

2019. évi zárszámadás

Szöveges beszámoló

Intézmény megnevezése: BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI
ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI, MŰKÖDTETŐ-ELLÁTÓ
SZERVEZET (rövid név: GAMESZ)

Székhely: 1163 Budapest, Havashalom utca 43.

Adószám: 15516271-2-42

KSH statisztikai számjel: 15516271-8411-322-01

Tel.: 06-1-411-0458

E-mail: gamesz@gamesz16.hu

Budapest, 2020 03. 20.

Sinkovics Zsuzsanna
Intézményvezető
s.k.

Feladatellátás általános értékelése

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

A költségvetési szerv közfeladata: Gazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenységet (így különösen a költségvetés tervezésével, gazdálkodással, számvittel, beszámolóval kapcsolatos és munkaügyi feladatokat) végez az alapító okiratban megjelölt intézmények vonatkozásában, külön együttműködési megállapodás alapján.

Intézményünk a 2019-as évben is ellátta a saját és az alábbi intézmények pénzügyi- számviteli nyilvántartásainak vezetését, munkaügyi- és tárgyi eszköz gazdálkodással kapcsolatos feladatait:

- Cinkotai Huncutka Óvoda
- Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda
- Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda
- Mátyásföldi Fecskefészek Óvoda
- Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda
- Sashalmi Manoda Óvoda
- Szentmihályi Játszókert Óvoda
- Corvin Művelődési Ház
- Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Területi Szociális Szolgálat
- XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde
- Napraforgó Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ
- Kerületgazda Szolgáltató Szervezet
- Rákosmenti Mezei Őrszolgálat
- Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezetközpont

A fenti felsorolásból is látszik, hogy az intézményünk és a hozzátartozó intézmények feladatai igen sokrétűek, így számos területen kell szorosan együttműködnünk az intézményekkel. A kapcsolattartás és információáramlás köztünk továbbra is folyamatos, kétirányú és rugalmas. Az intézményeink szintetikus kimutatásainak vezetése folyamatos, naprakész. Ennek megfelelően a Magyar Államkincstár felé beküldendő költségvetési jelentések és mérlegbeszámolók adott határidőben kerülnek megküldésre. Azon dolgoztunk az év folyamán is, hogy még egyszerűbbé és gyorsabbá tegyük munkafolyamatainkat, illetve az intézményeink által elvégzendő feladatokat is.

Mind a tervezésnél, mind a gazdálkodásnál felmerülő problémákat az adott intézményvezetővel illetve az Önkormányzat megfelelő szakemberével együttműködve az év folyamán zökkenőmentesen megoldottuk, így továbbra is fennmaradt a már tavaly kialakított jó kapcsolat a Költségvetési és Pénzügyi Irodával illetve az Intézményi Irodával illetve az intézmények hozzánk forduló munkatársaival is. Igyekeztünk a korábbi gyakorlathoz képest rugalmasabb együttműködést kialakítani.

Intézményünk az év folyamán teljes létszámmal – a fenntartó által engedélyezett 16 fő státusszal működött. Az elmúlt évekhez képest jelentősebb volt a fluktuáció, amely időnként minden intézmény életében felmerül. Így változás volt a munkaügyi csoportban, ahol a

legnehezebben, csak év végén találtuk meg a megfelelő kolleganőt. A pénzügyi csoportban is, ahol 1 fő munkaügyi előadó és 1 fő pénztáros is felmondott. Év végére azonban sikerült minden csoportban az összes státuszt betölteni.

Költségvetési bevételek teljesülése

516 275		<i>Ezer forintban !</i>				
Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	2019. évi eredeti előirányzat	2019. évi IV. számú módosított előirányzat	2019. évi teljesítés	2019. évi teljesítés %	
1	2	3	4	5	6	11
	Bevételek					
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)	38	7	7	100,0%	
	1.1. Készletértékesítés ellenértéke	0	0	0		
	1.2. Szolgáltatások ellenértéke	0	0	0		
	1.3. Közvetített szolgáltatások ellenértéke	30	0	0		
	1.4. Tulajdonosi bevételek	0	0	0		
	1.5. Ellátási díjak	0	0	0		
	1.6. Kiszámlázott általános forgalmi adó	8	0	0		
	1.7. Általános forgalmi adó visszatérítése	0	7	7	100,0%	
	1.8. Kamatbevételek	0	0	0		
	1.9. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0		
	1.10. Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	0		
	1.11. Egyéb működési bevételek	0	0	0		
2.	Felhalmozási bevételek (2.1.+2.2.)	0	0	0		
	2.1. Immateriális javak értékesítése	0	0	0		
	2.2. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0		
3.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.2.)	0	0	0		
	3.1. Elvonások és befizetések bevételei	0	0	0		
	3.2. Egyéb működési célú támogatás államháztartáson belülről	0	0	0		
	3.3. - ebből EU támogatás	0	0	0		
4.	Felhalmozási célú támogatás államháztartáson belülről	0	0	0		
	4.1. - ebből EU támogatás	0	0	0		
5.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0		
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0		
7.	Közhatalmi bevételek	0	0	0		
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	38	7	7	100,0%	
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+9.2.+9.3.)	74 602	78 363	76 086	97,09%	
	9.1. Költségvetési maradvány igénybevétele	0	2 511	2 511	100,0%	
	9.2. Vállalkozási maradvány igénybevétele	0	0	0		
	9.3. Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	74 602	75 852	73 575	97,0%	
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8+9)	74 640	78 370	76 093	97,09%	

Korábban az Észak-Pesti Tankerületi Központnak továbbszámlázott telefonköltség a telefon előfizetés felmondásával megszűnt, így a GAMESZ minimális összegű működési bevételét 7 eFt összegű ÁFÁ visszatérítés tette ki 2020 évben. A költségvetési bevételek így mindösszesen 7 eFt-ban teljesültek.

Finanszírozási bevételek teljesülése

Finanszírozási bevételeink legnagyobb részét a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzata, mint fenntartó által biztosított, a 2019 évi költségvetésünkben jóváhagyott 74 602 eFt irányító szervi támogatás tette ki, amely 97%-ban teljesült. Ezen felül az Önkormányzat biztosított a 2018. évi zárszámadási rendelete alapján 2 511 E Ft-ot a 2018. évről áthúzódó működési célú kötelezettségvállalások teljesíthetősége érdekében, amely 100% felhasználásra került, 2019. június 30-áig.

Költségvetési kiadások alakulása (kiemelt előirányzatokénti bontásban)

		Kiadások				
1.		Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	74 195	77 572	73 321	97,02%
	1.1.	Személyi juttatások	56 332	57 132	56 143	98,27%
	1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	11 458	11 425	10 858	95,04%
	1.3.	Dologi kiadások	6 405	9 015	6 320	70,11%
	1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
	1.5.	Egyéb működési célú kiadások				
2.		Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	445	797	797	100,00%
	2.1.	Beruházások	445	797	797	100,00%
	2.2.	Felújítások				
	2.3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások				
	2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai				
3.		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	74 640	78 369	74 118	94,58%

A GAMESZ kiadásait elsősorban a személyi juttatások teszik ki, melyek összege 98,27% -ban teljesült, ennek megfelelően a járulékok sem teljesültek 100%-ban. Legkisebb mértékben a ismét dologi kiadásaink teljesültek, mert a majd később megemlített ellenőrzés által javasolt selejtezés időigényessége miatt a számlát is csak a 2020-as adóévben nyújtja be a munkát végző cég.

Költségvetési maradvány

Az államháztartási törvény 1. § 17. pontja definiálja a maradvány fogalmát, miszerint "a költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete, amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a költségvetési maradvány," alapján a GAMESZ költségvetési maradványa 1 975 E Ft (76 086 E Ft – 74 111 E Ft = 1 975 E Ft). Ebből a dokumentumokkal alátámasztott kötelezettségvállalással terhelt maradvány összege 1 921 E Ft, a szabad maradvány 54 E Ft.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy ne kerüljön elvonásra ez a szabad maradvány, javaslom, hogy ez szolgáljon forrásul az év eleje óta felmerülő pótigényeim költségei fedezetének.

Az intézmény vagyonának alakulása

#	Megnevezés	12/A - Mérleg		Tárgyi időszak
		Előző időszak	Módosítások (+/-)	
1	2	3	4	5
01	A/II/1 Vagyoni értékű jogok	0	0	0
04	A/I Immateriális javak (=A/II/1+A/II/2+A/II/3)	0	0	0
06	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	39 412	0	246 068
10	A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)	39 412	0	246 068
28	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/I+A/II+A/III+A/IV)	39 412	0	246 068

Az intézmény vagyona kismértékben növekedett, mert a munkákhoz elengedhetetlen informatikai eszközöket évente az engedélyezett értékű eszközbeszerzésekkel biztosítjuk.

Kmf.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a Korm. rendelet 1. melléklete szerinti tartalommal nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. Továbbá a 11. § (2a) bekezdése kimondja, hogy „A helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szerv vezetőjének. A vezetői nyilatkozatot a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.”

Fentiek szerinti kötelezettségemnek megfelelően teszem meg a következő nyilatkozatot:

Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről

A) Alulírott Sinkovics Zsuzsanna, a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági, Működtető-ellátó Szervezet költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a 2019. 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 vagyonekezelésébe, 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:

Szervezeti célrendszer és szervezeti felépítés: Az intézmény céljai meghatározottak, a feladatellátás részletes szabályai az SzMSz-ben rögzítésre kerültek. Az SzMSz a jogszabályban előírt kötelező tartalmi elemeket tartalmazza, az SzMSz az alapító okirattal összhangban van. Az SzMSz részét képezi az intézmény szervezeti felépítése, amely valamennyi munkakörre vonatkozóan áttekinthetően tartalmazza a szervezeten belül elfoglalt helyet, az alá- fölé- és mellérendeltségi viszonyokat.

Belső szabályzatok: Az intézmény rendelkezik megfelelő belső szabályzatrendszerrel, amelyet folyamatosan aktualizál a jogszabályi és belső változások szerint. A belső szabályzatokat a munkatársak ismerik és alkalmazzák.

Feladat- és felelősségi körök: Az intézményi feladatkörök az SzMSz-ben meghatározásra kerültek. Valamennyi dolgozó rendelkezik munkaköri leírással, amelyekben részletesen megtalálhatóak az ellátandó feladatkörök, a felelősségi- és hatáskörök.

Folyamatok meghatározása és dokumentálása: Az intézmény elkészítette és folyamatosan aktualizálja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalait.

Humán erőforrás: Az intézménynél a humán erőforrás-kezelés átlátható, a kiválasztási rendszertől kezdve a dolgozók foglalkoztatásán át az ösztönző rendszerig. Az intézmény gondot fordít a humán erőforrás megfelelő kiválasztására, megtartására, fejlesztésére, hatékony és eredményes foglalkoztatására, megbecsülésére.

Etikai értékek és integritás: Az intézmény működésében érvényesülnek a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékei, biztosítva van a közérdek előtérbe helyezése a magánérdekkel szemben. A szervezetet és a munkavállalóit is integritás jellemzi, az alkalmazott módszerek és tevékenységek összhangban vannak a szervezeti célokkal és az etikai értékekkel. A munkavállalók az etikai elvárásoknak megfelelően cselekszenek.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

A kockázatok meghatározása és felmérése: Az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat megállapítottuk és felmértük.

A kockázatok elemzése: Meghatároztuk a felmért kockázatok bekövetkezési valószínűségét és az intézmény szervezeti céljaira gyakorolt hatását. Ezek alapján a kockázatok rangsorolása megtörtént.

A kockázatok kezelése: Minden felmért és rangsorolt kockázat esetében meghatározásra került a kockázatkezelés módja, a kockázatkezelést a vezetés minden folyamatba beágyazottan végzi.

A kockázatkezelés folyamatának felülvizsgálata: Az intézmény nagyságrendjére tekintettel a kialakított kockázatkezelési rendszer megfelelő, a bekövetkezett változásokhoz igazítása megtörténik. Az alkalmazott kockázatkezelési módszerek megfelelően segítik az intézmény feladatellátását, a szervezeti célok elérését.

Csalás, korrupció: A belső szabályzatok rendszere, a feladatok megosztása, a feladat-, felelősségi- és hatáskörök meghatározottsága biztosítja a szándékosságból eredő szabálytalanságok, integritást sértő események bekövetkezésének minimalizálását.

Kontrolltevékenységek:

Kontrollstratégiák és módszerek: A kontrollstratégiák és módszerek úgy kerültek kialakításra a szervezet minden szintjén, hogy biztosítsák, hogy a kockázatkezelés során a szervezeti célokra ható kockázatok a meghatározott tűréshatárokon belül maradjanak. A kontrolltevékenységeken belül kiemelt szerepe van az engedélyezési és jóváhagyási eljárásrendnek, valamint az adatokhoz és információkhoz való hozzáférés kontrolljának.

Feladatkörök szétválasztása: A szervezeten belül a feladat- és hatáskörök szétválasztásra kerültek olyan formában, hogy egy személy kezében se összpontosulhassanak olyan eszközök, jogok és lehetőségek, amelyek révén elkerülheti a mások általi ellenőrzést, illetve amelyek visszaélésekre, csalásokra adnak módot.

Feladatvégzés folytonossága: A dolgozók távozásakor munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek készülnek, a távozó dolgozó valamennyi folyamatban lévő ügye beazonosíthatóan kerül átadásra.

Információs és kommunikációs rendszer:

Információ és kommunikáció: Az intézmény vezetése biztosítja, hogy a munkatársak a feladatuk ellátásához szükséges releváns információkhoz kellő időben hozzájussanak. Az intézményi kommunikáció fontos elemei a vezetői és belső értekezletek.

Iktatási rendszer: Az intézményhez érkező, az intézmény által küldött és a szervezeten belül keletkezett iratok nyomon követése az iktatási rendszeren keresztül valósul meg. Az intézmény rendelkezik iratkezelési szabályzattal, amely részletesen leírja, hogy milyen eljárást kell követni az irat keletkezésétől annak megsemmisítéséig.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A szervezeti célok megvalósításának monitoringja: Az intézmény vezetése folyamatos, naprakész információkkal rendelkezik a szervezeti célok megvalósításáról, amelynek egyik fontos eleme a vezetők és munkatársak rendszeres beszámoltatása.

Belső ellenőrzés: Az intézmény belső ellenőrzését a polgármesteri hivatal belső ellenőrei látják el. A belső ellenőrök kockázatelemzés alapján határozzák meg az intézménynél az ellenőrzések gyakoriságát. A belső ellenőrök munkájukat a jogszabályokban, a módszertani útmutatókban és az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározottak alapján végzik.

A belső kontrollok értékelése: A belső kontrollok értékelése 2018-ben megtörtént.

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

Kelt: Budapest, 2020. 03. 18.

P. H.

Sinkovics Zsuzsanna

s.k.

2019. évi zárszámadás

Szöveges beszámoló

**Intézmény megnevezése: Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó
Óvoda**

Adószám: 16923481-2-42

Tel.: 06-1-403-66-18

E-mail: gyerekkucko.ovoda@gamesz16.hu

Budapest, 2020.03.09.



Dénes Hilda
Dénes Hilda
Intézményvezető

Feladatellátás általános értékelése

Az alapító okiratunk szerint végeztük az alaptevékenységünket.

Az intézmény rendelkezésére bocsátott pénzeszközöket igyekeztünk célirányosan a gyerekek szükségleteinek figyelembe vételével felhasználni.

Az intézményünkben 13 csoport működik, 2019. december végén a gyereklétszám óvodánkban 278 fő volt, melyből 12 fő sajátos nevelési igényű gyermek. A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását nagymértékben segítette, hogy óvodánk rendelkezik 1 fő gyógypedagógusi státusszal, így a BTM-es gyerekek és a sajátos nevelési igényű gyerekek ellátása biztosított. Ezenkívül 2017. szeptember 1-től a kerületünkben működő gyógypedagógiai hálózat látja el a sajátos nevelési igényű gyerekek fejlesztését. 2017. november 1-től nevelő munkánkat segíti 1 fő pszichológus, aki három óvodánkon kívül a Cinkotai Huncutka Óvoda két telephelyén is segíti a gyerekek beilleszkedését, illetve pszichológusi feladatokat lát el.

Az éves engedélyezett közalkalmazotti létszám 2019. évben 52,5 fő. 2019. év végén 50,5 fő álláshelyünk volt betöltve.

A kiadásaink teljesítését nagymértékben segítette, hogy a költségvetésünkben a működéshez szükséges anyagi fedezet biztosított volt mind a gyerekek mind pedig a munkavállalók számára.

Szeretném megköszönni a Budapest XVI. kerületi Önkormányzat képviselőtestületének, hogy az óvodánk részére biztosította a személyi és dologi kiadások fedezetét, a működéshez szükséges anyagi eszközöket és a humán erőforrás megbecsülése érdekében a reprezentációs kiadásokat, ill. a jutalomkeretet.

Továbbá a gyerekek és a szülők nevében köszönetet mondok, hogy a költségvetésen túl az ovigyümölcs is a gyerekek részére napi szinten biztosított volt egész évben. A szülők tehermentesítve voltak az étkezési térítési díj megfizetésén túl az egész éves óvodáztatás során.

Költségvetési bevételek teljesülése

Az intézménynek az étkezési térítési díjakból van saját bevétele, melynek eredeti előirányzata 11 998 e Ft volt, a III. sz. módosításkor 13 259 e Ft-ra nőtt, melyet 100 %-ra teljesítettünk.

Finanszírozási bevételek teljesülése

Finanszírozási bevételeink eredeti előirányzata 291 363 e Ft volt, a III. sz. módosításkor 308 138 e Ft emelkedett, melyet 99,7%-ra teljesítettünk.

Költségvetési kiadások alakulása (kiemelt előirányzatonkénti bontásban)

Személyi juttatás

Az eredeti előirányzat 193 638 e Ft volt, a III. sz. módosításkor 193 889 e Ft-ra, emelkedett. A teljesítés 97,5 %-os volt.

A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások kifizetése időarányosan történt.

Járulékok

Az eredeti előirányzat 43 180 e Ft volt, a III. sz. módosításkor 43 218 e Ft-ra, emelkedett. A teljesítés 90,4 %-os volt.

A felhalmozási költségvetés kiadásai között a beruházások eredeti előirányzata 1 167 e Ft-ról a III. sz. módosítást követően 3 002 e Ft-ra emelkedett, a teljesítés 99,2 %-os volt.

Kiadásaink eredeti előirányzata 303 361 e Ft volt, a III. sz. módosítást követően 321 468 e Ft-ra emelkedtek, a teljesítés 93,9 %-os volt.

Dologi kiadások

Az eredeti előirányzat 65 262 e Ft volt, a III. sz. módosítást követően 73 963 e Ft-ra emelkedett. A teljesítés 85,8 %-os volt. A dologi kiadások időarányosan valósultak meg.

Költségvetési maradvány

A keletkezett pénzmaradvány az alábbiakból adódik:

2 fő óvodapedagógus felmentési idejére a csoportok működését átcsoportosítással, összevonással oldottuk meg. 1 fő óvodapedagógusi állás januártól szeptemberig nem volt betöltve. 2 fő óvodapedagógusi állás augusztustól decemberig nem volt betöltve 1 fő óvodapedagógus június közepétől december végéig fizetés nélküli szabadságon volt. 1 fő technikai dolgozó novemberben fizetés nélküli szabadságon volt. 3 fő technikai dolgozó az év folyamán tartós táppénzen volt.

Az intézmény vagyonának alakulása

Az intézményben a selejtezendő tárgyakat pótolni tudtuk az intézmény költségvetéséből illetve fenntartói hozzájárulással.

A fenntartó hozzájárulásával 2019. évben 4 darab homokozó telepítése történt meg. 2 db új homokozót a költségvetésünkből vásároltunk.

Alapítványi forrásból 2 db homokozót és 1 db mérleghintát telepítettünk óvodánk udvaraira.

Kmf.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a Korm. rendelet 1. melléklete szerinti tartalommal nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. Továbbá a 11. § (2a) bekezdése kimondja, hogy „A helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szerv vezetőjének. A vezetői nyilatkozatot a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.”

Fentiek szerinti kötelezettségemnek megfelelően teszem meg a következő nyilatkozatot:

Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről

A) Alulírott Dénes Hilda, a Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a 2019. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

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

Kontrollkörnyezet:

- Szervezeti célrendszer és szervezeti felépítés: Az intézmény céljai meghatározottak, a feladatellátás részletes szabályai az SzMSz-ben rögzítésre kerültek. Az SzMSz a jogszabályban előírt kötelező tartalmi elemeket tartalmazza, az SzMSz az alapító okirattal összhangban van. Az SzMSz részét képezi az intézmény szervezeti felépítése,

amely valamennyi munkakörre vonatkozóan áttekinthetően tartalmazza a szervezeten belül elfoglalt helyet, az alá- fölé- és mellérendeltségi viszonyokat.

- Belső szabályzatok: Az intézmény rendelkezik megfelelő belső szabályzatrendszerrel, amelyet folyamatosan aktualizál a jogszabályi és belső változások szerint. A belső szabályzatokat a munkatársak ismerik és alkalmazzák.
- Feladat- és felelősségi körök: Az intézményi feladatkörök az SzMSz-ben meghatározásra kerültek. Valamennyi dolgozó rendelkezik munkaköri leírással, amelyekben részletesen megtalálhatóak az ellátandó feladatkörök, a felelősségi- és hatáskörök.
- Folyamatok meghatározása és dokumentálása: Az intézmény elkészítette és folyamatosan aktualizálja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalait.
- Humán erőforrás: Az intézménynél a humán erőforrás-kezelés átlátható, a kiválasztási rendszertől kezdve a dolgozók foglalkoztatásán át az ösztönző rendszerig. Az intézmény gondot fordít a humán erőforrás megfelelő kiválasztására, megtartására, fejlesztésére, hatékony és eredményes foglalkoztatására, megbecsülésére.
- Etikai értékek és integritás: Az intézmény működésében érvényesülnek a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékei, biztosítva van a közérdek előtérbe helyezése a magánérdekekkel szemben. A szervezetet és a munkavállalóit is integritás jellemzi, az alkalmazott módszerek és tevékenységek összhangban vannak a szervezeti célokkal és az etikai értékekkel. A munkavállalók az etikai elvárásoknak megfelelően cselekszenek.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

- A kockázatok meghatározása és felmérése: Az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat megállapítottuk és felmértük.
- A kockázatok elemzése: Meghatároztuk a felmért kockázatok bekövetkezési valószínűségét és az intézmény szervezeti céljaira gyakorolt hatását. Ezek alapján a kockázatok rangsorolása megtörtént.
- A kockázatok kezelése: Minden felmért és rangsorolt kockázat esetében meghatározásra került a kockázatkezelés módja, a kockázatkezelést a vezetés minden folyamatba beágyazottan végzi.
- A kockázatkezelés folyamatának felülvizsgálata: Az intézmény nagyságrendjére tekintettel a kialakított kockázatkezelési rendszer megfelelő, a bekövetkezett változásokhoz igazítása megtörténik. Az alkalmazott kockázatkezelési módszerek megfelelően segítik az intézmény feladatellátását, a szervezeti célok elérését.
- Csalás, korrupció: A belső szabályzatok rendszere, a feladatok megosztása, a feladat-, felelősségi- és hatáskörök meghatározottsága biztosítja a szándékosságból eredő szabálytalanságok, integritást sértő események bekövetkezésének minimalizálását.

Kontrolltevékenységek:

- Kontrollstratégiák és módszerek: A kontrollstratégiák és módszerek úgy kerültek kialakításra a szervezet minden szintjén, hogy biztosítsák, hogy a kockázatkezelés során a szervezeti célokra ható kockázatok a meghatározott tűréshatárokon belül maradjanak. A kontrolltevékenységeken belül kiemelt szerepe van az engedélyezési és jóváhagyási eljárásrendnek, valamint az adatokhoz és információkhoz való hozzáférés kontrolljának.
- Feladatkörök szétválasztása: A szervezeten belül a feladat- és hatáskörök szétválasztásra kerültek olyan formában, hogy egy személy kezében se összpontosulhassanak olyan eszközök, jogok és lehetőségek, amelyek révén

elkerülheti a mások általi ellenőrzést, illetve amelyek visszaélésekre, csalásokra adnak módot.

- Feladatvégzés folytonossága: A dolgozók távozásakor munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek készülnek, a távozó dolgozó valamennyi folyamatban lévő ügye beazonosíthatóan kerül átadásra.

Információs és kommunikációs rendszer:

- Információ és kommunikáció: Az intézmény vezetése biztosítja, hogy a munkatársak a feladatuk ellátásához szükséges releváns információkhoz kellő időben hozzájussanak. Az intézményi kommunikáció fontos elemei a vezetői és belső értekezletek.
- Iktatási rendszer: Az intézményhez érkező, az intézmény által küldött és a szervezeten belül keletkezett iratok nyomon követése az iktatási rendszeren keresztül valósul meg. Az intézmény rendelkezik iratkezelési szabályzattal, amely részletesen leírja, hogy milyen eljárást kell követni az irat keletkezésétől annak megsemmisítéséig.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

- A szervezeti célok megvalósításának monitoringja: Az intézmény vezetése folyamatos, naprakész információkkal rendelkezik a szervezeti célok megvalósításáról, amelynek egyik fontos eleme a vezetők és munkatársak rendszeres beszámoltatása.
- Belső ellenőrzés: Az intézmény belső ellenőrzését a polgármesteri hivatal belső ellenőrei látják el. A belső ellenőrök kockázatelemzés alapján határozzák meg az intézménynél az ellenőrzések gyakoriságát. A belső ellenőrök munkájukat a jogszabályokban, a módszertani útmutatókban és az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározottak alapján végzik.
- A belső kontrollok értékelése: A belső kontrollok értékelése 2019-ban megtörtént.

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, 2020. március 09.



The seal is circular and contains the text: 'Budapest XVI. kerületi Gyermekvédelmi Központ', 'P.H.', 'Centenárumi sétány 3.', and 'OM: 034623'. Below the seal is a handwritten signature in cursive script.

aláírás

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

Kelt: Budapest, 2020. március 09.

P. H.

.....
aláírás

2019. évi zárszámadás

Szöveges beszámoló

Intézmény megnevezése: Cinkotai Huncutka Óvoda

Adószám: 16923522-2-42

Tel.: 4003154

E-mail: ostoros.ovoda@gamesz16.hu

jovendo.ovoda@gamesz16.hu

Budapest, 2020. március 11.


Váradi Mariánna
Intézményvezető



Feladatellátás általános értékelése

Az intézmény alap tevékenysége az **óvodai nevelés (851020)**.

Önálló költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény, alapító okiratában szereplő kormányzati funkció szerinti tevékenységei:

- 091110 Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai,
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai,
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai,
- 096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben,
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben.

Az óvoda vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok maximum 10 %-a lehet, amely elsősorban a kerítés felület bérbeadásából származik.

Gyermek létszám adatok:

- **Létszám adatok 2019. január 01.-én:** 206 fő, sajátos nevelési igényű 2 gyermek, számított létszám: 208 fő.
- **Létszám adatok 2019. október 01.-én:** 202 fő, sajátos nevelési igényű 2 gyermek számított létszám: 204 fő.

Decemberig folyamatosan emelkedik a létszám a harmadik életévüket betöltő gyermekek óvodába lépésével, valamint **további 4 gyermek kap ott SNI-s kódot.**

Az óvodai nevelés 8 csoportban történt, a csoportok átlagos létszáma decemberre elérte a 27 főt.

Közalkalmazotti létszám adatok:

➤ **Közalkalmazottak létszáma: 2019. január 01.-én 33 fő. Üres álláshelyek száma: 1.** Minden közalkalmazott teljes munkaidőben foglalkoztatott. *A két segítő óvodapedagógus, álláshelyből egy betöltetlen maradt.*

➤ **Közalkalmazottak létszáma: 2019. október 01.-én 34 fő. Üres álláshelyek száma: 1.** **Fenntartói döntés alapján gyógypedagógus státusszal bővült a közalkalmazottak létszáma. Munkakör szerinti csoportosításban:** 18 óvodapedagógus, 1 gyógypedagógus, 8 dajka, 1 óvodatitkár, 2 pedagógiai asszisztens, 2 konyhai dolgozó, 2 fűtő, kertész látja el az intézmény feladatait.

Feladat ellátásban résztvevők:

Az SNI-s gyermek egyéni fejlesztését a *XVI. kerületi gyógypedagógiai hálózat* utazó gyógypedagógusa látta el. *Logopédiai* fejlesztésre heti két alkalommal a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. kerületi kirendeltségéről érkezik kolléga. A Gyermekkuckó Óvodában alkalmazott *pszichológus* látta el a törvényben előírt óraszámban az óvodapszichológusi feladatokat. A beilleszkedési, tanulási és magatartás problémával küzdő 15 gyermek ellátását *fejlesztő pedagógusi* végzettséggel rendelkező 3 fő óvodapedagógus és februártól *gyógypedagógiai* végzettséggel rendelkező gyógypedagógus kolléga látja el telephelyeként, a pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye alapján. BTM-s gyermekek létszáma az év folyamán folyamatosan emelkedik.

Költségvetési bevételek teljesülése

Az intézmény előirányzott költségvetési bevételeinek tervezett összege 11 116 000 Forint.

A költségvetési (működési) bevételeink tartalmazzák:

- a szolgáltatások ellenértékét, ami az *alkalmazottak által fizetett térítési díjat* és a *kerítés felület bérleti díját* tartalmazza. Teljesítése az eredeti előirányzatot 112 000 Forinttal meghaladóan, a költségvetés harmadik számú módosításának megfelelően alakult **1 418 000 Forint** értékben. Ennek érdekében az elmúlt évben rendszeresen megtörtént a reklámfelületek bérbeadási szerződéseinek kijáánlása, a reklám felület bérbeadása.

- az **ellátási díjak**, teljesítése az eredeti előirányzatot meghaladóan alakult, **5 355 000 Forint** került befizetésre.

- **kiszámlázott ÁFA** teljesítése a módosításnak megfelelően alakult **1 758 000 Forint** értékben.

- **általános forgalmi adó bevétel** is a módosításnak megfelelően alakult **2 585 000 Forint** volt.

Az intézmény tervezett költségvetési bevételei (11 116 000 Forint) 100%-ban teljesültek.

Finanszírozási bevételek teljesülése

Az intézmény előirányzott finanszírozási bevételeinek tervezett összege 209 695 000 Forint volt.

Finanszírozási bevételek 208 982 000 Forint összegben teljesültek a költségvetési év folyamán. Két tényezőből adódtak össze: a **költségvetési maradvány** felhasználásából 17 609 000 Forint értékben, valamint az **intézményfinanszírozásból** 191 373.000 Forint összegben.

Az intézmény előirányzott finanszírozási bevételei 99,7%-ban, 208 982 000 Forint összegben teljesültek.

Költségvetési kiadások alakulása (kiemelt előirányzatonkénti bontásban)

Az intézmény előirányzott költségvetési kiadásai (220 811 000 Forint):

1. működési költségvetés kiadásaiból (217 885 000 Forint) és a
2. felhalmozási költségvetés kiadásaiból (2 926 000 Forint) tevődtek össze.

1. Működési költségvetés kiadásainak előirányzata 217 885 000 Forint volt:

➤ **Személyi juttatásokra** 125 292 000 Forint került tervezésre:

A költségvetél felhasználására 124 333 000 Forint összegben került sor. *Egy fő tartós betegállománya indokolja az alacsonyabb teljesítést. Ezért keletkezett megtakarítás az*

alapilletmények, béren kívüli juttatások, normatív jutalmak, reprezentációs kiadások sorokon is.

➤ **Munkaadókat terhelő járulékok** esetében is a tartós betegállomány miatt a tervezett 27 719 000 Forint helyett **26 560 000 Forint került felhasználásra.**

➤ **Dologi kiadásokra 49 144 000 Forint került tervezésre:**

A tervezett kiadásoknál alacsonyabban alakult a teljesítés mértéke. Elsősorban a szolgáltató váltás következtében keletkezett jelentős megtakarítás a távközlési díjakban, de a módosított előirányzat teljeskörű felhasználására a közüzemi díjak esetében sem volt szükség. Az Irodaszerek beszerzése tekintetében is jellemző volt erre a költségvetési évre a takarékos gazdálkodás.

Az éves felhasználás során figyelemmel vagyok arra, hogy az utolsó negyedévre is maradjon felhasználható keret a váratlan meghibásodások elhárítására, váratlan kiadások finanszírozására a karbantartás és kisjavítások soron. Ennek a keretnek a felhasználására a költségvetési év utolsó negyedévében nem volt szükség, a megtakarításból nagyobb finanszírozást igénylő felújítások, beszerzések megvalósíthatók.

A dologi kiadások között jelenik meg az óvodai nevelés, oktatás feladatellátásához szükséges szakmai anyagok, higiéniai eszközök beszerzésének értéke. A felhasznált összegből biztosított volt minden óvodásunk számára az ingyenes óvodai ellátás keretében a fejlesztő eszközök, játékok, kirándulások, színházi belépők, ajándékok, higiéniai eszközök beszerzése. Fontos az óvodapedagógusok motiválása a barkácsolás, dekorációs, könyv és információ hordozó eszközök beszerzésének tekintetében.

Továbbá az idén megvalósult az Ostoros utcai épületben a gazdasági bejárat útjának felújítására, murvával feltöltése és a homlokzat felújítása, a Jövendő utcai óvoda udvarán gumiburkolatra kialakítása a sáros udvarrészen.

Az előirányzott dologi kiadásokból 42 439 000 Forint 86,4% teljesült.

2. Felhalmozási költségvetés kiadásai tervezett előirányzata (2 926 000 Forint):

➤ **Beruházásokra 2 850 000 Forint került tervezésre:** A kiadásokra fordítható összegből 2 583 000 Forint felhasználására került. A forrásokból biztosítottuk csoportszobai ergonomikus székek, asztalok, fektetők, hűtők, fűnyíró, vasaló beszerzését. Fektetők beszerzése esetében a beszerzett mennyiség kevesebb lett a tervezettnél, mert nem találtunk olyan méretű gyermek fektetőt, amit a meglévő ágyazó szekrényekben el tudtunk helyezni.

➤ **Felújításokra 76 000 Forint került tervezésre.** Egyéb, gép berendezés felújítására idén nem került sor.

Az előirányzott felhalmozási költségvetés kiadásokból 2 583 000 Forint, 88,3% teljesült.

Költségvetési maradvány

Költségvetési **pénzmaradvány 8 453 000 Forint** értékben keletkezett. Személyi kiadások és járulékok tekintetében a pénzmaradvány a tartós betegállományban lévő dolgozó következtében keletkezett. A dologi kiadások esetében a takarékos és átgondolt gazdálkodás és az utolsó negyedévre fordítható költségvetési pénzeszközök maradványa ként keletkezett.

A fel nem használt összeget nagyobb felújítási feladatok elvégzésére fordítanánk:

Ostoros utcai épületben:

- kerékpárút kialakítására,
- ütés csillapító réteg gumiburkolatra váltására az udvari játékok alatt,
- ablakok cseréjére, belső nyílászárók mázolására,
- egy folyosó melegburkolatának cseréjére,

Jövendő utcai épületben:

- jobboldali szomszéd felé eső kerítés cseréjére, utcafronti kerítés javítására,
- mászóvár cseréjére,
- belső nyílászárók mázolására,
- új kerti tároló kialakítására, a meglévő javítására.

Az intézmény vagyonának alakulása

Az intézmény számára átadott vagyonban az elmúlt költségvetési évben változás nem történt.

Kmf.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a Korm. rendelet 1. melléklete szerinti tartalommal nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. Továbbá a 11. § (2a) bekezdése kimondja, hogy „A helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szerv vezetőjének. A vezetői nyilatkozatot a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.”

Fentiek szerinti kötelezettségemnek megfelelően teszem meg a következő nyilatkozatot:

Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről

A) Alulírott **VÁRADI MARIANNA, a Cinkotai Huncutka Óvoda** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a 2019. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

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

Kontrollkörnyezet:

- Szervezeti célrendszer és szervezeti felépítés: Az intézmény céljai meghatározottak, a feladatellátás részletes szabályai az SzMSz-ben rögzítésre kerültek. Az SzMSz a jogszabályban előírt kötelező tartalmi elemeket tartalmazza, az SzMSz az alapító okirattal összhangban van. Az SzMSz részét képezi az intézmény szervezeti felépítése,

amely valamennyi munkakörre vonatkozóan áttekinthetően tartalmazza a szervezeten belül elfoglalt helyet, az alá- fölé- és mellérendeltségi viszonyokat.

- Belső szabályzatok: Az intézmény rendelkezik megfelelő belső szabályzatrendszerrel, amelyet folyamatosan aktualizál a jogszabályi és belső változások szerint. A belső szabályzatokat a munkatársak ismerik és alkalmazzák.
- Feladat- és felelősségi körök: Az intézményi feladatkörök az SzMSz-ben meghatározásra kerültek. Valamennyi dolgozó rendelkezik munkaköri leírással, amelyekben részletesen megtalálhatóak az ellátandó feladatkörök, a felelősségi- és hatáskörök.
- Folyamatok meghatározása és dokumentálása: Az intézmény elkészítette és folyamatosan aktualizálja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalait.
- Humán erőforrás: Az intézménynél a humán erőforrás-kezelés átlátható, a kiválasztási rendszertől kezdve a dolgozók foglalkoztatásán át az ösztönző rendszerig. Az intézmény gondot fordít a humán erőforrás megfelelő kiválasztására, megtartására, fejlesztésére, hatékony és eredményes foglalkoztatására, megbecsülésére.
- Etikai értékek és integritás: Az intézmény működésében érvényesülnek a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékei, biztosítva van a közérdek előtérbe helyezése a magánérdekkel szemben. A szervezetet és a munkavállalóit is integritás jellemzi, az alkalmazott módszerek és tevékenységek összhangban vannak a szervezeti célokkal és az etikai értékekkel. A munkavállalók az etikai elvárásoknak megfelelően cselekszenek.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

- A kockázatok meghatározása és felmérése: Az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat megállapítottuk és felmértük.
- A kockázatok elemzése: Meghatároztuk a felmért kockázatok bekövetkezési valószínűségét és az intézmény szervezeti céljaira gyakorolt hatását. Ezek alapján a kockázatok rangsorolása megtörtént.
- A kockázatok kezelése: Minden felmért és rangsorolt kockázat esetében meghatározásra került a kockázatkezelés módja, a kockázatkezelést a vezetés minden folyamatba beágyazottan végzi.
- A kockázatkezelés folyamatának felülvizsgálata: Az intézmény nagyságrendjére tekintettel a kialakított kockázatkezelési rendszer megfelelő, a bekövetkezett változásokhoz igazítása megtörténik. Az alkalmazott kockázatkezelési módszerek megfelelően segítik az intézmény feladatellátását, a szervezeti célok elérését.
- Csalás, korrupció: A belső szabályzatok rendszere, a feladatok megosztása, a feladat-, felelősségi- és hatáskörök meghatározottsága biztosítja a szándékosságból eredő szabálytalanságok, integritást sértő események bekövetkezésének minimalizálását.

Kontrolltevékenységek:

- Kontrollstratégiák és módszerek: A kontrollstratégiák és módszerek úgy kerültek kialakításra a szervezet minden szintjén, hogy biztosítsák, hogy a kockázatkezelés során a szervezeti célokra ható kockázatok a meghatározott tűréshatárokon belül maradjanak. A kontrolltevékenységeken belül kiemelt szerepe van az engedélyezési és jóváhagyási eljárásrendnek, valamint az adatokhoz és információkhoz való hozzáférés kontrolljának.
- Feladatkörök szétválasztása: A szervezeten belül a feladat- és hatáskörök szétválasztásra kerültek olyan formában, hogy egy személy kezében se összpontosulhassanak olyan eszközök, jogok és lehetőségek, amelyek révén

elkerülheti a mások általi ellenőrzést, illetve amelyek visszaélésekre, csalásokra adnak módot.

- Feladatvégzés folytonossága: A dolgozók távozásakor munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek készülnek, a távozó dolgozó valamennyi folyamatban lévő ügye beazonosíthatóan kerül átadásra.

Információs és kommunikációs rendszer:

- Információ és kommunikáció: Az intézmény vezetése biztosítja, hogy a munkatársak a feladatuk ellátásához szükséges releváns információkhoz kellő időben hozzájussanak. Az intézményi kommunikáció fontos elemei a vezetői és belső értekezletek.
- Iktatási rendszer: Az intézményhez érkező, az intézmény által küldött és a szervezeten belül keletkezett iratok nyomon követése az iktatási rendszeren keresztül valósul meg. Az intézmény rendelkezik iratkezelési szabályzattal, amely részletesen leírja, hogy milyen eljárást kell követni az irat keletkezésétől annak megsemmisítéséig.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

- A szervezeti célok megvalósításának monitoringja: Az intézmény vezetése folyamatos, naprakész információkkal rendelkezik a szervezeti célok megvalósításáról, amelynek egyik fontos eleme a vezetők és munkatársak rendszeres beszámoltatása.
- Belső ellenőrzés: Az intézmény belső ellenőrzését a polgármesteri hivatal belső ellenőrei látják el. A belső ellenőrök kockázatelemzés alapján határozzák meg az intézménynél az ellenőrzések gyakoriságát. A belső ellenőrök munkájukat a jogszabályokban, a módszertani útmutatókban és az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározottak alapján végzik.
- A belső kontrollok értékelése: A belső kontrollok értékelése 2017-ben megtörtént.

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.

Kelt: Budapest, 2020. március 11.


U. A. Z. ...
aláírás

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

Kelt: Budapest, 2020.

P. H.

.....
aláírás



BUDAPEST XVI. KERÜLETI NAPSUGÁR ÓVODA

OM: 034610

☒ : 1163 Budapest, Cziráki u. 8-10.

e-mail : napsugarovoda16@gmail.com ☎/fax: 403-0493



Telephelyei:

„Lándzsa”

1163 Bp. Lándzsa u. 23.

☎/fax: 403-5564

„Vadvirág 1.”

1163 Bp. Borotvás u. 8-12.

☎/fax: 407-1779

„Vadvirág 2.”

1163 Bp. Ágoston Péter u. 31-35.

☎/fax: 403-2045

Ügyiratszám: 103/2020/G

tárgy: 2019.évi beszámoló

Budapest Főváros XVI. ker.

Önkormányzat

Polgármesteri Hivatal

Költségvetési Iroda

Nyíriné Kovács Ildikó

irodavezető részére

Tisztelt Irodavezető Asszony!

Szíves felhasználás végett megküldöm a Napsugár Óvoda 2019. évi pénzügyi gazdálkodásáról szóló számszaki és szöveges beszámolót.

Budapest, 2020. március 05.

Tisztelettel:

Horváth Zsoltné
Óvodavezető



2019.évi zárszámadás

Szöveges beszámoló

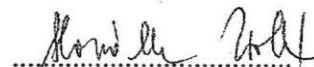
**Intézmény megnevezése: BUDAPEST XVI. KERÜLETI
NAPSUGÁR ÓVODA**

Adószám: 16923498-2-42

Tel.: 06-1-403-0493

E-mail: napsugar.ovoda@gamesz16.hu

Budapest, 2020. március 05.



Horváth Zsoltné
Intézményvezető

A zárszámadás elkészítése a Budapest XVI. kerületi Önkormányzat Költségvetési és pénzügyi Iroda vezetője által biztosított 2019. évi előirányzatokat és teljesítési adatokat tartalmazó táblázat alapján történt.

Feladatellátás általános értékelése

A köznevelési intézmény jogi státusza, adatai

Megnevezése	Budapesti XVI. kerületi Napsugár Óvoda
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám, csoportszám:	420 fő 15 gyermek csoport
OM azonosítója:	034610
Székhelye, maximális gyermeklétszám:	1163 Budapest, Cziráki u. 8-10. 112 fő
Telephely megnevezése:	Címe:
Lándzsa, maximális gyermeklétszám:	1163. Budapest, Lándzsa utca 23. 84 fő
Vadvirág 1. maximális gyermeklétszám:	1163. Budapest, Borotvás utca 8-12. 112 fő
Vadvirág 2. maximális gyermeklétszám:	1163. Budapest, Agoston Péter utca 31-35. 112 fő
Alapításának dátuma:	1997. 01. 01.
Alapító és fenntartó szerv neve és székhelye:	Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat 1163 Budapest, Havashalom u. 43.
Jogállása:	Önálló jogi személy
Intézmény típusa:	Óvoda (Nkt. 2011. évi CXC. törvény szerint)
Gazdálkodási besorolása:	Önálló költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtető Ellátó Szervezete látja el, székhelye 1163, Budapest Havashalom utca 43.
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:	681580
A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszáma:	11784009-16923498
Az intézmény adószáma:	16923498-2-42
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:	a módosított kiadási előirányzatok 10 %-a.
A költségvetési szerv közfeladata:	Óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján
Az intézmény vezetőjének kinevezése:	A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtásra kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat képviselő-testülete pályázat útján nevezi ki és határozott időre bízta meg.
Az intézmény képviselőjére jogosultak:	Az intézmény mindenkori vezetője. Az óvodavezető távolléte esetén az SZMSZ – ben meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.

Fő tevékenységének államháztartásának besorolása:	851020 Óvodai nevelés
A költségvetési szerv alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti bontásban:	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai. 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai. 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai. 096015 Gyermekeképzetés köznevelési intézményben. 096025 Munkahelyi étképzés köznevelési intézményben.
Költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége	Az intézmény a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 4. § 25. pontja szerint: a kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.
A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:	Budapest Főváros XVI. kerületének a fenntartó által kijelölt közzete.

Az intézmény 4 telephelyen 15 gyermekcsoporttal működik.

Tárgyévben az októberi statisztikai gyermeklétszám: 330 fő.

December 31-i zárónappal 347 fő volt a gyermeklétszám.

Az intézményben 10 fő SNI-s (Sajátos nevelési igényű) gyermek ellátása valósult meg a fenntartó által biztosított gyógypedagógusokkal 4 telephelyen. 9 fő BTM-s (Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő) gyermek fejlesztését látták el az óvodapedagógusok 4 telephelyen.

Az óvoda kihasználtsága gyermeklétszámot tekintve 82,62 % volt.

A nevelőmunka gazdasági és egyéb feltételrendszerének biztosítása

Az óvoda önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézményünk a 20/2012. EMMI rendelet 2. sz. melléklet meghatározott kötelező (minimális) eszköz és felszerelés jegyzékében leírtakkal (tornaszoba kivételével) rendelkezik.

A nevelőmunka gazdasági és egyéb feltételrendszerének biztosítása az intézmény és a fenntartó közös feladatát képezte. Alapvető felelősségem volt az óvoda költségvetésének előkészítése során az igények felmérése, majd a rendelkezésünkre álló anyagi erőforrások hatékony felhasználása.

Az elmúlt nevelési évben az óvoda költségvetésének megállapításakor a fenntartó a lehetőségekhez képest figyelembe vette az intézmény igényeit, biztosította az óvoda működéséhez szükséges anyagi forrásokat. Ezen összegek tették lehetővé az óvoda épületeinek részbeni állagmegőrzését, valamint azokat a beszerzéseket, melyek szükségesek az oktató-nevelő munkához, a jeles napok, ünnepek megtartásához.

Testületünk kiemelt jelentőségűnek tartja a fenntarthatóság pedagógiáját.

2013. óta a kitüntetett „Zöld óvoda” cím birtokában a „zöld jeles napok” élményszerű megismertetésével igyekszünk megismertetni a hozzánk járó gyermekekkel a környezetvédelem és a fenntarthatóság alapjait. 2019. évben a Cziráki óvoda büszke tulajdonosa közösségi kategóriában a „Legszebb konyhakert” címnek. Ez a tevékenység a fenntartó részére többletkötelezettséget nem hárított. 2019. évben valamennyi telephelyünk indult a kerületi Kiskert pályázaton, ahol I., II. és III. helyezést értek el és oklevelet kaptak. A szülőket a térítési díj befizetésén kívül semmilyen anyagi kötelezettség nem terhelte.

Szemponatok voltak:

- A kötelező (minimális) eszköz és felszerelés jegyzék előírásainak való megfelelés.
- Pedagógiai programunk sikeres megvalósításához szükséges eszközök beszerzése.
- Jeles napok, ünnepek, programok finanszírozása.
- Az épület karbantartása.

Az intézmény közalkalmazotti létszáma munkakörönként

Az intézmény engedélyezett közalkalmazotti létszáma: 62 fő. A szükséges személyi ellátottságot folyamatosan sikerült biztosítanom.

2019. december 31-én betöltetlen állás nem volt.

Tartós hiányzás, 2 hónap időtartamra 1 fő dajka, 4 hónap hiányzás 1 fő dajka 7 hónap hiányzás 1 fő dajka esetében állt fenn. 1 fő óvodapedagógusnál 5 hónap tartós hiányzás volt.

Munkakör megnevezése		Összesen (fő)
Óvodapedagógus		31
Pedagógiai munkát közvetlenül segítők	Óvodatitkár	1
	Dajka, vagy takarító gondozó	15
	Pedagógiai asszisztens	5
Egyéb	Konyhás	4
	Technikai	4
Gyógypedagógus		1
Óvodapszichológus		1
Összesen:		62

A betölthető státuszok száma előre rögzített, a közalkalmazottak járandóságait és annak mértékét a hatályos jogszabályok határozták meg. 2019. január 1. napjától a fenntartó

engedélyével az alkalmazotti létszám 61 főről 62 főre emelkedett, a gyógypedagógus státusz miatt. Óvodánk az engedélyezett alkalmazotti létszámmal működött, az ehhez szükséges bérköltséget a fenntartó biztosította. Az óvodapedagógusok szükséges tartós helyettesítését betegség, gyეს miatt sikerült megfelelő képzettségű kollégákkal megoldani.

1 fő dajka és 1 fő pedagógiai asszisztens vált jogosulttá a nők 40 éves munkaviszonya utáni nyugdíjra.

A megüresedő álláshelyeket meghirdettem, azokra állásinterjú után választottam ki a megfelelő személyeket. Főként a pedagógiai munkát segítő dajkák körében fordultak elő hiányzások, ezt szükség esetén belső helyettesítéssel, vagy munkaerő átcsoportosítással, helyettesítő felvételével oldottam meg. Kihasználtam a humán erőforrásokban rejlő lehetőségeket.

Költségvetési bevételek teljesülése

A 2018. évi bevételek alakulása (adatok e Ft-ban)

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított III. előirányzat	Teljesítés	Index (telj.: 100/mód előír.)
1. Működési bevételek	14870	16560	16560	100,0%
Készletértékesítés ellenértéke	0	0		
Szolgáltatások ellenértéke	1649	1641	1641	100,0%
Közvetített szolgáltatások ellenértéke	2500	1399	1399	100,0%
Tulajdonosi bevételek	0	0	0	-
Ellátási díjak	7560	10035	10035	100,0%
Kiszámlázott általános forgalmi adó	3161	3455	3455	100,0%
Általános forgalmi adó visszatérítése	0	1637	1637	100,0%
Kamatbevételek	0	0	0	-
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	-
Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	0	-
Egyéb működési bevételek	0	30	30	100%
2. Felhalmozási bevételek	0	0	0	-
Immateriális javak értékesítése	0	0	0	-
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	-
3. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	-
Elvonások és befizetések bevételei	0	0	0	-

Egyéb működési célú támogatás államháztartáson belülről	0	0	0	-
- ebből EU támogatás	0	0	0	-
4. Felhalmozási célú támogatás államháztartáson belülről	0	0	0	-
- ebből EU támogatás	0	0	0	-
5. Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	-
6. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	-
7. Közhatalmi bevételek	0	0	0	-
8. Költségvetési bevételek összesen	14870	16560	16560	100,0%
10. BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	342238	354742	347951	98,1%

A kiemelt előirányzatok a fenti táblában részletezett módon teljesültek 2019. évben a költségvetési bevételek az összes bevétel 4,76 %-át tették ki.

Finanszírozási bevételek teljesülése

A 2019. évi bevételek alakulása (adatok e Ft-ban)

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított IV. előirányzat	Teljesítés	Index (telj. 100/mód előír.
9. Finanszírozási bevételek	327368	338182	331391	98%
Költségvetési maradvány igénybevétele	0	3877	3877	100,0%
Vállalkozási maradvány igénybevétele	0	0	0	-
Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	327368	334305	327514	98%
10. BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	342238	354742	347951	98,1%

A finanszírozási bevételek a fenti táblában részletezett módon teljesültek. 2019. évben a finanszírozási bevételek az összes bevétel 95,24%-át tették ki.

Költségvetési kiadások alakulása

A kiemelt előirányzatok teljesítésénél túllépés nem volt.

A 2019. évi kiadások alakulása (adatok e Ft-ban)

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított III. előirányzat	Teljesítés	Index (telj. 100/mód előír.
1. Működési költségvetési kiadásai összesen	340854	353236	332654	94,2%
Személyi juttatások	213802	215429	213833	99,3%
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	45341	45924	41284	89,9%
Dologi kiadások	81711	91776	77430	84,4%
Ellátottak dologi kiadásai	0	0	0	-
Egyéb működési célú kiadások	0	107	107	100%
2. Felhalmozási költségvetés kiadások	1384	1506	1403	93,2%
Beruházások	1232	1506	1403	93,2%
Felújítások	152	0	0	-
Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	-
- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai	0	0	0	-
3. Kiadások Összesen	342238	354742	334057	94,2%

A személyi juttatások kifizetésének teljesítése egyenletes ütembe folyt.

A bér ill. a járulékok módosított előirányzatának összege biztosította a rendszeres és nem rendszeres személyi jellegű kiadásokat. A felhasználás mutatója: 97,6%. (255117/261353*100).

2019. évben jubileumi jutalomban részesült 1 fő óvodapedagógus és 1 fő dajka. Az összes kifizetésre került nettó 819 000 összeg Ft + járulék volt.

2019. évben 2 fő technikai alkalmazott töltötte le a részére járó felmentési idejét.

2019. évben cafetéria juttatásként a dolgozók SZÉP kártya hozzájárulásban részesültek, melynek éves összege 148 699 Ft volt. A technikai dolgozók számára a NOKS kifizetése differenciáltan történt.

A sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekekkel végzett munkánkra vonatkozó eljárást a pedagógiai programunk rögzíti. 2019. januártól - decemberig a fenntartó az SNI-s gyermekekkel közvetlenül foglalkozó óvodapedagógusok és pedagógiai asszisztensek részére havi br. 10 000 Ft esélyegyenlőségi pótlék kifizetését biztosította.

A közlekedési költségtérítésre jogosultak a részükre járó támogatást megkapták.

A dologi kiadások teljesítése 84,4%-ot mutat.

Költségvetési ellátottság, az ésszerű gazdálkodás érdekében megtett lépések:

A dologi kiadások költségvetési fedezete elegendő volt a szükséges tárgyi eszközök beszerzésére, a jeles napok, ünnepek, programok, a folyamatosan jelentkező karbantartási feladatok finanszírozására. A soron kívüli, nagyobb összegű felújítási munkálatokat a fenntartó finanszírozta.

Az ésszerű gazdálkodás megvalósítása érdekében, új eszköz beszerzése esetén szempont a működtetés költsége, a készülék energiafelhasználásának nagysága.

A gazdálkodás további ésszerűsítése területén fontos energiaköltség csökkentő tényezői voltak az épületek kicserélt, korszerű nyílászárói, az épület hőszigetelése.

Tárgydőszakra eső állóeszköz beszerzéseink túlnyomó része az elhasználódott megújítására, kicserélésére, kisebb része az eszközállomány fejlesztésére, bővítésére irányult. Az állóeszközeink elhasználódása a fizikai kopásra, valamint az elavulásra vezethető vissza, amit karbantartással, ill. javítással igyekeztünk lassítani.

Az étkeztetők az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étrendet, minőségi nyersanyag felhasználást, korszerű főzési technikát alkalmaztak az ételkészítés során. Az étel allergiás gyermekek számára a speciális étrendet biztosították. A térítésmentesen étkező gyermekek hiányzását a szülők felelősségtudatának erősítésével, a törvényes és takarékos gazdálkodás elveinek megfelelően, naponta nyomon követjük. A költséghatékonyság érdekében az érintett szülőket személyesen kértük meg, hogy gyermekeik hiányzása esetén tegyenek eleget a Házirendben is rögzített-hiányzás esetén az ételadag lerendelés-kötelezettségeiknek. A családokkal való együttműködés során ezen a területen mérhető, pozitív változás volt tapasztalható.

Felhalmozási költségvetés kiadásai:

A folyamatos üzemeltetést biztosító karbantartásokra a költségvetésünk elegendő volt. A nagy összegű, vis major karbantartási munkálatokat nem az intézményi költségvetésből, hanem a fenntartó keretből finanszíroztuk. A fenntartó finanszírozásában idén megvalósult a szűrkevíz rendszer kiépítése a Cziráki utcai székhely intézményünkben. A Vadvirág „1” telephelyen a térkő burkolat, a bejárati lépcső és a kazán korszerűsítése valósult meg Önkormányzati keretből.

**Kiadások összesen: 94,2%-os teljesülést,
Bevételek összesen: 98,1% teljesítést mutatnak.**

A kiadási és bevételi oldal forgalmát figyelembe véve, 2019. évben a költségvetés, és módosításai biztosították az intézmény zavartalan működését.

Költségvetési maradvány

A készletbeszerzéseket az év folyamán a beütemezett költség felhasználásával teljesítettük. A szakmai anyagok beszerzése folyamatos volt, az új nevelési év kezdetére az induló csoportok részére nagyobb beszerzések történtek.

A 2019. évi költségvetés előirányzata és annak III. számú módosítása szerint a bevételek összesen 354 742 eFt. A bevételek 2019. évi teljesítése 347 951 eFt. A kettő közötti különbözet, a bevétel pénzmaradványa 6791 eFt.

A 2019. évi költségvetés előirányzata és annak III. számú módosítása szerint a kiadások összesen 354 742 eFt. A kiadások 2019. évi teljesítése 334 057 eFt. A kettő közötti különbözet, a kiadások pénzmaradványa 20 685 eFt.

A fentiek alapján az Napsugár Óvoda 2019. évi pénzmaradványa 13 894 e Ft.

Az Intézmény vagyonának alakulása

2019. évben az alábbi gyarapodásról számolhatok be:

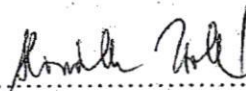
- Az óvodai foglalkoztató eszközök és játékpark bővülése.
- Textiliák (ágynemű, abrosz, törölköző) beszerzése kiscsoportoknak.
- Gyermekasztalok, gyermek székek beszerzése.
- Konyhai eszközök, kiségek beszerzése.
- Kiskertek felújítása és kialakítása, virághagymák illetve palánták beültetése.
- Az épületek folyamatos karbantartása, állagmegóvás.
- Udvari játékok és homokozók felújítása, állagmegóvása.
- Mosógép beszerzése 1 telephelyre.
- Mikrohullámú sütők beszerzése 4 telephelyre.
- Kávéfőzők beszerzése 4 telephelyre.
- Szakmai anyagok további bővítése, az óvoda Játékos Világ Alapítványának finanszírozásával

ÓVODA FELÚJÍTÁSÁVAL, KARBANTARTÁSÁVAL ÉS BESZERZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATOK

Óvoda	Telephely	Beszerezés megnevezése	Bruttó ára
Napsugár	Cziráki u. 8-10	Bejárati kapu javítása	95000
		Szőnyegek beszerzése	23978
		Iratmegsemmisítő	35555
		Kávéfőző	15880
		Notebook beszerzés	163728
		Mosógép	134909
		HWR internet kiépítés és telepítés	175000
		Mikrohullámú sütő	21900
		Irodai szekrény	267081
		Hirdetőtábla felújítása	108000
Wc kabinrendszer	654355		
Napsugár	Lándzsa u. 23.	Kávéfőző	15880
		Lamináló gép	10500
		Polcos szekrények	232000
		Mikrohullámú sütő	21900
Napsugár	Borotvás u. 8-12.	Gyerekasztalok beszerzése	139954
		Hirdetőtábla	108000
		Gyerekszékek	209550
		Kávéfőző	15880
		Mikrohullámú sütő	21900
		Kazán felújítás	15766593
Udvari térkő burkolás	2407645		
Napsugár	Ágoston Péter u. 31-35.	Kávéfőző	15880
		Mikrohullámú sütő	21900

Budapest, 2020.03.05.

Tisztelettel:



Horváth Zsoltné
Intézményvezető



A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a Korm. rendelet 1. melléklete szerinti tartalommal nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. Továbbá a 11. § (2a) bekezdése kimondja, hogy „A helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szerv vezetőjének. A vezetői nyilatkozatot a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.”

Fentiek szerinti kötelezettségemnek megfelelően teszem meg a következő nyilatkozatot:

Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről

A) Alulírott Horváth Zsoltné, a Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a 2019. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok 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:

- Szervezeti célrendszer és szervezeti felépítés: Az intézmény céljai meghatározottak, a feladatellátás részletes szabályai az SzMSz-ben rögzítésre kerültek. Az SzMSz a jogszabályban előírt kötelező tartalmi elemeket tartalmazza, az SzMSz az alapító okirattal összhangban van. Az SzMSz részét képezi az intézmény szervezeti felépítése,

amely valamennyi munkakörre vonatkozóan áttekinthetően tartalmazza a szervezeten belül elfoglalt helyet, az alá- fölé- és mellérendeltségi viszonyokat.

- Belső szabályzatok: Az intézmény rendelkezik megfelelő belső szabályzatrendszerrel, amelyet folyamatosan aktualizál a jogszabályi és belső változások szerint. A belső szabályzatokat a munkatársak ismerik és alkalmazzák.
- Feladat- és felelősségi körök: Az intézményi feladatkörök az SzMSz-ben meghatározásra kerültek. Valamennyi dolgozó rendelkezik munkaköri leírással, amelyekben részletesen megtalálhatóak az ellátandó feladatkörök, a felelősségi- és hatáskörök.
- Folyamatok meghatározása és dokumentálása: Az intézmény elkészítette és folyamatosan aktualizálja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalait.
- Humánerőforrás: Az intézménynél a humánerőforrás-kezelés átlátható, a kiválasztási rendszertől kezdve a dolgozók foglalkoztatásán át az ösztönző rendszerig. Az intézmény gondot fordít a humánerőforrás megfelelő kiválasztására, megtartására, fejlesztésére, hatékony és eredményes foglalkoztatására, megbecsülésére.
- Etikai értékek és integritás: Az intézmény működésében érvényesülnek a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékei, biztosítva van a közérdek előtérbe helyezése a magánérdekkel szemben. A szervezetet és a munkavállalóit is integritás jellemzi, az alkalmazott módszerek és tevékenységek összhangban vannak a szervezeti célokkal és az etikai értékekkel. A munkavállalók az etikai elvárásoknak megfelelően cselekszenek.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

- A kockázatok meghatározása és felmérése: Az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat megállapítottuk és felmértük.
- A kockázatok elemzése: Meghatároztuk a felmért kockázatok bekövetkezési valószínűségét és az intézmény szervezeti céljaira gyakorolt hatását. Ezek alapján a kockázatok rangsorolása megtörtént.
- A kockázatok kezelése: Minden felmért és rangsorolt kockázat esetében meghatározásra került a kockázatkezelés módja, a kockázatkezelést a vezetés minden folyamatba beágyazottan végzi.
- A kockázatkezelés folyamatának felülvizsgálata: Az intézmény nagyságrendjére tekintettel a kialakított kockázatkezelési rendszer megfelelő, a bekövetkezett változásokhoz igazítása megtörténik. Az alkalmazott kockázatkezelési módszerek megfelelően segítik az intézmény feladatellátását, a szervezeti célok elérését.
- Csalás, korrupció: A belső szabályzatok rendszere, a feladatok megosztása, a feladat-, felelősségi- és hatáskörök meghatározottsága biztosítja a szándékosságból eredő szabálytalanságok, integritást sértő események bekövetkezésének minimalizálását.

Kontrolltevékenységek:

- Kontrollstratégiák és módszerek: A kontrollstratégiák és módszerek úgy kerültek kialakításra a szervezet minden szintjén, hogy biztosítsák, hogy a kockázatkezelés során a szervezeti célokra ható kockázatok a meghatározott tűréshatárokon belül maradjanak. A kontrolltevékenységeken belül kiemelt szerepe van az engedélyezési és jóváhagyási eljárásrendnek, valamint az adatokhoz és információkhoz való hozzáférés kontrolljának.
- Feladatkörök szétválasztása: A szervezeten belül a feladat- és hatáskörök szétválasztásra kerültek olyan formában, hogy egy személy kezében se összpontosulhassanak olyan eszközök, jogok és lehetőségek, amelyek révén

- elkerülheti a mások általi ellenőrzést, illetve amelyek visszaélésekre, csalásokra adnak módot.
- Feladatvégzés folytonossága: A dolgozók távozásakor munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek készülnek, a távozó dolgozó valamennyi folyamatban lévő ügye beazonosíthatóan kerül átadásra.

Információs és kommunikációs rendszer:

- Információ és kommunikáció: Az intézmény vezetése biztosítja, hogy a munkatársak a feladatuk ellátásához szükséges releváns információkhoz kellő időben hozzájussanak. Az intézményi kommunikáció fontos elemei a vezetői és belső értekezletek.
- Iktatási rendszer: Az intézményhez érkező, az intézmény által küldött és a szervezeten belül keletkezett iratok nyomon követése az iktatási rendszeren keresztül valósul meg. Az intézmény rendelkezik iratkezelési szabályzattal, amely részletesen leírja, hogy milyen eljárást kell követni az irat keletkezésétől annak megsemmisítéséig.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

- A szervezeti célok megvalósításának monitoringja: Az intézmény vezetése folyamatos, naprakész információkkal rendelkezik a szervezeti célok megvalósításáról, amelynek egyik fontos eleme a vezetők és munkatársak rendszeres beszámoltatása.
- Belső ellenőrzés: Az intézmény belső ellenőrzését a polgármesteri hivatal belső ellenőrei látják el. A belső ellenőrök kockázatelemzés alapján határozzák meg az intézménynél az ellenőrzések gyakoriságát. A belső ellenőrök munkájukat a jogszabályokban, a módszertani útmutatókban és az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározottak alapján végzik.
- A belső kontrollok értékelése: A belső kontrollok értékelése 2017-ben megtörtént.

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, 2020.03.05.



.....
aláírás

2019. évi zárszámadás

Szöveges beszámoló

Intézmény megnevezése: Sashalmi Manoda Óvoda

Adószám: 16923539-2-42

Tel.: 0614030498

E-mail: manoda.ovoda@gamesz16.hu

Budapest, 2020. március 11.


Gulyás Györgyné
Intézményvezető



Feladatellátás általános értékelése

Intézményünk, alapító okirat szerint az óvodai nevelés ellátásának szakmai feladatait látja el, mely feladatunknak a 2019-es évben eleget tettünk.

8 csoportunkban az óvodai nevelés ellátásán túl sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásáról is gondoskodunk. Ebben a feladatban saját gyógypedagógus és a kerületi gyógypedagógiai hálózat munkatársai segítik óvodapedagógusaink munkáját. Nagy segítség még ebben számunkra a 2 fő pedagógiai asszisztens, és 1 fő gyógypedagógiai asszisztens munkatársunk munkája.

Gyermeklétszámunk alakulása:

- 2019. január 1-jén: 165 fő, melyből 14 fő sajátos nevelési igényű gyermek. Beilleszkedési, tanulási és magatartásproblémával 1 gyermekünk küzd. Számított óvodai létszámunk: 188 fő. Csoportok számított átlagos létszáma: 24 fő
- 2019. október 1-jén: 177 fő, melyből 12 fő sajátos nevelési igényű gyermek. Beilleszkedési, tanulási és magatartásproblémával 2 gyermekünk küzd. Számított óvodai létszámunk 197 fő. Csoportok számított, átlagos létszáma: 25 fő

Személyi feltételek alakulása:

- 2019. első felében az intézmény 2 fő óvodapedagógus hiánnyal küzdött.
- 2019. nyarán 2 fő óvodapedagógus, valamint a gyógypedagógus közös megegyezéssel távozott az intézményből. 1 fő fűtő-karbantartó nyugdíjba vonult.
- 2019. augusztusában intézményvezető váltásra került sor.
- 2019. szeptemberében teljes személyi állománnyal sikerült kezdeni a nevelési évet: 17 fő óvodapedagógus, 1 fő gyógypedagógus, 1 fő ½ állásban lévő pszichológus, 2 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő gyógypedagógiai asszisztens, 8 fő dajka, 2 fő konyhás dajka, 2 fő fűtő-kertész, 1 fő óvodaitkár.

Feladatunk ellátásában segítenek a XVI. kerületi gyógypedagógiai hálózat logopédusai, autizmus spektrumzavar specifikus gyógypedagógusa, és konduktora. Ők biztosítják a sajátos nevelési igényű gyermekeink számára előírt foglalkozásokat. Beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő gyermekeink egyéni fejlesztéséről, csoportos integrációjának segítéséről gyógypedagógusunk gondoskodik. Pszichológusunk 11 órában segíti a csoportok munkáját.

Költségvetési bevételek teljesülése

Intézményünk működésből származó bevételei a költségvetési tervünkben az étkezések térítési díjával és a kiszámlázott általános forgalmi adóra alapoz. Az eredeti előirányzat 4.427 ezer Ft, mely a módosítás után 6.532 ezer Ft 100%-ban teljesült. A szolgáltatások ellenértéke az eredeti költségvetésben 486 ezer Ft-ban volt megállapítva, mely bevétel a dolgozók étkezésének befizetésének tervezéséből származott. Azonban ez csak részben teljesült, a módosítást követően 218 ezer Ft összegben, mely az eredeti előirányzat 45 %-a. Ebben az

Az ellátási díjak az előirányzott 3.000 ezer Ft-tól eltérően, a III. módosított előirányzatnak megfelelően 4.934 ezer Ft összegre emelkedtek. A kiszámlázott általános forgalmi adó értéke is emelkedett az előirányzathoz képest 429 ezer Ft-ra, mely összeg a III. módosított előirányzat 100%-a.

Egyéb működési bevételeink összege 10 ezer Ft, mely összeg az ÉMI-TÜV SÜD Kft. által számunkra utalt nyilvántartási díj jóváírásából származott (épületenként 5 ezer Ft).

Költségvetési bevételeink az előirányzatban szereplő 4.427 ezer Ft-hoz képest a III. módosított előirányzat szerint 6.533 ezer Ft összegben alakultak.

Finanszírozási bevételek teljesülése

Finanszírozási bevételeink 179.259 ezer Ft összegben szerepeltek az előirányzatunkban, mely a III. számú módosításunkban 205.058 ezer Ft-ra emelkedett. A teljesítés 99 %-os volt: 202.969 ezer Ft.

Költségvetési maradványunk igénybevételét a III. számú módosított előirányzat szerint 100%-ban teljesítettük.

Irányító szervi támogatásunk 98,9 %-ban teljesült: az eredeti előirányzathoz (179.259 ezer Ft) képest 197.914 ezer Ft-ra emelkedett, mely 195.825 ezer Ft-ban teljesült 2019-ben.

Költségvetési kiadások alakulása (kiemelt előirányzatonkénti bontásban)

A működési költségvetés kiadásai 182.899 ezer Ft összegben szerepelt az előirányzatban, mely a III. számú módosított előirányzatban 210.218 ezer Ft összegre módosult. A teljesítés végül 94,6%-ban, 198.774 ezre Ft történt meg.

Költségvetési maradvány

Költségvetési maradványunk 7.144 ezer Ft. A személyi oldalon keletkező maradvány a közel teljes gazdálkodási évben jelen lévő 1-2 fő óvodapedagógus hiányból adódik, illetve a nyári időszakban a gyógypedagógus és a fűtő karbantartó valamint 1 fő óvodapedagógus távozása miatt keletkezett. Az újonnan alkalmazásra került pedagógusok közül 2 fő gyakornok, 1 fő pedagógus I fizetési fokozatban van, így itt is jelentős maradványunk keletkezett.

Dologi oldalon megjelenő maradványunk oka, hogy gazdálkodásunkban fontos szempont volt, hogy a rendelkezésre álló anyagi forrásokat a lehető leghatékonyabban használjuk fel. Emellett voltak olyan költségeink, melyek áthúzódtak a 2020. költségvetési évre (redőny kialakítása a Mátészalka utcai épületünk földszinti csoportszobáján, és a fakivágás utáni tuskóirtás költsége).

Az intézmény vagyonának alakulása

Az alábbi nagyobb beruházásokat hajtottuk végre:

- Mátészalka utcai épület 2 csoportszobájának ablakaira redőnyt szereltettünk,
- Mátészalka utcai épületbe lombszívót szereztünk be a műfü gondozására, valamint csavarbehúzó
- Könyvtár utcai épület 3 csoportjában, Mátészalka utcai épület 1 csoportjában gyerekkönyhabútor került beszerzésre,
- Könyvtár utcai épület 2 csoportszobájában gyerek székeket cseréltünk,
- Könyvtár utcai épület 2 csoportszobájában tálaló szekrényeket cseréltünk,
- Mindkét épületbe 1-1 takarítógépet, és 1-1 porszívót vásároltunk.

Az alábbi nagyobb összegű javítási munkákat hajtottuk végre:

- Mátészalka utcai épület műfü burkolatát helyreállítottuk,
- Könyvtár utcai épület földszinti folyosóján kicseréltettük a linóleum padlót,
- Könyvtár utcai épület radiátorainak kicseréltettük a szelepeit.

Intézmény átvétele után selejtezésre került nagyobb értékű tételek:

Könyvtár utcai épületben:

- lézernyomtató,
- mászóka,
- mászóház,
- 2 db Asus Notebook,
- Herkules babaház,
- rugós hinta,

Mátészalka utcai épületben:

- 2 db mászóka,



Kmf.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a Korm. rendelet 1. melléklete szerinti tartalommal nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. Továbbá a 11. § (2a) bekezdése kimondja, hogy „A helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szerv vezetőjének. A vezetői nyilatkozatot a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.”

Fentiek szerinti kötelezettségemnek megfelelően teszem meg a következő nyilatkozatot:

Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről

A) Alulírott Gulyás Györgyné, a Sashalmi Manoda Óvoda költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a 2019. 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 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 rendelkezem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

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

Kontrollkörnyezet:

- Szervezeti célrendszer és szervezeti felépítés: Az intézmény céljai meghatározottak, a feladatellátás részletes szabályai az SzMSz-ben rögzítésre kerültek. Az SzMSz a jogszabályban előírt kötelező tartalmi elemeket tartalmazza, az SzMSz az alapító okirattal összhangban van. Az SzMSz részét képezi az intézmény szervezeti felépítése,

amely valamennyi munkakörre vonatkozóan áttekinthetően tartalmazza a szervezeten belül elfoglalt helyet, az alá- fölé- és mellérendeltségi viszonyokat.

- Belső szabályzatok: Az intézmény rendelkezik megfelelő belső szabályzatrendszerrel, amelyet folyamatosan aktualizál a jogszabályi és belső változások szerint. A belső szabályzatokat a munkatársak ismerik és alkalmazzák.
- Feladat- és felelősségi körök: Az intézményi feladatkörök az SzMSz-ben meghatározásra kerültek. Valamennyi dolgozó rendelkezik munkaköri leírással, amelyekben részletesen megtalálhatóak az ellátandó feladatkörök, a felelősségi- és hatáskörök.
- Folyamatok meghatározása és dokumentálása: Az intézmény elkészítette és folyamatosan aktualizálja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalait.
- Humán erőforrás: Az intézménynél a humán erőforrás-kezelés átlátható, a kiválasztási rendszertől kezdve a dolgozók foglalkoztatásán át az ösztönző rendszerig. Az intézmény gondot fordít a humán erőforrás megfelelő kiválasztására, megtartására, fejlesztésére, hatékony és eredményes foglalkoztatására, megbecsülésére.
- Etikai értékek és integritás: Az intézmény működésében érvényesülnek a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékei, biztosítva van a közérdek előtérbe helyezése a magánérdekkel szemben. A szervezetet és a munkavállalóit is integritás jellemzi, az alkalmazott módszerek és tevékenységek összhangban vannak a szervezeti célokkal és az etikai értékekkel. A munkavállalók az etikai elvárásoknak megfelelően cselekszenek.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

- A kockázatok meghatározása és felmérése: Az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat megállapítottuk és felmértük.
- A kockázatok elemzése: Meghatároztuk a felmért kockázatok bekövetkezési valószínűségét és az intézmény szervezeti céljaira gyakorolt hatását. Ezek alapján a kockázatok rangsorolása megtörtént.
- A kockázatok kezelése: Minden felmért és rangsorolt kockázat esetében meghatározásra került a kockázatkezelés módja, a kockázatkezelést a vezetés minden folyamatba beágyazottan végzi.
- A kockázatkezelés folyamatának felülvizsgálata: Az intézmény nagyságrendjére tekintettel a kialakított kockázatkezelési rendszer megfelelő, a bekövetkezett változásokhoz igazítása megtörténik. Az alkalmazott kockázatkezelési módszerek megfelelően segítik az intézmény feladatellátását, a szervezeti célok elérését.
- Csalás, korrupció: A belső szabályzatok rendszere, a feladatok megosztása, a feladat-, felelősségi- és hatáskörök meghatározottsága biztosítja a szándékosságból eredő szabálytalanságok, integritást sértő események bekövetkezésének minimalizálását.

Kontrolltevékenységek:

- Kontrollstratégiák és módszerek: A kontrollstratégiák és módszerek úgy kerültek kialakításra a szervezet minden szintjén, hogy biztosítsák, hogy a kockázatkezelés során a szervezeti célokra ható kockázatok a meghatározott tűréshatárokon belül maradjanak. A kontrolltevékenységeken belül kiemelt szerepe van az engedélyezési és jóváhagyási eljárásrendnek, valamint az adatokhoz és információkhoz való hozzáférés kontrolljának.
- Feladatkörök szétválasztása: A szervezeten belül a feladat- és hatáskörök szétválasztásra kerültek olyan formában, hogy egy személy kezében se összpontosulhassanak olyan eszközök, jogok és lehetőségek, amelyek révén

elkerülheti a mások általi ellenőrzést, illetve amelyek visszaélésekre, csalásokra adnak módot.

- Feladatvégzés folytonossága: A dolgozók távozásakor munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek készülnek, a távozó dolgozó valamennyi folyamatban lévő ügye beazonosíthatóan kerül átadásra.

Információs és kommunikációs rendszer:

- Információ és kommunikáció: Az intézmény vezetése biztosítja, hogy a munkatársak a feladatuk ellátásához szükséges releváns információkhoz kellő időben hozzájussanak. Az intézményi kommunikáció fontos elemei a vezetői és belső értekezletek.
- Iktatási rendszer: Az intézményhez érkező, az intézmény által küldött és a szervezeten belül keletkezett iratok nyomon követése az iktatási rendszeren keresztül valósul meg. Az intézmény rendelkezik iratkezelési szabállyal, amely részletesen leírja, hogy milyen eljárást kell követni az irat keletkezésétől annak megsemmisítéséig.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

- A szervezeti célok megvalósításának monitoringja: Az intézmény vezetése folyamatos, naprakész információkkal rendelkezik a szervezeti célok megvalósításáról, amelynek egyik fontos eleme a vezetők és munkatársak rendszeres beszámoltatása.
- Belső ellenőrzés: Az intézmény belső ellenőrzését a polgármesteri hivatal belső ellenőrei látják el. A belső ellenőrök kockázatelemzés alapján határozzák meg az intézménynél az ellenőrzések gyakoriságát. A belső ellenőrök munkájukat a jogszabályokban, a módszertani útmutatókban és az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározottak alapján végzik.
- A belső kontrollok értékelése: A belső kontrollok értékelése 2017-ben megtörtént.

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, 2020. március 11.




aláírás

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

Kelt: Budapest, 2020.

P. H.

.....
aláírás