott a titoktartási kötelezettség, nyilatkozattételi lehetőség, a kapcsolattartási rend. A munkaköri leírások tartalmazzák az ellátandó feladatok jegyzékét, a folyamatszabályozást, a felelősségi köröket, a munkakör jogosultságait, ill. a kapcsolati rendeket is.

Az Egyesített Bölcsődék honlapja folyamatosan aktualizálásra került.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A monitoring rendszer nálunk abból áll, hogy a folyamat egésze felügyelet alatt áll. Ilyen felügyeletet gyakorolt az intézmények felett:

- a szakmai munka rendszeres és adott szempontok alapján történő ellenőrzésével
- az élelmezés folyamatos nyomon követésével
- a gyermekdokumentációk, jelentési kötelezettségek online ellenőrzése
- energiafogyasztások ellenőrzése, számlák kontrollálása,
- „rovatos” (átutalásos és készpénzes) jelentések havi begyűjtése és áttekintése, főkönyvvel való összevetése

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.

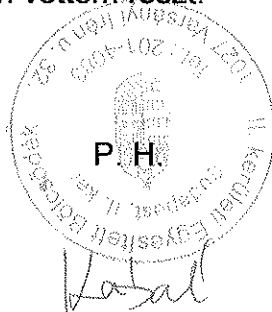
Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen-nem

Az intézménynek nincs gazdasági vezetője.

2020. évben továbbképzésen nem vettem részt.

Kelt: Budapest, 2020. július 31.



.....
aláírás

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

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

NYILATKOZAT

A) Alulírott **Novákné Sárosi Andrea**, a **Budapest II. Kerületi Egyesített Bölcsődék** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2020.09.01-12.31.** 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:

A kontrollkörnyezetet többek között a szervezeti struktúra, a belső szabályozottság, a folyamatok dokumentálása, feladat- és felelősségi körök és a humánerőforrás kezelés határozza meg. Az Egyesített Bölcsődék rendelkezik egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirattal, valamint az érvényes jogszabályoknak megfelelő Szervezeti és Működési Szabályzattal (SzMSz). Az SzMSz tartalmazza a szervezeti felépítést, az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, felelősségi köröket, szabályokat. A munkaköri leírások az SzMSz mellékletét képezik. A munkaköri leírások munkaköri változás esetén folyamatosan frissítésre kerültek, a munkaköri leírások a dolgozók által aláírásra kerültek.

Az Egyesített Bölcsődékben a szervezeti struktúra változatlan formában működik, minden dolgozó tisztában van vele, hogy milyen feladatai és felelősségei vannak a munkaerő gazdálkodással, a kötelezettségvállalással, a pénzügyi elszámolással, a készletgazdálkodással, a befektetett eszközökkel való gazdálkodással kapcsolatosan. A szervezeti struktúra világos, átlátható, a felelősségi körök és az etikai elvárások meghatározottak.

A szervezeti célok teljesítéséhez szükséges erőforrások (személyi-, és tárgyi feltételek, információ) rendelkezésre álltak.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

Az Egyesített Bölcsődék „Az integrált kockázatkezelés eljárásrendje Szabályzat” alapján működteti a kockázatkezelési rendszerét. Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetését és koordinálását megbízott belső kontroll koordinátor látja el.

Kontrolltevékenységek:

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

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítva volt a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítése különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések,
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint,

- a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök, feladatok.

Szakmai és gazdálkodási kérdéskörök területén egyaránt használták a megelőző, korrekciós, iránymutató és feltáró módszereket.

A megelőzés módszere a rendeletek, törvények, irányelvek jó ismerete és ez alapján történő tervezés. Ezek ismeretében történt a helyi szabályzatok és iránymutatások, munkatervek kidolgozása. A szakmai látogatások, ill. az adott szempontok alapján történő megfigyelések a koronavírus okozta járványhelyzet miatt csak minimális mértékben valósultak meg. A rovatos elszámolások elemzése a feltárás módszerén alapult.

A „négy szem elve” a gazdálkodás során folyamatosan alkalmazásra került.

A 100 ezer forint feletti megrendelések kötelezettségvállalására, teljesítésigazolására az intézményvezetőnek volt kizárólagos jogosultsága.

Információs és kommunikációs rendszer:

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az Egyesített Bölcsődéknél az információk átadása, továbbítása többségében elektronikus úton történik.

Az információs és kommunikációs útvonalak rendjét, a horizontális és vertikális kapcsolódási pontokat a szervezeti és működési szabályzat, a szakmai program, ill. egyéb szabályzatok határozzák meg. Körvonalazott a titoktartási kötelezettség, nyilatkozattételi lehetőség, a kapcsolattartási rend. A munkaköri leírások tartalmazzák az ellátandó feladatok jegyzékét, a folyamatszabályozást, a felelősségi köröket, a munkakör jogosultságait, ill. a kapcsolati rendeket is.

Az Egyesített Bölcsődék honlapja folyamatosan aktualizálásra került.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

Az Intézménynél a monitoring rendszer folyamatának egésze felügyelet alatt áll. Ilyen felügyeletet gyakorolt az intézmények felett:

- a szakmai munka rendszeres és adott szempontok alapján történő ellenőrzésével,
- az élelmezés folyamatos nyomon követésével,
- a gyermekdokumentációk, jelentési kötelezettségek online ellenőrzésével,
- energiafogyasztások ellenőrzésével, a számlák kontrollálásával,
- „rovatos” (átutalásos és készpénzes) jelentések havi begyűjtésével és áttekintésével, főkönyvvel való összevetésével.

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 intézménynek nincs gazdasági vezetője.

Kelt: Budapest, 2021. május 11.



Horváth S. László

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 Könczey Rita, a Bolyai Utcai Óvoda költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2020 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 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 rendelkezem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

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

Kontrollkörnyezet: az intézmény szabályzatait frissítettük, a jelenleg érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően aktualizáltuk.

Integrált kockázatkezelési rendszer: a Belső kontrollrendszer szabályzatának felülvizsgálatakor megállapítást nyert, hogy az intézmény kockázati szintje alacsony. A kockázattertelés a vezető mindennapi tevékenységének része, így folyamatos az ellenőrzés.

Kontrolltevékenységek: A pandémiás helyzet miatt különös figyelemmel kezeltük az önkormányzat által biztosított támogatások (pályázatok), felhasználásának és elszámolásának folyamatait.

Információs és kommunikációs rendszer: a dolgozók a munkájukhoz szükséges információkat továbbra is maradéktalanul és időben megkapják. A mindennapos kommunikáció segítése érdekében minden csoport saját számítógéppel rendelkezik szeptember óta. A rövid, tájékoztató jellegű értekezletek továbbra is rendszeresek.

Nyomon követési rendszer (monitoring): a szakmai és pénzügyi dokumentumokat folyamatosan ellenőrizzük, szükség esetén javítjuk.

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: Budapest, 2021. április 12.



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

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

.....
aláírás

NYILATKOZAT

Alulírott Kovács István, a Budakeszi Úti Óvoda költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2020. 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 rendelkezem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

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

Kontrollkörnyezet: Felülvizsgálva

Integrált kockázatkezelési rendszer: Felülvizsgálva

Kontrolltevékenységek: Ellenőrzve

Információs és kommunikációs rendszer: Ellenőrzve

Szomon követési rendszer (monitoring): Felülvizsgálva

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások¹ szerint a valóságnak megfelelően, álláthatóan, 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: 2021. február 28.

P. H.
Kovács István
aláírás

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

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

Nyilatkozat

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 29. § (4) bekezdése szerint alulírott **Kovács Ildikó**, a **Budakeszi úti Óvoda** vezetője nyilatkozom, hogy a Polgármesteri Hivatal **2021. évre szóló Belső Ellenőrzési Tervét** megismertem, és **jóváhagyom**.

Budapest, 2020. december 17.

.....*Kovács Ildikó*.....

Kovács Ildikó
intézményvezető
Budapest, II.ker. Budakeszi úti Óvoda



NYILATKOZAT

A) Alulírott **Sümei Szilvia**, a **Gesztenyéskert Óvoda** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2020. 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 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 költségvetési szerv rendelkezik a jogszabályokban előírt szabályzatokkal, ez alapján biztosított a törvényes, jogszerű működés. A szabályzatok felülvizsgálata, aktualizálása megtörténik.

A költségvetési szerv rendelkezik:

- Alapító Okirattal
- Szervezeti és Működési Szabályzattal
- Gazdálkodási szabályzattal
- Pénzkezelési szabályzattal
- Leltározási szabályzattal
- Selejtezési szabályzattal
- Iratkezelési szabályzattal
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzattal
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzattal

A belső szabályzatban rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések, különös fegyelemmel az alábbiakra:

- tervezéssel, gazdálkodással, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások szabályozása, különös tekintettel a kötelezettség-vállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlatának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival,

- beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend kialakítása,
- reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai,
- gépjárművek igénybevételének és használatának rendje,
- vezetékes és rádiótelefonok használata,
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításra és rögzítésre kerültek.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje megfelelő.

Az intézmény rendelkezik Belső Ellenőrzési Kézikönyvvel.

Aláírt munkaköri leírással minden dolgozó rendelkezik, mely a dolgozó személyi anyagában megtekinthető.

Az intézményben az egyéni érdekek felett a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékei maximálisan előtérbe kerültek.

A fenti dokumentumok az érintettek általi megismerése és megértése biztosított volt, a szervezeti célok teljesítéséhez szükséges erőforrások (humánerőforrás, eszközök, információ stb.) rendelkezésre álltak.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

Az intézmény rendelkezik Kockázatkezelési Szabályzattal. Minden évben felmérésre kerül a tevékenységben, gazdálkodásban rejlő kockázatok felmérése, megállapítása.

A kockázatkezelési rendszer egyes elemeinek kialakítása, szabályozása és működése biztosított volt (kockázati tényezők meghatározása, kockázati események és azok bekövetkezési valószínűségének és a hatások meghatározása, elemzése, kockázati tűréshatár meghatározása, kockázatok rangsorolása - kockázati térkép elkészítése -).

A kockázatkezelés folyamán az intézmény meghatározta a magas, közepes, illetve alacsony kockázatú folyamatokat.

A kockázatszemlélet során elemzésre és meghatározásra kerültek a kockázatos folyamatok hatása és bekövetkezésének valószínűsége.

A kockázatkezelés és az **Ellenőrzési nyomvonalban** azonosított folyamatok összhangban vannak. Megtörtént a kockázatok minősítése, rangsorolása, a kockázatok kezelhetőségének meghatározása, kockázati események nyomon követése.

2020-ban nem volt olyan esemény, ami akár magas, vagy közepes kockázatot jelentett volna az intézmény működésére, így intézkedésre nem került sor.

Kontrolltevékenységek

Az intézményben a kontrolltevékenységek részeként biztosított volt a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés:

- biztosított volt a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése vonatkozásában (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumai),
- biztosított volt a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése
- biztosított volt a gazdasági események elszámolásának kontrollja (hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás)
- biztosított volt az intézmény belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával az engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások szabályozása, és a beszámolási eljárások szabályozása.

Az intézmény a kontrolltevékenységek kialakítása során figyelembe vette a belső kontroll standardokat.

A „négy szem” elv minden gazdasági esemény megvalósulásakor érvényesült.

A vezetőknek átadott feladat és hatásköröket az SZMSZ-ben kerültek rögzítésre. 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 Fenntartó jóváhagyásával a GDPR szabályok szigorú betartása mellett 2019 szeptemberétől elektronikus úton, az ovped.hu oldalon történik a teljes csoportdokumentáció vezetése. A pedagógusok 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. Az admin felületen munkájuk nyomon követhető, értékelhető és ellenőrizhető. Az értékeléseket a törvénynek megfelelően évi két alkalommal a szülőkkel ismertetik.

Az Éves Munkatervben meghatározottak a tárgyév prioritásai, jogszabályváltozásainak nyomon követése, aktualizálása, szakmai, gazdasági, felújítási, korszerűsítési, beszerzési feladatai, a határidők és a felelősök.

2020-ban nem volt ÁBPE továbbképzési kötelezettségem.

Információs és kommunikációs rendszer:

Az intézmény eleget tett az Info. tv.-ben meghatározott, a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének.

Az intézményben az iratkezelés gyakorlata megfelel a törvényi előírásoknak.

Az online tájékoztatás, az online kapcsolattartás előtérbe került, ennek szabályaira az intézmény kiemelt figyelmet fordított.

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 ellenőrzést a leadott hatásköri illetékesség figyelembe vételével az intézményvezető, a tagóvoda vezető, valamint a helyettesek végezték. 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 tükrözi 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 vezetője az intézménynek.

Kelt: 2021. május 11.

P. H.

.....
aláírás

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

Kelt:

P. H.
.....
aláírás

NYILATKOZAT

A) Alulírott Perecsiné Varga Csilla, a Kitaibel Pál Utca Óvoda költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2020. 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:

A jogszabályokban előírt szabályzatok aktualizálása folyamatos.

Elkészítettük GDPR szabályzat és a Honvédelmi intézkedési terv.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

Felmérések alapján megállapítást nyert, hogy alacsony kockázati szintet jelent:

a gazdasági, politikai, piaci, környezetvédelmi, egészség területén.

Az információ gyors, pontos időbeni átadására kell nagyobb gondot fordítani.

Az intézmény lehetőségéhez mérten figyelemmel követi a jogszabályi változásokat.

A dolgozók jó közérzettel, jó körülmények és légkörben dolgoznak.

A kockázat kezelés beépül a mindennapi feladataink közé az ellenőrzés az év során folyamatos.

Kontrolltevékenységek:

Minden dolgozó megfelelően dokumentálja a tevékenységét, a vezető állandóan nyomon követi ellenőrzi.

Információs és kommunikációs rendszer:

Az információs és kommunikációs rendszereket alakítottunk ki, hogy megfelelő legyen a külső és belső információáramlás.

Minden napi gyakorlatban igyekszünk meg valósítani az információáramlást.

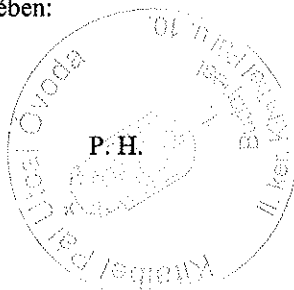
Nyomon követési rendszer (monitoring):

Az intézmény folyamatainak nyomon követését negyedévente/félévente/évente végzem. (intézményi tevékenységek, célok megvalósítása, beszámolók készítése a költségvetési előirányzatok figyelembevételével)

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: Bp. 2021. február 25.



Pencs Cs. Cs.
aláírás

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

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

NYILATKOZAT

A) Alulírott **Bartusné Tóth Györgyi a Kolozsvár Utcai Óvoda** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2020. 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,
- a korona vírus első hulláma alatti zárás idején napra kész kapcsolattartásról az ügyeletet tartó intézménnyel (Völgy Utcai Óvoda), a dolgozókat és gyermekeket illetően,
- a 2020. tavaszi előjegyzés zökkenőmentes lebonyolításáról, mely a Covid járvány helyzet miatt jóval nagyobb figyelmet és összehangolt munkát igényelt az óvodavezető és a feladatot ellátók között,
- 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 célrendszert folyamatosan felülvizsgáltam, a feladatok és a törvényi feltételek megvalósulásának tükrében. Az alkalmazottakat teljeskörűen tájékoztattam a szervezet célrendszeréről és a szervezeti felépítésről.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

A költségvetési szerv tevékenységével kapcsolatos kockázatokat felmértem. A kockázati tényezőket rögzítettem. Felelős alkalmazottakat tájékoztattam.

Kontrolltevékenységek:

A szervezet minden tevékenységére vonatkozóan a leszabályozást elvégeztem, amelyet folyamatosan ellenőriztem.

Információs és kommunikációs rendszer:

A szervezeten belül, és külső partnerekkel folytatott kommunikáció szabályait kialakítottam. Az információáramlás felülvizsgálata, működtetésének megismertetése az alkalmazottakkal.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

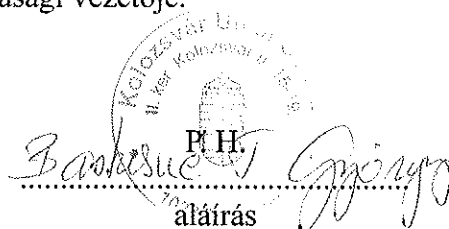
A belső kontroll rendszert érintő hibák feltárása, kijavítása, folyamatos fejlesztés PDCA ciklus.

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

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

-Az intézménynek nincs gazdasági vezetője.

Kelt:2021. április 21.


P. H.
.....
aláírás

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

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

NYILATKOZAT

A) Alulírott **Sándorfi Lászlóné a Község ház Utcai Óvoda** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2020.** 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, illetve az előző évi pénzmaradvány ésszerű és hasznos 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,

- a korona vírus első hulláma alatti zárás idején napra kész kapcsolattartásról az ügyeletet tartó intézménnyel (Völgy Utcai Óvoda), a dolgozókat és gyermekeket illetően,

- a 2020. tavaszi előjegyzés zökkenőmentes lebonyolításáról, mely a covid helyzet miatt jóval nagyobb figyelmet és összehangolt munkát igényelt az óvodavezető és a feladatot ellátók között,

- arról, hogy a tagóvoda vezető, vezető helyettes, szakmai munkaközösség 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:

Jogszabályi kötelezettségünknek eleget téve felülvizsgáltuk az SZMSZ-t, a Pedagógiai Programunkat, a munkatársak részére szóló házirendet, a Honvédelmi Intézkedési Tervet. Módosításra került az óvoda Házirendje és a Közzétételi lista is.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

A költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, megállapítása megtörtént. A felmérés alapján megállapítást nyert, hogy alacsony a kockázati szint. A kockázatkezelés beépült a vezető mindennapi feladatai közé. Az ellenőrzés egész évben folyamatos tevékenység volt.

Kontrolltevékenységek:

Naprakészen dokumentálunk, kezeljük az internetes felületeket. A határidős feladatokra előre rákészülünk az előző évek alapján, így a rövid határidőket is tartani tudjuk. A munkaköri leírások egyénre szólóan tartalmazzák a feladatokat, hatásköröket. Folyamatosan figyelemmel kísérjük a munkaköri leírások tartalmát, változását, melyeket napra készen kezelünk.

Információs és kommunikációs rendszer:

Az intézmény vezetője olyan információs és kommunikációs rendszereket alakított ki és működtetett melyek biztosították a megfelelő külső és belső információk áramlását. Az információ átadás rendszeres, folyamatos volt az éves munkaterv alapján: szakmai munkaközösségek havonkénti találkozója, vezetőtársi munkamegbeszélések. Az értekezletek rendjét az SZMSZ és az éves Munkaterv tartalmazta.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

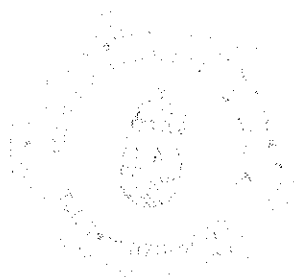
Az intézmény belső folyamatainak nyomon követését negyedévente/félévente/évente az intézményvezető végzi (intézményi tevékenységek, célok megvalósítása, beszámolók készítése) a költségvetési előirányzatok figyelembevételével.

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:

Az intézménynek nincs gazdasági vezetője.

Kelt: Budapest, 2021. április 14.



Sárvári László
aláírás

2021.12.17

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

NYILATKOZAT

A) Alulírott Vasas Dezsőné a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Pitypang Utcai Óvoda költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2020. 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 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 rendelkezik hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapítói okirattal.

A jelenleg hatályos szervezeti és működési szabályzatban szerepel a szervezeti felépítés. Valamennyi munkatárs megismerte a dokumentumot, melyet a megismerési nyilatkozat dokumentál.

Rendelkezésre állnak az alábbi szabályzatok:

- Adatkezelési szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata
- Belső Kontroll rendszer
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Bélyegző használati szabályzat
- Dohányzás tiltásának szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felelőssé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Házi rend
- Helyi értékelési szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési terv
- Intézményi értékelési-teljesítményértékelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Különös közzétételi lista 2020/2021
- Leltárkészítési és Leltározási szabályzat

- Munkamegosztási megállapodás
- Munkaruha és védőeszköz juttatási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Szabályzat a számítógépen tárolt információkhoz való hozzáféréshez
- Számviteli politika
- Szervezeti és Működési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

A járványügyi helyzet miatt a Házirend kiegészítésre és aktualizálásra került működési és egészségügyi eljárások vonatkozásában.

Világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, Meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén. Átlátható a humánerőforrás-kezelés. Biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

A munkaköri leírások írásban rögzítettek és azok átvételét a munkatársak aláírásukkal igazolták.

A szervezet rendelkezik teljesítményértékelési rendszerrel.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

A költségvetési szerv vezetőjeként felelősségem olyan belső kontrollrendszer működtetése, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

A Belső Kontroll rendszer szabályzat része az Ellenőrzési nyomvonal Az alábbi területeken azonosítottunk kockázati tényezőkkel: tevékenységek, szolgáltatások, gazdálkodás.

A kockázatkezelési tevékenységünket integráljuk szervezetünk folyamataiba. Megtörtént a kockázatok minősítése, rangsorolása, a kockázatok kezelhetőségének meghatározása, kockázati események nyomon követése.

2020-ban nem volt semmi olyan esemény, ami akár magas, vagy közepes kockázatot jelentett volna az intézmény működésére, így intézkedésre nem került sor.

Kontrolltevékenységek:

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint
- 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 vezető helyettesnek átadott feladat és hatásköröket az SZMSZ és a munkaköri leírás tartalmazza. 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 féléves nevelési tervet készítenek, majd értékelik az elmúlt időszakot. A tevékenységek tervezése heti rendszerességgel történik. A gyermekekről Egyéni fejlődést nyomonkövető dokumentációt készítenek, félévente értékelnek, munkájuk nyomon követhető, értékelhető és ellenőrizhető. Az eredményeket a törvénynek megfelelően évi két alkalommal a szülőkkel fogadóóra alkalmával ismertetik.

A csoportdokumentációt évi 2 alkalommal ellenőrzöm, a nevelési év végén minden csoportról értékelést készítenek a pedagógusok, amely az intézményi éves értékelés egyes pontjaiban megjelenik

Az Éves Munkatervben meghatározottak a tárgyév prioritásai, jogszabályváltozásainak nyomon követése, aktualizálása, szakmai, gazdasági, felújítási, korszerűsítési, beszerzési feladatai, a határidők és a felelősök.

Az Önkormányzat általi belső ellenőrzés zajlott az alábbi területeken:

- A 2019. évtárgyi eszköz selejtezési gyakorlata
- A 2018. évi belső ellenőrzés utóvizsgálata

Információs és kommunikációs rendszer:

A pedagógusokkal hetente értekezleten beszéljük meg az elmúlt időszak eseményeit, a következő hét feladatait. Az alkalmazotti, nevelőtestületi értekezletek alkalmával értékeljük az elmúlt időszak eseményeit, meghatározásra kerülnek az előttünk álló feladatok.

Évi 2 alkalomra tervezett SZMK vezetői ülésre 1-szer került sor a kialakult veszélyhelyzet miatt.

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.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

Az intézmény által kitűzött célok megvalósításának nyomon követése érdekében folyamatos monitoring működik. Rendszerezsek 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 tükrözi 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, 2021. 04. 13.

P. H.

aláírás

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

Kelt:

P. H.

aláírás

NYILATKOZAT

A) Alulírott Maruzs Jánosné, a Bp. II. ker. Százszorszép Óvoda. költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2020. 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 értékelttem.

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

Kontrollkörnyezet:

Rendelkezésünkre állt egy egységes szerkezetbe foglalt alapító Okirat.

A Jogszabályokban előírt szabályzatok aktualitása folyamatos, 4 db szabályzatot külső szakértővel aktualizáltattunk pld Ellenőrzési nyomvonal

Egy szabályzat –A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét pedig elkészítettük.

GDPR szabályozásának megfelelően képzésen vett részt két kolléga, mint adatvédelmi segítő.

Elkészült a GDPR szabályzat és a szülők számára a nyomtatványok, nyilatkozatok.

A munkaköri leírások kiegészítésre kerültek, mindenki aláírta a sajátját.

Érvényes Belső ellenőrzési kézikönyv nem áll rendelkezésre, sürgősen el kell készíteni!

A Kockázatkezelési szabályzat módosítása szükséges, ki kell bővíteni az integrált kockázatkezelés eljárásrendjével.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

Megtörtént a tevékenységünkben, gazdálkodásunkban rejlő kockázatok felmérése .

Megállapítást nyert, hogy a külső kockázatok alacsony kockázati szintet jelentenek:

infrastrukturális, gazdasági, politikai, piaci kockázat.

A tevékenységi kockázatok közül az információs kockázatra kell nagyobb gondot fordítani. A gyors, pontos információ átadás a megfelelő személynek nagyban befolyásolja a hatékonyságot és a zavartalan működést. Mindenki kapja meg a munkájához az elégséges adekvát információt.

Az emberi erőforrás kockázatok esetében a képzett, jól kvalifikált személyi állomány érdekében helyileg is ki kell alakítani a vonzóvá tétel érdekében a feltételeket.

Nem csak arra kell gondot fordítani, hogy új kollégákat vegyünk föl , hanem arra is hogy a régieket miként tudjuk megtartani. Az egészséges, biztonságos környezet a vezető felelősége.

A jó közérzet sokszor nem a tárgyi feltételeken múlik, vagy nem csak azon.

A kockázatkezelés nem kampányfeladat, hanem beépül a mindennapjainkba. az ellenőrzés az év során folyamatos.

Kontrolltevékenységek:

Elkészült a belső kontroll szabályzat.

Biztosított volt a gazdasági dokumentumok elkészítése, a gazdasági események elszámolása.

Biztosított volt a belső szabályzatokban a felelősségi körök meghatározása.

A kontroll dokumentáció kidolgozása még nem teljes, nem elegendő a kontroll tevékenység teljes körű lefolytatásához.

A kialakított kontrollok működését vizsgáltuk , igyekszünk a tapasztalatokat hasznosítani.

A SZÁZSZORSZÉP ÓVODA az alábbi kontrolltevékenységeket alkalmazza

- * kötelezettségvállalási, engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- * feladat-, hatás- és felelősségi körök elhatárolása,
- * egyeztetések,
- * információátadások,
- * működési teljesítmény vizsgálata,
- * szakmai felügyelet.

Információs és kommunikációs rendszer:

Évek során kialakult-és folyamatosan visszaellenőrizzük a működését annak a kommunikációs rendszernek , ami biztosítja hogy a megfelelő információ mindig időben jusson el a személyhez , az illetékes szervhez, szervezeti egységhez.

Eleget tettünk az infotörvényben meghatározott, a közérdeklő adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségnek. Az iratkezelésre vonatkozó jogszabályi kötelezettségnek eleget tettünk, az iratkezelés megfelel a jogszabályi követelményeknek.

Rendelkezünk iratkezelési szabályzattal, amely biztosítja amely megfelel a törvényi előírásoknak.

A mindennapi gyakorlatban megvalósul az információ áramlás.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje kialakításra került.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

Köteles vagyok olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert) működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A monitoring rendszerünk alkalmas arra, hogy

- * a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítson,
- * a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérjem, tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtegyem a fenntartó felé.
- * a belső ellenőrzés működési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

A monitoring rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és működtetett jelentéstételi rendszer. A belső kontrollokban található hiányosságok észlelése esetén a vezető helyettesnek és a tagóvoda vezetőnek a hiányosság észlelését követően, azonnali jelentéstételi kötelezettsége van. Ennek iránya a szervezeti egységtől kiindulva, a jelentési folyamatban alulról felfelé történik a megfelelő magasabb szintekre (szolgálati út). Az óvoda vezetése (óvodavezető, óvodavezető-helyettes, szakmai munkaközösség vezetők) által meghatározott, határértékeket meghaladó, jelentős hiányosságokat a szolgálati út betartásával az óvoda vezetésének a tudomására kell hozni, egyes esetekben pedig gondoskodni kell azok nyilvánosságra hozataláról is.

Az észlelt problémák okait kivizsgáljuk, a szükséges intézkedéseket megtesszük.

Az intézmény folyamatainak nyomon követését negyedévente/félévente/évente végzem a vezető helyettes, tagóvoda vezető közreműködésével (intézményi tevékenységek, célok megvalósítása, beszámolók készítése- a költségvetési előirányzatok figyelembevételével)

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

Az intézménynek nincs gazdasági vezetője.

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.

Kelt: Bp. 2021. február 25.

P. H.

aláírás

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

Kelt:

P. H.

aláírás

NYILATKOZAT

A) Alulírott **Kis-Albert Mónika**, a **Szemlőhegy Utcai Óvoda** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2020. 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 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:

Az intézmény szabályzatait rendszeresen felülvizsgáljuk, különös tekintettel az Adatvédelmi Szabályzatra.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

A kockázattertelékezés a vezető mindennapi tevékenységének része, ezáltal az ellenőrzés folyamatos.

Kontrolltevékenységek:

Különös figyelemmel kezeltük az Önkormányzat által biztosított támogatásokat, pályázatokat. Ugyanakkor figyelemmel kísérjük a támogatások elszámolásának folyamatait is, a határidők betartására pedig fokozott figyelmet fordítunk.

Minden dolgozó megfelelően dokumentálja a tevékenységét, a vezető állandóan nyomon követi, ellenőrzi.

Információs és kommunikációs rendszer:

A dolgozók a munkájukhoz szükséges információkat továbbra is maradéktalanul és időben megkapják.

A rendszeres rövid, tájékoztató jellegű értekezletek, valamint a nevelésnélküli munkanapokon megvalósuló szakmai továbbképzések folyamatosan segítik a kollégák munkáját. A karantén idején az óvodapedagógusok online kapcsolatban voltak a szülőkkel, esetenként zoom órákat tartva tudott a szülő- óvodapedagógus kapcsolat még hatékonyabb lenni.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A szakmai és pénzügyi dokumentumokat folyamatosan ellenőrizzük, szükség esetén javítjuk.

Az intézmény folyamatainak nyomon követését negyedévente/félévente/évente végzem. Intézményi tevékenységek, célok megvalósítása, beszámolók készítése a költségvetési előirányzatok figyelembe vételével.

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 szervnek nincs gazdasági vezetője.

Kelt: Budapest, 2021. február 24.



aláírás

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

Kelt:

P. H.

.....

aláírás

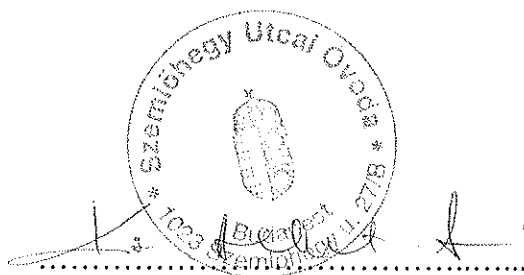
Szemplőhegy Utcai Óvoda

1023 Budapest, Szemplőhegy u. 27/b.

Nyilatkozat

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 29. § (4) bekezdése szerint alulírott **Kis-Albert Mónika**, az **Szemplőhegy Utcai Óvoda** vezetője nyilatkozom, hogy a Polgármesteri Hivatal **2021. évre szóló Belső Ellenőrzési Tervét** megismertem, és **jóváhagyom**.

Budapest, 2020. december 17.



Kis-Albert Mónika
intézményvezető
Szemplőhegy Utcai Óvoda

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

NYILATKOZAT

A) Alulírott Mázikné Markó Ágnes a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Törökvész úti Kézműves Óvoda költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően ...2020 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:

A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő belső szabályzatok, ellenőrzési nyomvonalak, munkaköri leírások írásban rögzítve elkészültek. A komplex szabályozási rendszer kialakítása

megtörtént. Aktualizálása, és állandó figyelemmel kísérése az adódó változások miatt folyamatos feladat. Az ellenőrzési tevékenységeket folyamatosan kontrollálom.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

Intézményünk rendelkezik Kockázatkezelési Szabályzattal. A kockázatok elemzése, realizálása rendszeresen(évente) megtörténik.

Kontrolltevékenységek:

Gazdasági területet érintő szabályzatok ellenőrzése MÁK ellenőrzés és iránymutatás szerint történik. Munkaköri leírások aktualizálása – összhangban a gyakorlati munkával történik. A kialakított kontrollok működése biztosított, az ellenőrzési nyomvonalakhoz rendelése, kontrollok fejlesztése folyamatos.

Információs és kommunikációs rendszer:

A meglévő információk megfelelő időben történő eljuttatása az illetékes személyekhez biztosított, kidolgozott. Útvonalak ellenőrzése, akadályoztatás esetén hibajavítás, módosítás biztosított. Vezetői információs rendszerünk hatékonyan működik. Az információ áramlást rendszeres információs értekezletek tartásával biztosítjuk

Nyomon követési rendszer (monitoring):

Biztosítja a szervezet tevékenységének, a célok megvalósulásának nyomon követését. Probléma észlelése esetén okok feltárása, szükséges intézkedések megtétele megtörténik. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői rendszer hatékonyabb működtetése kiemelt célom. A belső kontroll folyamatos fejlesztése, az abban lévő szabályzatok kontrollja, a külső ellenőrzésekhez kapcsolódó szabályzatok módosítása folyamatos feladat.

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: 2021. 03. 22.



Mázikné Markó Ágnes

óvodavezető

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

NYILATKOZAT

A) Alulírott **Janecska Mária, a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Törökvész Úti Kézműves Óvoda** költségvetési szerv vezetője (2020.július 31.-ig) jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2020. 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:

A jogszabály által előírt kötelezően elkészítendő szabályzatok rendelkezésre állnak, azok felülvizsgálata és hatályos módosítása megtörtént 2019. évben. Dr. Badinier-Tóth Eszter belső ellenőr utóellenőrzésekor ismételten aktualizáltuk az azóta történt törvényi változásokat követve. A szabályzatok így már naprakészek, megfelelően szabályozzák az intézmény működését, az információkhoz, dokumentumokhoz való hozzáféréseket.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

A kockázatkezelési rendszer egyes elemeinek kialakítása, szabályozása és működése biztosított volt (kockázati tényezők meghatározása, kockázati események és azok bekövetkezési valószínűségének és a hatások meghatározása, elemzése, kockázati tűréshatár meghatározása, kockázatok rangsorolása). A kockázatkezelés folyamán a kockázatelemzési tábla elkészült, amely alapján meghatározta a magas, közepes, illetve alacsony kockázatú folyamatokat. A kockázatfelmérés során elemzésre és meghatározásra kerültek a kockázatos folyamatok hatása és bekövetkezésének valószínűsége.

Kontrolltevékenységek:

A kontrolltevékenységek részeként biztosított volt a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés. – biztosított volt a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése vonatkozásában (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumai),

Információs és kommunikációs rendszer:

A vonatkozó és megbízható információ meghatározását és megszerzését, továbbá az alkalmazottak és vezetők számára megfelelő időben történő eljuttatását a vezetői értekezletek biztosítják.

Az intézmény, mint költségvetési szerv a közzétételi kötelezettségének eleget tett.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A kialakított szervezeti tevékenységek és célok megvalósításának a nyomon követését biztosító rendszer Intézményünknel továbbra is megfelelő, folyamatos a visszacsatolás.

A belső kontrollrendszer zavartalanul, és zökkenőmentesen működik.

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: 2021. március 30.

P. H.

.....
aláírás



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

Kelt:

P. H.

.....
aláírás



NYILATKOZAT

A) Alulírott **Nagyné Szőlősi Erika**, a **Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvoda** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2020. 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:

1. Kontrollkörnyezet:

Intézményünk **Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata** (továbbiakban SZMSZ) megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak. **Az SZMSZ felülvizsgálata, 2020 évben megtörtént, módosításra nem volt szükség.**

2020-ban a munkaköri leírások felülvizsgálata is megtörtént, módosításra nem volt szükség.

Helyi pedagógiai programunk megfelel a hatályos törvényi rendelkezéseknek, így módosítása nem indokolt.

A GDPR törvénynek megfelelően 2018-ban elkészítettem az **intézmény adattérképét**, a **2020. évi felülvizsgálat során módosításra nem volt szükség.**

2020 szeptemberében minden szülő a Szülői értekezleteken adatvédelmi tájékoztatásban részesült, az Adatvédelmi tájékoztatót kihelyeztük a csoportok faliújságára is.

A szülők részére **Adatvédelmi hozzájáruló nyilatkozatot** készítettünk, **2020 szeptemberében minden családdal aláírtattuk**, melyben egyrészt tudomásul veszik, hogy az óvodai ellátás igénybevételével kapcsolatosan és további, a törvények és jogszabályok által

előírt nyilatkozatokban megadott személyes és különleges adatokat a Virág Árok Óvoda az Adatkezelési tájékoztatója alapján kezeli, valamint

- hozzájárul a csoport- és/vagy egyéni fotó készítésével kapcsolatos adatkezeléshez,
- hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatok kezeléséhez,
- az Intézmény rendezvényein és külön foglalkozásokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezeléshez,
- az Intézmény egyes csoportjainak levelező- és elérhetőségi listáján szereplő személyes adatok kezeléséhez
- szülői munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai kezeléséhez

Mivel több szülő nem járult hozzá, hogy gyermekéről az óvoda honlapján fényképek jelenjenek meg, ezért minden fényképet töröltünk honlapunkról.

Külön nyilatkozat tettek a szülők arról, hogy hozzájárulnak **személyes adatok közös listán való kezeléséhez** (a 2020/2021. tanév rendjéről szóló 27/2020. (VIII. 11.) EMMI rendeletben meghatározott iskolai szünetek (ősz, téli, tavasz, nyári szünetek), valamint az áthelyezett szombati munkanapok, nevelés nélküli munkanapok idejére gyermekem számára óvodalátogatási igényemet az óvoda a csoport közös listáján mérje fel.)

Az **Adatkezelési Szabályzat** módosítására a törvényi változás (GDPR) nem volt szükség.

A szabályzatban az alábbi tájékoztatók, nyilatkozatok találhatók:

- Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvodával óvodai jogviszonyban álló gyermekek szülei, gondviselői számára
- Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az Óvoda alkalmazottai számára
- Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvodával szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók számára
- Szülői nyilatkozat adatfelhasználási hozzájárulásról
- Szülői nyilatkozat adatfelhasználási hozzájárulás visszavonásáról
- Munkavállalói adatkezelési nyilatkozat
- Alkalmazotti hozzájáruló nyilatkozat fénykép és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához

Az intézmény **Panaszkezelési Szabályzatát felülvizsgáltam, módosításra nem volt szükség.**

A **Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét 2020-ban felülvizsgáltunk, módosításra nem volt szükség.**

2. Integrált kockázatkezelési rendszer:

A költségvetési szerv vezetőjeként felelősségem volt olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

A **Kockázatkezelési szabályzat, az Ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálata 2020-ban megtörtént, módosításra nem volt szükség.**

Intézményünk meghatározta kockázatkezelési rendszerét. Igyekeztünk beazonosítani intézményünk tevékenységében, szolgáltatásaiban, gazdálkodásában rejlő kockázati tényezőket.

Kockázatkezelési tevékenységünket integráljuk szervezetünk folyamataiba. A kockázatkezelés és az **Ellenőrzési nyomvonalban** azonosított folyamatok összhangban vannak. Megtörtént a kockázatok minősítése, rangsorolása, a kockázatok kezelhetőségének meghatározása, kockázati események nyomon követése.

2019-ban nem volt semmi olyan esemény, ami akár magas, vagy közepes kockázatot jelentett volna az intézmény működésére, így intézkedésre nem került sor.

3. Kontrolltevékenységek:

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint
- 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 használattól.

A vezetőknek átadott feladat és hatásköröket az SZMSZ-ben kerültek rögzítésre. 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 Fenntartó jóváhagyásával a GDPR szabályok szigorú betartása mellett 2019 szeptemberétől elektronikus úton, az ovped.hu oldalon történik a teljes csoportdokumentáció vezetése. A pedagógusok 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, Az admin felületen 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 szakértői ellenőrzésre 2020-ban nem került sor.

2020-ban nem volt ÁBPE továbbképzési kötelezettségem.

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.

A járványhelyzetre való tekintettel csak szeptember hónapban tudtunk olyan szülői értekezletet tartani, amin személyesen voltak jelen a szülők. Az év további időszakában online formában zajlottak a szülői értekezletek, fogadó órák.

Sokkal nagyobb hangsúlyt fektettünk az online tájékoztatásra, sokkal jobban beeláttak a szülők az óvoda életébe mint eddig bármikor.

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 ellenőrzést a leadott hatásköri illetékesség figyelembe vételével az intézményvezető, a tagóvoda vezető, valamint a helyettesek végezték. Az ellenőrzés megállapításait mindig írásban rögzítjük.

A fenntartó felé minden adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségünknek eleget tettünk.

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 **nincs gazdasági vezetője az intézménynek.**

Kelt: Budapest, 2021. 04. 13.



Wagyu Lölön cik
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 Haszillóné John Helga, a Völgy Utcai Ökumenikus Óvoda költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a 2020-es 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 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:

A 2020-es évben a szabályzatok érvényességét általánosságban felülvizsgáltuk. A 2017. évi munka-és védőruházattal kapcsolatos rendelkezések változása miatt 2018. szeptember 1. bevezettük az intézmény **Munkaruha Szabályzatát**, amely továbbra is érvényben van. (A 2018. évben deklarált Szabályzatban szereplő kötelezettségnek eleget tettünk).

A Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat 2018. szeptember 1. készült. A Leltározási ütemterv és utasítás 2019. január 2.-án készült el. A teljes leltározás 2020. évben elkészült.

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. 2020. évben felülvizsgáltuk a szabályzatot és módosítási feladatokat nem kellett eleget tennünk.

2018. május 27.-ig kellett elkészíteni az **Adatkezelési Szabályzatot** (továbbiakban: GDPR). A fenntartó megbízásából 2018. február – április hónapban készült az intézményi felmérés, amely az adatkezelési kötelezettségeket vizsgálja felül. Ennek megfelelően intézményspecifikussá tettük az óvoda GDPR szabályzatát. A 2019. évben a GDPR szabályzat nyomtatványait (mellékletek) kidolgoztuk és használatba vettük. A 2020. évben felülvizsgáltuk és szükség szerint módosítottuk a nyomtatványok tartalmát.

2018. február önkormányzati képviselőtestületi határozat szerint az óvoda **Alapító Okirata** 2018. szeptember 1. hatálybalépéssel módosult. Feladatellátási kötelezettséggént 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. 2020. évben az óvoda Alapító Okirata nem változott.

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

2019 – 2020. tanévre készítettem **Intézményvezetői Ellenőrzési Tervet**, amelynek a 2020. évre vonatkozó részét felülvizsgáltam és a terv szerint eleget tettem a tervben szereplő feladatoknak.

A **Továbbképzési program** 2017 – 2022. A program 2020. 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” kockázatokat 2020. évben felülvizsgáltam. Az intézmény épületének ingó és ingatlan részeinek vagyónvédelme szempontjából javaslatot tettem a biztonsági rendszer bővítésére, felújítására. A javaslatot a fenntartó elfogadta és 2020. szeptember hónapban elkészült a biztonsági rendszer felújítása. 2020. szeptember 15-től távfelügyeleti rendszerbe kötötték az épület biztonsági rendszerét. Költséghatékonyság céljából 2020. szeptember 16-án megszűnt a helyszíni járőr (biztonsági ór) szolgálat.

2018. február önkormányzati képviselőtestületi határozat szerint az óvoda **Alapító Okirata** 2018. szeptember 1. hatálybalépéssel módosult. Feladatellátási kötelezettséggént 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 2019. szeptember 1-től biztosított.) 2020. évben az óvoda Alapító Okirata változtatás nélkül volt érvényben.

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). 2020. évben felülvizsgáltam az intézkedési tervet és módosítás nélkül tettünk eleget a kötelezettségeinknek.

2019 – 2020. készítettem **Intézményvezetői Ellenőrzési Tervet**, amelynek a 2020. évre vonatkozó részét felülvizsgáltam és a terv szerint eleget tettem a tervben szereplő feladatoknak.

A **Továbbképzési program** 2017 – 2022. A 2020. évre vonatkozó feladatait vizsgáltam, a terv szerint eleget tettem 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. Az intézkedési terv 2020. évre vonatkozó részének eleget tettünk.

Információs és kommunikációs rendszer:

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. 2020. évben a mellékletként szereplő dokumentumokat felülvizsgáltuk és aktualizáltuk.

A **Belső kontrollrendszer** szabályozását felülvizsgáltam és intézkedési tervet 2018. évben dolgoztam ki „az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásakor felmerülő kockázati tényezők” tekintetében a belső információ áramlásra (a nevelői megbeszélésekről is készítünk feljegyzést). 2020. évben az előző év tapasztalatai szerint tovább folytattuk a Belső kontrollrendszer új elemeit.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

2019 – 2020. készítettem **Intézményvezetői Ellenőrzési Tervet**, amelynek a 2020. 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. A személyi és tárgyi feltételeket az óvoda fenntartója a 2020. évben is biztosította.

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 2019. évben eleget a kötelező továbbképzésen.

Kelt: Bp. 2021. április 20.



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 2020. 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 és a lehető legoptimálisabb, leggazdaságosabb felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolósi, 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, átdolgozásra került a Szakmai program és a Szervezeti és működési szabályzat. A Szervezeti és működési szabályzat már tartalmazza a vezető ápolói státuszt is, valamint az egyes munkakörökben a változtatások utáni, valóságnak megfelelő meghatározott feladatokat és hatásköröket. Ezzel egyidőben átszerkesztésre került az intézmény szervezeti ábrája is.

Rendelkezésre álltak a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok. Átírással került a Belső kontroll kézikönyv, a Szociális juttatások szabályzata, a Leltározási szabályzat, leltárkészítési szabályzat, a Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata, a Gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata, A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata, a Vagyongvédelmi szabályzat és a Beszerzési szabályzat. Az Iratkezelési szabályzat elkészült, elektronikus úton való egyeztetése megtörtént a Fővárosi Levéltárral, december 31-én papír alapon történő jóváhagyásra vár. Folyamatban volt a Pénzkezelési szabályzat és az Ellátottak

pénzkezelési szabályzatának átdolgozása. Azoknak a szabályzatoknak, amelyek nem kerültek átírásra, fokozott figyelemmel való felülvizsgálata és újraírása szükséges.

Rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések, a megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakításra kerültek. A pénzügyi tervezések és tevékenységek az intézményvezető által folyamatosan figyelemmel kísérték és jóváhagyottak voltak. A munkaköri leírások felülvizsgálata megtörtént, új munkaköri leírások készültek, amelyek írásban rögzítettek és azokat a munkavállalók aláírták. A munkaköri leírásokba bekerült az adatvédelmi tisztviselő által javasolt kiegészítés is. Biztosított volt olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására. Rendelkezünk a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjével és az integrált kockázatkezeléssel. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelős van kijelölve. A dokumentumok az érintettek által megismerhetők és megértésük biztosított volt. A szervezeti célok teljesítéséhez szükséges erőforrások (humánerőforrás, eszközök, információ stb.) közül a humánerőforrásban az elmúlt évben is több változás történt, ami miatt nem minden esetben állt rendelkezésre az előírt dolgozói létszám, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gondozói (koordinátori) és egy fő gondozóházi gondozó státuszát több hónapon keresztül helyettesítéssel kellett megoldani. Erre nyugdíjas foglalkoztatottat munkáját is igénybe vettünk. Fokozott figyelmet fordítottunk munkaerőhiány pótlására, ennek eredményeként december 31. napján egyetlen státuszunk sem volt betöltetlen. Egy gondozónak folyamatban van a szakképzése, így ő a veszélyhelyzet idejére, Polgármesteri jóváhagyással mentesült az 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. Aktualizálásra került 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; jelenlegi állapot értékelése; kockázatgazda; kockázati események és azok bekövetkezési valószínűségének és a hatások meghatározása) 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, a gondozóházban a vezető ápoló próbaidejének lejártával állandósult az újabb, középvezetői szintű kontroll, mellyel a kockázatok tovább csökkenthetők. Biztosított volt a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetés tervezést, a kötelezettségvállalásokat, a szerződéseket, a kifizetéseket, a támogatásokkal való elszámolást). 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 kontroll eljárások. A költségvetési szerv külső felek részére juttatott írásbeli dokumentumai, költségvetési szervek belülről 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.

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 és az elmúlt évben a szabályozásnak megfelelő iratselejtezésre is sor került. Biztosított volt minden olyan információ fellelhetősége, amely szükséges a vezetői döntések meghozatalához (pl. gazdasági, pénzügyi események, jelentések, működési statisztikák stb.). Rendelkezünk a szervezeti integritást sértő esemény gyanújának bejelentésére vonatkozó eljárásrenddel. Biztosított a szervezeti integritást sértő esemény gyanújának a kivizsgálása és a bejelentő-védelem.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

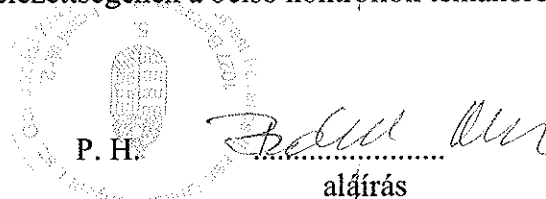
Kialakításra került az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer (a továbbiakban: monitoring rendszer). Operatív tevékenységek keretében megvalósuló eseti és folyamatos nyomon követés történt.

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 szervnek gazdasági vezetője nincs, az intézményvezető eleget tett a tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:
igen-nem

Kelt: Budapest, 2021. március 19.


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 **2020. 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: Az intézmény jogszerű működését az alapszabályzatok, így az Alapító Okirat (a tárgyévben 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 szabályzatok felülvizsgálatára 2020. évben nem került sor. A felülvizsgálatot, (ami 2021. évben megtörténik), nagyban segítené, ha az intézmények és a Gazdasági Igazgatóság között létrejött Munkamegosztási megállapodás is aktualizálásra kerülne. A hirtelen kialakult járványügyi helyzet a figyelmet és kapacitást teljes egészében lefoglalta, ezért nem került sor az intézményi szabályzatok teljes körű felülvizsgálatára. A gazdálkodással összefüggő feladatok továbbra is az intézmény szabályzataiban leírtak szerint történtek meg. A világjárvány inkább a szakmai működésünk területén sürgetett megoldásokat. Ezt eljárásrendek formájában készítettem el, melyet a dolgozók megismertek, ezt a ténytet aláírásukkal igazolták.

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 meghatározására 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, megfigyelésüket, javaslatukat figyelembe vettem.

Azonosítottuk a folyamataink során előfordulható kockázatokat. Az Ellenőrzési Nyomvonalat is ennek megfelelően állítottuk össze. A veszélyhelyzettel összefüggésben felmerülő kockázatok, és a rájuk adható válaszok, az eljárásrendben találhatók.

Kontrolltevékenységek: Kontrolltevékenység pénzügyi és szakmai területen egyaránt megjelenik. Igyekeztünk számba venni az esetleges kockázatok előfordulását és azok hatásait az intézmény életére. Minden dolgozónak ismernie kell a munkavégzéséhez szorosan kapcsolódó szabályokat, legyen az akár jogszabály vagy belső szabályzat, vezetői utasítás stb. Pénzügyi területen a munkavégzéshez kapcsolódó részletszabályok (pl. kinek milyen dokumentációt szükséges küldeni a Gazdasági Igazgatóság részére, milyen

előirányzatokra történjen a kontírozás stb.) folyamatos változása megnehezíti a gazdasági ügyintéző munkáját. Az előirányzatokon megjelenő kötelezettségvállalásokat, könyvelt tételeket nem minden esetben látjuk/tudjuk, és ez adott esetben megnövelheti a számla átutalásának idejét. Pozitív, hogy egyre több esetben kapunk visszacsatolást, de teljes rálátásunk nincs. (Pl. utalások)

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. A múlt évben az információra, és főként annak gyors áramlására kiemelkedő szükség volt a járvány miatt. Minden dolgozónak komoly felelőssége volt abban, hogy hiteles információkkal tudja segíteni az ellátottakat. A megnövekedett feladatok és az akkor még nagyon sok ismeretlent hordozó pandémia, komoly lelki megterhelést jelentett mind a dolgozóknak, mind az ellátottaknak. Ebben a helyzetben komoly kihívás úgy információt átadni, hogy az ne okozzon pánikot.

Nyomon követési rendszer (monitoring): Az intézmény monitoring rendszere több különböző rendszerességű 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. A szakfeladatok célzott ellenőrzése a fentebb is említett okok miatt a 2020. évben elmaradt.

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, 2021-03-22

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 **2020. 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 az intézmény folyamatait, kijelöltem a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt, folyamatgazdát. Folyamatgazda: Konrád Aladárné terápiai munkatárs, intézményvezető szakmai helyettese.

Kontrollkörnyezet:

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.

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 kötelezően előírt szabályzatok felülvizsgálata, szükség szerinti aktualizálása, megtörtént. Az új dolgozók is megismerték, minden munkatárs aláírta a megismerési nyilatkozatot. A szabályzatok egymással, és jogszabályi követelményekkel összhangban készültek.

2020-ban az intézményi alapidokumentumokat (Alapító Okirat, Szakmai program, SZ.M.SZ.) nem kellett módosítani, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt dokumentumok a jogszabályi előírásoknak megfelelnek. Az intézmény stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített, és az intézmény tagjai számára megismerhető volt.

A járvány miatt új, átmeneti EMMI rendeletek, útmutatók léptek életbe, amely átírta a hatályos jogszabályokat. Egyik napról a másikra kellett alkalmazkodnunk az aktuális szabályozásokhoz, rugalmasan alkalmaztunk, kezeltünk minden utasítást.

A Szabályzatokban rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések is, például különösen a tervezés, gazdálkodás (adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítése), vagy például beszerzések, kiküldetések, vezetékes és rádiótelefonok használata, közérdekű adatokkal kapcsolatos eljárások kialakítása. Minden szabályzathoz megismerési nyilatkozatokat csatoltunk, dolgozók aláírták.

A Képviselő-testület a 2019. évi működésről szóló vezetői nyilatkozatot elfogadta. Elfogadásra került az Önkormányzat 2020. évre szóló költségvetési rendelete, melyet megismertünk. Ennek megfelelően gazdálkodtunk, a leírt szabályokat betartottuk. Szintén elfogadásra került az Önkormányzati rendelet is, mely szabályozza az intézmény egyes működési területét. A COVID 19 járvány miatt több, átmeneti módosítás is történt, erről a kollektívát (ellátottakat) minden esetben tájékoztattuk.

Az Önkormányzat igyekezett mindenben segíteni az intézményt erkölcsileg, gazdaságilag. A célkitűzések mindenki számára érthetőek voltak, a megvalósításukhoz szükséges erőforrások rendelkezésre álltak. Minden személyi- és tárgyi feltételeket biztosítottak, a járvánnyal összefüggésben pedig fertőtlenítőszereket és védőfelszereléseket is kaptunk.

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.

2020. március 11-én megjelent 40/2020 (III.11.). sz. Kormányrendelet veszélyhelyzetet hirdetett ki. Ennek alapján nem kellett gondozási szükségletet vizsgálni a **házi segítségnyújtást** igénylők esetében, mindenkit személyi gondozásra vettünk fel, 20 ponttal. Eltörölték az ellátottak aláírási kötelezettségét is a gondozók tevékenységnaplójában, amit a visszavonáskor (2020. június 18.) teljesíteni kellett. E jogszabály alapján a fenntartó ideiglenesen eltérhetett a személyi és tárgyi feltételek teljesítésétől. Polgármesteri intézkedés alapján, a házi segítségnyújtás során az idősek életének és egészségének védelme érdekében az önálló életvitel fenntartásához elengedhetetlen tevékenységeket úgy kellett megszervezni, hogy az a lehető legkevesebb látogatási alkalomra és legrövidebb időtartamra korlátozódjon. 2020. március 30-tól Polgármesteri intézkedés alapján a **nappali ellátás** szünetelt. Ezen szakfeladaton dolgozók munkarendje is változott, mert a nappali ellátásban részesülő ellátottakat már saját lakókörnyezetükben kellett ellátniuk, segíteniük, nem az intézmény épületén belül.

A **étkeztést** csak házhoz szállítva lehetett biztosítani, a helyben fogyasztott és elvitelre szóló étkezés lehetősége szünetelt. Polgármesteri intézkedés alapján a helyben fogyasztott, és elvitteles

módon igénybevett étkezőknek (visszavonásig) a szállításért nem kellett térítési díjat fizetni, ők is egy adagos dobozba kapták az ebédet.

2020. július 1. napjától Polgármesteri intézkedés alapján, bizonyos korlátozásokkal újra kinyitott az intézmény, igénybe lehetett venni a nappali ellátást is. Követtük az EMMI útmutatóit, az engedélyezett férőhely számának 50%-a, vagyis maximum 15 fő ellátott személy tartózkodhatott egy adott időben az épületben.

A 2020. december 7-i Polgármesteri döntés alapján, az egészségügyi válsághelyzet ideje alatt egyes gondozási résztevékenység végzése (a körülmények mérlegelése szerint, az intézményvezető döntése alapján) átmenetileg korlátozható volt, vagy felfüggesztésre kerülhetett. Előírta továbbá, hogy elsősorban telefonon, vagy egyéb elektronikus formában végezzünk bizonyos tevékenységeket (információnyújtás, tanácsadás, mentális támogatás, családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében).

2020. december 14. napjától Képviselő-testületi határozat alapján a nappali ellátás ismét szünetelt, december 5-től a tevékenységnaplókat sem kellett aláíratni.

A vezető munkaköri leírása jogszabályoknak megfelel. A dolgozók munkaköri leírásai évente aktualizálásra kerülnek az 1/2000. SzCsM rendelet vonatkozó szabályai szerint, melyben a feladat és felelősség rendje is pontosan meghatározott. Jogszabály változása esetén módosítást hajtunk végre.

Az intézményben a belső kontrollrendszert működtettük, mely az etikai értékek és az integritás érvényesítésére is alkalmas (természetesen ezt a rendszert folyamatosan fejleszteni, javítani érdemes).

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 (kivéve, amikor a járvány miatt tiltott volt). Megismertetjük velük a szabályzatokat, amely megismerését aláírásukkal igazolják. Beszámolunk szóban a külső helyszíneken tartott szakmai értekezletekről, fórumokról, értékelésekről.

A járvány évében a vezetői értekezletek infokommunikációs eszközök segítségével zajlottak. Az állandóan változó jogszabályokról, eljárásrendekről, útmutatókról tájékoztatást kaptunk szakmai felettesünktől, illetve a szociális szféra egymást támogatva, egymást segítve, új információkat megosztva tudott hatékonyan együttműködni. Természetesen az információk birtokában rendszeresen tájékoztattuk a munkatársakat is. 2020. szeptembertől írásban, heti összefoglaló jelentéssel tájékoztattuk a szakmai felettesünket.

Éves adatot szolgáltatunk a II. kerület szociális és gyermekvédelmi ellátást nyújtó intézményeinek, szervezeteinek Települési Tanácskozásához, melyet a kerületi Család- és Gyermekjóléti Központ szervezett.

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 követhetők és utólagosan ellenőrizhetők legyenek, valamint a Hivatal nyomvonalával is összhangban kell lennie.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

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 meg tesszük, azok végrehajtása ellenőrizhető és nyomon követhető. Az intézményi kockázat-nyilvántartást az intézményvezető kezeli. (Az intézmény 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 Integrált Kockázatkezelési Szabályzatban intézményünk meghatározta kockázatkezelési rendszerét, jogszabályban előírt módon.

A kockázatszemlélet célja a kockázatok megállapítása. Jelentőségük szerint állítottuk sorba annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, illetve felmerülésük esetén azok milyen hatással lehetnek az intézményre. Az eredendő kockázatokat minden esetben az intézményi célokhoz kapcsolódóan, az intézmény egészére nézve (az egészét veszélyeztető), és az egyes folyamatokhoz kapcsolódva azonosítottuk a folyamatlista mentén.

A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése az intézményvezető felelőssége. Az intézményi struktúrában meghatározott személy hatáskörének, felelősségének, beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósult meg, a megelőzés elsődleges eszköze. Az SZMSZ-ben meghatározott személyek pontosan betartották feladatukat és hatáskörüket. Megfelelő volt a szabályozottság és a kontrolltevékenység. A szervezeti integritást sértő események kezelésére szolgáló eljárásrend hatálya kiterjedt az intézmény 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.

Az intézmény gazdasági és szakmai működésének ismerete teszi lehetővé, hogy kellő időben tudjuk felismerni a hibákat, hiányosságokat, így azonnal meg tudjuk kezdeni a folyamat helyreállítását. Ennek megfelelően célzott szabályzatokat hoztunk létre, melyek egyértelműen megfogalmazták a feladatokat.

A munkaköri leírások pontosan tartalmazzák az előírásokat, változás esetén azonnal módosítjuk. Az intézmény vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására folyamatgazdát jelölt ki. Bejelentés szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehető. A folyamatgazda értékelést készít a közérdekű bejelentésekről (például az intézményhez érkezett, szervezeti integritást sértő, korrupciós kockázatokra vonatkozó), és átadja az intézmény vezetője részére. 2020-ban ilyen irányú bejelentés nem érkezett.

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

Kontrolltevékenység:

Kontrolltevékenység az intézmény minden szintjén jelen van, az intézmény megfelelő egyensúlyt biztosít a megelőző, és feltáró kontrolltevékenységek között.

Szükség van különböző megelőző és feltáró kontrollok egész sorára, mint például igazolások, egyeztetések, a működési teljesítmény vizsgálata, műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálata, felügyelet, feladat kijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást (útmutatást és képzést). A Gazdálkodási- és Pénzkezelési szabályzat pontosan rendelkezik a folyamatokban résztvevő munkatársainak feladatáról, ehhez nyújt segítséget a Munkamegosztási megállapodás.

A kontrolltevékenységek azok az elvek és eljárások, amelyeket a kockázatok meghatározása és az intézmény céljainak elérése érdekében alakítottunk 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 vonatkozóan kell lenniük.

A kontrollokat úgy alakítottam ki, hogy alkalmasak legyenek választ adni a működés szabályosságára, a nyilvántartások, analitikák megfelelőségére, elszámolások valóságos megtörténte, a tulajdonviszonyokra, a humánerőforrás minőségére.

Feladatkörök szétválasztása fontos, az egyes folyamatokkal kapcsolatos engedélyezési, végrehajtási, rögzítési kontroll illetve pénzügyi teljesítési tevékenységeket külön szervezeti egységekhez, személyekhez delegáltam.

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 feladat és hatáskörök folyamaton belüli szétválasztása, pontos elhatárolása hozzájárul a folyamatok felügyelet és kontroll alatt tartásához, mérsékelve a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét.

Az intézmény három szakfeladatán dolgozó munkatársak a rájuk bízott, saját dokumentációjukat napra készen vezették. Az ellenőrzésre kijelölt munkatárs napi szinten követte figyelemmel az adminisztrációs tevékenységet, ezáltal munkájuk nyomon követhető, számszakilag értékelhető volt. A házi segítségnyújtás tevékenységnaplója folyamatos ellenőrzésen esik át, mely alapján az állami támogatást lehet igényelni, ezért ennek is kiemelt jelentősége van, illetve ide tartozik még az étkeztetést, és a nappali ellátást igénylők számának nyomon követése (ennek dokumentációi).

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

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. A Munkamegosztási megállapodás aktualizálására szorul, mely felülvizsgálata a fenntartó feladata. ✓

Az intézményben 2020-ban (a járványveszély miatt) nem volt külső ellenőrzés.

Jogszabályi előírásnak megfelelően, a belső ellenőrzés 2021. évi Tervének összeállítása is kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon alapult. Az intézmény működési területén nem

volt olyan esemény vagy témakör, amely miatt az intézményvezető 2021-ben belső ellenőrzés lefolytatását igényelte volna. Erről a Hivatal belső ellenőrzési vezetőjét írásban tájékoztattam.

A belső kontrollrendszer hatékony működtetése érdekében a vezető elkötelezett a kontrollrendszer mellett, a tetteivel példát mutatott, következetességével demonstrálta a munkatársak felé.

Információs és kommunikációs rendszer:

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

Ahhoz, hogy megfelelő, minőségi döntéseket tudjon meghozni az intézmény vezetője, több tényezőre van szüksége: megfelelő, időben rendelkezésre álló, aktuális, pontos, és elérhető információra, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy annak információnak kell lennie. Ezek alapvetően befolyásolják az egész intézmény működését.

Az információ és kommunikáció fontossága 2020-ban kiemelt szerepet játszott a COVID 19 járvány miatt. A hagyományos értekezletek helyett előnybe részesítettük az infokommunikációs eszközök használatát. Különösen igaz volt arra az időszakra, amikor jogszabály alapján tiltott volt a személyes kontaktus. Amennyiben szükség volt rá, naponta többször is adtunk információt munkatársainknak. Fontos volt a gyors és pontos információ, illetve a kollégák intézményünk felé folyamatosan jelezték a felmerülő problémákat, kéréseket vagy kérdéseket. E rendszer hiányában nagy nehézségek merülhettek volna fel az intézmény életében, szerencsére az összes (területen, és házon belül dolgozó) munkatárssal, külső partnerrel jól tudtunk együttműködni.

A Humánszolgáltatási Igazgatóság vezetője és munkatársai hasonlóképpen segítettek munkánkat.

Az egyik legkritikusabb kommunikációs csatorna az intézmény vezetője, és a munkatársak közötti kommunikáció. A vezető naprakész információval rendelkezett a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról, a belső kontroll működéséről. A vezető is mindig közölte a munkatársakkal, hogy milyen információra van szüksége. A visszacsatolás biztosítva volt.

Napi szinten figyeltük a megjelenő új jogszabályokat, ami esetleg befolyásolhatja, illetve módosításra kényszeríti a belső kontroll felülvizsgálatát. A vonatkozó információt mindig beazonosítottuk. Amikor megszereztük az információt, kellő időben közöltük is abban a formában és időben, amely lehetővé tette a munkatársak számára, hogy kötelezettségeiket (a belső kontrollal, és más feladatokkal kapcsolatosan) tudják teljesíteni. Valójában néhány dolgozó nem csak az intézményen belül generált adatokkal foglalkozhatnak, hanem érintheti őket külső események, tevékenységek, feltételek is, amelyek a döntéshozatalhoz és jelentéskészítéshez (beszámolóshoz) szükségesek lehetnek. A költségvetés tervezése, elkészítése a gazdasági felelős segítségével történik minden esetben, ezért ehhez minden információra neki is szüksége van, amit minden esetben biztosítottam.

Az intézmény 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 az intézmény minden részében, teljes struktúrájában.

Minden munkatárshoz eljutott a vezető egyértelmű intézkedései arról, hogy a kontroll iránti felelősségeket komolyan kell venni. Minden munkatárs tisztában volt saját szerepével a belső kontrollrendszerben, és, hogy saját tevékenysége hogyan viszonyult mások munkájához. A

vezető specifikusan és célzottan biztosította a magatartással kapcsolatos elvárásokra vonatkozó kommunikációt is. Ez magában foglalta az intézmény belső kontroll szemléletével, a felelőségek megosztásával kapcsolatos világos megfogalmazását.

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is, ami eredményesen működött ebben az évben is. 2020-ban, a járvány miatt különösen fontos volt, hogy ne csak az intézmény saját dolgozóival legyen rugalmas, hatékony együttműködés, hanem a külső partnerekkel is. Részükre is minden esetben eljuttattuk a járvánnyal kapcsolatos új információkat, rendelkezéseket, vezetői intézkedéseket.

Az intézményvezetőnek kell gondoskodni 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 szerződésben minden érintet tudomásul vette, hogy csak a meghatározott felhatalmazást használhatja fel az adathordozók és számítógépes eszközök használatára. Amennyiben jogosítványát túllépte volna a szerződésben foglaltak ellenére, úgy az intézményvezető felelőségre vonta volna. Ilyen incidens nem történt a 2020. év során, nem kellett hivatalos lépést tenni a fegyelmezetlenség megszüntetésére.

2020-ban, a járvánnyal összefüggésben intézményünk honlapján minden jogszabály változás esetén fokozott tájékoztatást adtunk az ellátottak/munkatársak részére (a bejáratí ajtón, falújságon, kapura kifüggesztve) az alábbi időpontokban:

Vezetői intézkedés: 2020.07.01.

Vezetői intézkedés: 2020.09.01.

Vezetői intézkedés: 2020.10.14.

Vezetői intézkedés: 2020.11.30.

Vezetői intézkedés: 2020.12.07.

Vezetői intézkedés: 2020.12.14.

A Vezetői intézkedések többek között kiterjedtek az intézmény nyitva tartási rendjére, az étkeztetés, házi segítségnyújtás és nappali ellátás szolgáltatási rendjére, a fertőtlenítés és takarítási szabályok rendjére, a védőfelszerelések használatára, járványügyi utasítások betartására. Továbbá információt szolgáltatott munkatársak, ellátottak részére az aktualitásokról, elérhetőségekről, tanácsadásról.

Közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási, közzétételi kötelezettségünknek eleget tettünk.

Kiemelt figyelmet fordítottunk arra, hogy az ellátást igénybevevőt megillessen személyes adatainak védelme, a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az adatok kezeléséről szabályzat is rendelkezik intézményünkben. Ennek megsértéséről panasz, bejelentés nem érkezett.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére már korábban bejelentettük (kötelező módon) az adatvédelmi tisztviselő adatait, mely közérdekből nyilvános adat.

A munkatársakat tájékoztattuk az adatvédelmi incidens intézmény általi hatósági bejelentésre, a személyes adatok biztonságával kapcsolatos bejelentési kötelezettségről, melyről Megismerési nyilatkozatot írtak alá.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A monitoring kiterjed az összes kontroll elemekre, magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan, nem hatékony és eredménytelen belső kontrollrendszer ellen irányuló műveleteket. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósult meg. Dinamikusan reagált a változó feltételekre, ezért hatékony volt. A folyamatos monitoring által gyorsabban történik meg a problémák feltárása, azonosítása, de 2020-ban soron kívüli intézkedést nem kellett hozni, az intézmény gazdasági és szakmai munkája rendben zajlott.

A szakmai munkatársak beszámoltak a munkaértekezleteken, kivéve, amikor a járvány miatt jogszabály alapján eltörölték a csoportos értekezletek megtartását. Ekkor infokommunikációs eszközökön tájékoztunk, informálódtunk. Ilyen módon történt az intézmény szakmai felügyeletét ellátó Humánszolgáltatási Igazgatóság vezetőjével és munkatársaival is a kapcsolattartás, tájékoztatást adtunk az intézmény jelentési kötelezettségeiről, határidőkről.

2020. szeptemberétől kezdve heti beszámolót küldtünk részükre a járványhelyzettel kapcsolatban.

Az intézményi monitoring biztosította a tematika-, a tevékenységek értékelését-ellenőrzését, a nyomon követéssel pedig a számon kérhetőséget, újbóli ellenőrzést, az aktuális módosításokat, fejlődéseket-fejlesztetőséget.

A belső kontroll folyamatos monitoringja beépült az intézmény normális, ismétlődő működési tevékenységeibe. Magában foglalta a vezetés rendszeres felügyelet ellátó tevékenységét, valamint azokat a műveleteket, melyeket a munkatársak hajtottak végre feladatkörük ellátása keretében.

Az intézmény előző éves beszámolóját az Önkormányzat elfogadta, ezzel az intézmény munkáját eredményesnek értékelt.

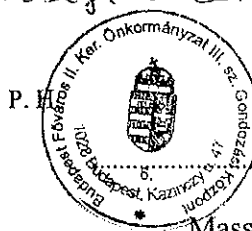
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 29. § (4) bekezdése szerinti vezetői nyilatkozatot aláírtam, mely szerint a Polgármesteri Hivatal 2021. évre szóló Belső Ellenőrzési Tervét megismertem, és jóváhagytam.

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 intézménynek nincs gazdasági vezetője

Kelt: Budapest, 2020.12.31.



Massong Erika
intézményvezető

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

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

NYILATKOZAT

A) Alulírott Bánlaki Jánosné., a Budapest, Főváros II. Kerület Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2020. 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 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:

I. Kontrollkörnyezet:

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, Munkaköri leírásában rögzítettem.

Folyamatgazda: Csernyák -Lurca Gyöngyvér terápiás munkatárs, intézményvezető h.

Adatvédelmi tisztviselő: dr. Anda Péter ügyvéd

Kontrollkörnyezet: GDPR – európai adatvédelmi rendelet

Az európai adatvédelmi rendelet (679/2016) kiterjeszti a személyes adatok védelmének körét, melyet korábban az Info tv., az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény is biztosított. A jogszabály lényege, hogy szigorú feltételekhez köti a személyes adatok kezelését, ezért is fel kell mérni a szervezetben kezelt adatok jellegét, a kezelésüket és ennek jogszabályi megfelelését, illetve biztonságát.

Ügyvéd Úr- adatvédelmi tisztviselő, intézményünkben is elkészítette a vonatkozó jogszabályokban meghatározottakat, módosításokat, aktualitásokat:

Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot

- Adatkezelési tevékenységek nyilvántartását
- Adatkezelési tájékoztatókat módosításokat.
- Adatkezelési tájékoztatókat

2020.03.11 Tájékoztató a koronavírus járvánnyal kapcsolatos adatkezelésről

2020.03.12. Megismerési nyilatkozat

„Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona részére megküldött Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság tájékoztatóját a koronavírus járvánnyal kapcsolatos adatkezelésről megismertem és tudomásul veszem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok alkalmazni és betartani.”

Az ellenőrzési nyomvonal költségvetési szervünk 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.

Elkészítettem intézményünk Településfejlesztési szakmai és gazdasági program tervezetét 2016-2020 évekre vonatkozóan. A programban tervezetteket kb.80%-ban megvalósítottuk, a pandémiás helyzet miatt kb.20% nem valósult meg.

Szakmai Programunkban meghatározott szolgáltatási elemeket, feladatokat bővítettük, új foglalkozásokat vezettünk be, melyek az ellátottak mentális és személyiségfejlődését segítik, és nem kerültek plusz költségbe pl. művészeti foglalkozás keretében új technikák bevezetése, klub foglalkozás az általános műveltség fejlesztésére.

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

A Munkaköri leírások aktualizálása megtörtént az 1/2000SzCsM rendelet vonatkozó szabályai és az adatvédelem vonatkozó részeinek megfelelően. A munkatársak feladat és felelősség rendje pontosan meghatározott.

Továbbképzés: A 25/2017. EMMI rendeletnek megfelelően, -a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló jogszabályok szerint- az intézményvezető és helyettese jelentkezése a Semmelweis Egyetem Egészségügyi Menedzserképző Központ Képzésszervezők Moodle rendszerébe mester vezető képzésre megtörtént. A terápiás munkatárs-vezetőhelyettes a Szociális ágazati mester vezetőképzés alapozó képzését teljesítette, a tanúsítványt megkapta. **1 fő**

A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról - A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. §-a (2) bekezdésének f) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendeli el: A szakdolgozók továbbképzési kötelezettsége minősített továbbképzésen való részvétellel és a program szerinti feltételek teljesítésével teljesíthető.” A 2020.évi Továbbképzési tervet elkészítettem, a **2 fő** szakdolgozók jelentkezése a képzésekre megtörtént, a munkakörhöz kötött kötelező képzést teljesítették.

1 fő gondozó Tanulmányi szerződésben rögzítetteknek megfelelően (a Tanulmányi szerződést a fenntartó jogásával egyeztettem” A munkáltató és a közalkalmazott megállapodott abban, hogy a közalkalmazott 2019. szeptember 7. napjától kezdődően 2020 februárjáig tartó tanulmányi időre beiratkozik a Pannon Kincstár Humán Szakképző Központ szervezésében induló Gyógypedagógiai Segítő munkatárs OKJ képzésre, az Intenzív Őszi Csoportba .

2020.02.17-én sikeres OKJ vizsgát tett, az SZGYF Képzési Főosztálya Működési nyilvántartásba vette.

A közalkalmazott a képesítés megszerzését követően 5 éven keresztül köteles a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyát fenntartani.”

A hatékony munkavégzéshez elengedhetetlen, hogy az ÉNO által kitűzött célok eléréséhez szükséges

humánerőforrás-kapacitás rendelkezésre álljon:

Intézményünkben az engedélyezett státuszok száma: 11 fő, a szükséges humánerőforrás-kapacitás rendelkezésre áll.

Vezetői létszám:

1 fő intézményvezető

Nem vezetői létszám:

3 fő terápiás munkatárs- felsőfokú végzettséggel, szakirányú szakképesítéssel

3 fő gondozó: felsőfokú szakirányú végzettséggel, szakképesítéssel.

3 fő technikai dolgozó:

½ fő gazdasági ügyintéző, középfokú végzettséggel, szakirányú szakképesítéssel

½ fő takarító középfokú végzettséggel,

1 fő karbantartó, gondnok

1 fő konyhai kisegítő

1 fő gépkocsivezető középfokú végzettséggel, szakirányú szakképesítéssel, vállalkozói szerződéssel

A költségvetési szerv vezetőjeként olyan szabályzatokat kell kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Célunk 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.

További célunk az elszámoltathatóság, felelősség vállalás: a vezető vagy a munkatárs felelős a tevékenységéért, a rábízott eszközök és források felhasználáséért, világosan elkülönített hatáskörök és felelősségi körök elválasztása, erőforrások biztosítása a feladatok ellátásához, megbízható nyomon követési és beszámolási rendszer kialakítása, teljesítés folyamatos értékelése / szóban, írásban: jutalmazás / , nem teljesítés esetén megfelelő intézkedések, korrekciók megtétele.

Az átláthatóságot úgy biztosítjuk, hogy a tevékenységekről, folyamatokról a rendszeres vagy időközönkénti tájékoztatást, a fontos információk hozzáférhetővé tételét: pl. havi rendszerességgel munkaértekezletet tartunk illetve aktualitás szerint, szabályzatok megismerése: megismerési nyilatkozat, napi rendszerességgel információs tábla vezetése, beszámolók szóban szakmai értekezleteken, éves- féléves értékelések, beszámolók írásban szakmai és gazdasági egységektől egyaránt.

.Elkészítettem az ÉNO 2020.évi szakmai és gazdasági beszámolóját, a fenntartónak megküldtem.

II. Kockázatkezelés

A költségvetési szerv vezetőjének felelősségem 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.

A költségvetési szerv vezetőjeként az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst nem jelöltem ki, intézményünkben a személyi feltételek hiánya miatt nincs ilyen foglalkoztatott.

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 megteesszük és azok végrehajtása ellenőrizhető és nyomon követhető.

Az elkészített Településfejlesztési szakmai és gazdasági program tervezetében a 2016-2020 évekre vonatkozóan *megfogalmazott szolgáltatások, szakmai, tárgyi fejlesztések 2/3-részeben megvalósultak, a 2020. évi szakmai beszámoló tartalmazza.*

PANDÉMIA:

EMMI Útmutató a koronavírus megelőzésére és a kockázatok csökkentésére a szociális alapszolgáltatásokban a kormány 40/2020.(III.11)Korm. rendeletével

„A nappali intézmény épületében nyújtott szolgáltatások teljes felfüggesztése szükséges”

Fenntartói intézkedési terv az otthonukban élő fogyatékos személyek és családjaik támogatására

„A járványügyi helyzet szakmai ajánlásainak figyelembe vételével az intézmény **2020. március 17-ével** ideiglenesen bezárásra került, az ellátottak és hozzátartozók tájékoztatása megtörtént. lsd:

<https://masodikkerulet.hu/aktualis/gondozasi-kozpontok-es-az-ertelmi-fogyatekosok-tajekoztato-a-jarvanyugyi-helyzettel>

valamint a saját intézményi honlapon <http://hidegkutieno.hu/index.php/slideshow/120->

Tájékoztató a járványügyi helyzetről :

Fogyatékos személyek és családok megszólítása, tájékoztatása

A honlapon a 70 év felettieknek szóló segítség nyújtási felhívás, tájékoztatás kiegészítése a fogyatékkal élő személyek és családok számára nyújtható felhívással, illetve ezen felhívás akadálymentesített változatával, valamint az alábbi oldalak közötté tételével:

<https://www.efiportal.hu/>

<https://kezenfogva.hu/>

<https://fszk.hu/hir/ne-add-tovabb-a-fertozest-segedlet-autista-felnottek-es-gyermekek-szamara/>

<http://efoesz.hu/>

Koordinációval megbízott személy

Az Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézményének vezetője.

Bánlaci Jánosné, a +36 20 548 3088-as vagy a hidegkutieno@gmail.com e-mail címen elérhető.

Kerületi házi orvosok körében készült felmérés

A kerületi házi orvosok a nyilvántartásukban megközelítőleg 300 fő fogyatékkal élő személyt tartanak nyilván. A kerületi honlapon megjelent e-mail cím és telefonszámok a házi orvosok számára ismertek, melyeket a fogyatékkal élő pácienseknek továbbíthatnak, illetve az adott lehetőségeken a házi orvosok jelezhetnek.

„Fenntartói, járványügyi tájékoztató idős és rászoruló szomszédaink számára

Kedves idős és rászoruló szomszédaink!

Kerületünkben élő, idős és segítségre szoruló (fogyatékkal élő, vak és gyengén látó, illetve speciális igényű) lakosainkra kiemelten vigyázunk, és folyamatosan azon dolgozunk, hogy hogyan szervezhetjük meg a segítséget, azoknak, akiknek szükségük van rá.

Ezért is fontos számunkra, hogy minden lehetőségünkkel segítséget nyújthassunk, mind a *szükséges alapvető élelmiszerek, a tisztálkodási- és tisztítószer megvásárlásában, gyógyszerek kiváltásában, illetve szükség esetén a melegétel házhoz szállításában.*

Ha szükségük van rá, kérjük, az alábbi elérhetőségeken jelentkezzenek:

e-mail: ellatas@masodikkerulet.hu

telefon: +36 30 159-0148 és +36 30 159-0149

(elérhető 8.00 és 20.00 óra között):

Fogyatékkal élő személyek és családok számára:”””

2020. március 28-tól az egész országban kijárási korlátozások lépett életbe. „

2020.07.01. Az ÉNO újraindítása

Az aktuális kormányrendeletek, az NNK, EMMI, önkormányzatunk vonatkozó szabályait alkalmazva készítettem el az ÉNO-ra vonatkozó szabályzatokat, vezetői intézkedéseket, eljárásrendeket, melyek felkerültek intézményünk honlapjára, az ellátottak és hozzátartozók, a fenntartó is megkaptak. A tájékoztatás, információnyújtás aktuálisan megtörtént és folyamatos a mai napig.

„Az Intézményben a koronavírus járvány terjedését megelőző, alábbi szabályok szigorú betartásával a járványügyi kockázat jelentősen csökkenthető, ezért azok betartása kötelező.

A koronavírus járvány idején az intézmény üzemeltetőjének és az intézményvezetőnek gondoskodnia szükséges:

- a dolgozók alapos, minden részletre kiterjedő oktatásáról,
- az ellátottak és hozzátartozók folyamatos tájékoztatásáról (pl. írásbeli tájékoztatók megküldésével, kifüggesztésével),
- a szabályok betartáshoz szükséges feltételek folyamatos biztosításáról,
- a szabályok betartásának rendszeres ellenőrzéséről.

AZ INTÉZMÉNYBE KIZÁRÓLAG EGÉSZSÉGES, TÜNETEKET NEM MUTATÓ SZEMÉLY

(DOLGOZÓ, ELLÁTOTT)MEHET BE. A hozzátartozók lehetőleg egyáltalán ne tartózkodjanak az Intézmény területén. Az egészség vagy a tünetmentesség ellenőrzésének módja: Az intézménybe belépés előtt szóbeli nyilatkozat minden személy részéről: - egészségügyi állapotáról: lázmentes, nincsenek légúti betegséget jelző tünetei (köhögés, orrfolyás, tüsszögés), - nem került kapcsolatba járványügyi szempontból kockázatot jelentő személlyel

2020. évi LVIII. törvény

a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő átmeneti szabályokról és a járványügyi készütségről szóló tájékoztatás intézményünkre, a szolgáltatások nyújtására vonatkozóan a következő:

„73. § (1) Az 1993. évi III. törvény szerinti, a fogyatékos és az idős személyek számára nappali ellátást nyújtó intézmények épületében egyidejűleg tartózkodó ellátottak száma 2020. július 31-éig nem haladhatja meg a bejegyzett férőhelyszám 50%-át. *Intézményünkben ez 10 fő létszám lehet egyidejűleg.*

2020. december 31-éig egészségügyi válsághelyzet időtartama alatt

b) szociális alapszolgáltatások esetén a jogszabályban meghatározott személyi és tárgyi feltételektől ellátási érdekből, a fenntartó döntése alapján ideiglenesen el lehet térni,

c) szociális alapszolgáltatások esetén az egyes szolgáltatási elemek nyújtása a fenntartó döntése alapján szüneteltethető”

2020.07.01-én a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és HACCP oktatása minden munkavállalónak és ellátottnak megtörtént. Minden dolgozó a számára kijelölt területeket, tárgyakat, eszközöket óránként köteles fertőtleníteni, melyet aláírásával igazol az aktuális dokumentációban.

A vállalkozói szerződéssel foglalkoztatott szakemberek által nyújtott szolgáltatások szünetelnek.

2020.09.01-től intézményünkben egyidejűleg tartózkodók száma, a bejegyzett férőhely szám 100%-a is lehetséges volt, az alapszolgáltatás igénybe vétele az ellátottak részéről megtörtént.

A vonatkozó szabályozás, vezetői intézkedési tervet, eljárásrendet elkészítettem, minden érintett tájékoztatása megtörtént.

2020.11.10. A tálalókonyha éves HACCP önellenőrzését a kijelölt és felelős munkatársak elvégezték.

2020.11.24. A munkavédelmi szakember jelenlétében a Tűzriadó gyakorlat is rendben megtörtént.

2020.12.14. Vezetői intézkedés, eljárásrend

„Kedves Ellátást igénybevevők, Kedves Hozzáértőkhöz, Kedves Munkatársak!

Ellátásokkal kapcsolatos tájékoztatás: Értelmi fogyatékosok nappali ellátása: A Budapest Főváros II. ker. Önkormányzat 380/2020.(XII.08.) képviselő testületi határozata alapján 2020. december 14. napjától visszavonásig, de legkésőbb a veszélyhelyzet megszűnéséig Budapest Főváros II. kerületben a nappali ellátási szolgáltatások átmeneti időre szünetelnek.

Minden ellátottal és hozzátartozójával rendszeresen kapcsolatot tartunk. Az egyéni gyógypedagógiai fejlesztéseket, készségfejlesztést, gondozást, tanácsadást, információ-átadást, szabadidős-kulturális tevékenységeket infokommunikációs eszközökkel: online: (messenger, skype, e-mail, viber), telefonon, e-mailben, postai úton megküldött fejlesztő, játékos, készségfejlesztő anyagokkal és/vagy személyesen biztosítjuk otthonukban, lakókörnyezetükben tematikus sétával, igény szerint.

Ugyanakkor a mentális egészségük megtartása érdekében az intézmény pszichológusával egyeztetett módon tarthatják a kapcsolatot online és szükség esetén személyesen is.

Munkatársaknak szóló tájékoztatás: A munkatársak és ellátottak egészségének védelme miatt visszavonásig változik a munkarend (pl.: otthoni munkavégzés, ellátott otthonában történő munkavégzés, ellátott lakókörnyezetében történő munkavégzés), melyet az intézményvezető felügyel, illetve a járványügyi helyzet szerint módosít. Értekezletek megtartása határozatlan ideig tilos, ezért minden változást, rendkívüli intézkedést telefonon, esetleg elektronikus úton nyújtunk. Ezzel kapcsolatban felhívom minden munkatárs figyelmét, hogy munkaidőben, 8,00 és 16,00 óra között folyamatosan elérhetőnek

III. Kontrolltevékenység:

A kontrolltevékenységek azok az elvek, eljárások, amelyeket a kockázatokmeghatározása és a szervezeti céljainak elérése érdekében kell kialakítani.

A kontrollokat úgy alakítottam ki, hogy alkalmasak legyenek választ adni a működés szabályosságára, a nyilvántartások, analitikák megfelelőségére, elszámolások valóságos megtörténte, a tulajdon viszonyokra, 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 felelősségi köröket a munkaköri leírások, belső szabályzatok egyértelműen rögzítik.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.

A dolgozók feladat és hatáskörét, felelősségét és jogait a munkaköri leírás meghatározza.

Az aktuális ellenőrzések során megállapításra került, hogy a Munkaköri leírások megfelelnek a hatályos jogszabályoknak. Az ÉNO munkavállalóinak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek. A dolgozók saját dokumentációjukat napra készen vezetik, aláírják. Az általuk nyújtott szolgáltatásokról éves tematikákat készítenek, havi bontásban melyekért a szolgáltatást nyújtó szakember a felelős. Ezen foglalkozás tematikákat folyamatosan ellenőrzik, értékelik, ha szükséges módosítják szóban vagy írásban, az éves szakmai beszámolóban írásban rögzítik. A havi illetve aktuális munkaértekezleten rendszeresen szóban, ha szükséges írásban beszámolnak szakmai munkájukról, a változtatásokról, fejlesztésekről, egyeztetett módon a többi szakmai munkatárssal. Az Egyéni Fejlesztési tervek, tematikák évente írásban felülvizsgálatra, értékelésre kerülnek és ellenőrizhetőek. Így munkájuk nyomon követhető, értékelhető és ellenőrizhető. Az Éves Munkatervben meghatározottak a tárgyév prioritásai, jogszabályváltozásainak nyomon követése, aktualizálása, szakmai, gazdasági, felújítási,

korszerűsítési, beszerzési feladatai, a határidők és a felelősök.

A Gazdasági Igazgatóság és jogászok által jóváhagyott, ellenjegyzett, évenkénti szerződéssel alkalmazott vállalkozók a szerződésben meghatározottaknak szerint jártak el.

Az ellátottaknak az ellátásért fizetett személyi térítési díja felülvizsgálatra került, az önkormányzati rendeletnek megfelelően, a tájékoztatást megkapták.

A személyi térítési díjak összege az igénybe vevők hozzátartozói visszajelzése alapján igen méltányosak.

Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodtunk, valamint a vagyon megóvásáról megfélelően gondoskodtunk.

Gondoskodtunk intézményünkben az adatok biztonságos tárolásáról, illetve az informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogosítványok meghatározásáról és kiosztásáról: jelszóvédelem, kizárólagos számítógép használat, szekrények kulcsra zárása, belépési kód személyenként.

Külső ellenőrzés az intézményben 2020. évben nem volt.

Otthoni munkavégzés (Home office) szabályzata

A Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Értelmi Fogyatékosok Nappal Otthona vezetője egyoldalúan, a rendkívüli helyzetre való tekintettel csoportosan elrendelhet otthoni munkavégzést az Mt. 53. § (2) bekezdés figyelembe vételével.

1. Az Intézkedés személyi hatálya

Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona (továbbiakban Intézmény) közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottakra, valamint a vállalkozásban foglalkoztatott munkavállalóira (továbbiakban együttesen: Munkatárs) terjed ki.

2. Az Intézkedés célja

Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humán-járvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzetet követő egészségügyi válsághelyzet elrendelése kapcsán a járványügyi készültség bevezetéséről szóló 283/2020. (VI. 17.) Korm. rendelethez, valamint a koronavírus terjedésének megelőzése érdekében hozott intézményi belső intézkedésekhez kapcsolódóan, az intézmény az egészséges és biztonságos munkavégzés érdekében a Munkatársai részére biztosítja az otthoni munkavégzést és jelen Intézkedésben meghatározza annak részletszabályait.

3. Ellátandó feladatok

3.1 Főszabályként az otthoni munkavégzés keretében a Munkatárs által ellátandó feladatok megegyeznek a hatályos munkaköri leírásban meghatározott feladatokkal.

Minden elláttal és hozzátartozójával a rendszeres kapcsolattartás kötelező a beosztások szerint.

Az egyéni győgyopedagógiai fejlesztéseket, készségfejlesztést, gondozást, tanácsadást, információátadást, szabadidős-kulturális tevékenységeket infokommunikációs eszközökkel (online: messenger, skype, e-mail, viber), telefonon, postai úton megküldött fejlesztő, játékos, készségfejlesztő anyagokkal és **személyesen** kell biztosítani, igény szerint, egyénenként egyeztetett módon, a család napirendjébe beillesztve.

Akik igénylik, azokkal személyesen is szükséges találkozni, akár otthonukban, akár **lakókörnyezetükben** egy-egy tematikus sétával, az **aktuális járványügyi veszélyhelyzet elleni védekezés szabályai és a vonatkozó vezetői intézkedések betartásával**.

A mindennapi visszacsatolás, interakció folyamatok jól működjenek.

3.2 Az adott szervezeti egység feladatainak zökkenőmentes ellátása érdekében a Munkáltató és a Munkatárs megállapodhatnak abban, hogy amennyiben a Munkatárs napi feladatellátása a járványügyi helyzethez kapcsolódó, egyéb külső tényező miatt megváltozik, a Munkatárs a munkaköri feladataiba nem tartozó, végzettségének és képzettségének megfelelő, feladat- és hatáskörébe tartozó egyéb feladatot is elláthat.

4. Munkaidő, munkarend

4.1. Az otthoni munkavégzés során a heti munkaidő és munkarend:

- teljes munkaidős kinevezés esetén változatlanul 40 óra, a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt munkarendben.
- részmunkaidős kinevezés esetén a kinevezésben foglaltak szerinti heti munkaidő és munkarend az irányadó.

c) a Munkatárs köteles a 4.1. pontban szereplő munkaidő alatt munkavégzés céljából, munkára képes állapotban a munkáltató rendelkezésére állni, munkaköri feladatait ellátni és a megadott elérhetőségeken elérhetőnek lenni.

d) a közalkalmazott otthoni munkavégzés kapcsán köteles minden olyan távollétéről értesítést küldeni a közvetlen felettesének, ami befolyásolja a rendelkezésre állását, illetve a munkavégzését.

5. Költségek viselése

Az otthoni munkavégzéssel összefüggésben a Munkatársnál szükséges és indokolt mértékben fölmerült költségeket a Munkatárs maga viseli, melyet meghaladóan rendkívüli helyzetben felmerülő esetekben a költségek viselése a Munkatárs és a Munkáltató közötti egyedi megállapodás keretében történik.

A Munkáltató nem vállalja semminemű közüzemi költség kifizetését.

6. Az otthoni munkavégzéshez szükséges feltételek:

- Abban az esetben lehetséges, ha a munkaköri feladatok ellátása lehetővé teszi az otthoni munkavégzést, a közalkalmazott a munkáltató megítélése szerint önállóan képes hatékonyan munkát végezni.
- A munkáltatónak rendelkeznie kell az otthoni munkavégzés biztosításához szükséges feltételekkel. Biztosítani tudja a közalkalmazott számára a céges mobiltelefont, és ha szükséges a laptop-ot, vagy tabletet.
- A munkavállaló rendelkezik az otthonában szélessávú internetkapcsolattal. Így a munkáltató mentesül az internetkapcsolat biztosításához szükséges anyagi, technikai feltételek megteremtése alól.
- A munkavállaló otthonában kialakítható egy olyan egészséges és biztonságos munkakörnyezet (2-4 nm), ahol a munkafeladatok munkavédelmi és titokvédelmi szempontból is elvégezhetők.

7. Az otthoni munkavégzés szabályai:

- Az otthoni munkavégzés kapcsán a közalkalmazott a tőle elvárható szakmai színvonalon

köteles a feladatait ellátni.

- A közalkalmazott köteles az otthoni munkavégzés kapcsán is betartani az SZMSZ-ben érvényes szabályokat, illetve utasításokat. Különös tekintettel az SZMSZ, Munkaköri leírás és a GDPR szabályzatra.

- A közalkalmazott a részére biztosított technikai eszközök tekintetében felelősséggel tartozik, mind annak szállítására, mind annak otthoni használatára vonatkozóan.

- A közalkalmazott fegyelmi felelősséggel tartozik a munkavégzés kapcsán átadott iratokkal kapcsolatban, azoknak elvesztése, sérülése munkajogi következményekkel járhat.

- Az otthoni munkavégzés kapcsán harmadik fél nem ismerheti meg a munkavégzéshez kapcsolódó információkat, adatokat. Ennek a szabálynak a be nem tartása munkajogi következménnyel járhat.

Az otthoni munkavégzés során történő balesetek munkabalesetnek minősülhetnek, de csak akkor, ha a baleset az adott munkavégzésre kijelölt helyen (tehát azon a ténylegesen 2-4 nm munkaterületen) és a munkaviszonnyal összefüggésben történik.

8. A Munkatársak szerepe és felelőssége

- Munkaköri feladatait törekszik a távmunkavégzés ideje alatt is önállóan, pontosan, felelősséggel, a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint, munkatársaival együttműködve, közvetlen vezetője utasításai és iránymutatása mellett ellátni.

- A Munkatárs köteles a napi feladatellátását tényszerűen, röviden vezetni és a tárgyhét lezárultával, minden pénteken a munkaidő lejártát követően közvetlen vezetője részére elektronikusan megküldeni (javaslat a formára/tartalomra: (1. sz. Melléklet).

- Közvetlen vezetőjének utasítására – kizárólag a munkaköri feladatok ellátásához indokoltan szükségessé váló személyes intézményi jelenlét esetén – köteles az intézmény székhelyén, megjelenni.

- Amennyiben a Munkatárs a munkaköri feladatai ellátása érdekében úgy ítéli meg, hogy szükséges az intézmény megjelennie, úgy azt közvetlen vezetőjének jeleznie kell.

- Proaktívan együttműködik vezetőivel és az intézmény érdekeinek megfelelő és egyben a munka-magánélet egyensúlyát javító munkaforma hatékony kialakításában a munkavégzésre vonatkozó szabályokon belül.

- Jelzi gyakorlati észrevételeit a számára biztosított munkaszervezési megoldással kapcsolatban, aktívan részt vesz a tapasztalatok megosztásában és szükség szerint módosító javaslatokat fogalmaz meg.

- A lehető legkorábban (amint tudomására jut, vagy amennyire előre tervezhető) jelzi közvetlen vezetőjének azon körülményeinek megváltozását, amelyek hatással lehetnek a munkavégzésére (pl. időbeosztás, feladatok mennyisége, helyettesítés szükségessége stb.). Javaslatokat

fogalmaz meg a lehetséges megoldásra.

- Javaslatokat tesz a veszélyhelyzet következtében, külső tényezők miatt esetlegesen kieső, vagy elmaradt tevékenység pótlásának mikéntjére.
- Gondoskodik arról, hogy a munkavégzése szempontjából releváns külső partnerek, érintettek, munkatársak tudomással bírjanak az elérhetőségéről.

9. Kapcsolattartás módja, feltételei

A Munkáltató és a Munkatárs közötti kapcsolattartás és az általános tájékoztatás elsődlegesen elektronikus úton és telefonon történik. (egyéni, illetve konferenciabeszélgetés keretében)

A Munkatárs köteles a kapcsolattartáshoz szükséges elektronikus eszköz, elérhetőségének adatairól a Munkáltatóját tájékoztatni.

A Munkatárs köteles a Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény rendelkezéseit a munkavégzés helyén betartani és a munkavédelmi követelményeknek megfelelő munkakörnyezetet kialakítani. Az otthoni munkavégzéssel kapcsolatban a Munkatárs köteles a 2. sz. mellékletben szereplő, a Munkatárs otthoni munkavégzési környezetének biztonsági és munkaegészségügyi szempontból történő értékelését segítő kérdőívet kitölteni.

10. Az otthoni munkavégzés alatti távollétek kezelése

Szabadság kiadása/kivétele:

- A Munkatársat megillető tárgyévi szabadságai kiadásának rendje az otthoni munkavégzés ideje alatt is változatlanul a kinevezésben foglaltak, valamint a Munkatárs jogviszonyára vonatkozó egyéb jogszabályi rendelkezések szerint történik.
- A szabadság igénybevételére irányuló kérelmet az intézményvezetőnek elektronikus úton szükséges megküldeni, annak kivételét megelőzően a vonatkozó jogszabályi rendelkezésben előírtak szerinti rendben.
- A szabadság igénybevételére kizárólag az intézményvezető elektronikus úton történő visszaigazolását követően kerülhet sor.

Betegszabadság, betegállomány:

- A Munkatárs a betegsége esetén a legrövidebb időn belül amennyiben akadályoztatva van, meghatalmazottja útján keresőképtelenségéről és amennyiben tudható, annak várható időtartamáról az intézmény vezetőjét, köteles tájékoztatni.
- A keresőképtelenséget, majd annak lezárását tartalmazó, keresőképeséget igazoló orvosi dokumentumot a Munkatárs elektronikus úton köteles megküldeni az intézményvezető részére, majd azt követően papír formában is szükséges eljuttatnia.

11. Munkáltatói jogkör gyakorlója ellenőrzésének szabályai

A Munkáltatónak joga van a munkavégzés helyét és módját ellenőrizni az alábbiak szerint:

A Munkatárs kinevezése szerinti munkarendje időtartama alatt a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlan területén. Munkáltató az ellenőrzés megkezdéséről legalább 3 munkanappal korábban a Munkatársat köteles tájékoztatni. A Munkáltató a munkavégzés ellenőrzése során a munkavégzéshez használt, a Munkatárs tulajdonát képező számítástechnikai eszközön tárolt, kizárólag a munkavégzéssel összefüggő adatokba tekinthet bele. Az ellenőrzés nem jelenthet a Munkatárs, valamint a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlant használó más személy számára aránytalan terhet.

Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.

Budapest, 2020. március 17.

IV. Információs és kommunikációs rendszer:

Intézményünk Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározásra kerültek a következők:

Az adatvédelmi incidens kockázatosságának, súlyosságának megállapítása

Az adatbiztonság alapelvei

Az adatbiztonsági ellenőrzés

A védelmi igényfeltárása

Fenyegetettség-elemzés

Kockázatelemzés

Kockázatkezelés

Beléptetés és elektronikus megfigyelési rendszer

Iratok tárolása, helyiségek őrzése

Oktatás

Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés

GDPR: A 2019-2020.évi költségvetési évben is az ügyvéd- adatvédelmi biztos, intézményünkben elkészítette a vonatkozó jogszabályokban meghatározottakat illetve módosításokat.

-Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot

- Adatkezelési tevékenységek nyilvántartását

- Adatkezelési tájékoztatókat

2020.03.11Tájékoztató a koronavírus járvánnyal kapcsolatos adatkezelésről

2020.03.12.Megismerési nyilatkozat

„Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona részére megküldött Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság tájékoztatóját a koronavírus járvánnyal kapcsolatos adatkezelésről megismertem és tudomásul veszem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok alkalmazni és betartani.”

.Intézményünk „Belső Kontroll Kézikönyvében” a belső és külső partnerek azonosítása, az információs és kommunikációs rend meghatározásra került. Az érintett személyek információs rendszer elérhetőségének, hozzáférhetőségének és használatának rendje is szabályozásra került. A munkatársak ismerik az ellátandó feladatokat, a kommunikációs csatornák nyitottak az ellátottak, hozzátartozók felé is. Az Információs táblán napi rendszerességgel írásban vezetjük az aktualitásokat, a szakdolgozók és a technikai munkatársak a vonatkozó információkat kötelezően teljesítik, aláírásukkal elismerik. Fontos annak biztosítása, hogy az alkalmazottak a munkájuk végzéséhez szükséges információkhoz maradéktalanul és időben hozzáférjenek.

Arra törekszem, hogy a közölt információ pontos, megbízható, teljes, releváns és közérthető legyen

Közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségünknek eleget teszünk.

Közzétételi kötelezettségünket megtettük.

Az ÉNO honlapján a szolgáltatások, programok, dokumentumokat aktuálisan frissítjük

V.Nyomon követési rendszer (monitoring):

Az intézmény által kitűzött célok megvalósításának nyomon követése érdekében folyamatos monitoring működik. Ez magába foglalja a vezetés rendszeres felügyeletét, mely kiterjed az összes kontroll elemre. A szakmai munkatársak szóbeli beszámolóí munkaértekezleteken illetve, írásos beszámolóí, - melyek tartalmazzák a foglalkozások célját, értékelését-ellenőrzését és a tematikát is, biztosítják a folyamatos nyomon követést, számon kérhetőséget, ellenőrzést, az aktuális módosításokat, fejlődéseket-fejleszthetőséget.

Otthoni munkavégzés keretében otthon ellátott feladatok			
munkanap dátuma	napi tevékenység rövid leírása (címszavakban, felsorolva)	iktatott dokumentum készült-e? (igen esetén, a száma)	az ellátott feladat további intézkedést igényli-e igen/nem

Kérdőív az otthoni munkavégzés körülményeinek vizsgálatára			
Ennek az ellenőrző listának az a célja, hogy a főbb értékelési területek feltüntetésével segítséget nyújtson az Ön otthoni munkavégzési környezetének értékelésében biztonságtechnikai és munkaegészségügyi szempontból.			
Távmunkában dolgozó munkatárs			
neve:			
munkaköre:			
munkavégzés címe:			
munkavégzés konkrét helye (lakás melyik része): (A munkavégzési helyről a kérdőívhez fénykép csatolása is szükséges.)			
KÉRDÉSEK ÉRTÉKELÉSI TERÜLETENKÉNT	igen	nem	MEGJEGYZÉS: Kérjük, részletezze, ha „nem”mel válaszolt.

Tűz			
Veszélyhelyzet esetén biztosított-e a menekülési útvonal?			
Minden éghető anyag (beleértve a papírt is) biztonságosan van elhelyezve és távol van mindattól, ami tüzet okozhat?			
A tűzjelzés lehetősége biztosított-e (telefon, mobiltelefon)?			
Van -e a munkavégzés helyszínén tűzoltó készülék, esetleg más tűzjelzésre, tűzoltásra alkalmas eszköz?			
Elektromos eszközök			
Rendelkezik-e a munkavégzés helyszíne érvényes és megfelelő érintésvédelmi felülvizsgálati dokumentációval?			
Meg tudja erősíteni, hogy nincs látható károsodás (beleértve a túlmelegedés jeleit) a dugaszolóaljzatokban, csatlakozódugók és vezetékek esetében?			
Minden vezeték biztonságos a dugaszolóaljzatokban, nincs szigeteletlen vezeték?			
Az elektromos hosszabbítók sérülésmentesek?			
Van elegendő számú és elektromos teljesítményű konnektor a munkavégzés helyén?			
Az elektromos vezetékek nincsenek kitéve sérülésveszélynek? Botlásveszélyt nem okoznak?			
Általános munkaeszközök			
A munkavégzéshez használt munkaeszközök (kivéve számítógép) megfelelő állapotúak, használatuk során az Ön megítélése alapján veszélyforrás nem áll fenn? (Kérjük a megjegyzés rovatban írja le, hogy a számítógépen kívül milyen egyéb munkaeszközt használ).		intézményi mobil telefon	
Kapott-e a tájékoztatást a feladatai ellátásához szükséges munkaeszközök használatával kapcsolatban?			
Munkakörnyezet			
Biztosítható a fűtés, szellőztetés és világítás a munkaterületen?			

Van elegendő hely a munkavégzéshez?				
Megfelelő módon el tudja különíteni a munkaterületét másoktól, akik otthon tartózkodnak, különösen a gyerekektől?				
Biztosítható, hogy a munkavégzésének területén ne legyen csúszásveszély vagy botlásveszély (pl. vezetékekben)?				
Biztonság				
Tudja-e biztosítani az eszközök fizikai vagyónvédelmét munkavégzés során, illetve amikor eltávozik az eszközök környezetéből?				
Tudja-e biztosítani, hogy illetéktelenek ne férjenek az adatokhoz munkavégzése során, illetve amikor nem használja a munkaeszközöket?				
Anyagmozgatás				
Kérjük, erősítse meg, hogy nincs olyan otthoni feladata, amely megköveteli, hogy a munkafelületeken vagy a polcokon keresztül átnyúljon, vagy emeljen meg nehéz vagy terjedelmes tárgyakat?				
Képernyő előtt végzett munka				
A képernyős munkavégzéshez használt számítógép érintésvédelmi szempontból megfelelő állapotú? (Védőburkolatok nem hiányoznak, az elektromos vezetékek megfelelő állapotúak, külső szigetelés nincs megtörve, elszakadva, utólagosan házilag (szigetelőszalaggal) javítva.)				
A képernyőn megjelenő jelek jól definiáltak, világos formájúak, megfelelő méretűek?				
A képernyőn megjelenő kép stabil, nincs villódzás, instabil jelenség?				
A képernyő a használó igényeinek megfelelően könnyen, szabadon elfordítható, dönthető, a kívánt helyzetben rögzíthető?				
A képernyőn nincsenek tükröződések, fényvisszaverődések (ablakok, mesterséges világítás, átlátszó falak, lakkozott bútorok miatt)?				

Az ablakok el vannak látva állítható függönnyel, reluxával, hogy a nappali világítás, tükröződés csökkenthető legyen?				
A billentyűzet előtt elegendő hely áll rendelkezésre a csukló megtámasztásához?				
A billentyűzet jelei jól olvashatóak?				
A munkavégzéshez használt asztal olyan méretű, hogy rugalmasan elrendezhetők rajta a munkavégzéshez szükséges eszközök?				
Az asztallap magassága biztosítja comb és a lábszár akadálytalan mozgását?				
Elegendő hely van az asztal alatt a láb szabad mozgásához?				
Az íróasztal munkakörnyezetében elegendő tér áll-e rendelkezésre a munkavégzéshez? (2 m2 szabad mozgástér)				
A munkaszék párnázott, stabil, szabad mozgást biztosít, kényelmes testhelyzetet tesz lehetővé?				
A munkaszék állítható (ülőfelület magassága; támla magassága, dőlésszöge; karfa magassága)?				
A padozat burkolata megfelelő a szék szabad mozgásához?				
A munkavégzéshez helyi világítás biztosított?				
A munkahely környezetében található berendezések zaja nem zavarja a figyelmet?				
A képernyős munkaeszközök elektromos vezetékei úgy lettek elhelyezve, hogy lerántás veszélye nem áll fenn?				
Folyamatos képernyő előtti munkavégzés esetén biztosított óránként 10 perc szünet?				
A ténylegesen képernyő előtt eltöltött időtartam nem haladja meg a napi 6 órát?				
Egyedül végzett otthoni munka				
Kérjük, erősítse meg, hogy nem végez semmilyen feladatot, amely a biztonságos elvégzés érdekében több személyt igényelne.				
Kérjük, nyilatkozzon, hogy nem tud róla, hogy olyan egészségi problémája lenne, ami kizárja az egyedül végzett munkát?				
Biztosított-e a munkaterület könnyű megközelítése?				

Nyilatkozom, hogy az általam a fentiekben közölt adatok megfelelnek a valóságnak, ezekért felelőséget vállalok.			
A munkavégzés konkrét helyéről az értékelés elvégzéséhez fényképet csatolok.			
			munkatárs aláírása

2020. évben a tájékoztattuk a fenntartót az intézmény összes jelentési kötelezettséget tartalmazó dokumentumáról.

Az intézmény éves szakmai és gazdasági beszámolóját a Bp. II. Ker. Önk. Képviselő-testületének Egészségügyi, Szociális é Lakásügyi Bizottsága minden évben megtárgyalja, elfogadja, az intézmény munkáját eredményesnek értékeli.

Az általam vezetett költségvetési szerv intézmény vezetőjeként jelentkezem a 2021.tárgyévben esedékes- a 19IIBUDTEK-01 azonosítójú , „ÁBPE-továbbképzés II. – re a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére” elnevezésű képzésre.

„Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében”: **nincs gazdasági vezető**

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözi 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**

Kelt: Budapest,2021.04.19.

P. H.


Bónai Jánosné
aláírás

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

Kelt:

P. H.

.....aláírás

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 2020 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:

Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal Jegyzői Igazgatóság Belső Ellenőrzési csoportja a 2019-ben végzett átfogó ellenőrzésének utóvizsgálatát 2020 januárja és májusa között elvégezte, mely okán az SzMSz és a Szakmai Program módosítása vált szükségessé. Az új alapidokumentumok elkészültek és azokat a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Köznevelési, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága 2020. július 15. napi bizottsági ülésén elfogadta.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

2020-ban pénzügyi kockázat nem merült fel, a költségvetésünk jól tervezett és a működést biztosító volt. Az év tavaszán jelentkező COVID-19 vírus járvány jelenthetett volna kockázatot a védőfelszerelések beszerzése okán, de ebben az Önkormányzattól, az eszközök gyors biztosításával jelentős segítséget kaptunk.

A *tevékenység kockázatok* tekintetében a legjelentősebb segítséget, támogatást az adatvédelmi tisztviselő tevékenysége jelentette az elmúlt évben, mivel számos igénybevevői panasz, észrevétel – a kötelezettség alóli kibúvás szándéka miatt -, az adatok kezelésével kapcsolatban érkezik, melyek hiteles és jogszerű megválaszolásában Ő tud segítséget nyújtani.

Az *emberi erőforrás kockázat* kiküszöbölése nehéz feladat, teljes körű kiküszöbölése nem sikerült, mivel a meghirdetett álláshelyekre nagyon kevés értékelhető pályázat érkezett. A Gyes-en lévő munkatársak álláshelyének betöltése az év végéig nem történt meg, bár a COVID-19 veszélyhelyzeti időszakában az álláshelyek hirdetését szüneteltettük, mivel az interjúzás, az új munkavállaló fogadása ebben az időszakban nem volt lehetséges. Egy új munkavállalót tudtunk felvenni a nyári enyhítések idején.

Kontrolltevékenységek:

A gazdasági környezet a Gazdasági Igazgatósággal való együttműködéssel stabilizálta. A tevékenységre vonatkozóan az intézményen belül is 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. Ennek fontossága és hasznossága az év folyamán többször is bevezetésre kerülő részleges home office munkavégzés során bizonyosodott be, mivel otthonról minden munkavállaló tudott csatlakozni a szerverre, így az adminisztrációs tevékenységekben nem volt fennakadás.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

2019. július 29 – 2019. szeptember 20. között, Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal Jegyzői Igazgatósága belső ellenőr munkatársai átfogó pénzügyi-gazdasági ellenőrző vizsgálatot végeztek.

Az átfogó ellenőrzés utóvizsgálata 2020 januárjától május 26-ig zárult le, melyben megállapításra került, hogy „a Család-és Gyermekjóléti Központ az ellenőrzés során feltárt hiányosságokról készített Intézkedési tervben foglalt feladatokat az előírt határidőn belül végrehajtotta.”

Az elmúlt évekhez hasonlóan elmondható, hogy az intézmény működésével, a munkatársak szakmai munkájának minőségével kapcsolatban egyes igénybe vevő részéről *dicserő, köszönő* levelek érkeznek, míg mások *panasszal* élnek. Elsősorban igyekezzünk 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.

Belső Kontroll:

A munkatársak szakmai munkájának „napi szintű” ellenőrzése a szakmai egységek vezetőinek feladata, akik ezt az esetszembeszélő team-ek heti rendszerességű megtartásával, az egyéni esetszembeszéletek megbeszélésével és a dokumentáció folyamatos nyomon követésével látják el. 2020 tavaszától ezek a megbeszélések az online térbe kerültek, mely nehezíti a hatékony kommunikációt.

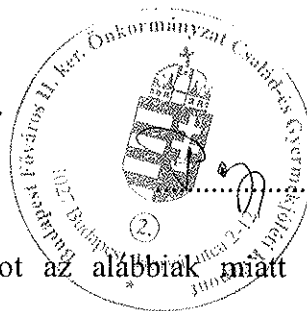
Egy-egy munkatárs tevékenységének átfogó vizsgálatát az intézményvezető végzi, melyre akkor kerül sor, ha valamely munkatárs ezt kéri, a szakmai vezető kéri, vagy az intézményvezető valamilyen hibát észlel és annak kivizsgálása céljából. 2020-ban egy munkatárs munkájával szemben sem érkezett olyan észrevétel a szakmai vezető és a munkatársak részéről, mely kivizsgálást igényelt.

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, 2021. március 10.

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 2020. 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 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: A kockázatkezelési rendszer ki lett alakítva.

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

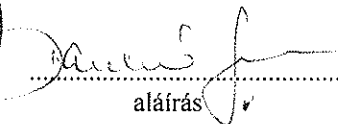
Információs és kommunikációs rendszer: A belső kommunikáció megteremtéséhez rendelkezésre állnak időben az aktuális információk, amelyhez az érintett személyek hozzáférést megteremtette az intézmény.

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 évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Kelt: Budapest, 2021. április 28




aláírás

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

Kelt:

P. H

.....
aláírás