

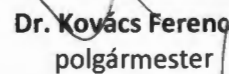



Ügyiratszám: JKAB/184-2/2025.

## **ELŐTERJESZTÉS**

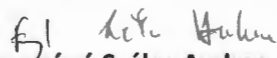
**- a Közgyűléshez -**

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő intézmények, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső kontrollrendszerének működésére vonatkozó vezetői nyilatkozat beterjesztésének tudomásul vételére**

  
**Dr. Kovács Ferenc**  
polgármester

  
**Dr. Szemán Sándor**  
címetes főjegyző

törvényességi véleményezést végző  
személy aláírása:

  
**Faragóné Széles Andrea**  
Jegyzői kabinet vezetője

**Véleményezi:**  
Pénzügyi Bizottság





### Tisztelt Közgyűlés!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 11.§ (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles az 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. A Bkr. 11.§ (2a) bekezdése szerint 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 szárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69.§ - a alapján a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A vezetői elszámoltathatósági nyilatkozat elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a felelőssége és a célja, hogy a költségvetési szervek vezetői nyilatkozzanak arról, hogy az általuk vezetett szervezet megfelelő folyamatokat működtet a feladatainak megfelelő ellátása érdekében. A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervekre kötelező vezetői ellenőrzési rendszerben előírt, az adott költségvetési év során működtetett beszámoló rendszert alátámasztó jelentések, ellenőrzési listák összegzése, értékelése alapján teszi meg a nyilatkozatot.

A költségvetési szerv vezetője arról nyilatkozik, hogy 2024. évben a megfelelő kontrollkörnyezet kialakították, a szervezeti stratégiának megfelelően határozták meg az éves célokat, a célok megvalósítása érdekében kialakításra kerültek a szükséges folyamatok, a célokat veszélyeztető kockázatokat felmérték és kezelték, a folyamatokra megfelelő kontrollokat alakítottak ki, biztosították a szervezeten belüli és a szükséges külső információáramlást, valamint minden folyamatra vonatkozóan biztosították a nyomon követhetőséget, felülvizsgálatot, visszacsatolást.

A költségvetési szervek vezetői nyilatkozattételi kötelezettségüknek eleget tettek, ezért kérem a Tisztelt Közgyűlést a határozat-tervezetben foglaltak szerint a nyilatkozatok beterjesztésének tudomásul vételére.

Nyíregyháza, 2025. május 5.

  
Dr. Kovács Ferenc 





Melléklet a JKAB/184-2/2025. számú előterjesztéshez:

**Határozat-tervezet**

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

**...../2025.(V.15.) számú**

**h a t á r o z a t a**

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő intézmények, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső kontrollrendszerének működésére vonatkozó vezetői nyilatkozat betérjesztésének tudomásul vételéről**

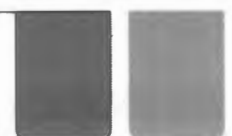
**A Közgyűlés**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő intézmények, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső kontrollrendszerének működésére vonatkozó vezetői nyilatkozat betérjesztését tudomásul vette.

Nyíregyháza, 2025. május 15.

**A határozatról értesülnek:**

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Intézményei





## NYILATKOZAT

Alulírott Dr. Szemán Sándor, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2024. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

**a) Kontrollkörnyezet:**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) működése során törekedett a pozitív kontrollkörnyezet megteremtésére. A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata rendelkezésre állt.

A Hivatal hatályos szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásokban a szervezeti struktúra világosan rögzítve volt, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok egyértelműen szabályozva voltak. A munkaköri leírások aktualizálása folyamatosan megtörtént. A Hivatal minden szintjén meghatározottak az etikai elvárások, átlátható a humán erőforrás kezelés.

A Hivatal stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető volt mind a Hivatal, mind Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vonatkozásában.

A beszámolás évében rendelkezésre álltak a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok, így különösen:

- a Számv. tv. által előírt szabályzatok (számlarend, bizonylati rend, számviteli politika, az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata; eszközök és források értékelési szabályzata; önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat; pénzkezelési szabályzat, a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata, a felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzat),
- belső kontroll kézikönyv,
- a kiadmányozás rendjéről és a költségvetési gazdálkodást érintő kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat,
- a reprezentációs jellegű kiadások rendjéről szóló szabályzat,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) által előírt szabályzatok (közszolgálati szabályzat, közszolgálati adatvédelmi szabályzat),
- etikai és magatartási szabályzat,
- közterület-felügyeleti szabályzata,
- a Hivatal szervezeti és működési szabályzata,
- a gazdasági szervezet ügyrendjéről szóló szabályzat,
- a belső szervezeti egységek ügyrendjéről szóló szabályzat,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény által előírt szabályzat,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (4) bekezdésében előírt iratkezelési szabályzat,
- adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
- informatikai biztonsági, adatvédelmi és üzemeltetési szabályzat,
- információ átadási szabályzat,
- elektronikus megfigyelő rendszer üzemeltetéséről szóló szabályzat,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat,
- fizikai biztonságra vonatkozó szabályzatok,
- a pályázatokkal kapcsolatos eljárási rendről szóló szabályzat,
- az ingatlanvagyon kataszter vezetés rendjéről szóló szabályzat,
- a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat,



- panaszok, közérdekű bejelentések kezelésének, valamint a belső visszaélés-bejelentő rendszer működtetésének eljárásrendje.

Belső szabályzatban rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések különösen az alábbiak tekintetében:

- tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek,
- beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései,
- reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabálya,
- gépjárművek igénybevételének és használatának rendje,
- mobiltelefonok és mobil távközlési szolgáltatások igénybevételének rendje,
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje,
- az egyes anyakönyvi és családi események engedélyezésével kapcsolatos helyi szabályok,
- bélyegzők kezelésének és nyilvántartásának rendje,
- központi postázó működési szabályzata.

A Hivatal belső szervezeti egységeire vonatkozó szabályokat kialakítottam és írásban rögzítettem a belső szervezeti egységek ügyrendjeiben.

A Hivatal belső szervezeti egységeire lebontott ellenőrzési nyomvonalra kialakításra került, írásban rögzített, aktualizálása folyamatosan történt. A főfolyamatok teljesen lefedték a működési struktúrát. Az alfolyamatok még nem kellő részletezettségűek, de a belső ellenőrzés javaslatai alapján folyamatosan történt a kiegészítésük, pontosításuk.

Az ellenőrzési nyomvonalban azonosított folyamatok és az ahhoz kapcsolódó kontrolltevékenységek a stratégiai célok teljesítésének érdekében kerültek kialakításra.

Az adatvédelem fő- és részfolyamatait az ellenőrzési nyomvonalakban a szervezeti egységek azonosították, a Hivatal adatvagyon leltára rendelkezésre áll, felülvizsgálata folyamatos.

Rendelkezésre állt a legalább két éven belül felülvizsgált belső ellenőrzési kézikönyv.

A Hivatal dolgozóinak feladatait, egyéni céljait a munkaköri leírások tartalmazták. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások írásba foglaltak és aláírtak.

A Kttv.-nek, valamint a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013.(VI.30.) KIM rendeletnek megfelelő teljesítmény-értékelési rendszer kialakításra került.

A Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájárult a korrupciós kockázatok Hivatalon belüli hatékony kezeléséhez, valamint a Hivatal korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához. Ezen kötelezettség végrehajtása érdekében a Hivatalban szabályzat rendezte a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.



A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza a

- a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat,
- a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

A szabályzatok érintettek általi megismertetése és megértése biztosított volt. Az új szabályzatok és a szabályzat módosítások esetében is megismerési nyilatkozat aláírásával igazolták az érintettek, hogy azok tartalmát megismerték, az abban foglaltakat tudomásul vették, a vonatkozó rendelkezések betartását kötelezőnek tekintik.

A Hivatal rendelkezett a kötelező és önként vállalt feladatai ellátáshoz szükséges és a megfelelő szakértelemmel rendelkező munkaerővel. A köztisztviselők a munkakörükhöz a jogszabály által előírt képzettséggel rendelkeztek. A Hivatal működésében biztosított volt, hogy a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékei érvényre jussanak, valamint a közérdek előtérbe kerüljön az egyéni érdekekkel szemben.

#### **b) Integrált kockázatkezelési rendszer:**

A Hivatalban kialakításra került az integrált kockázatkezelés eljárásrendje, az integrált kockázatkezelési szabályzat elfogadásával, az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására a szervezeti felelős kijelölése megtörtént a belső kontroll koordinátor személyében.

A Hivatalban integrált kockázatkezelési rendszer működött, megtörtént a működésben, gazdálkodásban rejlő kockázatok dokumentált felmérése, beazonosítása, a belső kontroll kézikönyv meghatározta az értékelési szempontokat, minősítési kategóriákat. A belső szervezeti egységek vezetői a főfolyamatokban rejlő kockázatokot értékelték és minősítették, szükség esetén intézkedést tettek azok mérséklése, megszüntetése érdekében. A folyamatszintű kockázatelemzés kiegészült a szervezeti szintű kockázatelemzéssel. A szervezeti célokhoz igazodó kockázati leltár készült. Összességében az integrált kockázatkezelés fejlesztése folyamatosan történik. A belső ellenőrzés javaslatokat fogalmazott meg annak érdekében, hogy a kockázatok kezelése hatékony és eredményes legyen.

#### **c) Kontrolltevékenységek:**

A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre biztosított volt a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kulcskontrollok kiépítése, ezek megfelelően működtek. A belső szabályzatban, munkaköri leírásokban és az ellenőrzési nyomvonalban a kulcskontrollokat egyértelműen meghatározták.

A Hivatalban biztosított volt a döntések dokumentumainak elkészítése, ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait.

Biztosított volt a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága.



A Hivatalban biztosított volt a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése.

A Hivatalban a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás alapján biztosított volt a gazdasági események elszámolása.

Biztosított volt a Hivatalban a döntések előkészítése, azok jóváhagyása és az elszámolások feladatköri elkülönítése.

A Hivatalban biztosított volt a belső szabályzatokban a felelősségi körök meghatározásával a következők szabályozása:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolás.

A Hivatalban a kulcskontrollok közül a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás megfelelően működtek. A megelőző (preventív) kontrollok működtek. Az engedélyezési és Jóváhagyási eljárások a kiadmányozási szabályzatban meghatározott jogosultak által valósult meg. A feladat- és felelősségi körök elhatárolása megtörtént. A hozzáférési jogosultságok szabályozása megtörtént. A feltáró (detektív) kontrollok területén a belső ellenőrzés által megfogalmazott megállapítások, javaslatok, következtetések figyelembevétele megtörtént. A célkitűzések teljesülésének mérésére a belső szervezeti egységek vezetői a vezetői ellenőrzési rendszert működtetik. Ennek keretében győződnek meg egy-egy kontrolltevékenység hatékonyságáról, megfelelőségéről. A folyamatokhoz kapcsolódó kontrolltevékenységek során az ellenőrzési pontokat úgy alakították ki, hogy azok megfelelő bizonyosságot szolgáltatassanak a vezetés számára annak érdekében, hogy a feladatellátás utólagos ellenőrzése és a felelősségre vonás biztosítható legyen.

#### **d) Információs és kommunikációs rendszer:**

A Hivatalban kialakítottam és működtettem a külső és belső információáramlás biztosítására szolgáló információs csatornát. Biztosított a Hivatalon belül a fentről lefelé történő kommunikáció és az alulról felfelé történő információáramlás, így a megfelelő információ megfelelő időben eljutott az illetékes szervhez, belső szervezeti egységhez, személyhez.

A Hivatal eleget tett a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott kötelezettségeknek, valamint az információs és önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt előírásoknak.

A vezetői információs rendszerben biztosított volt minden olyan információ fellelhetősége, amely szükséges a vezetői döntések meghozatalához.

A Hivatal működésének fontos követelménye az írásbeliség, a feladat elvégzésének dokumentálása. Az iratok kezelésének eljárásrendjét az iratkezelési szabályzatban rögzítettem, így eleget tettem az iratkezelésre vonatkozó jogszabályi kötelezettségeknek, az iratkezelés gyakorlata megfelelt az előírásoknak.



A Hivatalban a belső kommunikáció egyik megjelenési formája a vezetői értekezlet, melynek keretében heti rendszerességgel biztosítom az aktuális feladatok, problémák, közgyűlési előterjesztések megbeszélését. A vezetői értekezletről emlékeztető készül, amit e-mailben megküldve a hivatal szervezeti egységeinek vezető megismertethetik a munkatársakkal osztályértekezleten.

A külső kommunikáció egyik eszköze Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal hivatalos honlapja, ahová a jogszabályokban meghatározott kötelező tartalmak kerültek feltöltésre, illetve az állampolgárok Hivatallal történő kommunikációját elősegítő tartalmak találhatóak. A közzétételi lista aktualizálásait az adott szervezeti egységek elvégezték.

#### **e) Nyomonkövetési rendszer (monitoring):**

A monitoring stratégia elveit a Belső Kontroll Kézikönyvben határoztam meg. Kialakítottam a Hivatal tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert. Az operatív tevékenység keretében a folyamatos nyomon követés a vezetői ellenőrzés által valósult meg, mely elsődlegesen szolgálta azt a célt, hogy a napi teendők jogszerűek, szakszerűek, eredményesek legyenek. A vezetői ellenőrzés eszközei a kiadmányozás, szignálás, jóváhagyás, engedélyezés, számonkérés voltak.

A Hivatal legjelentősebb nyomon követési elemei az alábbiak voltak:

- tervek, célkitűzések teljesítésének beszámolóí,
- zárszámadás,
- számviteli, pénzügyi beszámoló,
- hivatali beszámoló,
- éves összefoglaló ellenőrzési jelentés,
- statisztikai jelentések,
- projektek pénzügyi, szakmai beszámolóí,
- teljesítményértékelések, minősítések,
- felmérések,
- kérdőíves tájékoztatások,
- vezetői nyilatkozat (belső kontrollrendszer működéséről),
- szakmai véleményeztetések,
- vezetői ellenőrzések.

A belső ellenőrzési osztály szervezeti és funkcionális függetlenségét biztosítottam, a működésükhöz szükséges források rendelkezésre álltak. A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megfelelő intézkedési terv készítésével és azok végrehajtásával megszüntethetőek, illetve a kockázatok csökkenthetőek.

A beszámolás évében gondoskodtam a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm.rendeletben foglaltaknak megfelelő nyilvántartás vezetéséről.

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

B1) Nyilatkozom, hogy a 2024. évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.



C1) Nyilatkozom, hogy a 2024. évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Nyíregyháza, 2025. február 28.

  
dr. Szeman Sándor



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

VEZETŐI NYILATKOZAT

A) Alulírott Mészáros Szilárd a Váci Mihály Kulturális Központ költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2024. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyonekezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezetben belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

a) Kontrollkörnyezet: Intézményünk feladatainak ellátására hatékony és világos szervezeti struktúrát alakítottunk ki, amelyben egyértelműek a hatásköri viszonyok, a feladatok és az etikai elvárások. Teljes tevékenységünket lefedő Szervezeti és Működési Szabályzatunkban szervezetünk áttekinthetően és

részletesen mutatja be az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, illetve tevékenységeink más szervezetekhez kötődő kapcsolatát.

Intézményünk gazdálkodási célvizsgálatának eredményeként kiegészítettük Gépjármű-üzemeltetési szabályzatunkat azon dokumentumok körével, melyek kiküldetés esetén a hivatalos út jogosságát támasztják alá, és a menetlevelek kitöltésének szabályosságát erősítik, valamint a Gépjármű-üzemeltetési szabályzatnak megfelelően az üzemanyagvásárlási bizonylatokon is feltüntetésre kerül a gépjárművek kilométeróra állása. Ellenőrzési nyomvonalunkat a vásárlási előleg és a váltópénz elszámolás feladatával, a munkába járás költségtérítésének elszámolásával, valamint a munka-és tűzvédelmi feladatokkal került kiegészítésre. A szabályos feladatellátás érdekében bevezettük a beszerzési eljárások során történő visszaigazolásokat.

Intézményünk a főfolyamatokra vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat táblázatos formában készíti, amelyet ezen intézkedésekkel - az ellenőrzési nyomvonalat és annak integrált kockázatelemzését – kiegészítettük. Közös kontrollpontokat alakítottunk ki a gazdasági szervezettel, a fenntartó Önkormányzattal és a Magyar Államkincstárral.

Intézményünkben feladataink ellátásához megfelelő képzettségű és gyakorlati tapasztalattal rendelkező erőforrás áll rendelkezésre. Fontos számunkra az etikai értékeknek és az integritásnak a szervezet minden egyes tevékenysége esetében történő érvényesítése.

b) Integrált kockázatkezelési rendszer: A költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodtam - a kockázati tényezők figyelembevételével – az integrált kockázatkezelési rendszer létrehozásáról és működtetéséről. Integrált kockázatkezelési szabályzatunkban meghatározásra kerültek a kockázatelemzés főbb szempontja, az elemzéshez szükséges kritériumrendszer és a szervezeti tűréshatár is. Ellenőrzési nyomvonalunk kiegészítését követően aktualizáltuk az integrált kockázatelemzést. Elvégeztük a kockázatok értékelését és minősítettük azt a bekövetkezés valószínűsége, a szervezetre gyakorolt hatása és kezelhetősége szempontjából. Megtörtént a kockázatelemzés teljes folyamatának felülvizsgálata, amelyet az Integrált kockázatkezelési szabályzatnak megfelelően végeztünk el. Ezzel összhangban készítettük el a kockázatkezelési leltárt és a kockázatkezelési térképet.

c) Kontrolltevékenységek: Kialakítottuk a döntések dokumentumainak elkészítésére, a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyására, ellenjegyzésére, valamint a gazdasági események elszámolására vonatkozó kontroll eljárásokat. Az ellenőrzési nyomvonalban a belső eljárásrendekkel és a munkaköri leírásokkal összhangban kialakításra kerültek a kontrolltevékenységek. A kötelezettségvállalást, a pénzügyi ellenjegyzést, teljesítési igazolást, érvényesítést, és az utalványozást végző személyekről a jogszabályi előírásnak megfelelő tartalmú, naprakész nyilvántartást vezetünk. A feltáró kontrollok és a belső ellenőr javaslatainak segítségével intézkedtem és megszüntetésre kerültek a felvett előlegek nyilvántartása és elszámolása, az időrendiség biztosítása, valamint a kiküldetési célú gépjárműhasználat jogosságának igazolása tekintetében fennálló hiányosságok. Intézkedtem a váltópénz kivételével kapcsolatos hatályos jogszabályok szabályos alkalmazásáról. Gondoskodtam arról, hogy a feladatot ellátók és a kontrolltevékenységet végző személyek elkülönüljenek az összeférhetlenség megakadályozásának érdekében. Biztosítottam a feladatvégzés folytonosságát.

d) Információs és kommunikációs rendszer: Intézkedtem, hogy Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. melléklet III Gazdálkodási adatok 1. pontjában foglaltaknak megfelelően az Intézmény hivatalos honlapján az éves költségvetés, beszámoló, munkaterv és szolgáltatási terv, mint jogszabályban előírt kötelezettség közzétételre kerüljenek. Adatkezelési tájékoztatóink, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzataink az intézmény hivatalos weboldalán elérhetőek. Az adatkezelési tájékoztató tartalma megfelel a GDPR 13. cikkében előírt

követelménynek. Intézményünk rendelkezik a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjével. 2024. évben szervezeti integritást sértő esemény Intézményünkben nem merült fel.

e) Nyomonkövetési rendszer (monitoring): A folyamatos monitoring tevékenység biztosítja céljaink megvalósítását. Nyomonkövetési rendszerünk magába foglalja a vezetés részéről történő rendszeres felügyeletet gyakorló tevékenységet, valamint olyan tevékenységeket, amelyeket a dolgozók hajtanak végre feladataik ellátása keretében. Tevékenységi céljaink megvalósítását a szokásos és begyakorlott, a működési folyamatokba épített mindennapi operatív ellenőrzések biztosítják. Folyamatos vezetői ellenőrzéssel támogatom a hatékonyságot és az eredményességet. Az Intézmény gondoskodik az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításától és működtetésétől.

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.

B1) Nyilatkozom, hogy a 2024 évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B2) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam írásban kijelölt személy (név, beosztás, munkakör) vett részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B3) Nyilatkozom, hogy a 20... évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.

C1) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

C2) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) nem volt képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírtak alapján.

vagy

C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

D1) Nyilatkozom, hogy – képzésre kötelezettként – a 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) nem vett részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

D2) Nyilatkozom, hogy – képzésre kötelezettként – a 20... évben a költségvetési szerv vezetőjeként (név, beosztás, munkakör) nem vettem részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Kelt: Nyíregyháza, 2025.02.25



.....  
aláírás

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

Kelt: .....

P. H.

.....  
aláírás

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

**VEZETŐI NYILATKOZAT**

A) Alulírott, **Szabó Dénes**, a(z) **Nyíregyházi Cantemus Kórus** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2024 évben**/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam.

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok céljának megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

**a) Kontrollkörnyezet:**

A Nyíregyházi Cantemus Kórus kontrollkörnyezete az intézmény működésének átláthatóságát és szabályozottságát biztosítja. Az intézményvezető, mint igazgató-karnagy felelősséget visel az intézmény működéséért. Az intézményi hierarchia egyértelmű feladat- és hatásköröket határoz meg, biztosítva a felelősségvállalást és az ellenőrzési mechanizmusok hatékonyságát. A belső

szabályzatok, és a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) biztosítják a jogszabályi megfelelést, a gazdálkodás átláthatóságát és az operatív tevékenységek szabályozottságát. A belső

szabályzatokat a jogszabályi változásnak megfelelően pontosítottuk, módosítottuk. Kiemelt figyelmet fordítunk az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos kritériumok beépítésére és a már meglévő GDPR dokumentumaink törvény szerinti átdolgozására.

A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok javítását elvégeztük. Az ellenőrzési nyomvonalban újabb folyamatokat azonosítottuk és valamennyi folyamat esetében jelöltünk ki folyamatgazdákat, határoztunk meg kockázati tényezőket.

#### **b) Integrált kockázatkezelési rendszer:**

Az intézmény kockázatelemzési rendszere a 2024-es évben a következő területekre összpontosított:

- Pénzügyi kockázatok: Költségvetési tervezés, gazdálkodási szabályok betartása, támogatási és pályázati források kezelése.
- Működési kockázatok: Koncertszervezési, logisztikai és művészeti tevékenységek zavartalan lebonyolítása, megfelelő humánerőforrás biztosítása.
- Technológiai kockázatok: Audiovizuális, fénytechnikai és hangfelvételi eszközök karbantartása és fejlesztése.
- Jogszabályi megfelelés: Munkaügyi és szerződéses kötelezettségek betartása, GDPR- és egyéb adatvédelmi szabályok teljesítése.
- Humán erőforrás kockázatok: Munkaerőhiány, fluktuáció, megfelelő képzettségű szakemberek és művészek biztosítása, utánpótlás nevelésben való kiemelt szerepvállalás.

#### **c) Kontrolltevékenységek:**

A kontrolltevékenységek célja az intézmény szabályos és hatékony működésének fenntartása, a kockázatok csökkentése és az átláthatóság növelése:

- **Belső ellenőrzési mechanizmusok:** Rendszeres pénzügyi és működési auditok.
- **Feladatmegosztás:** A munkacsoportok vezetőinek egyértelmű felelősségi és hatásköri meghatározása.
- **Beszerezési kontrollok:** Eszközök és szolgáltatások beszerzése a költséghatékonyság és minőség biztosítása érdekében.
- **Művészeti és szervezési tevékenységek ellenőrzése:** Minőségbiztosítási szempontok figyelembevételével.

A közös kontrollpontok kialakításával a jóváhagyó, egyeztető és felülvizsgálati kontrollok megfelelően működnek, kisebb hiányosságok felmerülése esetén új kontrollpontokat alakítunk ki. Felülvizsgáltam a személyes adatkezelések megfelelőségét, az adatkezelési tájékoztatók elérhetőségét valamennyi adatkezelés esetében.

**d) Információs és kommunikációs rendszer:**

A Nyíregyházi Cantemus Kórus hatékony információs és kommunikációs rendszert működtet a belső és külső partnerekkel való együttműködés érdekében. 2024-ben

- **Belső kommunikáció:** Elektronikus belső levelezőrendszer, heti megbeszélések az egyes munkacsoportok között. Elengedhetetlen, hogy megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre intézményünk működésével kapcsolatban.
- **Külső kommunikáció:** Hivatalos honlap, közösségi média platformok, sajtókapcsolatok és hírlevelek. A közérdekű adatok közzétételéről gondoskodtunk, így az átláthatóság követelményének eleget tettünk. Az adatkezelési tájékoztatókat elkészítettük és hozzáférhetővé tettük.
- **Dokumentumkezelés és archiválás:** Digitális és papíralapú irattározás, szerződéses és pénzügyi dokumentumok szabályozott nyilvántartása az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- **Érdekeltek tájékoztatása:** Partnerek, támogató szervezetek és közönség rendszeres informálása az intézmény működéséről és eseményeiről.

**e) Nyomonkövetési rendszer (monitoring):**

A monitoring rendszer biztosította 2024-ben is az intézmény teljesítményének és célkitűzéseinek folyamatos ellenőrzését:

- **Pénzügyi monitoring:** Éves és negyedéves jelentések, költségvetési teljesítmények nyomon követése.
- **Művészeti teljesítmény mérése:** Koncertlátogatottsági adatok, közönség-elégedettségi felmérések és kritikák figyelése.
- **Észközhasználat és karbantartás:** Technikai berendezések állapotának ellenőrzése és fejlesztési szükségletek felmérése.
- **Humán erőforrás monitoring:** Dolgozói elégedettség felmérése, teljesítményértékelési rendszerek alkalmazása.
- **Stratégiai célok követése:** Az intézményi célkitűzések és fejlesztési tervek megvalósulásának rendszeres elemzése vezetői szinten.

A folyamatos ellenőrzés beépül intézményünk mindennapi munkájába. 2024. évben is gondoskodtam a külső és belső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról. Külső ellenőrzést a Magyar Államkincstár végezte illetve jelenleg is tart még, a független belső ellenőrzést Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya végzi, éves ellenőrzési terve alapján.

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.

B1) Nyilatkozom, hogy 20... évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B2) Nyilatkozom, hogy 2024. évben az általam írásban kijelölt személy (Földesi Ildikó, igazgatóhelyettes, énekes) vett részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B3) Nyilatkozom, hogy 20... évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.

C1) Nyilatkozom, hogy 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

C2) Nyilatkozom, hogy 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) nem volt képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírtak alapján.

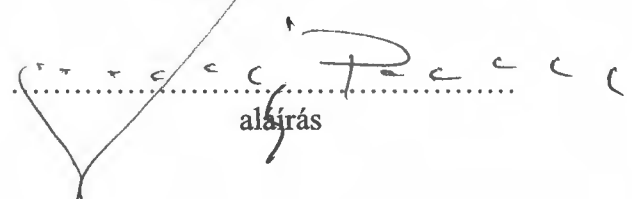
vagy

C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

D1) Nyilatkozom, hogy - képzésre köteleztként - a 20.. évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) nem vett részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

D2) Nyilatkozom, hogy - képzésre köteleztként - a 2024. évben a költségvetési szerv vezetőjeként (név, beosztás, munkakör) nem vettem részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. február 24.

P. H.   
aláírás

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

Kelt: .....

P. H.

.....  
alírás

## VEZETŐI NYILATKOZAT

A) Alulírott **Tomasovszki Anita** a **Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2024. évben/időszakban** az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyionkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

- a) **Kontrollkörnyezet:** Intézményünk feladatainak ellátását a kialakított szervezeti struktúra és szervezeti kultúra alapján végezzük. A Szervezeti és Működési Szabályzatunkat és valamennyi belső eljárásrendünket a jogszabályi változásnak megfelelően módosítottunk, aktualizáltuk. A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok javítását elvégeztük.

Folyamatainkat aktualizáltuk és a Folyamatszabályozó munkacsoport 2024-ben is azon dolgozott, hogy a folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonal összhangban legyen.

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

Az ellenőrzési nyomvonalban újabb folyamatokat azonosítottunk, és valamennyi folyamat esetében jelöltünk ki folyamatgazdákat, határoztunk meg kockázati tényezőket.

- b) Integrált kockázatkezelési rendszer: Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzatot felülvizsgáltuk, aktualizáltuk. Az újonnan azonosított folyamatok esetében feltárt kockázatokat értékeltük, elemeztük, rangsoroltuk. A kockázatokat évente felülvizsgáljuk, nyilvántartást vezetünk az intézkedésekről. A felülvizsgált és bővített ellenőrzés nyomvonalban meghatározott valamennyi folyamathoz azonosítottunk kockázati tényezőket.
- c) Kontrolltevékenységek: A kontrolltevékenységgel biztosítjuk a költségvetés tervezése, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a beszámoló helytállóságát. Folyamatosan nyomon kell követnünk a kontrolltevékenységünk hatékonyságát, melyet évről évre fejlesztenünk kell.  
2024-ben a KÖZIM-mel közös kontrollpontok alakítottunk ki, hogy a jóváhagyó, egyeztető és felülvizsgálati kontrollok megfelelően működjenek, kisebb hiányosságok felmerülése esetén új kontrollpontokat alakítunk ki.
- d) Információs és kommunikációs rendszer: Elengedhetetlen, hogy megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre intézményünk működésével kapcsolatban. Külső és belső kommunikációs tervvel rendelkezünk. A Marketing Munkacsoportunk egész évben dolgozott és havi rendszerességgel értékelte a külső kommunikációs eredményeket, fejlesztési területeket és beavatkozott, ahol szükséges volt. A dolgozói elégedettségmérés elemzése megállapította, hogy a belső kommunikációt még fejleszteni szükséges. A heti, havi rendszerességgel tartott vezetői és osztály, csoportértekezletek mellett sűrűbben használtuk a belső levelezésünket a dolgozók tájékoztatására. A belső információs rendszer esetében biztosítottuk a belső szabályzatok dolgozók általi megismerését.
- e) Nyomonkövetési rendszer (monitoring): A folyamatos ellenőrzés beépül intézményünk mindennapi munkájába. A független belső ellenőrzést intézményünkben a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya végzi.  
2024-ben az intézmény gazdálkodásának célvizsgálatát folytatták le. 2024-ben is gondoskodtam a jelentés alapján az intézkedési terv elkészítéséről, annak végrehajtásáról, majd ellenőrzéséről, nyomon követéséről. A korábbi ellenőrzések intézkedéseit (munkabajárás, könyvkölcsönző automata) is nyomon követem. A belső ellenőrzés megállapításai hatékonyan beépülnek mindennapi tevékenységünkbe, segítik a vezetői munkát.

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.

B1) Nyilatkozom, hogy 2024. évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

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

B2) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam írásban kijelölt személy (név, beosztás, munkakör) vett részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B3) Nyilatkozom, hogy a 20... évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.

C1) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

C2) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) nem volt képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírtak alapján.

vagy

**C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.**

D1) Nyilatkozom, hogy – képzésre köteleztként – a 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) nem vett részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

D2) Nyilatkozom, hogy – képzésre köteleztként – a 20... évben a költségvetési szerv vezetőjeként (név, beosztás, munkakör) nem vettem részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Kelt: 2025. február 26.

  
.....  
aláírás

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

Kelt: .....

P. H.

.....  
aláírás

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

## VEZETŐI NYILATKOZAT

Alulírott **Dr. Rémiás Tibor Gábor**, a **Jósa András Múzeum** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2024. évben** az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetésiének és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. — a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint — a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

**Kontrollkörnyezet:** Intézményünk feladatainak ellátására hatékony szervezeti struktúrát alakított ki. A Szervezeti és Működési Szabályzatunkat és valamennyi belső eljárásrendünket a jogszabályi változásnak megfelelően pontosítottuk, módosítottuk.

Belső szabályzatokkal rendelkezünk, melyeket folyamatosan aktualizálunk a jogszabályi környezet változásának megfelelően. A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok javítását elvégeztük.

Az adatvédelemmel és adatkezeléssel, adatbiztonsággal kapcsolatosan belső szabályzatokat, tájékoztatókat elkészítettünk. A közérdekű adatok közzétételéről gondoskodtunk.

Az ellenőrzési nyomvonalban újabb folyamatokat azonosítottunk, és valamennyi folyamat esetében jelöltünk ki folyamatgazdákat, határoztunk meg kockázati tényezőket.

**Integrált kockázatkezelési rendszer:** Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzatot felülvizsgáltuk, aktualizálunk. Az újonnan azonosított folyamatok esetében feltárt kockázatokat értékeltük, elemeztük. A kockázatokat évente felülvizsgáljuk, nyilvántartást vezetünk az intézkedésekről. A felülvizsgált és bővített ellenőrzés nyomvonalban meghatározott valamennyi folyamathoz azonosítottunk kockázati tényezőket.

**Kontrolltevékenységek:** A felülvizsgálati, egyeztető és jóváhagyó kontrolltevékenységgel biztosítottuk, hogy valamennyi munkavállaló megfelelő tájékoztatást kapjon a munkaviszonyra vonatkozó változásokról, biztosítottuk a folyamat szabályszerűségét, a határidők betartását. Folyamatosan nyomon kell követnünk a kontrolltevékenységünk hatékonyságát, melyet évről évre fejlesztenünk kell.

A közös kontrollpontok kialakításával a jóváhagyó, egyeztető és felülvizsgálati kontrollok megfelelően működnek, kisebb hiányosságok felmerülése esetén új kontrollpontokat alakítunk ki. Felülvizsgáltam a személyes adatkezelések megfelelőségét, az adatkezelési tájékoztatók elérhetőségét valamennyi adatkezelés esetében. Ellenőriztem a tagintézményeknél a munkarend betartását, rendszeres munkaidőnyilvántartás helyes vezetésének ellenőrzése mellett.

**Információs és kommunikáció rendszer:** Heti rendszerességgel tartottuk a vezetői, majd osztály és csoport értekezleteteket.

A külső információs rendszer esetében az adatszolgáltatásokat megfelelően és határidőre teljesítettük. A közérdekű adatok közzétételéről gondoskodtunk, így az átláthatóság követelményének eleget tettünk. Az adatkezelési tájékoztatókat elkészítettük és hozzáférhetővé tettük azokat, biztosítva ezzel az érintettek előzetes tájékozódáshoz való jogának érvényesülését. A belső információs rendszer esetében biztosítottuk a belső szabályzatok dolgozók általi megismerését.

2024. évben is intézkedéseket hoztam az energiatakarékosság érdekében, amelyekkel a közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos kiadásokat csökkenteni tudtuk.

**Nyomon követési rendszer (monitoring):** A folyamatos ellenőrzés beépül intézményünk mindennapi munkájába. 2024. évben is gondoskodtam a külső és belső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról. A külső ellenőrzésekről végzett nyilvántartások vezetésénél a kötelező tartalmi elemeket be kell tartanunk. A független belső ellenőrzést intézményünkben a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya végzi.

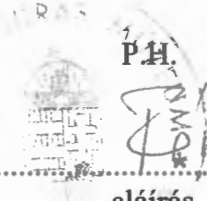
Az integrációs kockázatok csökkentése érdekében az ellenőrzési nyomvonalat felülvizsgáljuk, és a kockázatelemzési tevékenység eredményeit az ellenőrzési terv kialakítása során felhasználjuk.

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

B1) Nyilatkozom, hogy a 2024. évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. február 25.

  
P.H.  
*F. P. Mihás*  
.....  
aláírás

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.  
Tel.: 06-42/512-920  
E-mail: gyermekekhaovoda@gmail.com



**Gyermekek Háza Déli Óvoda**

Ikt szám: I-5-2025/92

**4400 Nyíregyháza Kereszt u.8.**

033090



## **Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer kialakításáról**

Nyíregyháza 2025. február 28.



*Skarbit József*  
Készítette: **Skarbit Józsefné**  
**Igazgató**

**1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez<sup>41</sup>**

**VEZETŐI NYILATKOZAT**

**A) Alulírott Skarbit Józsefné a Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400 Nyíregyháza Kereszt u. 8 sz.) költségvetési szerv igazgatója jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2024 évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:**

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:**

## 1., Kontrollkörnyezet:

A kontrollkörnyezet többek között a szervezeti struktúra belső szabályozottság, a folyamatok dokumentálása, feladat-és felelősségi körök és a humán erőforrás kezelés határozza meg.

Úgy alakítjuk az intézmény kontrollkörnyezetét, hogy a meglévő szabályzatok – SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program, Munkaterv, munkaköri leírások -, a szervezeti felépítés biztosítsák a dolgozók elkötelezettségét, az elvárásoknak, célkitűzésének megfelelő magas szintű munkavégzést.

Folyamatosan felülvizsgáljuk, módosítjuk a szabályzatokat, hogy világos szervezeti struktúra, egyértelmű felelősségi körök, munkaköri viszonyok és feladatok, meghatározott etikai elvárások legyenek a szervezet minden szintjén, valamint az átlátható humán erőforrás kezelés biztosítva legyen a Gyermekek Háza Déli Óvoda székhelyéhez tartozó minden tagintézményben és telephelyen. 2024 évben alapidokumentumainkat (SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend) a jogszabályi változásoknak megfelelően módosításra kerültek és minden évben felülvizsgáljuk, aktualizáljuk az ellenőrzési nyomvonalat. A helyi sajátosságok

figyelembevételével kidolgozott stratégiai célokat a Pedagógiai Program tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza az egyes szervezeti egységek feladat és hatáskörét, felelősségi szabályokat. Az SZMSZ-ben foglaltakat minden dolgozó megismerte. Biztosított a nyomon követhetőség, az intézmény honlapján megtalálható az aktuális SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend. A megfelelő működés biztosításához hatékony szervezeti struktúrát alakítottam ki. A feladat és felelősségi köröket pontosan meghatároztam, a munkaköri leírásokat megújítottuk. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. Kiemelt figyelmet fordítottunk az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos kritériumok beépítésére és a már meglévő GDPR dokumentumaink törvény szerinti átdolgozására, valamint ennek megismertetésére a dolgozókkal és szülőkkel, partnereinkkel. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai a szervezet tagjai számára megismerhetőek. A szabályzatok biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Azonosítottuk a közérdekű adatok igénylésével és közzétételével kapcsolatos folyamatokat, részfolyamatokat, ahol kontroll folyamat van.

A Gyermekek Háza Déli Óvoda pedagógus teljesítményértékelési eljárásrendje (TÉR) az intézmény munkatervének függeléke képezi, amely a hatályos jogszabályok, valamint az Oktatási Hivatal szakmai, módszertani ajánlása alapján a nevelőtestület véleményének kikérésével készült.

Folyamatosan felülvizsgáljuk, módosítjuk a szabályzatokat, hogy világos szervezeti struktúra, egyértelmű felelősségi körök, munkaköri viszonyok és feladatok, meghatározott etikai elvárások legyenek a szervezet minden szintjén, az átlátható humán erőforrás kezelés biztosított legyen a Gyermekek Háza Déli Óvoda székhelyintézményében, minden tagintézményében és telephelyén. Az ellenőrzési nyomvonalat a belső ellenőrzés javaslatai alapján kiegészítettük, folyamatos felülvizsgálata szükséges a jogszabályváltozások miatt.

A vezetőség tagjai, az óvodapedagógusok részt vesznek továbbképzéseken, tréningeken, ahol a munkájuk hatékonyabb végzéséhez és vezetői, óvodapedagógusi kompetenciáik fejlesztéséhez kapnak segítséget. Az intézmény anyagi lehetőségei szerint támogatja a továbbképzéseket. Önképzésre lehetőséget adnak a jól működő szakmai munkaközösségek, melyek mind a 12 óvodánk számára átjárható.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáról szóló Éves ellenőrzési javaslatban megfogalmazott, a belső kontroll rendszert érintő ellenőri tapasztalatokat és az intézményi belső ellenőrzések javaslatait figyelembe vesszük.

## 2., Integrált Kockázatkezelési rendszer:

A kockázatkezelési rendszerünk működtetése során felmértük a fő folyamatainkban rejlő kockázatokat, a bekövetkezés valószínűségét, a szervezetre gyakorolt hatását, a kockázat kezelhetőségét és jelentőségét, meghatároztuk a szükséges intézkedéseket a kockázatok kezelésére.

Figyelmet fordítottunk arra is, hogy a kockázatkezelést minden fő folyamatba beépítsük, és hogy a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés fontosságát.

Az intézmény minden dolgozójának a szervezeti célkitűzésekre kell a figyelmét összpontosítani, valamint a saját feladataival kapcsolatos kockázatokat kell felismernie és azok kezelését kell szorgalmaznia. A feltárt kockázatokat, valamint az azok kezelésére vonatkozó javaslatokat az intézményigazgató helyetteseken, tagintézmény igazgatókon, telephely felelősökön keresztül kell jelezni az Intézmény igazgatójának.

A kockázatok meghatározására, felmérésére, elemzésére, kezelésére Integrált Kockázatkezelési Szabályzatot készítettünk. Az Intézmény e szabályzat alapján működteti kockázatkezelési rendszerét, melynek felülvizsgálata, aktualizálása, a jogszabályi változásoknak megfelelően szükséges.

A jogszabályi előírások alapján az intézmény igazgatója működteti a kockázatkezelési rendszert. Minden évben felmérésre kerül a tevékenységekben gazdálkodásban rejlő kockázatok felmérése. A Kockázatkezelési rendszer egyes elemeinek kialakítása, szabályozása és működése biztosított volt (*kockázati tényezők meghatározása, kockázati események és azok bekövetkezési valószínűségének és a hatások meghatározása, elemzése, kockázati tűrőhatár meghatározása, kockázatok rangsorolása, kockázati térkép készítése.*) A kockázatkezelés folyamán a kockázatelemzési tábla elkészült, amely alapján meghatároztuk a magas, közepes, illetve alacsony kockázatú folyamatokat. A kockázatfelmérés során elemzésre és meghatározásra kerültek a kockázatos folyamatok hatásai és bekövetkezésüknek valószínűsége.

## 3., Kontrolltevékenységek:

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

- A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás)

A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

A belső szabályzatokban rögzítésre kerültek a beszámolási eljárások, információkhoz való hozzáfetés. A belső kontroll nagymértékben elősegíti a pénzügyi jelentések tartalmának megbízható összeállítását.

A megelőző kontrollnak a jelentősége a hibás lépések megakadályozása, ezt a célt szolgálja a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzés. Az ellenőrzésekért felelős személyek a határidő betartásával végzik munkájukat, melyről jegyzőkönyvek, feljegyzések, intézkedési tervek készülnek.

Intézményünk önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi gazdasági feladatait a Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezete látja el. A kulcskontrollok különösen a pénzügyi kihatású döntések, a költségvetési gazdálkodás és a gazdasági események elszámolása vonatkozásában működnek, így a teljesítésigazolás, érvényesítés, ellenjegyzés, kötelezettség vállalás, utalványozás az intézmény igazgató fontos feladata a gazdaságvezetővel történő folyamatos egyeztetés mellett. A gazdálkodás, a pénzügyi teljesítések rendje megfelelően szabályozott. A munkamegosztási megállapodás szerint a kontrolltevékenységek megosztásra kerültek az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével. A munkamegosztási megállapodásnak megfelelően közös kontrollpontokat alakítottunk ki. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában a jogkör és hatáskör rögzítésre került, így a számon kérhetőség biztosított. A rendszeresen aktualizált kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat biztosítja, hogy jogosulatlan kifizetések, visszaélések ne történjenek.

Az intézményünk rendelkezik Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzattal, így a hozzáférési jogosultságok korlátozása, illetve az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozása korlátozott.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbi vonatkozásokban:

- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás)
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).
- A tevékenységek feladatköri elkülönítésére, a jogszabályi változás teljes körű lekötésére kiemelt figyelmet fordítunk. - Együttműködve a gazdasági vezetővel.

#### **4., Információs és kommunikációs rendszer:**

Az intézmény igazgatója köteles olyan rendszert kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk, a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

Az információ és kommunikáció magában foglalja a vonatkozó és megbízható információ meghatározását és megszerzését, továbbá az alkalmazottak és vezetők számára megfelelő formában és időben történő eljuttatását, hogy az lehetővé tegye kötelezettségeik – beleértve a belső kontrollal kapcsolatos kötelezettségeik- teljesítését. A külső információ áramlás egyik módja az óvoda hivatalos honlapja. A honlapon a közérdekű adatokat nyilvánossá tettem (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Közéleti lista, Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek szabályzata, Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat, Adatkezelési tájékoztató, Éves költségvetési beszámoló, Elemi költségvetés, a közétkeztetéssel kapcsolatos információk), ezáltal biztosítottam az átláthatóságot. A honlap kialakítása akadálymentes. A honlapon rendszeresen megjelennek a programjainkról szóló hírek, tájékoztatást nyújtunk az óvodai neveléssel kapcsolatban. A honlapot folyamatosan frissítjük, felelőst jelöltem ki a kontrollálására, ezzel biztosítottam a naprakészséget és átláthatóságot. Az intézmény belső kommunikációs rendszere biztosítja a vezetés által kitűzött célok, a teljesítéssel összefüggő feladatok, a feladatok teljesülését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról. A külső-, belső partnerekkel a munkatervben le szabályozott módon történik a kommunikáció. Az informatikai rendszer keretében adatszolgáltatásokat végeztünk, amelynek határidőben eleget tettünk. Az intézményben a belső kommunikáció eszközei a különböző szintű vezetői értekezletek, nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti értekezletek melynek keretében az óvoda működését érintő fontos információkat adunk át a dolgozók részére. Áttekintjük az aktuális feladatainkat, különösen a törvényi változások következtében módosítandó dokumentumok tekintetében. A különböző szintű értekezletek (nagyvezetői, kisvezetői, kibővített vezetőségi, nevelőtestületi, alkalmazotti) értekezlet keretében arra is van lehetőség, hogy bármelyik vezető (Intézmény igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató, telephely felelős) megossa az aktuális problémákat, teendőket kollégáival és meghallgassa a kollégák véleményét javaslatait. Minden értekezletről, ami személyes jelenléttel történik, emlékeztető jelenlétív készül, amit az óvoda munkatársai megtekinthetnek a óvodatitkári irodában.

A napi információk megosztására jól működik az elektronikus levelezés. Egyre inkább előtérbe kerül az online kapcsolattartás (*Messenger, Viber, zárt facebook csoportok, óvodai honlap, telefon, email*) a szülőkkel, partnereinkkel, egymással. 2024 szeptember 1-től minden intézmény minden csoportja az adminisztráció vezetését az Ovi-Kréta rendszerben végzi. Az Ovi-Krétában történik a beiratkozás, az alkalmazottak adatainak vezetése, a csoport dokumentáció (csoportnapló, jelenléti ív), a gyermekek egyéni dokumentációja (fejlődés nyomon követése, egyéni fejlesztési terv.) Az Ovi-Kréta rendszerében történik a gyermekek hiányzásának igazolása az orvos által. Az Ovi-Kréta szülői modul várhatóan 2025.-ben készül el. A szülőkkel való személyes kapcsolattartásunk: mindennapi találkozás, szülői értekezlet, SZMK értekezlet, rendezvények, programok.

## **5., Nyomon követési rendszer (monitoring):**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet 10.§ alapján a költségvetési szerv köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósulásának nyomon követését. A monitoring stratégia, nyomon követési rendszer kialakításához és működtetéséhez belső ellenőri tanácsadást kaptunk a belső ellenőrzés vezetőjétől. A működés monitoringja a szervezet tevékenységének a célok megvalósításának nyomon követését

biztosítja. A belső kontrollok monitoringja magába foglalja a vezetés rendszeres felügyeletet gyakorló tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében.

Az intézmény vezetőjeként hangsúlyt fektettem a belső ellenőrzés kialakítására, működtetésére, melyet az éves Munkatervben meghatározottak szerint végeztünk folyamatosan, kiemelt figyelmet fordítva a tanügy igazgatási, adatszolgáltatási, pedagógiai dokumentáció ellenőrzésére. A tevékenységek folyamatos nyomon követése, a székhelyintézmény igazgatója, helyettesek, tagintézmény igazgatók, telephely felelősök ellenőrzései által valósul meg, mely elsődlegesen szolgálja azt a célt, hogy a napi teendők jogszerűek, szakszerűek, eredményesek legyenek. A vezetői ellenőrzés eszközei többnyire a szignálás, jóváhagyás, engedélyezés, számonkérés, melyek a napi munka során megfelelően működnek.

A Gyermekek Háza Déli Óvodához tartozó székhely intézmény, tagintézmények, telephelyek vezetői kötelesek munkatervükben a belső ellenőrzéseket ütemezett módon megjeleníteni és azt végrehajtani.

**Az intézmény belső ellenőrzési tevékenységét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya látja el éves terv alapján.** Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok javítására, pótlására intézkedési tervet készítünk, melynek végrehajtása során a feltárt hiányosság javítható, megszüntethető. A 2024.-es tanévben az intézmény gazdálkodás célvizsgálata történt meg. Az ellenőrzés javaslataira intézkedéseket hoztam, intézkedési tervet készítettem, majd az intézkedések végrehajtása után beszámoltam az Ellenőrzési Osztály felé a végrehajtott intézkedésekről.

A külső szervek ellenőrzéseit nyilvántartjuk (ÁNTSZ, TŰSZI, NÉBIH.). Nem volt olyan megállapítása ezeknek az ellenőrzéseknek, amely intézkedést igényelt volna.

Szakmai beszámolóban értékeltem a munkaterv teljesítését. A pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódóan a gyakornoki vizsgákat és minősítéseket teljesítettük. Intézményeinkben 5 Pedagógus I. minősítés történt 2024-ban. A minősítettek közül egy dolgozó elment. A dolgozók átsorolását ezek alapján szeptemberben elvégeztük. 2024-ban intézményi 2 tanfelügyelet történt.

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.

**B1., Nyilatkozom, hogy 2024 évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen..**

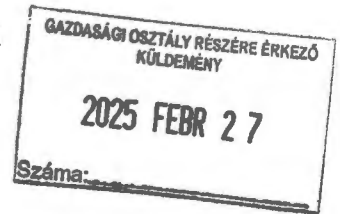
**C3., Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.**

Kelt: Nyíregyháza 2024.február 28.



.....  
aláírás

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



**NYILATKOZAT**

A) Alulírott Szikszainé Kiss Edit, az Eszterlánc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.) költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2024. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
- 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:*

**Kontrollkörnyezet:**

Intézményünk feladatainak ellátására hatékony szervezeti struktúrát alakítottunk ki. Az intézményvezető felelős az intézmény irányításáért. A szervezeti felépítés kidolgozása és a vezetők közötti felelősség megosztása a működés kereteit biztosítja. A vezetés feladata, hogy összehangolja és összekapcsolja az egyes feladat ellátási helyek munkáját és funkcionális feladatokat.

Szervezeti és Működési Szabályzatunkban meghatároztuk a felelősségi köröket, a munkaköri leírásokban meghatározásra kerültek a munkavállalók feladatai valamint kialakításra került a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő teljesítmény-értékelési rendszer. Az alkalmazottak szakértelmének fejlesztése az adott anyagi keretek között folyamatosan zajlik.

A jelenlegi törvényi és helyi sajátosságokat figyelembe véve 2025. február 14-én elfogadásra került az átdolgozott SZMSZ, melyet minden dolgozó megismert és elfogadott. Belső szabályzatokkal rendelkezünk, amelyeket folyamatosan aktualizálunk a jogszabályi környezet változásának megfelelően. A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok javítását elvégeztük. Az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az intézmény szervezeti struktúrájával összhangban vannak.

Ezen szabályzatok biztosíthatják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Útmutatók alapján kidolgozásra került a Belső Kontrollrendszer Szabályozása, melynek célja, hogy a mindennapi munka során egységes eljárásrend és iratminták alkalmazásával végezze a belső ellenőrzés a tevékenységét.

**Kontrollkörnyezet értelmében rendelkezésre álló hatályos szabályzatok:**

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Ellenőrzési Nyomvonal

### **Integrált kockázatkezelési rendszer:**

Az intézményben integrált kockázatkezelési rendszert működtetnek. A korábbi szabályzatunkat rendszeresen felülvizsgálom. Meghatároztam az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, a teljesítésük folyamatos nyomon követésének módját, valamint a folyamatgazdákat kijelöltem. Kialakítottam a kockázati kritériumrendszert illetve minősítettem az egyes kockázatok kezelhetőségét. Ezek alapján értékeltem és elemeztem a lehetséges kockázatokat.

A kockázatelemzés eredményeként a szükséges intézkedések megtétele folyamatban van. A gyenge pontokra belső ellenőrzést kértünk.

A kockázatkezelés folyamán a kockázatelemzési tábla elkészült, amely alapján meghatároztuk a magas, közepes, illetve alacsony kockázatú folyamatokat. A kockázati tőrés határokat meghatároztam. A kockázatelemzés során elemzésre és meghatározásra kerültek a kockázatos folyamatok hatásai és bekövetkezéseiknek valószínűsége.

### **Kontrolltevékenységek:**

A szervezet egészében minden szinten és minden funkcióban folyik vezetői kontrolltevékenység. Az intézkedések arra irányulnak, hogy kezeljék a kockázatokat és növeljék annak valószínűségét, hogy az általános célokat és a részletes célkitűzéseket az intézmény elérje. Azok a szabályzatok és tevékenységek, amelyek a kontrollrendszer részei biztosítják, hogy a kockázatkezelési eljárás által meghatározott kockázat a tőrés határon belül maradjon.

Belső szabályzatban rendezettek a működéshez kapcsolódó pénzügyi kihatással bíró kérdések, kulcskontrollok, mint a:

- 1) teljesítésigazolás,
- 2) érvényesítés,
- 3) kötelezettségvállalás,
- 4) utalványozás gyakorlása
- 5) valamint az ellenjegyzés intézményünkben megfelelően működnek.

### **Információs és kommunikációs rendszer:**

Cél a vonatkozó információkat olyan formában és meghatározott időn belül kell meghatározni, megszervezni és kommunikálni, hogy azok lehetővé tegyék a munkatársak számára feladataiknak elvégzését. Az Eszterlánc Északi Óvoda feladatellátása 9 különböző feladatellátási helyen működik, ezért a hatékony információáramlás elérése érdekében a személyes kapcsolattartáson felül az elektronikus kapcsolattartás is nagy jelentőséggel bír.

Az intézménynél az információ átadását elősegíti az elektronikus levelezőrendszer, mely az intézmény adminisztratív és gazdasági dolgozói részére elérhető, annak mindennapi használata kötelező. Intézményünk WEB elérhetőséggel rendelkezik, itt történik a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása is. A honlap frissítéséről, aktualizálásáról rendszeresen gondoskodom, ezzel biztosítva a naprakész átláthatóságot.

**Nyomon követési rendszer (monitoring):**

A belső kontrollrendszert nyomon kell követni – ez olyan folyamat, amely felméri a rendszerek teljesítményének minőségét.

Az Eszterlánc Északi Óvodánál a belső ellenőrzési tevékenységet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya látja el az éves munkaterv alapján.

A folyamatos monitoring beépül az óvodánk mindennapi tevékenységébe, magába foglalja a vezetés rendszeres ellenőrzési tevékenységét, amellyel biztosítja a dolgozókat érintő bármilyen információ teljes körű nyilvánossá tételét és hozzáférhetőségét.

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.

B1) Nyilatkozom, hogy 2024. évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

C1) Nyilatkozom, hogy 2024. évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (Virányiné Mandics Hajnalka - Gazdaságvezető) részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Nyíregyháza, 2025. február 26.



*Virányiné Mandics Hajnalka*

aláírás



**Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer kialakításáról**

Nyíregyháza 2025.február 26.

Készítette:

Török Edit

Igazgató

## NYILATKOZAT

### VEZETŐI NYILATKOZAT

A) Alulírott Török Edit a Tündérvárosi Keleti Óvoda költségvetési szerv igazgatója jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2024. évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

#### **a) Kontrollkörnyezet:**

A kontrollkörnyezetet a szervezeti struktúra, a belső szabályozottság, a folyamatok dokumentálása, feladat és felelősségi körök és a humán erőforrás kezelés határozza meg.

Az intézmény kontrollkörnyezetét, működési rendjét meghatározó dokumentumok a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és az éves munkaterv. 2024. évben alapdokumentumaink (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) a jogszabályi változásoknak megfelelően módosításra kerültek. A helyi sajátosságok figyelembevételével kidolgozott stratégiai célokat a Pedagógiai Program tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza az egyes szervezeti egységek feladat és hatáskörét, felelősségi szabályokat. Az SZMSZ-ben foglaltakat minden dolgozó megismerte. Biztosított a nyomon követhetőség, az intézmény honlapján megtalálható az aktuális SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend. A megfelelő működés biztosításához hatékony szervezeti struktúrát alakítottam ki. A feladat és felelősségi köröket pontosan meghatároztam, a munkaköri leírásokat megújítottuk. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai a szervezet tagjai számára megismerhetőek. A szabályzatok biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Kiemelt figyelmet fordítottunk az adatkezeléssel, adatvédelemmel, kapcsolatos feladatok elvégzésére, a szabályozó dokumentumokba építésére, ezek megismertetésére a dolgozókkal, szülőkkel és partnerekkel. Az adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat, az adatkezelési tájékoztatók, nyilatkozatok a törvényi előírásoknak megfelelőek. Azonosítottuk a közérdekű adatok igénylésével és közzétételével kapcsolatos folyamatokat, részfolyamatokat, ahol kontroll folyamat van.

A Tündérmű Keleti Óvoda pedagógus teljesítményértékelési eljárásrendje az intézmény munkatervének függelékét képezi, amely a hatályos jogszabályok, valamint az Oktatási Hivatal szakmai, módszertani ajánlása alapján a nevelőtestület véleményének kikérésével készült.

A pedagógusok előmeneteli rendszerének hatálya alatt álló alkalmazottak munkavégzését meghatározott szempontok szerint a munkáltatónak évente kötelessége elvégezni.

Folyamatosan felülvizsgáljuk, módosítjuk a szabályzatokat, hogy világos szervezeti struktúra, egyértelmű felelősségi körök, munkaköri viszonyok és feladatok, meghatározott etikai elvárások legyenek a szervezet minden szintjén, az átlátható erőforrás kezelés biztosított legyen a Tündérmű Keleti Óvoda székhelyintézményében, minden tagintézményében és telephelyén. Az ellenőrzési nyomvonalat a belső ellenőrzés javaslatai alapján kiegészítettük, folyamatos felülvizsgálata szükséges a jogszabály változások miatt.

Az óvodapedagógusok részt vesznek továbbképzéseken, ahol a munkájuk hatékonyabb végzéséhez és óvodapedagógusi kompetenciáik fejlesztéséhez kapnak segítséget. Az intézmény anyagi lehetőségei szerint támogatja a továbbképzéseket. Önképzésre lehetőséget adnak a jól működő szakmai munkaközösségek.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáról szóló Éves ellenőrzési javaslatban megfogalmazott, a belső kontroll rendszert érintő ellenőri tapasztalatokat és az intézményi belső ellenőrzések javaslatait figyelembe vesszük.

#### **b) Integrált kockázatkezelési rendszer:**

A kockázati tényezők elemzésének és értékelésének feltétele az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott folyamatok, részfolyamatok –valamennyi, működés során felmerülő – kockázati tényezőinek feltérképezése és azonosítása. Az intézmény minden dolgozójának a szervezeti célkitűzésekre kell a figyelmét összpontosítania, valamint a saját feladataival kapcsolatos

kockázatokat kell felismernie és azok kezelését szorgalmaznia. A kockázatkezelési rendszerünket felülvizsgáltuk a belső ellenőrzés javaslatai alapján. Felmértük a fő folyamatokban rejlő kockázatokat, a bekövetkezés valószínűségét, a szervezetre gyakorolt hatását, a kockázat kezelhetőségét és jelentőségét. Meghatároztuk a szükséges intézkedéseket a kockázatok kezelésére. A kockázatkezelést minden fő folyamatba beépítettük, a kockázatkezelési szabályzatunkat minden dolgozó megismerte. A kockázatok meghatározására, felmérésére, elemzésére, kezelésére Integrált kockázat kezelési szabályzatot készítettünk. Az intézmény e szabályzat alapján működteti kockázatkezelési rendszerét, melynek felülvizsgálata, aktualizálása a jogszabályi változásoknak megfelelően szükséges. A kockázat kezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze a tervezés, a döntéshozatal és a végrehajtás alapvető része. A kockázat kezelési rendszert az igazgató működteti. Figyelmet fordítunk arra, hogy a kockázat kezelés minden folyamatba beépüljön. A szabályzatban meghatároztam a kritérium rendszert, a kockázatok kezelhetőségét, a kockázati tűréshatárt, az intézkedések nyilvántartását. A kockázat elemzés eredményeként a szükséges intézkedéseket megtettem: kontrollpontokat alakítottam ki, vezetői ellenőrzést folytattam, beszámoltatást végeztem.

### **c) Kontrolltevékenységek:**

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

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,

- beszámolási eljárások.

A belső szabályzatokban rögzítésre kerültek a beszámolási eljárások, információkhoz való hozzáférés. A belső kontroll nagymértékben elősegíti a pénzügyi jelentések tartalmának megbízható összeállítását.

A megelőző kontrollnak a jelentősége a hibás lépések megakadályozása, ezt a célt szolgálja a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzés. Az ellenőrzésekért felelős személyek a határidő betartásával végzik munkájukat, melyről jegyzőkönyvek, feljegyzések, intézkedési tervek készülnek.

Intézményünk önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete látja el. A gazdálkodás, a pénzügyi teljesítések rendje megfelelően szabályozott. A munkamegosztási megállapodás szerint a kontrolltevékenységek megosztásra kerültek az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével. Közös kontrollpontokat alakítunk ki. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában a jogkör és hatáskör rögzítésre került, így a számon kérhetőség biztosított.

#### **d) Információs és kommunikációs rendszer:**

Az információ és kommunikáció magában foglalja a vonatkozó és megbízható információ meghatározását és megszerzését, továbbá az alkalmazottak és vezetők számára megfelelő formában és időben történő eljuttatását, hogy az lehetővé tegye kötelezettségeik – beleértve a belső kontrollal kapcsolatos kötelezettségeik- teljesítését. A külső információ áramlás egyik módja az óvoda hivatalos honlapja. A honlapon a közérdekű adatokat nyilvánossá tettem (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Közzétételi lista, Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek szabályzata, Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat, Adatkezelési tájékoztató, Éves költségvetési beszámoló, Elemi költségvetés, a közétkeztetéssel kapcsolatos információk), ezáltal biztosítottam az átláthatóságot. A honlap kialakítása akadálymentes. A honlapon rendszeresen megjelennek a programjainkról szóló hírek és fényképek, tájékoztatást nyújtunk az óvodai neveléssel kapcsolatban. A honlapot folyamatosan frissítjük, felelőst jelöltem ki a kontrollálására, ezzel biztosítottam a naprakészséget és átláthatóságot. Az intézmény belső kommunikációs rendszere biztosítja a vezetés által kitűzött célok, a teljesítéssel összefüggő feladatok, a feladatok teljesülését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról.

A külső-, belső partnerekkel a munkatervben leszabályozott módon történik a kommunikáció.

Az informatikai rendszer keretében adatszolgáltatásokat végeztünk, amelynek határidőben eleget tettünk.

Az intézményben a belső kommunikáció eszközei a különböző szintű vezetői értekezletek, nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti értekezletek melynek keretében az óvoda működését érintő fontos információkat adunk át a dolgozók részére. Áttekintjük az aktuális feladatainkat, különösen a törvényi változások következtében módosítandó dokumentumok tekintetében.

A különböző szintű értekezletek keretében lehetőség van az aktuális problémák, teendők megbeszélésére, egymás véleményének, javaslatának meghallgatására. Az értekezletekről jelenléti ív készül.

A napi információk megosztására jól működik az elektronikus levelezés. Egyre inkább előtérbe kerül az online kapcsolattartás a szülőkkel, partnereinkkel, egymással. Ehhez különböző zárt csoportokat, alkalmazásokat használunk. 2024 szeptember 1-től minden intézmény minden csoportja az adminisztráció vezetését az OviKréta rendszerében végzi. Az OviKrétaban történik a beiratkozás, az alkalmazottak adatainak vezetése, a csoport dokumentáció (csoportnapló, jelenléti ív), a gyermekek egyéni dokumentációja (fejlődés nyomonkövetése, egyéni fejlesztési terv.) Az OviKréta rendszerében történik a gyermekek hiányzásának igazolása az orvos által. Az OviKréta szülői modul várhatóan 2025.-ben készül el. A szülőkkel való személyes kapcsolattartásunk: mindennapi találkozás, szülői értekezlet, SZMK értekezlet, rendezvények, programok.

#### **e) Nyomonkövetési rendszer (monitoring):**

A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 10.§ alapján a költségvetési szerv köteles olyan monitoring rendszert működtetni, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósulásának nyomon követését. A monitoring stratégia, nyomon követési rendszer kialakításához és működtetéséhez belső ellenőri tanácsadást kaptunk a belső ellenőrzés vezetőjétől. A működés monitoringja a szervezet tevékenységének a célok megvalósításának nyomon követését biztosítja. A belső kontrollok monitoringja magába foglalja a vezetés rendszeres felügyeletet gyakorló tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. Az intézmény vezetőjeként hangsúlyt fektettem a belső ellenőrzés kialakítására, működtetésére, melyet az éves munkatervben meghatározottak szerint végeztünk folyamatosan, kiemelt figyelmet fordítva a tanügy igazgatási, adatszolgáltatási, pedagógiai dokumentáció ellenőrzésére. Belső ellenőrzés keretében a fő folyamatainkhoz kapcsolódó tevékenységek folyamatos nyomon követése, a székhelyintézmény igazgatója, az igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgatók, telephely felelősök ellenőrzései által valósul meg, melynek elsődleges célja a jogszerű és szakszerű napi működés. A vezetői ellenőrzés eszközei: szignálás, jóváhagyás, engedélyezés, számonkérés, melyek a napi munka során megfelelően működnek.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Ellenőrzési Osztálya belső ellenőrzési feladatokat lát el, éves terv alapján. 2023.-ban a selejtezési eljárás felülvizsgálata (tárgyi eszközök és iratok selejtezése) került ellenőrzésre. Az ellenőrzés javaslataira intézkedéseket meghozom, intézkedési tervet készítek, majd az intézkedések végrehajtása után beszámolok az Ellenőrzési Osztály felé a végrehajtott intézkedésekről.

A külső szervek ellenőrzéseit nyilvántartjuk (NKK, TŰSZI, Nyírlift, FBM Security). Nem volt olyan megállapítása ezeknek az ellenőrzéseknek, amely intézkedést igényelt volna.

Szakmai beszámolóban értékeltem a munkaterv teljesítését. A pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódóan a gyakornoki vizsgákat és minősítéseket teljesítettük. Intézményeinkben 3 gyakornoki vizsga, 2 Pedagógus II. minősítési eljárás, 2 mesterpedagógus megújító minősítési eljárás történt 2024-ben. A dolgozók átsorolását ezek alapján elvégeztük.

2024-ben intézményi tanfelügyeleti látogatások történtek a Székhelyintézményben, a Kikelet, a Margaréta, a Százszorszép és a Nefelejcs Tagintézményekben. A tanfelügyelet sikeresen zárultak, meghatározásra kerültek az intézmények kiemelkedő és fejlesztendő területei. Az intézkedési tervek elkészültek és feltöltésre kerültek az Oktatási Hivatal oldalára.

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.

B1) Nyilatkozom, hogy a 2024. évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Kelt: Nyíregyháza 2025.február 26.



Tóth L

.....  
alíírás



## **Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer kialakításáról**

Nyíregyháza 2024.szeptember 30.

Készítette:

Béresné Bede Zsuzsanna

Igazgató

## NYILATKOZAT

A) Alulírott, Béresné Bede Zsuzsanna, a Búzaszem Nyugati Óvoda költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2024.01.01.-2024.09.30. időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

### a) **Kontrollkörnyezet:**

Az intézmény kontroll környezete 2024. évi törvényi változásai (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, és az ehhez kapcsolódó 401/2023. (VIII. 30.) Kormány rendelet a törvény végrehajtásáról). A törvény 2024. január 1-jétől bevezette a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt, amely egységesíti a köznevelési intézményekben történő foglalkoztatást. A törvény alapján a közalkalmazotti jogviszony köznevelési foglalkoztatotti

vagy köznevelési dolgozói jogviszonnyá alakult át. A kontrollkörnyezetet a szervezeti struktúra, a belső szabályozottság, a folyamatok dokumentálása, feladat és felelősségi körök és a humán erőforrás kezelés határozza meg.

Az intézmény kontrollkörnyezetét, működési rendjét meghatározó dokumentumok a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és az éves munkaterv. A helyi sajátosságok figyelembevételével kidolgozott stratégiai célokat a Pedagógiai Program tartalmazza. Átdolgoztam az intézményre a hatályos jogszabályokkal kibővített Szervezeti és Működési Szabályzatot. Ez tartalmazza az egyes szervezeti egységek feladat és hatáskörét, felelősségi szabályokat, a Púétv. szerinti átfedési időre vonatkozó részeit. Az SZMSZ-ben foglaltakat minden dolgozó megismerte. Biztosított a nyomon követhetőség, az intézmény honlapján megtalálható az aktuális SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend. A megfelelő működés biztosításához hatékony szervezeti struktúrát alakítottam ki. A feladat és felelősségi köröket pontosan meghatároztam, a munkaköri leírásokat megújítottuk, melyek az SZMSZ mellékletét képezik. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai a szervezet tagjai számára megismerhetők. A szabályzatok biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Kiemelt figyelmet fordítottunk az adatkezeléssel, adatvédelemmel, kapcsolatos feladatok elvégzésére, a szabályozó dokumentumokba építésére, ezek megismertetésére a dolgozókkal, szülőkkel és partnerekkel. Elkészítettük az adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatot, az adatkezelési tájékoztatókat, nyilatkozatokat. Azonosítottuk a közérdekű adatok igénylésével és közzétételével kapcsolatos folyamatokat, részfolyamatokat, ahol kontroll folyamat van.

Folyamatosan felülvizsgáljuk, módosítjuk a szabályzatokat, hogy világos szervezeti struktúra, egyértelmű felelősségi körök, munkaköri viszonyok és feladatok, meghatározott etikai elvárások legyenek a szervezet minden szintjén, az átlátható humán erőforrás kezelés biztosított legyen a Búzaszem Nyugati Óvoda székhelyintézményében és minden tagintézményében. Az ellenőrzési nyomvonalat a belső ellenőrzés javaslatai alapján kiegészítettük, folyamatos felülvizsgálata szükséges a jogszabályváltozások miatt.

Az óvodapedagógusok részt vesznek továbbképzéseken, ahol a munkájuk hatékonyabb végzéséhez és óvodapedagógusi kompetenciáik fejlesztéséhez kapnak segítséget. Az intézmény anyagi lehetőségei szerint támogatja a továbbképzéseket. Önképzésre lehetőséget adnak a jól működő szakmai munkaközösségek.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáról szóló Éves ellenőrzési javaslatban megfogalmazott, a belső kontroll rendszert érintő ellenőri tapasztalatokat és az intézményi belső ellenőrzések javaslatait figyelembe vesszük.

#### **b) Integrált kockázatkezelési rendszer:**

A kockázati tényezők elemzésének és értékelésének feltétele az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott folyamatok, részfolyamatok –valamennyi, működés során felmerülő – kockázati tényezőinek feltérképezése és azonosítása. Az intézmény minden dolgozójának a szervezeti célkitűzésekre kell a figyelmét összpontosítania, valamint a saját feladataival kapcsolatos kockázatokat kell felismernie és azok kezelését szorgalmaznia. A kockázatkezelési rendszerünket felülvizsgáltuk a belső ellenőrzés javaslatai alapján. Felmértük a főfolyamatokban rejlő kockázatokat, a bekövetkezés valószínűségét, a szervezetre gyakorolt hatását, a kockázat kezelhetőségét és jelentőségét. Meghatároztuk a szükséges intézkedéseket a kockázatok kezelésére. A kockázatkezelést minden fő folyamatba beépítettük, a kockázatkezelési szabályzatunkat minden dolgozó megismerte. A kockázatok meghatározására, felmérésére, elemzésére, kezelésére Integrált kockázat kezelési szabályzatot készítettünk. Az intézmény e szabályzat alapján működteti kockázatkezelési rendszerét, melynek felülvizsgálata, aktualizálása a jogszabályi változásoknak megfelelően szükséges. A

kockázat kezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze a tervezés, a döntéshozatal és a végrehajtás alapvető része. A kockázat kezelési rendszert az igazgató működteti. Figyelmet fordítunk arra, hogy a kockázat kezelés minden folyamatba beépüljön. A szabályzatban meghatároztam a kritérium rendszert, a kockázatok kezelhetőségét, a kockázati tűréshatárt, az intézkedések nyilvántartását. A kockázat elemzés eredményeként a szükséges intézkedéseket megtettem: kontrollpontokat alakítottam ki, vezetői ellenőrzést folytattam, beszámoltatást végeztem.

### **c) Kontrolltevékenységek:**

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

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

A belső szabályzatokban rögzítésre kerültek a beszámolási eljárások, információkhoz való hozzájutás. A belső kontroll nagymértékben elősegíti a pénzügyi jelentések tartalmának megbízható összeállítását.

A megelőző kontrollnak a jelentősége a hibás lépések megakadályozása, ezt a célt szolgálja a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzés. Az ellenőrzésekért felelős személyek a határidő betartásával végzik munkájukat, melyről jegyzőkönyvek, feljegyzések, intézkedési tervek készülnek.

Intézményünk nem önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete látja el. A gazdálkodás, a pénzügyi teljesítések rendje megfelelően szabályozott. A munkamegosztási megállapodás szerint a

kontrolltevékenységek megosztásra kerültek az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével. Közös kontrollpontokat alakítottunk ki. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában a jogkör és hatáskör rögzítésre került, így a számon kérhetőség biztosított.

#### **d) Információs és kommunikációs rendszer:**

Az információ és kommunikáció magában foglalja a vonatkozó és megbízható információ meghatározását és megszerzését, továbbá az alkalmazottak és vezetők számára megfelelő formában és időben történő eljuttatását, hogy az lehetővé tegye kötelezettségeik – beleértve a belső kontrollal kapcsolatos kötelezettségeik- teljesítését. A külső információ áramlás egyik módja az óvoda hivatalos honlapja és Facebook oldala. A honlapon a közérdekű adatokat nyilvánossá tettem (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Közzétételi lista, Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek szabályzata, Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat, Adatkezelési tájékoztató, Éves költségvetési beszámoló, Elemi költségvetés, a közétkeztetéssel kapcsolatos információk), ezáltal biztosítottam az átláthatóságot. A honlap kialakítása akadálymentes. A honlapon és a Facebook rendszeresen megjelennek a programjainkról szóló hírek és fényképek, tájékoztatást nyújtunk az óvodai neveléssel kapcsolatban. A honlapot folyamatosan frissítjük, felelőst jelöltem ki a kontrollálására, ezzel biztosítottam a naprakészséget és átláthatóságot. Az intézmény belső kommunikációs rendszere biztosítja a vezetés által kitűzött célok, a teljesítéssel összefüggő feladatok, a feladatok teljesülését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról.

A külső-, belső partnerekkel a munkatervben leszabályozott módon történik a kommunikáció.

Az informatikai rendszer keretében adatszolgáltatásokat végeztünk, amelynek határidőben eleget tettünk.

Az intézményben a belső kommunikáció eszközei a különböző szintű vezetői értekezletek, nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti értekezletek melynek keretében az óvoda működését érintő fontos információkat adunk át a dolgozók részére. Áttekintjük az aktuális feladatainkat, különösen a törvényi változások következtében módosítandó dokumentumok tekintetében.

A különböző szintű értekezletek keretében lehetőség van az aktuális problémák, teendők megbeszélésére, egymás véleményének, javaslatának meghallgatására. Az értekezletekről jelenléti ív készül.

A napi információk megosztására jól működik az elektronikus levelezés. Egyre inkább előtérbe kerül az online kapcsolattartás a szülőkkel, partnereinkkel, egymással. Ehhez különböző zárt csoportokat, alkalmazásokat használunk. A szülőkkel való személyes kapcsolattartásunk: mindennapi találkozás, szülői értekezlet, SZMK értekezlet, közös rendezvények, programok.

2024. szeptemberétől bevezetésre került az Ovikréta rendszer, melyben az alapnyilvántartások találhatóak meg.

#### **e) Nyomon követési rendszer (monitoring):**

A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 10.§ alapján a költségvetési szerv köteles olyan monitoring rendszert működtetni, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósulásának nyomon követését. A monitoring stratégia, nyomon követési rendszer kialakításához és működtetéséhez belső ellenőri tanácsadást kaptunk a belső ellenőrzés vezetőjétől. A működés monitoringja a szervezet tevékenységének a célok megvalósításának

nyomon követését biztosítja. A belső kontrollok monitoringja magába foglalja a vezetés rendszeres felügyeletet gyakorló tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. Az intézmény vezetőjeként hangsúlyt fektettem a belső ellenőrzés kialakítására, működtetésére, melyet az éves munkatervben meghatározottak szerint végeztünk folyamatosan, kiemelt figyelmet fordítva a tanügy igazgatási, adatszolgáltatási, pedagógiai dokumentáció ellenőrzésére. Belső ellenőrzés keretében a fő folyamatainkhoz kapcsolódó tevékenységek folyamatos nyomon követése, a székhelyintézmény vezetője, a helyettesek, tagintézmény vezetők, telephely felelősök ellenőrzései által valósul meg, melynek elsődleges célja a jogszerű és szakszerű napi működés. A vezetői ellenőrzés eszközei: szignálás, jóváhagyás, engedélyezés, számonkérés, melyek a napi munka során megfelelően működnek.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Ellenőrzési Osztálya belső ellenőrzési feladatokat lát el, éves terv alapján. 2024.-ben intézményi gazdálkodásának célvizsgálatára került sor. Az ellenőrzés javaslataira intézkedéseket meghoztam, intézkedési tervet készítettem, majd az intézkedések végrehajtása után beszámoltam az Ellenőrzési Osztály felé a végrehajtott intézkedésekről.

A külső szervek ellenőrzéseit nyilvántartjuk (NNK, TŰSZI, NYÍRLIFT, FBM SECURITY). Nem volt olyan megállapítása ezeknek az ellenőrzéseknek, amely intézkedést igényelt volna.

Szakmai beszámolóban értékeltem a munkaterv teljesítését. A pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódóan a gyakornoki vizsgákat és minősítéseket teljesítettük. Intézményeinkben 2024-ban gyakornoki vizsga nem, 2 fő Pedagógus II. minősítés és 1 mester védés történt. A dolgozók átsorolását ezek alapján és 2024.09.01.- től elvégeztük. 2024-ban intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés 2 intézményben volt..

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

C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Nyilatkozom, hogy — képzésre kötelezettként — a 2024 évben a költségvetési szerv vezetőjeként (Béresné Bede Zsuzsanna, Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatója) nem vettem részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. S (1) bekezdésében előírt továbbképzésen, mert intézményünkben 2024.10.01.-től Igazgató váltásra került sor.

Kelt: Nyíregyháza 2024. szeptember 30.

P. H.

.....  
aláírás



## **Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer kialakításáról**

Nyíregyháza 2025. február 14.

Készítette:

Bajnay- Szabó Mónika

Igazgató

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

## VEZETŐI NYILATKOZAT

A) Alulírott Bajnay- Szabó Mónika, a Búzaszem Nyugati Óvoda költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2024. évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyonekezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

**a) Kontrollkörnyezet:**

A kontrollkörnyezet magában foglalja a szervezeti struktúrát, a belső szabályozottságot, a folyamatok dokumentálását, a feladat- és felelősségi köröket, valamint a humán erőforrás kezelést. Intézményünk kontrollkörnyezetét és működési rendjét a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) és az éves Munkaterv rögzítik. Ezek a stratégiai és operatív dokumentumok minden munkatárs számára elérhetőek, biztosítva az átláthatóságot és a nyomon követhetőséget. Az aktuális SZMSZ, Pedagógiai Program és Alapító Okirat megtalálható az intézmény honlapján.

- **Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ):** Az SZMSZ megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak, tartalmazza az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, a felelősségi szabályokat, a Púétv. törvénynek megfelelően az átfedési időt és az új köznevelési foglalkoztatottakat megillető szabadság mértékét. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. Az új dolgozók munkaköri leírásait és kiegészítő munkaköri leírásait átadtam és ismertettem a munkatársakkal. Az SZMSZ-t 2025.02.14-én módosítottuk, és a változásokat minden dolgozó megismerte. 2025 májusában további aktualizálások vannak folyamatban a Púétv. 2024. szeptember 1-jei változásaival összhangban, különös tekintettel a munkáltatói feladatokra a munkavédelem területén (66. § (3)). 2025 májusában a munkaköri leírások felülvizsgálata is megtörténik a Púétv. erre vonatkozó javaslataival összhangban.
- **Igazgatói munkakör átadás-átvétel:** 2024.10.01-én történt a kinevezésem. Ezt követően az előző igazgatóval megtörtént a munkakör átadás-átvétele, melynek során frissítettük a munkakör átadás-átvételi szabályzatot. A munkakör átadás-átvétel megtörtént azoknál a dolgozóknál is, akiknek megszűnt a munkaviszonya. Elkészítettük a hozzáférési jogosultságokat a KIR, az Ovikréta rendszerhez és az ügyfélkapuhoz, valamint a jogkörváltozás dokumentációját és nyilvántartását.
- **Pedagógiai Program:** A helyi sajátosságok figyelembevételével kidolgozott stratégiai célokat a Pedagógiai Program tartalmazza. A program aktualizálása 2025 májusában szükséges az Ovikrétára való átállás miatt, valamint a gyermekvédelmi tartalmak felülvizsgálata és szükség szerinti korrekciója is megtörténik, hogy a dokumentum tartalmazza a gyermekek biztonságára és védelmére irányuló tevékenységeket.
- **Szervezeti struktúra és feladatkörök:** A megfelelő működés biztosításához hatékony szervezeti struktúrát alakítottam ki. A feladat- és felelősségi köröket a Munkatervben pontosan meghatároztam. A Munkaterv függelékében rögzítettem a teljesítményértékelés eljárásrendjét, amelyet minden dolgozó megismert.
- **Házirend:** Felülvizsgáltuk a Házirendet, és további aktualizálások vannak folyamatban 2025 májusában, különös tekintettel a gyermek távolmaradásának, mulasztásának és késésének igazolására (az Ovikrétába történő feltöltés), az elektronikus napló használatára (szülői hozzáférés módjának meghatározása), valamint az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és területei használatának rendjére (környezettudatos használatra vonatkozó szabályok figyelembevételével).

- **Szabályzatok:** A szabályzatok biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Folyamatosan felülvizsgáljuk és módosítjuk a szabályzatokat, hogy világos szervezeti struktúra, egyértelmű felelősségi körök, munkaköri viszonyok és feladatok, valamint meghatározott etikai elvárások legyenek a szervezet minden szintjén, és biztosított legyen az átlátható humán erőforrás kezelés a Búzaszem Nyugati Óvoda székhelyintézményében és minden tagintézményében.
  - **Módosított szabályzatok:** Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem szabályzata (2024.10.29.), Belső kontroll szabályzat (2024.10.01.), Visszaélés-bejelentési rendszerben bejelentésttevő személyek adatainak kezeléséről szóló Adatkezelési tájékoztató (2024.10.01.), Panasztörvény szerinti visszaélés-bejelentési rendszerek működéséről szóló tájékoztató (2025.01.01.), Panaszkezelési szabályzatot 2024.10.01. és 2025.01.01. Adatkezelés és adatvédelem: Kiemelt figyelmet fordítunk az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzésére, a szabályozó dokumentumokba építésére és ezek megismertetésére a dolgozókkal, szülőkkel és partnerekkel. Adatvédelmi és az Adatbiztonsági Szabályzatot 2024.10.01 és 2025.01.03. Gazdálkodási Szabályzat (2024.10.01.).
  - **Felülvizsgált szabályzatok:** Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, Kockázatkezelési szabályzat, Ellenőrzési nyomvonal.
  - **Folyamatban lévő módosítások:** Iratkezelési szabályzat (Ovikréta, Poszeidon).
  - **Új szabályzatok:** Pedagógus-továbbképzési intézményi program (készítés alatt, határidő: 2025. április 30.).
- **Pedagógusok teljesítményértékelése:** A 18/2024. (IV.4.) BM rendeletnek megfelelően bevezettük a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerét. Meghatároztuk a végrehajtás helyi szabályait, a teljesítményértékelésben közreműködőket (igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgatója, munkaközösség-vezetők), valamint az értékelés időszakát (2024/2025-ös nevelési évben 2024. október 1. és 2025. június 30. között, a 2025/2026. nevelési évtől 2025. október 1. és 2026. július 15. között). 2024.10.01-én, igazgatói kinevezésemet követően módosítottam az igazgatói és helyettesi TÉR célokat a munkakörök megváltozása függvényében.
- **Továbbképzések:** Az óvodapedagógusok rendszeresen részt vesznek továbbképzéseken, amelyek segítik őket a munkájuk hatékonyabb végzésében és kompetenciáik fejlesztésében. Az intézmény anyagi lehetőségei szerint támogatja a továbbképzéseket. Az önképzést a jól működő szakmai munkaközösségek és a belső tudásmegosztás segítik elő.
- **Tartalomszabályozók ismeretéről szóló képzés:** a 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet értelmében, amely a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről rendelkezik, minden pedagógusunk 2024. december 31-ig megújította az Óvodai nevelés országos alapprogramjával kapcsolatos ismereteit, és sikeres vizsgát tett.
- **Pedagógus-továbbképzési intézményi program:** a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló változása értelmében, 2025. április 30-ig elkészítem a pedagógus-továbbképzési intézményi programot a szakmai munkaközösség bevonásával. A programba felvett pedagógusok továbbképzési kötelezettségeinek teljesítését a fenntartó ellenőrzi majd.

**Kockázatkezelés 2024-ben:** 2024-ben, igazgatásom alatt, nem történt olyan esemény, amely magas vagy közepes kockázatot jelentett volna az intézmény működésére. Így, külön intézkedésre sem volt szükség.

## **b) Integrált kockázatkezelési rendszer**

Az integrált kockázatkezelési rendszer alapját az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott folyamatok és részfolyamatok, valamint az azokhoz kapcsolódó kockázati tényezők feltérképezése és azonosítása képezi. Intézményünk minden dolgozójának a szervezeti célkitűzésekre kell összpontosítania, és felismernie a saját feladataival kapcsolatos kockázatokat, valamint aktívan részt kell vennie azok kezelésében.

Kockázatkezelési rendszerünket felülvizsgáltuk a belső ellenőrzés javaslatai alapján. Felmértük a főfolyamatokban rejlő kockázatokat, azok bekövetkezésének valószínűségét, a szervezetre gyakorolt hatását, kezelhetőségét és jelentőségét. Meghatároztuk a szükséges intézkedéseket a kockázatok kezelésére. A kockázatkezelést minden fő folyamatba beépítettük, és a kockázatkezelési szabályzatunkat minden új dolgozónk megismerte.

Az integrált kockázatkezelési szabályzatunk biztosítja a kockázatok meghatározását, felmérését, elemzését és kezelését. Intézményünk e szabályzat alapján működteti kockázatkezelési rendszerét, melynek felülvizsgálata és aktualizálása a jogszabályi változásoknak megfelelően folyamatosan megtörténik. A kockázatkezelés a vezetés gyakorlati eszköze a tervezésben, a döntéshozatalban és a végrehajtásban. A kockázatkezelési rendszert igazgatóként működtetem, és kiemelt figyelmet fordítok arra, hogy az minden folyamatba beépüljön.

A szabályzat meghatározza a kritériumrendszert, a kockázatok kezelhetőségét, a kockázati tűréshatárt és az intézkedések nyilvántartását. A kockázatelemzés eredményeként a szükséges intézkedéseket megterveztem, kontrollpontokat alakítottam ki, vezetői ellenőrzést folytattam és beszámoltatást végeztem.

## **c) Kontrolltevékenységek**

A belső kontrollrendszer egy olyan folyamatrendszer, amelyet a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzésére hoztunk létre. Célja, hogy az alábbiak megvalósuljanak:

- A tevékenységek és műveletek szabályszerűen történjenek.
- A tevékenységek és műveletek a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban valósuljanak meg.
- Az intézmény teljesítse elszámolási kötelezettségeit.
- Az intézmény megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak.
- Az intézmény megvédje erőforrásait a veszteségtől és a nem rendeltetésszerű használatától.

A jogszabályok értelmében, a költségvetési szerv vezetőjeként, köteles vagyok kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezeti integritást.

A kontrolltevékenység részeként, minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbi területeken:

- A döntések dokumentumainak elkészítése (beleértve a költségvetési tervezést, a kötelezettségvállalásokat, a szerződéseket, a kifizetéseket, a támogatásokkal való elszámolást és a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait).
- A döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága.
- A döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása és ellenjegyzése.
- A gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

Költségvetési szerv vezetőjeként, köteles vagyok a belső szabályzatokban, a felelősségi körök meghatározásával, legalább az alábbiakat szabályozni:

- Engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások.
- A dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés.
- Beszámolási eljárások.

A belső szabályzatokban rögzítésre kerültek a beszámolási eljárások és az információkhoz való hozzájutás. A belső kontroll nagymértékben elősegíti a pénzügyi jelentések megbízható összeállítását.

A megelőző kontroll jelentősége a hibás lépések megakadályozása. Ezt a célt szolgálja a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzés. Az ellenőrzésekért felelős személyek a határidő betartásával végzik munkájukat, amelyről jegyzőkönyvek, feljegyzések és intézkedési tervek készülnek.

Intézményünk nem önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi és gazdasági feladatait az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete látja el. A gazdálkodás és a pénzügyi teljesítések rendje megfelelően szabályozott. A munkamegosztási megállapodás szerint a kontrolltevékenységek megosztásra kerültek az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével. Közös kontrollpontokat alakítottunk ki. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában a jogkör és a hatáskör rögzítésre került, így a számonkérhetőség biztosított.

#### **d) Információs és kommunikációs rendszer**

Az információ és kommunikáció magában foglalja a vonatkozó és megbízható információ meghatározását és megszerzését, valamint annak megfelelő formában és időben történő eljuttatását az alkalmazottak és vezetők számára, hogy azok eleget tehessenek kötelezettségeiknek, beleértve a belső kontrollal kapcsolatos kötelezettségeiket is. Munkatársaink kellően ismerik az ellátandó feladatokat, a kommunikációs csatornák nyitottak a dolgozók és a szülők felé is. Az információátadás elektronikus úton, valamint szóban vagy nyomtatott formában történik.

#### **Külső információáramlás**

Az információ külső áramlásának egyik módja az óvoda hivatalos honlapja. A honlapon a közérdekű adatokat nyilvánossá tettem (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend, Közzétételi lista, Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek szabályzata, Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat, Adatkezelési tájékoztató, Éves költségvetési beszámoló, Elemi költségvetés, a közzététellel kapcsolatos információk), ezáltal biztosítottam az átláthatóságot. A honlap kialakítása akadálymentes. A honlapon rendszeresen megjelennek a

programjainkról szóló hírek és fényképek, tájékoztatást nyújtunk az óvodai neveléssel kapcsolatban. A honlapot folyamatosan frissítjük, felelőst jelöltem ki a kontrollálására, ezzel biztosítottam a naprakészséget és átláthatóságot.

### **Belső kommunikációs rendszer**

Az intézmény belső kommunikációs rendszere biztosítja a vezetés által kitűzött célok, a teljesítéssel összefüggő feladatok, a feladatok teljesülését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról.

### **Kommunikáció külső és belső partnerekkel**

A külső és belső partnerekkel a munkatervben leszabályozott módon történik a kommunikáció.

### **Adatszolgáltatás**

Az informatikai rendszer keretében adatszolgáltatásokat végeztünk, amelyek határidőben eleget tettünk.

### **Belső kommunikáció eszközei**

Az intézményben a belső kommunikáció eszközei a különböző szintű vezetői értekezletek, nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti értekezletek, melynek keretében az óvoda működését érintő fontos információkat adunk át a dolgozók részére. Áttekintjük az aktuális feladatainkat, különösen a törvényi változások következtében módosítandó dokumentumok tekintetében. A különböző szintű értekezletek keretében lehetőség van az aktuális problémák, teendők megbeszélésére, egymás véleményének, javaslatának meghallgatására. Az értekezletekről jegyzőkönyv, jelenléti ív készül.

### **Elektronikus levelezés**

A napi információk megosztására jól működik az elektronikus levelezés. 2025.01.15-vel a Púétv. 20. § (6) bekezdésében foglaltakra hivatkozva hivatali kaput kezdeményeztem (NISZ), hogy meg tudjam valósítani az ügyfélkapun keresztül történő elektronikus aláírással ellátott levelezést. Az elektronikus levelező rendszer használatához szükséges regisztrációkat elvégeztem (ügyfélkapu, ügyfélkapu+, DAP, zártrendszerű levelező rendszer). Készítettem hozzáférési jogosultságot mind a KIR, mind az Ovikréta rendszerhez és az ügyfélkapuhoz. Aláírással és minősített időbélyegzővel tudják továbbítani a munkáltatói dokumentumokat a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók személyes tárhelyére. A jogkörváltozás dokumentációját és nyilvántartását elkészítettük.

### **Online kapcsolattartás**

Egyre inkább előtérbe kerül az online kapcsolattartás a szülőkkel, partnereinkkel, egymással. Ehhez különböző zárt csoportokat, alkalmazásokat használunk. A szülőkkel való személyes kapcsolattartásunk: mindennapi találkozás, szülői értekezlet, SZMK értekezlet, közös rendezvények, programok. Az SZSZK-nak zárt online csoportot kezdeményeztünk a hatékony és gyors kommunikáció érdekében.

## Ovi Kréta rendszer

2024 szeptemberében bevezetésre került az Ovi Kréta rendszer. Az adatok feltöltése a felelősök kijelölésével folyamatosan történik. 2025 februárjával biztosítottuk a szülői hozzáférést. Az Ovikréta rendszerben elkészítettük Törzskönyvünket, vezetjük az előjegyzési naplót, felkészülünk a Poszeidón iktatásra.

### e) Nyomon követési rendszer (monitoring)

A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 10. §-a alapján, az intézmény köteles olyan monitoring rendszert működtetni, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének és a célok megvalósulásának nyomon követését. A működés monitoringja biztosítja a szervezet tevékenységének és a célok megvalósításának nyomon követését. A belső kontrollok monitoringja magában foglalja a vezetés rendszeres felügyeletet gyakorló tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében.

- A monitoring stratégia és nyomon követési rendszer kialakításához és működtetéséhez belső ellenőri tanácsadást kaptunk a belső ellenőrzés vezetőjétől.
- Igazgatóként hangsúlyt fektettem a belső ellenőrzés kialakítására és működtetésére, amelyet az éves munkatervben meghatározottak szerint folyamatosan végeztünk, kiemelt figyelmet fordítva a tanügyigazgatási, adatszolgáltatási és pedagógiai dokumentáció ellenőrzésére.
- Belső ellenőrzés keretében a fő folyamatainkhoz kapcsolódó tevékenységek folyamatos nyomon követése a székhelyintézmény igazgatója, a helyettesek és a tagintézmény igazgatók ellenőrzései által valósul meg, melynek elsődleges célja a jogszerű és szakszerű napi működés. A vezetői ellenőrzés eszközei: szignálás, jóváhagyás, engedélyezés, számonkérés, amelyek a napi munka során megfelelően működnek.
- Nyiregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Ellenőrzési Osztálya belső ellenőrzési feladatokat lát el éves terv alapján.
- A külső szervek ellenőrzéseit nyilvántartjuk (NNK, TŰSZI, NYÍRLIFT, FBM SECURITY). A megállapításokra az intézkedések megtörténtek.
- 2025-ben szakmai beszámolóban értékelem a munkaterv teljesítését.
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódóan a gyakornoki vizsgákat és minősítéseket teljesítjük. Intézményeinkben a 2024/2025-ös nevelési évben 3 fő gyakornoki vizsga és 2 fő Pedagógus II., valamint 1 fő mester minősítés fog megvalósulni. A dolgozók átsorolását ezek alapján 2025.09.01 és 2026.01.01-vel elvégezzük. 2025-ben a Gyermekkert és Városmajor tagintézményben tanfelügyeleti ellenőrzés lesz. 3 tagintézményünkben intézményi önértékelést végzünk.
- Az intézmény által kitűzött célok megvalósításának nyomon követése folyamatosan történik, ezek a vezetői ellenőrzések minden munkaterületre és munkafolyamatra kiterjednek. Az Ovikrétában a dokumentációt legalább évi 2 alkalommal ellenőrzöm. A TÉR célok megvalósulását folyamatosan nyomon követem.
- A fenntartó felé minden adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségünknek eleget teszünk.

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.

B3) Nyilatkozom, hogy 2024 évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.

C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Kelt: Nyíregyháza 2025. február 14.

P. H. **Bajnay-Szabó** Digitálisan aláírta: Bajnay-  
**Mónika** Szabó Mónika  
Dátum: 2025.04.15  
11:16:16 +02'00'

.....  
aláírás



## **Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről**

**Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ**

2025. február 26.



## **Bevezetés**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31) Korm.rendelet 11 §-a alapján a költségvetési szerv vezetője köteles nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét, beszámol a felelősségi körébe tartozó munka elvégzéséről. Jogszabályi kötelezettségem okán az alábbi nyilatkozatot teszem.

## **Nyilatkozat**

A) Alulírott, **Lengyelne Pogácsás Mária**, a **Nyíregyházi Család- és Gyermekejélési Központ** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a **2024-es** évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

1. a belső kontroll rendszer kialakításáról, annak szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyonekezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. arról, hogy a szakmai vezetők, csoportvezetők tisztában legyenek az intézmény céljaival, 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 (vezetői értekezletek, telephely szintű megbeszélések, havi és éves beszámolók).

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



## 1. Kontrollkörnyezet

Intézményünk jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása érdekében hatékony és jól működő szervezeti struktúrát hoztunk létre. A kontrollkörnyezetet úgy alakítjuk, hogy a szervezeti felépítés, a meglévő szabályzatok, a munkaköri leírások biztosítsák a dolgozók elkötelezettségét, a jogszabályoknak, a szakmai elvárásoknak, az Intézmény küldetésének megfelelő, magas színvonalú és hatékony munkavégzést.

A 2024-es évben is rendelkezett az intézmény az alábbi dokumentumokkal, szabályzatokkal:

Sorszám	Dokumentum, szabályzat megnevezése
1	Alapító okirat
2	Szervezeti és működési szabályzat
3	Szakmai program
4	Számviteli politika
5	Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzata
6	Eszközök és források értékelésének szabályzata
7	Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata
8	Eszközök és források feltározási és feltárkészítési szabályzata
9	Pénzkezelési szabályzat
10	Számlarend
11	Cafetéria szabályzat
12	Panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének szabályzata
13	Szabályzat a belső visszaélés bejelentési rendszerről
14	Közérdekű adatok megismerésre irányuló igények teljesítésére, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályzat
15	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
16	Szabályzat a munkakörök átadásáról-átvételéről
17	A munkabajjárás, a munkavégzés, valamint a kiküldetés rendje
18	Munkaruha szabályzat
19	Szabályzat a közalkalmazottak minősítéséről
20	Beszerzési szabályzat
21	Integrált kockázatkezelési szabályzat
22	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
23	Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályozása
24	Hozzáférési jogosultságok szabályzata
25	Belső Kontroll Kézikönyv
26	Iratkezelési szabályzat
27	Informatikai biztonsági szabályzat
28	Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
29	Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
30	Összeférhetlenségi szabályzat
31	Szabályzat kamerás (elektronikus) megfigyelőrendszer üzemeltetéséről
32	Reprezentációs szabályzat
33	Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
34	Munkavédelmi szabályzat
35	Tűzvédelmi szabályzat
36	Esélyegyenlőségi terv
37	Kollektív szerződés
38	Közalkalmazotti szabályzat
39	Munkamegosztási megállapodás
40	Hellyettesítési rend
41	Energiamegtakarítási intézkedési terv
42	Adományozási szabályzat
43	Bizonylati szabályzat
44	Tanulmányi, továbbképzési szabályzat
45	Munkaidő, munkaidő-kedvezmények és szabadság kivételének szabályzata
46	Költségmegosztási szabályzat
47	Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat

A szabályzatokat aktualizáljuk a jogszabályi környezet változásának megfelelően. Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési osztálya, valamint az intézményi belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok javítását folyamatosan végezzük.

Az ellenőrzési nyomvonalat az Ellenőrzési Osztály javaslatára kiegészítettük, fejlesztettük. Törekedtünk olyan kontrollkörnyezet kialakítására, ahol egyértelmű a szervezeti struktúra, nyilvánvalók a felelőségi körök, a feladatok. Folyamatgazdákat, felelősöket jelöltünk ki, hangsúlyt fektettünk arra, hogy a munkatársak megismerjék a folyamatokat és hatékonyan hasznosítsák munkájuk során.



Kiemelt figyelmet fordítottunk az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatok aktualizálására, a már meglévő GDPR dokumentumaink törvény szerinti alakítására, valamint ennek megismertetését a dolgozókkal és a velünk kapcsolatba kerülő ügyfelekkel, partnereinkkel.

## 2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Az intézményben integrált kockázatkezelési rendszert működtetünk. Beazonosítottuk a kockázatokat, meghatároztuk az egyes kockázatokkal kapcsolatban a szükséges intézkedéseket, a teljesítésük folyamatos nyomon követésének módját, valamint a folyamatgazdákat kijelöltük. Figyelmet fordítottunk arra, hogy a kockázatkezelést minden fő folyamatba beépítsük, és az intézmény valamennyi dolgozója megértse a kockázatkezelés fontosságát.

A kockázatelemzés eredményeként a szükséges intézkedések megtétele is folyamatos. A kockázatkezelés folyamán a kockázatelemzési tábla elkészült, amely alapján meghatároztuk a magas, közepes, illetve alacsony kockázatú folyamatokat. A kockázatfelmérés során elemzésre és meghatározásra kerültek a kockázatos folyamatok hatásai és bekövetkezéseiknek valószínűsége.

A kockázatok meghatározására, felmérésére, elemzésére, kezelésére Integrált Kockázatkezelési Szabályzatot készítettünk. Az Intézmény e szabályzat alapján működteti kockázatkezelési rendszerét, melynek felülvizsgálatát, aktualizálását, a jogszabályi változásoknak megfelelően végezzük.

A jogszabályi előírások alapján az intézmény vezetője működteti a kockázatkezelési rendszert. A Kockázatkezelési rendszer egyes elemeinek kialakítása, szabályozása és működése biztosított volt (kockázati tényezők meghatározása, kockázati események és azok bekövetkezési valószínűségének és a hatások meghatározása, elemzése, kockázati tűréshatár meghatározása, kockázatok rangsorolása, kockázati térkép készítése.)

## 3. Kontrolltevékenységek

Az Intézményen belül kialakított kontrolltevékenységek biztosítják a kockázatok kezelését, valamint hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, erősítik annak integritását.

Kulcskontrollok a pénzügyi kihatású döntések, melyek a költségvetés tervezése, a kötelezettségvállalások, a gazdasági események elszámolása vonatkozásában működnek. Folyamatosan nyomon kell követnünk a kontrolltevékenységünk hatékonyságát, melyet évről évre fejlesztünk.

Funkcióját tekintve Intézményünk gyermekjóléti alapellátási feladatot és családsegítést ellátó költségvetési szerv, gazdálkodását a Közintézményeket Működtető Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. A két szervezet között munkamegosztási megállapodás jött létre, melynek célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Intézményünk belső szabályzatokban szabályozza a működéshez kapcsolódó pénzügyi kihatással bíró kérdéseket, kulcskontrollokat, ide tartozik a:

- teljesítésigazolás,
- érvényesítés,
- kötelezettségvállalás,
- utalványozás gyakorlása,



A kontrolltevékenységeket végző munkavállalók feladatai a számonkérhetőség biztosítása érdekében a munkaköri leírásában szerepelnek.

A megelőző kontrollnak a jelentősége a hibás lépések megakadályozása, ezt a célt szolgálja a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzés. Az ellenőrzésekért felelős személyek a határidő betartásával végezték munkájukat.

#### **4. Információs és kommunikáció rendszer**

Elengedhetetlen, hogy megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre intézményünk működésével kapcsolatban. A belső kommunikációnkat az igényeknek megfelelően fejlesztjük. Iratkezelési tevékenységünk felülvizsgálata a jogszabályi elvárásoknak megfelelően hatékony iktatóprogrammal dolgozunk.

Olyan rendszert működtetünk, amely biztosítja a megfelelő információk megfelelő időben való eljutását az illetékes szervezetekhez, telephelyekhez és ügyfeleinkhez. A jogszabály által előírt adatszolgáltatási határidőknek, közzétételi kötelezettségünknek rendszeresen eleget teszünk.

Az intézménynél az információ átadását elősegíti az elektronikus levelezőrendszer, mely az intézmény valamennyi munkatársa számára elérhető, használata kötelező, valamint az intézményi mobiltelefon, amellyel szintén valamennyi munkatárs rendelkezik – így tesszük kliensközpontúvá a szolgáltatásinkat és elérhetővé a szakembereinket. Az Intézmény honlapját frissítettük, aktualizáltuk, a lakosság tájékoztatása mellett gondoskodtunk a közérdekű adatok közzétételéről jogszabályi kötelezettségünk alapján ([www.nyecsgyk.hu](http://www.nyecsgyk.hu))

Intézményünk belső kommunikációs rendszere biztosítja a vezetés által kitűzött célok, a teljesüléssel összefüggő feladatok, a feladatok teljesülését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról.

Intézményünkben a vezetői értekezletek, a munkamegbeszélések, az intézményi értekezletek keretében lehetőség nyílik a valamennyi munkatárs számára az információk áramoltatására, valamint lehetőséget biztosítunk a folyamatos visszajelzésekre. A megbeszélésekről emlékeztető és jelenléti ív készül.

#### **5. Nyomon követési rendszer (monitoring)**

Az intézmény vezetőjeként kialakítottam a szervezet tevékenységének, a feladataink megvalósításának, nyomon követését biztosító monitoring rendszert, melyre nagy hangsúlyt fektetünk. A folyamatos ellenőrzés beépül intézményünk mindennapi munkájába. A 2024-es évben is gondoskodtam a külső és belső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.

A belső ellenőrzések a szakmai vezető, a csoportvezetők szakmai ellenőrzéseivel folyamatosan működnek, melynek célja a szakmai szabályozóknak, jogszabályoknak való megfelelésség vizsgálata. A vezetői ellenőrzés eszközei a jóváhagyás, szignálás, számonkérés.

A külső ellenőrzésekről végzett nyilvántartások vezetésénél a kötelező tartalmi elemeket be kell tartanunk. A független belső ellenőrzést intézményünkben a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya végzi.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözi a 2024-es évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.



## NYÍREGYHÁZI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÖLÉTI KÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Költe u. 41/A. Telefon: (42) 401-652

E-mail: kozpont@nycsygyk.hu Honlap: www.nycsygyk.hu

B1) Nyilatkozom, hogy 2024-es évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31) Korm.rendelet 12.§ (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. február 27.



.....  
aláírás

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

Kelt: .....

P. H.

.....  
aláírás

GAZDASÁGI OSZTÁLY RÉSZÉRE ÉRKEZŐ

2025 FEBR 25

Száma:

Költségvetési  
02.25.10

## Vezetői nyilatkozat

*a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló  
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklete szerint*

**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**  
Nagyné Hermányos Zsuzsanna  
igazgató

## VEZETŐI NYILATKOZAT

Alulírott Nagyné Hermányos Zsuzsanna, a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2024. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyonekezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

### a) KONTROLLKÖRNYEZET:

A Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ (a továbbiakban: intézmény) átlátható, a jogszabályi környezet változásait követő kontrollkörnyezetet alakított ki, a belső szabályzatok valamennyi munkatárs számára elérhetőek. 2024. november 1-jétől weboldalunkon INTRANET felület működik, melyet azon munkáltatói jognyilatkozatok közzétételére használunk, amelyek nem kifejezetten egy-egy munkavállalónak személy szerint nevesítve címzettek, hanem valamennyi munkavállalónak vagy a munkavállalók meghatározott csoportjának szólnak.

Szabályzatrendszerünk komplex, kiterjed az intézmény valamennyi tevékenységére, és az azokra hatással lévő folyamatokra, tevékenységekre, feladatokra, valamint a munkatársak biztonságát szolgáló szabályokra.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2024-ben két alkalommal került módosításra.

A szervezeti struktúra világos, jól tagolt, minden érintett számára könnyen érthető és áttekinthető, megfelelő kereteket biztosít az intézmény működéséhez.

A szervezeti egységek működésében meghatározott fő- és alfolyamatok részletesen meghatározásra és rögzítésre kerültek, az ellenőrzési nyomvonalat, a belső ellenőrzés javaslataira figyelemmel, folyamatosan aktualizáljuk, kiegészítjük, pontosítjuk.

Integritástanácsadót alkalmazunk, működtetjük a szervezeti integritást sértő események bejelentési rendszerét és 2024-ben megkezdtük a felkészülést a belső visszaélések bejelentési rendszerének kialakítására – melyet 2025. január 1-jétől működtetünk is -, 2024-ben megmértük a munkavállalók elégedettségét, annak érdekében, hogy a megszerzett információk alapján, az egyes területeken felmerülő problémákat felszámolhassuk, valamint az intézmény szervezetének erősségeit tovább fejleszthessük.

## VEZETŐI UTASÍTÁSOK

- 1 1/2024. (01.08.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A 2024. ÉVI SZABADSÁG ÜTEMEZÉSÉRŐL
- 2 2/2024. (01.08.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A 2023. ÉVRE VONATKOZÓ HUMÁNPOLITIKAI BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉRŐL
- 3 3/2024. (01.09.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A VÖRÖS KÓD IDEJE ALATT ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL
- 4 4/2024. (01.09.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A POLGÁRI JOGI JOGVISZONYBAN FOGLALKOZTATOTTAK KIFIZETÉSI IGÉNYBENYÚJTÁSÁNAK FELTÉTELEIRŐL, A TELJESÍTÉSI IGAZOLÁSRÓL
- 5 A/78-1/2024. 1/2024. (01.31.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A FOGÁSZATI RÖNTGEN SZERVEZETI EGYSÉG MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKAIDEJÉRŐL
- 6 5/2024. (02.19.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A TÉRÍTÉSI DÍJ VÁLTOZÁSÁRÓL TÖRTÉNŐ TÁJÉKOZTATÁSRÓL
- 7 6/2024. (02.22.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A MANUÁLIS GYÓGYSZEROSZTÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL
- 8 A/78-2/2024. 2/2024. (03.20.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS AZ ISKOLAVÉDŐNŐI SZOLGÁLATNAK MUNKAVÉGZÉSHEZ BIZTOSÍTOTT DOLGOK ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉNEK RENDJÉRŐL
- 9 7/2024. (04.04.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAIRÓL
- 10 8/2024. (04.04.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS KIFÜGGESZTÉSEK ELRENDELÉSÉRŐL
- 11 9/2024. (04.09.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A GAZDÁLKODÁSI ADATOKAT TARTALMAZÓ TÁJÉKOZTATÓ KIFÜGGESZTÉSÉNEK ELRENDELÉSÉRŐL
- 12 A/78-3/2024. 3/2024. (04.19.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A SZENT ISTVÁN UTCA 14. SZÁM ALATTI TELEPHELY BEHAJTÁSI ÉS PARKOLÁSI RENDJÉRŐL
- 13 10/2024. (05.30.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS ÚJ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÉS SZAKMAI PROGRAM HATÁLYBA LÉPÉSÉRŐL ÉS A 2023. ÉVI SZAKMAI BESZÁMOLÓVAL ÖSSZEFÜGGŐ TÁJÉKOZTATÁSRÓL
- 14 11/2024. (06.24.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS AZ INTÉZMÉNY ARCULATI ELEMEIRŐL ÉS AZ INTÉZMÉNYNÉL KELETKEZŐ KÖZIRATOK FEJLÉCÉRŐL
- 15 12/2024. (06.27.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS SZAKFELADATON MUNKÁT VÉGZŐK MUNKARENDRŐL
- 16 13/2024. (07.04.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A 23/2023. (11.09.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS MÓDOSÍTÁSÁRÓL, A TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS TEVÉKENYSÉGADMINISZTRÁCIÓJÁRÓL
- 17 14/2024. (07.08.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A VÖRÖS KÓD IDEJE ALATT ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL
- 18 15/2024. (07.16.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY ÁLTAL AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK CÉLVIZSGÁLATA SORÁN TETT JAVASLATOKRA HOZOTT INTÉZKEDÉSEKRŐL
- 19 16/2024. (08.12.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A VÖRÖS KÓD IDEJE ALATT ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL
- 20 17/2024. (10.15.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS AZ INTÉZMÉNY ÚJ WEBOLDALÁRÓL ÉS A 11/2024. (06.24.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS MÓDOSÍTÁSÁRÓL
- 21 18/2024. (10.21.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A 8/2024. (04.04.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS 2. SZ. MELLÉKLETÉNEK MÓDOSÍTÁSÁRÓL
- 22 19/2024. (10.22.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A SZABÁLYZATOK KÖZLÉSÉNEK MÓDJÁRÓL, AZ INTRANETRŐL
- 23 20/2024. (10.22.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A 2024. ÉVRE VONATKOZÓ SZAKMAI BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉRŐL

## SZABÁLYZATOK

- 1 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZATA
- 2 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT SZABÁLYZATA AZ AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK RENDJÉRŐL
- 3 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT SZABÁLYZATA A PANASZOKKAL ÉS KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEKKEL, VALAMINT A VISSZAÉLÉSEK BEJELENTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÜGYEINEK KEZELÉSÉRŐL

Szervezeti, személyi változás esetén a feladatvégzés folytonossága biztosított, és 2024-ben is következetesen érvényre juttattuk a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, valamint a közérdeknek az egyéni érdekekkel szembeni előtérbe helyezését. Megfelelő képzettséggel, kompetenciákkal és gyakorlattal rendelkező munkavállalókat foglalkoztattunk, amennyiben pedig hiányosságokat tapasztaltunk, a problémák orvoslására azonnali intézkedéseket hoztunk.

2024-ben szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés nem érkezett, olyan szabálytalanság, amely a munkavállaló felelősségre vonását eredményezte volna, nem történt.

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala egy, még az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóságához benyújtott panasz - melynek kivizsgálására már a beadvadást követően került sor - kapcsán az ombudsmani vizsgálat lefolytatásához az intézmény jogi és szakmai álláspontját kérte.

## **b) INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER:**

Az integrált kockázatkezelés évről-évre hangsúlyosabban jelenik meg működésünkben, annak folyamatos fejlesztésére, hatékonyságának és eredményességének növelésére törekszünk, a belső ellenőrzés javaslatainak beépítésével. Egy-egy új folyamat beindítását megelőzően és a folyamatok felülvizsgálatakor 2024-ben is megvizsgáltuk az azt érintő kockázatokat, a bekövetkezés valószínűsége és a bekövetkezés esetén felmerülő kár szempontjából, és a folyamatba kontrollpontokat építettünk be, a kijelölt folyamatgazdák egyértelmű felelősség-meghatározása és támogatása mellett. Kiemelt célként tekintettünk a megalapozott vezetői döntéshozatal elősegítésére, a szervezet integráns működésének megteremtésére, az esetleges visszaélések kockázatának minimalizálására, a szervezeti célok elérésére, a szervezet hatékonyságának javítására, a számonkérhetőség és az átláthatóság, valamint az intézmény iránti közbizalom növelésére.

Az intézmény működését fenyegető külső és belső kockázatok felmérése, értékelése és kezelése valamennyi tevékenységünkre és folyamatunkra kiterjedt, ideértve az integritási és korrupciós kockázatokat és az adat- és információbiztonsági kockázatokat is.

A kockázati tényezők meghatározása, a kockázati események és azok bekövetkezési valószínűségének és hatásainak meghatározása, elemzése, a kockázati tűréshatár meghatározása, a kockázatok rangsorolása, a nyomon követés és a felülvizsgálat működése mindvégig biztosított, a nyilvántartás pedig folyamatos volt.

Amennyiben a belső, külső ellenőrzés vagy egyéb vizsgálatok során hiányosságokat tártak fel, a problémák megszüntetése érdekében azonnali intézkedéseket hoztunk.

Az intézményben vagy az intézményt érintően lefolytatott külső ellenőrzések 2024-ben:

<b>ELLENŐRZÉS IKTATÓSZÁMA / ELLENŐRZÉS AZONOSÍTÓJA</b>	<b>A KÜLSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ MEGNEVEZÉSE</b>
1 5200/14731-1/2024	NEMZETI ÉLELMISZERLÁNC-BIZTONSÁGI HIVATAL
2 5200/28233-1/2024	NEMZETI ÉLELMISZERLÁNC-BIZTONSÁGI HIVATAL
3 MNL/SZSZBVL/5829-2/2024	MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI LEVÉLTÁRA
4 SZ-10/NEO/06726/2023.	SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL NYÍREGYHÁZI JÁRÁSI HIVATALA NÉPEGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY
5 SZAB-ÁHI/3108-5/2024	MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG ÁLLAMHÁZTARTÁSI IRODA
6 15000-145/2024.KABSZ.	SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI RENDŐR- FŐKAPITÁNYSÁG RENDÉSZETI IGAZGATÓSÁG IGAZGATÁSRENDÉSZETI OSZTÁLY
7 5276-1/2024.	SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL NYÍREGYHÁZI JÁRÁSI HIVATAL NÉPEGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLYA
8 5296-1/2024	SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL NYÍREGYHÁZI JÁRÁSI HIVATALA NÉPEGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY
9 SZ/112/01309-19/2024.	SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL GYÁMÜGYI ÉS IGAZSÁGÜGYI FŐOSZTÁLY SZOCIÁLIS ÉS GYÁMÜGYI OSZTÁLY 2.

Az intézményt érintő hatósági eljárások 2024-ben:

<b>AZ ELJÁRÁS TÍPUSA</b>	<b>A HATÓSÁG MEGNEVEZÉSE</b>
1 hivatalból indított átláthatósági eljárás	NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁG

### **c) KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK:**

A kontrolltevékenységek az intézmény szervezeti hierarchiájának minden szintjén és minden működési területén megjelennek és a kockázatok felmérése és összegyűjtése során, az egyes érintett tevékenységekkel mindennapi szinten foglalkozó vezetők tapasztalatai is felhasználásra kerülnek.

Valamennyi tevékenység tekintetében - ideértve a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését is - beépítettük az előzetes, utólagos és a vezetői ellenőrzést, a pénzügyi kihatású döntések meghozatalakor a célszerűséget, a gazdaságosságot, a hatékonyságot és az eredményességet tekintettük alapvető szempontnak.

A költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, a gazdasági események elszámolásának kontrollja, a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés, a Közintézményeket Működtető Központ részéről folyamatos volt, ezen tevékenységek feladatköri elkülönítése megjelenik a Munkamegosztási Megállapodásban.

Mindemellett azonban egyes folyamatokat érintően a Magyar Államkincstár észrevételeket tett, ezért 2025-ben további intézkedések szükségesek.

### **d) INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER:**

#### ***Belső információs és kommunikációs rendszer:***

A belső információs és kommunikációs rendszer működtetése az intézmény belső kontroll rendszerének részeként biztosítja, hogy munkatársaink a munkájuk végzéséhez szükséges elégséges, pontos, megbízható, teljes és releváns információkhoz maradéktalanul és időben hozzáférjenek.

A horizontális kommunikáció lehetőségét az egyes szakmai egységek tekintetében, a legalább havonta, a vezetők által összehívott csoportértekezlet teremti meg, melynek célja a dolgozók munkájának összehangolása, új feladatok meghatározása, a várható intézkedésekről való tájékoztatás, a munka értékelése és az intézmény működésével kapcsolatos információk közérthető átadása.

A vertikális kommunikáció az egyes szervezeti egységek vezetőin keresztül szóban, az intézmény belső levelezőrendszerén – melyben a beolvadást megelőzően használt @eualapellatas.hu és @szocialisgondozas.hu végződésű e-mail címek helyett egységes, @nyszgeuak.hu végződésű e-mail címek használatát vezettük be - keresztül írásban, vagy egyéb helyben szokásos és ismert módon (pl. egyes tájékoztatások faliújságon, jól látható és hozzáférhető módon elérhetővé tételével), továbbá az éves dolgozói munkaértekezleten, illetve a már korábban említett intranetes felületen valósul meg.

Az egyes vezetői döntések meghozatalához, illetve azok megfelelő alátámasztásához elengedhetetlen információk rendelkezésre állását, a rendszeres vezetői értekezletek rendszere biztosítja.

#### ***Külső információs és kommunikációs rendszer:***

Az intézményünkkel történő kapcsolatfelvétel 2024-ben is bárki számára biztosított volt. Elérhetőségi adataink hivatalos weboldalunkon, a közzététel módját meghatározó szabályozókban előírt formában és módon, nyilvánosan elérhetőek.

Az intézmény szolgáltatásainak bemutatása, az azokkal kapcsolatos tájékoztatások, dokumentumok, valamint az intézmény kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett közérdekű adatok közzététele céljából honlapot üzemeltetünk, mely 2024-ben megújult, tartalma jelentősen kibővült és új domainre költözött, elérési útja: [www.nyszgeuak.hu](http://www.nyszgeuak.hu).

A közvéleményt folyamatosan tájékoztatjuk Facebook oldalunkon is.

Míndezek mellett, 2024-ben is kiemelten kezeltük a közérdekű adatok proaktív közzétételét, a jogszabályi kötelezettség teljesítésén túl, a transzparencia megteremtése, a társadalmi részvétel erősítése és a korrupciós veszélyeztetettség csökkentése érdekében.

Intézményünk honlapján a közérdekű adatokat a közvélemény pontos, gyors és hiteles tájékoztatását szem előtt tartva, rendszeresen frissítettük, mind a szervezeti, személyzeti adatok, mind az intézmény tevékenységére, működésére és gazdálkodására vonatkozóan.

A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 2022. november 29-én hatályba lépett 37/C.§ rendelkezései alapján, az intézmény az információszabadsághoz való jog érvényesülése érdekében - a törvényen alapuló közérdekű adat közzétételi kötelezettségén túl - köteles a Központi Információs Közadatnyilvántartás felületén kéthavi rendszerességgel adatot szolgáltatni, mely adatszolgáltatást az intézmény 2024-ben 8 alkalommal teljesítette (<https://kif.gov.hu/adatszolgáltatások/adat>).

2024-ben közérdekű adatigénylés az intézményhez nem érkezett, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé fennálló tájékoztatási kötelezettségét az intézmény teljesítette.

Az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről az adatvédelmi tisztviselő átfogó jelentést készített.

e) NYOMONKÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING):

A vezetői ellenőrzéshez egy elektronikus formátumú Checklistet használunk, mely mintegy 600 kérdést tartalmaz, melyek az ellenőrzés végrehajtását segítik az ellenőrizendő folyamatokra vonatkozó legfontosabb, jogszabályban vagy belső szabályozóban előírt kötelezettségre vonatkozó kérdésekkel.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Osztályának (a továbbiakban Ellenőrzési Osztály) és más, az intézmény felett ellenőrzési, felügyeleti jogosultsággal bíró szerv javaslatait, a lehető legteljesebb formában építjük be folyamatainkba és kontrollrendszerünkbe.

Az Ellenőrzési Osztály 2024-ben az intézmény gazdálkodásának célvizsgálatát és az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság átszervezésével, beolvadásával kapcsolatos feladatok felülvizsgálatát végezte el.

A fent részletezett intézkedéseinken kívül számos olyan szabályt alkottunk, intézkedést vezetünk be és hajtottunk végre, melyek az intézmény működését összefüggő rendszerben vizsgálva és értelmezve, elősegítik az integráns működést valamint támogatják a belső kontroll folyamatokat.

2025-ben is az intézmény rendeltetésének megfelelő feladatellátást, a traszparens, elszámoltatható, tisztességes, etikus, feddhetetlen működést tekintjük elsődleges célnak, és arra törekszünk, hogy a szervezet minden szükséges lépést megtegyen annak érdekében, hogy a követett értékeknek és a kitűzött céloknak megfelelően végezze munkáját, lássa el közfadatait, valamint, hogy az integritás a szervezet teljes működését, valamennyi folyamatát, teljes szellemiségét hassa át. Ennek érdekében a belső ellenőrzés javaslataira építve, a szervezet vezetőivel együttműködve, tapasztalataikat figyelembe véve, további intézkedések meghozatalát irányoztuk elő.

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.

Nyilatkozom, hogy a 2024 évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.

Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. február 25.

P. H.

*Károlyné Fehérvári Zsuzsanna*  
aláírás



## NYILATKOZAT

A) Alulírott Szanyi Orsolya a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény (4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.) költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2024. évben (2024.10.01.-2024.12.31.) /időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyonekezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok céljának megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

a) Kontrollkörnyezet:

Az intézmény a feladatainak ellátására alkalmas, hatékony szervezeti struktúrát működtetett a 2024. évben. Megfelelő a kontrollkörnyezet minden területe, a célok és szervezeti felépítés, a belső szabályzatok, a feladat-és hatáskörök, a folyamatok meghatározása és dokumentálása, a humán erőforrás, az integritás és etikai értékek, a működés és feltételeinek intézményi szabályos és szabályozott biztosítása. A gazdálkodást és a működést érintő szabályok felülvizsgálata és aktualizálása folyamatos.

A 2024. évben az intézmény az alábbi dokumentumokkal, szabályzatokkal rendelkezett:

I. Alap dokumentumok

- Alapító Okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai Program

II. Működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok, eljárás rendek

- Közalkalmazotti Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Helyettesítés rendjének szabályzata
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Hozzáférési jogosultságok szabályzata
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje
- Ajándékok, utazások, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
- Adományozási szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Ellenőrzési nyomvonal
- Belső kontroll kézikönyv
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkamegosztási megállapodás
- Ügyrendi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Beszerzési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Cafetéria szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Védőruha szabályzat
- Munkába járás költségtérítés elszámolásának szabályzata
- Gépjármű igénybe vételének szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Az intézmény tulajdonában lévő mobiltelefonok és mobil előfizetések igénybevételeinek szabályzata

- Bölcsődei felvétel eljárásrendje
- Zsebpénz szabályzat
- Gyermekétkeztetés szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Önkéntes munkára vonatkozó eljárásrend
- Középvezetői pályáztatás eljárásrend

A szabályzatok, eljárás rendek a jogszabályi környezet változásainak megfelelően aktualizálásra kerültek.

b) Integrált kockázatkezelési rendszer:

Az integrált kockázatkezelési rendszerben olyan kontroll tevékenységet alakítottunk ki, melyek biztosítják a kockázatok teljes körű azonosítását, kezelését és tovább erősítik a szervezet integritását. Ennek megfelelően az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott folyamatok kockázati tényezőit, kockázatait, a bekövetkezés valószínűségéhez, a szervezetre gyakorolt hatása és kezelhetősége alapján értékeltük. Az intézmény szintű integrált kockázatkezelés rendje teljes körű, fejlesztése, aktualizálása folyamatosan történik a belső ellenőrzés javaslatai alapján. Az intézmény odafigyel arra, hogy a kockázatkezelés fontosságát és jelentőségét valamennyi munkavállaló megértse.

A jogszabályi előírások alapján az intézményvezetője működteti a kockázatkezelési rendszert. A Kockázatkezelési rendszer egyes elemeinek kialakítása, szabályozása és működtetése biztosított.

c) Kontrolltevékenységek:

A szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrolltevékenységek hatékonyságát folyamatosan felülvizsgáltuk, évente fejlesztjük, a kontroll tevékenységek a belső szabályzatokkal megegyeznek.

A kontrolltevékenységgel biztosítottuk a költségvetés tervezését, feladatellátást, adatszolgáltatást, kötelezettségvállalások, szerződések, beszámolók helytállóságát.

d) Információs és kommunikációs rendszer:

Elengedhetetlen, hogy megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény működésével kapcsolatban. Az intézményben az információs és kommunikációs rendszer az adatszolgáltatások teljesítése, a közérdekű adatok közzététele, adatvédelem, adatkezelés, iktatás, iratkezelés végrehajtása vonatkozásában továbbra is biztosítja a munkavégzéshez, a döntések meghozatalához megfelelő, időszerű, aktuális, pontos és hozzáférhető információkat.

Az intézmény az iratkezelési rendjét aktualizálta, a közérdekű adatok közzététele biztosított az intézmény hivatalos honlapján.

Az intézmény külső kommunikációs csatornáinak rendszere tovább fejlesztésre került, az elektronikus elérhetőségen rendelkezésre álló információk aktualizálása megtörtént.

Az intézmény hatékony működése szempontjából az információ átadását elősegíti az elektronikus levelezőrendszer, amely az intézmény valamennyi szervezeti egysége számára biztosított és elérhető. A szervezeti egységek saját elektronikus és mobiltelefonos

elérhetőséggel rendelkeznek, ezáltal az ellátások igénybe vételéhez való elérhetőség bármely formában a szülők, ellátottak részére biztosítottak.

e) Nyomonkövetési rendszer (monitoring):

A nyomon követési rendszer folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az intézményt érintő külső/belső változásokat. A monitoring stratégia keretében gondoskodtunk az információ átadás és az adatszolgáltatások végrehajtásának nyomon követéséről. A rendszeresen megtartott vezetői értekezletek, munkaértekezletek biztosítják a szervezeti egységek vezetői részére a belső szabályozás érvényesülésének nyomon követhetőségét és a munkavállalók által történő betartását. Az intézményben a vezetői értekezletekről, munkamegbeszélésekről emlékeztető és jelenléti ív készül. A feladatellátás keretében a folyamatos nyomon követés a vezetői ellenőrzés formájában valósult meg. A külső szervek által végzett ellenőrzésekről vezetett nyilvántartások a kötelező tartalmi elemeket tartalmazzák. Az intézmény a belső ellenőrzés és a külső szervek által végzett ellenőrzések javaslatai alapján kialakított monitoring rendszere és működtetése szabályszerű, az előírásoknak megfelel.

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.

B1) Nyilatkozom, hogy a 20... évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B2) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam írásban kijelölt személy (név, beosztás, munkakör) vett részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B3) Nyilatkozom, hogy a 2024. évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (3) bekezdésében előírtak alapján.

C1) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

C2) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) nem volt képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírtak alapján.

vagy

C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

D1) Nyilatkozom, hogy – képzésre köteleztként – a 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) nem vett részt a

költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

D2) Nyilatkozom, hogy – képzésre kötelezettként – a 20... évben a költségvetési szerv vezetőjeként (név, beosztás, munkakör) nem vettem részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. 02. 24.



u. O.

.....  
aláírás

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

## VEZETŐI NYILATKOZAT

A) Alulírott **Metzner Zsolt**, a(z) **Közüntézményeket Működtető Központ** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2024. évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok céljának megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

a) Kontrollkörnyezet: Intézményünk feladatainak ellátására igyekezett hatékony szervezeti struktúrát kialakítani. Jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő belső szabályzatokkal rendelkezünk, szabályzatinkban, a munkaköri leírásokban az információátadással kapcsolatos feladatokat és határidőket kijelöltük, az előforduló kisebb hiányosságokat folyamatosan pótoljuk. Belső Kontroll Kézikönyvünket folyamatosan aktualizáljuk, szervezeti célokat

és indikátorokat határoztunk meg a nyomon követés érdekében. Jogszabályban előírt ellenőrzési nyomvonal kialakítása az intézmény részéről megtörtént.

b) Integrált kockázatkezelési rendszer: A kockázatkezelés főbb szempontjait az integrált kockázatkezelési szabályzatunkban határoztuk meg. Az elemzéshez szükséges kritérium rendszert javaslattalnak megfelelően a célok eléréséhez tártuk fel. Kockázatelemzésünkben a kockázatot a kockázati tényezőknek megfelelően azonosítottuk, kockázatainkat jelentősége szerint rangsoroltuk. Magas minőségű (tűrés határ feletti kockázatok) esetén minden esetben kockázatcsökkentő intézkedést kell tenni, mely az intézmény részéről megtörtént. A kitűzött céljainknak megfelelő feltételrendszert hoztunk létre, újabb folyamatok esetén az elemzéshez szükséges rendszert át kell tekintenünk. Az új és a már meglévő fő folyamatokhoz kijelöltük a folyamatgazdát. Az integrált kockázatkezelési rendszerünk folyamatos megfigyelést, belső ellenőrzési javaslatoknak megfelelő felülvizsgálatot igényel. Az ellenőrzési nyomvonalunkat felülvizsgáltuk, az alábbi területeken újabb folyamatokat határoztunk meg, és hozzá kockázati tényezőket azonosítottunk: panaszkezelés, panaszbejelentések kivizsgálása, közadatkereső rendszerbe bejelentés, adatmódosítás, étkezési beszámoló elkészítése és továbbítása, adatkezelési tájékoztatók teljeskörűvé tétele. Az azonosított folyamatokkal járó kockázati tényezőkre intézkedéseket kell hoznunk azok elkerülésére, illetve a bekövetkezésük esetén a hatásuk mérséklése.

c) Kontrolltevékenységek: A kontrolltevékenységgel biztosítjuk a költségvetés tervezése, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a beszámoló helytállóságát. Folyamatosan nyomon kell követnünk a kontroll tevékenységünk hatékonyságát, melyet évről évre folyamatosan fejlesztünk. Az alkalmazott pénzügyi kontrollok megfelelően működtek intézményünkben. Az adatszolgáltatások kontrolltevékenységeit meghatároztuk, a felelősök munkaköri leírásaiban rögzítettük. A vezetői ellenőrzések, mint felülvizsgálati kontrollok az intézménynél folyamatosan működnek. Közös kontrollpontot alakítottunk ki a gyermekétkeztetéssel kapcsolatban a fenntartó Gazdasági Osztályával fizetési meghagyásokat és végrehajtásokat kezelő ügyvéddel, az oktatási intézmények kapcsolattartóival, a honlap üzemeltetőjével. Összhangba hoztuk a szabályzatokban tájékoztatókban szereplő adatkezelési időtartamokat, továbbra is kiemelt figyelmet kell fordítunk a felelősök és azok számon kérhetőségének szabályzatban, munkaköri leírásban való rögzítésének, összhangjának. Kontrolltevékenységünk hatékonysága a feladatellátás bővülésével folyamatos felülvizsgálatot igényel.

d) Információs és kommunikációs rendszer: Intézményünk működésével kapcsolatban elengedhetetlen, hogy megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre. A belső kommunikációink fejlesztése érdekében vezetői, dolgozói értekezletet tartunk, az egyeztető megbeszélések és a dolgozók beszámoltatása a feladatellátás tekintetében folyamatos. A fenntartó Gazdasági Osztályával és az intézményeket felügyelő Osztályok vezetőivel közös kontrollpontokat alakítottunk ki, rendszeres megbeszéléseket iktattunk be a kommunikációs rendszerünkbe. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények munkamegosztási megállapodásait felül vizsgáltuk, észrevételnek megfelelően javítottuk, de folyamatosan aktualizálnunk kell. A közérdekű, közérdekből nyilvános adatainkat teljes körűen közzé kell tennünk., ezzel kapcsolatban intézkedtünk.

e) Nyomonkövetési rendszer (monitoring): A folyamatos ellenőrzés beépül intézményünk mindennapi munkájába. A szakmai, pénzügyi beszámolókon keresztül valósul meg a szervezet stratégiai céljának nyomon követése. 2024-ben gondoskodtam a külső és belső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról, gyakorlati hasznosításáról. A 2024.évi belső ellenőrzés során, a monitoring tevékenység keretében az ellenőrzés javaslataira hozott intézkedéseket végrehajtottuk. A független belső ellenőrzést intézményünkben a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya végzi.

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.

B1) Nyilatkozom, hogy a 20... évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B2) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam írásban kijelölt személy (név, beosztás, munkakör) vett részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

**B3) Nyilatkozom, hogy a 2024. évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.**

C1) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

**C2) Nyilatkozom, hogy a 2024. évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője, Dr. Ulrichné Suták Mónika gazdasági vezető, nem volt képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírtak alapján.**

vagy

C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

D1) Nyilatkozom, hogy – képzésre kötelezettként – a 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) nem vett részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

D2) Nyilatkozom, hogy – képzésre kötelezettként – a 20... évben a költségvetési szerv vezetőjeként (név, beosztás, munkakör) nem vettem részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. február 24.

P. H.

.....  
aláírás

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

Kelt: .....

P. H.

.....aláírás