

NYILATKOZAT

Alulírott dr. Stepics Anita, a Körmen di Közös Önkormányzati Hivatal vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2021 évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetés szerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a 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 feladat és felelősségi körök a humánerőforrás kezelés határozza meg.

A Körmen di Közös Önkormányzati Hivatalban rendelkezésre áll a költségvetési szervek egységes szervezetbe foglalt Alapító Okirata, továbbá rendelkezésre áll az érvényes

jogszabályoknak megfelelően a Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata. A Hivatal hatályos SzMSz-e tartalmazza a szervezeti felépítést, az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, felelősségi szabályokat. Munkaköri leírással rendelkeznek a dolgozók.

A Hivatal szabályzatrendszere - Számviteli politika, Számlarend, Gazdálkodási Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat, Eszközök és Források Leltározási Szabályzata, Eszközök és Források Értékelési Szabályzata, Közbeszerzési Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat, Íratkezelési Szabályzat - kiterjed a szervezet működésére, gazdálkodásra.

A fenti dokumentumok érintettek általi megismerése és megértése biztosított volt, a célok teljesítéséhez szükséges erőforrások (eszközök, információ, stb.) rendelkezésre állt. A humán erőforrás tekintetében jelentkezett kisebb fluktuáció a 2021-ben különböző időszakokban, amely kezelése külön feladatot jelentett.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

A kockázatkezelési rendszer keretében a szervezet tevékenységében gazdálkodásában rejlő kockázatokat, és intézkedéseket kell kezelni, amelyek által csökken, illetve megszűnik a kockázat. A kockázatkezelési rendszer működését segíti a belső ellenőrzési tevékenység - külső szolgáltatás igénybevételével - valamint a könyvvizsgálat is évről-évre.

Kontrolltevékenységek

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés működött a költségvetés tervezése, a kötelezettségvállalások - különösen a szerződések megkötése - a kifizetések, és a támogatások elszámolásával - a visszafizetési kötelezettségek esetére is - kapcsolatban vezetői szinten is. A vezetői ellenőrzés formái voltak: szóbeli, írásbeli jelentések, vezetői értekezletek megbeszélései, belső ellenőrzési jelentés javaslatai. Fontos kontrolltevékenység a pénzügyi ellenjegyzés, az utalványozás a vezetői ellenőrzés területén.

Információs és kommunikációs rendszer

A Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal közzétette honlapján a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségét: szervezeti felépítését, költségvetési rendeletét, beszámolóját, azok mellékleteit.

A hivatalon belüli információáramlás szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások útján valósult meg. Fontos szerep jutott az elektronikus levelezőrendszernek, amely a hivatalon belül minden dolgozó részére elérhető.

Az ASP integrált informatikai rendszer keretében történt a könyvviteli, beszámolási feladatok végzése, a hatósági feladatok ellátása - különösen az adóhatósági ügyekre -, az iktatás, írat kezelés. Az ASP rendszeren belül a jogosultságok megfelelő kezelése, kiosztása lehetővé tette a gyors információáramlást egyes munkafolyamatok között, és a hatékony munkavégzést elősegítette. A távoli elérés további lehetőségeket biztosított a hatékonyabb munkavégzés tekintetében - különösen a gazdálkodási feladatok esetében - a gyors információáramlás következtében.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

Az operatív tevékenységtől független belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről a hivatal gondoskodott úgy, hogy a belső ellenőrzési feladatokat megbízási szerződés keretében biztosítja. A belső ellenőrzés megállapításai - hiányosságok - a gazdálkodási feladatoknál figyelembevételre kerültek.

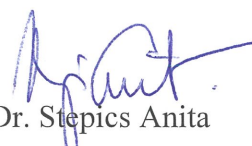
A monitoring a célok megvalósítását szolgálja. Az önkormányzati döntések végrehajtásának az ellenőrzése rendszeresen megtörtént írásos beszámolók útján.

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 nem tett eleget a tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében.

Kelt: Körmend, 2022. február 25.




Dr. Stépics Anita
jegyző