



**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: JKAB/13 /2026

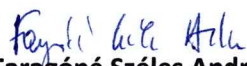
ELŐTERJESZTÉS
- a Közgyűléshez -

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


Dr. Kovács Ferenc
polgármester


Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:


Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi:
Pénzügyi Bizottság

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA





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 vezetői 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 zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.

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 2025. 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 betervezésének tudomásul vételére.

Nyíregyháza, 2026. 05. 18.


Dr. Kovács Ferenc





Melléklet a JKAB/13/2026 számú előterjesztéshez:

Határozat-tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2026.(V.28.) 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, 2026. május 28.

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 2025. 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 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:

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.



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 igénybevételeinek és használatának rendje,
- mobiltelefonok és mobil távközlési szolgáltatások igénybevételeinek rendje,
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeleendő 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 nyomvonalak kialakításra kerültek, írásban rögzített, aktualizálása folyamatosan történt. A főfolyamatok teljesen lefedték a működési struktúrát. Az al-folyamatok 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 adatvagyont 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 tartalmazzák. 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 meghatározottak.

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 könyvvezetés 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:

- engedélyezései, 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 beszámolóí,
- 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 beszámolóí a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

B3) Nyilatkozom, hogy a 2025. 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.



C2) Nyilatkozom, hogy a 2025. évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője nem volt képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírtak alapján.

Nyíregyháza, 2026. 02. 27.

P.H.



dr. Szemán Sándor



Költségvetés
05. M. M.

VM/221-1/2026



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

VEZETŐI NYILATKOZAT

A) Alulírott Mészáros Szilárd a(z) Váci Mihály Kulturális Központ költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2025 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 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 általam vezetett intézmény kockázati leltárában a közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos folyamatokhoz azonosított szervezeti célkitűzéseket. A teljes tevékenységünket lefedő Szervezeti és Működési Szabályzatában a szervezet felépítése áttekinthetően és részletesen mutatja be az alá- és fölé rendeltségi viszonyokat, tevékenységünk más szervezetekkel való kapcsolódását.

Az intézmény rendelkezik Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzattal.

A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésének h) pontjában foglaltaknak megfelelően belső szabályzatban rendelkeztem a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről. A belső szabályozást a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban

alakítottam ki, meghatároztam a naplózási tevékenység és a biztonsági mentés szükségességét, az ellenőrzésének gyakoriságát, határidejét és dokumentálásának módját.

A belső eljárásrendben, a munkaköri leírásokban és a szerződésekben egyértelműen meghatároztam az egyes feladatok tekintetében a felelősöket, így biztosítva a számon kérhetőséget.

Az említett szabályzatokban egyértelműen meghatároztam az egyes feladatok felelőseit, az adatszolgáltatások módját és határidejét. Rögzítettük a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos részletes feladatokat, a munkaköri leírásokkal, szerződésekkel összhangban.

Irányítással összhangot teremtettünk az ellenőrzési nyomvonal, a belső eljárásrend és a munkaköri leírások között a folyamatok és a feladatokat ellátók tekintetében. Az intézmény fő folyamataira vonatkozóan előírt ellenőrzési nyomvonalat táblázatos formában készítjük el.

Az ellenőrzési nyomvonalban kijelöltem a folyamatgazdákat, a belső szabályzatok figyelembevételével meghatároztuk a folyamatokat, a gazdasági szervezettel is kialakításra kerültek a közös kontrollpontok.

A hatékony munkavégzéshez elengedhetetlen, hogy a szervezet által kitűzött célok eléréséhez szükséges humán-erőforrás kapacitás rendelkezésre álljon. Intézményünkben a feladatok ellátásához megfelelő képzettségű és gyakorlati tapasztalattal rendelkező humán- erőforrás rendelkezésre állt.

2025. évben fegyelmi eljárásra nem került sor. Töreksem az etikai értékeknek és az integritásnak a szervezet minden egyes tevékenysége esetében történő érvényesítésére. A belső ellenőri javaslatok hozzájárulnak az integritás kockázatok csökkentéséhez.

b) Integrált kockázatkezelési rendszer:

A Bkr. 7. §-a alapul véve a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végeztem, és ezért integrált kockázatkezelési rendszert működtetek, amely lefedi az intézmény teljes működési területét. Az Integrált kockázatkezelési szabályzatban meghatároztam a kockázatkezelés főbb szempontjait, az elemzéshez szükséges kritériumrendszert, a szervezeti tűréshatárt. A kockázatok szervezetre gyakorolt hatásának értékeléséhez kialakítottam a kritériumrendszert, amely alkalmas a kockázatok érdemi értékeléséhez.

A kockázatelemzésben elvégeztük a kockázatok értékelését, és minősítettük a bekövetkezés valószínűsége, a szervezetre gyakorolt hatása és annak kezelhetőség szempontjából.

A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálatát az Integrált kockázatkezelési szabályzatnak megfelelően elvégeztem, mellyel összhangban kockázati leltárt, kockázati térképet és integrált kockázatkezelési intézkedési tervet készítettem.

c) Kontrolltevékenységek:

A kontrolltevékenységek jelen vannak az Intézmény egészében, tevékenységének minden szintjén folyamatosan, különböző gyakorisággal és intenzitással.

Kialakítottam a beszámoltatási rendet, a belső szabályzatban rendelkeztem az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben előírt kötelezettségek teljesítésének éves felülvizsgálatáról, annak dokumentálásáról jegyzőkönyv formájában.

Az ellenőrzési nyomvonalban azonosított folyamatoknál a belső eljárásrendekkel és munkaköri leírásokkal összhangban rögzítésre kerültek a kontrolltevékenységek. Közös kontrollpontokat alakítottam ki az ellenőrzések tárgyában. A feladatot ellátók és a kontrolltevékenységet végző személyek elkülönülnek, összeférhetetlenség nem áll fenn.

d) Információs és kommunikációs rendszer:

A Központi Információs Közadat-nyilvántartás és a Közadatkereső rendszer felé adatszolgáltatási tevékenységünk megfelelően működik.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. melléklete szerint az Intézmény hivatalos honlapján a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételét a jogszabályban előírt kötelezettségnek megfelelően közzé tesszük.

Belső információs rendszerünk jelentős alapja a havi rendszerességgel megtartott értekezletek – feladattól függően gyakrabban is -, amelyek információt szolgáltatnak az elvégzett feladatokról, várható teendőkről, továbbá döntés-előkészítő funkciót is betöltenek.

Az intézmény rendelkezik az illetékes Levéltár által jóváhagyott Iratkezelési szabályzattal és a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjével. 2025. évben szervezeti integritást sértő esemény nem merült fel.

e) Nyomonkövetési rendszer (monitoring):

A folyamatos monitoring tevékenység biztosítja a célok megvalósítását. A nyomon követési rendszer magába foglalja intézményünk vezetésének rendszeres felügyeletet gyakorló tevékenységét, valamint olyan tevékenységeket, amelyeket a dolgozók hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. Az intézménynél a megfelelő és folyamatos visszacsatolás a jellemző.

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését a szokásos, és begyakorlott, a működési folyamatokba épített mindennapi operatív ellenőrzésekkel biztosítjuk.

Az Intézménynél kialakításra került a nyomon követési rendszer. A független belső ellenőrzés biztosított. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv, amely 2025-ben felülvizsgálatra került, tartalmazza a belső ellenőrzés rendjét.

2025. évben összesen 5 alkalommal végeztem vezetői ellenőrzést, amelyek keretében meggyőződtem a feladatok végrehajtásának megfelelőségéről. A vezetői ellenőrzések támogatták a hatékonyságot és az eredményességet. A külső ellenőrzések megállapításait, javaslatait figyelembe vettem, amennyiben szükséges volt intézkedéseket hoztam.

Az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítésének eredményéről minden évben átfogó jelentést készít számomra az adatvédelmi tisztviselő.

A belső ellenőrzés minden ellenőrzési jelentésében a monitoring stratégia elveit támogatta azzal, hogy minden ellenőrzési jelentésben értékelte és minősítette a belső kontrollrendszerünk öt elemét, kiemelt figyelmet fordítva az integritás jelentőségének tudatosítására.

A 2025. évi belső ellenőrzés során, a monitoring tevékenység keretében a belső ellenőrzés vizsgálta a korábbi ellenőrzési javaslatokra hozott intézkedések végrehajtását. Megállapításra került, hogy az ellenőri javaslatok hasznosultak, a javaslatokra hozott intézkedéseket végrehajtottuk.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljesszűrésen 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, 2026.03.09




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 **2025 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 vagyongazdálkodására, 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 értékelnik tudják az elért eredményeket; e tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkezem, a tevékenységet folyamatosan értékelttem.

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 2025-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 2025-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 2025-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.
- **Eszközhasználat 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. 2025. évben is gondoskodtam a külső és belső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról. Külső ellenőrzést a Magyar Államkincstár végezte, a független belső ellenőrzést Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya végzi, éves ellenőrzési terve alapján, soron kívüli, rendkívüli ellenőrzésre nem került sor.

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 20..... évben az általam írásban kijelölt személy (.....) 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 2025. 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 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, 2026. február 26.



P. H.

aláírás

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



CANTEMUS

antemus Kórus – 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám krt. 18.

Kelt:

P. H.

.....

aláírás

VEZETŐI NYILATKOZAT

A) Alulírott **Tomasovszki Anita** a **Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2025. 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 előírányzatok 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 értékeln tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékelttem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az 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. Folyamatainkat aktualizáltuk és a Folyamatszabályozó munkacsoport 2025-ben is azon dolgozott, hogy a folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonal összhangban legyen. Az ellenőrzési nyomvonalban újabb folyamatokat azonosítottunk, és valamennyi folyamat esetében

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

jelöltünk ki folyamatgazdákat, határoztunk meg kockázati tényezőket. A folyamatok szabályozása mellett a teljeskörű minőségirányítási rendszerünket is fejlesztettük.

- 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.
A KÖZIM-mel kialakított közös kontrollpontokat megvizsgáltuk, hogy a jóváhagyó, egyeztető és felülvizsgálati kontrollok megfelelően működjenek.
- 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. 2025-ben 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.
2025-ben az intézmény közérdekű adatok közzétételi kötelezettség teljesítését ellenőrizték. Hiányosságot nem tártak fel.
A korábbi ellenőrzések intézkedéseit (munkabajárás, könyvkölcsönző automata, gépjárműhasználat) 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 évről 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 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 2025. 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, 2026. február 24.



Tómosovics

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 **2025. 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 integrálás 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 jogszabály szerűségére 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:
- b) Integrált kockázatkezelési rendszer:
- c) Kontrolltevékenységek:
- d) Információs és kommunikációs rendszer:
- e) Nyomonkövetési rendszer (monitoring):

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 2025. 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 a 2025. évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (Metzner Zsolt, intézményvezető, gazdasági főelőadó) részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Kelt: Nyíregyháza, 2026. február 23.

 P.H.

.....
aláírás

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



Gyermek Ház Déli Óvoda

4400 Nyíregyháza Kereszt u.8.

033090



Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer kialakításáról

Nyíregyháza 2025. február 27.

Skarbit Józsefné
Készítette: **Skarbit Józsefné**
Igazgató

1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez⁴¹

NYILATKOZAT

A) Alulírott Skarbit Józsefné a Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400 Nyíregyháza Kereszt u. 8 sz.) költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2025 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 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 az alábbiak szerint tettem eleget:

1., Kontrollkörnyezet:

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

Úgy alakítjuk az intézmény kontrollkörnyezetét, hogy a meglévő szabályzatok – SZMSZ, Házirend, 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 humánerőforrás kezelés biztosítva legyen a Gyermekek Háza Déli Óvoda székhelyéhez tartozó minden tagintézményben és telephelyen. Minden évben felülvizsgáljuk, aktualizáljuk az ellenőrzési nyomvonalat. Rendelkezünk a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével.

Kiemelt figyelmet fordítottunk az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos kritériumok beépítésére és a már meglévő GDPR dokumentumaink törvény szerinti átdolgozására, valamint ennek megismertetésére a dolgozókkal és szülőkkkel, partnereinkkel.

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.

Az Intézmény stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített a szervezet tagjai számára megismerhető volt: *Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend*, valamint az Óvoda céljait meghatározó dokumentumok, a *Pedagógiai Program, Munkaterv, Bázisintézményi munkaterv, munkaközösségi tervek, projekt tervek*.

Az Óvoda SZMSZ-e tartalmazza az egyes szervezeti egységek feladat-és hatáskörét, felelősségi szabályokat. Biztosított a nyomon követhetőség, mivel az intézményi honlapra az aktualizált SZMSZ, Pedagógiai Program felkerült. A munkaköri leírásokat a feladatoknak megfelelően aktualizáljuk, hogy az Intézmény szervezeti struktúrájával összhangban legyenek.

Az ellenőrzési nyomvonal keretei között a szervezeti folyamatokat azonosítottuk, dokumentáltuk, bővítettük, de felülvizsgálata folyamatosan szükséges, hogy a hatályos jogszabályoknak megfeleljen. A belső szabályzatok átdolgozása, aktualizálása megtörtént, de folyamatosan követjük a változásokat annak érdekében, hogy azok biztosítsák a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az így kialakult szabály rendszerünk megfelelően biztosítja a szervezeti struktúrát egyértelműek a felelőségi hatásköri viszonyok a feladatok, a humánerőforrás kezelés megfelelő.

Az óvodapedagógus teljesítményértékelése szakmai munkájának a gyermekekkel való bánásmódjának és nevelési módszereinek értékelésére szolgál. Ennek megvalósítása érdekében teljesítmény célokat tűz ki maga elé, amelynek megvalósítását folyamatosan dokumentálja. Az OH által szervezett és külső szakértők által végzett minősítés, tanfelügyelet elősegíti a dolgozók felelős munkavégzését. Minden dolgozó rendelkezik munkaköri leírással, amely alapján biztonsággal végezheti munkáját, mert tisztába van a kötelezettségeivel és a jogaival egyaránt.

Az óvodapedagógusok az óvoda és saját anyagi lehetőségeikhez mérten részt vesznek a kötelező továbbképzéseken, vagy tovább növelve az óvodapedagógusi kompetenciát tovább tanulnak, ahol a munkájuk hatékonyabb végzéséhez kapnak segítséget. Az intézmény anyagi lehetőségei szerint támogatja a továbbképzéseket, az önképzésre lehetőséget adnak a jól működő szakmai munkaközösségek is. **A 2025-ös tanévben a továbbképzés, tovább tanulás a következő területekre terjedt ki:** Közoktatás vezetői szakvizsga 2fő, Gyógypedagógus 1fő, Fejlesztő pedagógus 1fő, munkavédelmi képviselő továbbképzés, Játéktól játékig módszertani tréning, A pedagógus és a gyermek megküzdési stratégiáinak fejlesztése.

Intézményünkben végzett működési folyamatok szabályozottak, az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálása folyamatos, a belső ellenőrzés javaslatainak figyelembevételével. A belső ellenőrzés javaslatai alapján dokumentáltan és folyamatosan helyükre kerülnek a megfelelő ellenőrzési pontok a különböző tevékenységekben. A kontrollpontok a munkafolyamatokba beépítettek, a kontrollok alkalmasak a hibák kiszűrésére. A kiszűrt hibák korrigálása minden esetben megtörténik vagy az észlelés szintjén azonnal, vagy a belső ellenőrzés megállapításainak és javaslatainak figyelembevételével utólagosan intézkedési terv alapján

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 tűréshatár meghatározása, kockázatok rangsorolása, kockázati térkép készítése.*) A kockázatkezelés folyamán a kockázatelemzési tábla elkészült, amely alapján meghatároztuk a magas, közepes, illetve alacsony kockázatú folyamatokat. A kockázatelemzés 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 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 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 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 alakítunk 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 szabállyal, 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 könyvvezetés és beszámolás).
- A tevékenységek feladatköri elkülönítésére, a jogszabályi változás teljes körű lekövetésére kiemelt figyelmet fordítunk. - Együttműködve a gazdasági vezetővel.

4., Információs és kommunikációs rendszer:

Az intézményvezető 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, 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 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) megossza 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. Óvodai csoportjaink már rutinosan használják az Ovi Kréta rendszerét, ami funkcióját tekintve folyamatos fejlesztés alatt áll. 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 kontroll monitoringja magába foglalja a vezetés rendszeres felügyeletet gyakorló tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében.

Az intézmény igazgatójaként 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 2025.-ös tanévben a közérdekű adatok közzétételi kötelezettség teljesítése került ellenőrzésre. 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 (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 2 Pedagógus I. és 2 Pedagógus II. minősítés történt 2025-ben. A dolgozók átsorolását ezek alapján elvégeztük. 2025-ben intézményi tanfelügyelet nem volt.

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 2025 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 2026.február 27.



Shabit J. J. J.
aláírás

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

NYILATKOZAT

Alulírott **Szikszainé Kiss Edit**, az **Eszterlanc Északi Óvoda** (4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.) költségvetési szerv vezetője, a 2025. évben, jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért való felelősségemet elismerem.

A jogszabályi előírásoknak és a belső kontroll standardoknak megfelelően nyilatkozom az alábbiakról:

- **Kialakítás és működtetés:** Az intézmény belső kontrollrendszerét úgy alakítottam ki és működtetem, hogy az biztosítsa a rendelkezésre álló források szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony felhasználását.
- **Kontrollkörnyezet:** Olyan szervezeti kultúrát alakítottunk ki, amely alapja az etikus magatartásnak, az integritásnak és a szakmai hozzáértésnek. A munkaköri leírások és a szervezeti felépítés rögzítik a felelősségi köröket.
- **Kockázatkezelés:** Az intézmény rendelkezik kockázatkezelési rendszerrel, amely azonosítja a célok elérését veszélyeztető tényezőket, és meghatározza az azok kezeléséhez szükséges intézkedéseket.
- **Kontrolltevékenységek:** Bevezetésre kerültek azok a kontrollok (pl. engedélyezési folyamatok, beszámoltatás, eszközök védelme), amelyek biztosítják a kockázatok mérséklését.
- **Információ és kommunikáció:** Biztosítottuk, hogy a releváns információk időben eljussanak az érintettekhez, támogatva a döntéshozatalt és a feladatellátást.
- **Monitoring:** A kontrollrendszer folyamatos figyelemmel kísérése biztosított, az esetleges hiányosságokat észleljük és megtesszük a szükséges korrekciós lépéseket.

Kijelentem, hogy a belső kontrollrendszer az adott évben – a legjobb ismereteim szerint – alkalmas volt az intézményi célok elérésének támogatására és a jogszabályi megfelelésig biztosítására.

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 vagyontulajdonra vonatkozó használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előírásoknak 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 rendelkezem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

Kontrollkörnyezet:

Intézményünk kontrollkörnyezete a szervezeti struktúra belső szabályozottságát, a folyamatok dokumentálását, feladat-és felelősségi körök és a humán erőforrás kezelését határozza meg.

A meglévő szabályzatok – SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, Munkaterv, munkaköri leírások -, a szervezeti felépítés biztosítsák a dolgozók elkötelezettségét, az elvárásoknak, célkitűzésének megfelelő magas szintű munkavégzést.

Felülvizsgáljuk, módosítjuk a szabályzatokat, hogy a szervezeti struktúra, a felelősségi körök, munkaköri viszonyok és feladatok, meghatározott szakmai és etikai elvárások legyenek a szervezet minden szintjén.

Az átlátható humánerőforrás kezelést biztosítjuk az Eszterlánc Északi Óvoda székhelyéhez tartozó minden tagintézményében és a telephelyén.

Felülvizsgáljuk, aktualizáljuk az ellenőrzési nyomvonalat.

Rendelkezünk a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével.

Figyelmet fordítottunk az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos kritériumok beépítésére. a meglévő GDPR dokumentumaink törvény szerinti átdolgozására, ennek megismertetésére.

A vezetőség tagjai, az óvodapedagógusok részt vesznek továbbképzéseken. Az intézmény anyagi lehetőségei szerint támogatja a továbbképzéseket. A jól működő szakmai munkaközösségek, melyek helyi szervezésűek és átjárhatóak, önképzésre lehetőséget adnak

A jelenlegi törvényi és helyi sajátosságokat figyelembe véve 2025. február 13-án elfogadásra került az átdolgozott SZMSZ, melyet minden dolgozó megismert és elfogadott. Belső szabályzatokkal rendelkezünk, amelyeket folyamatosan aktualizálunk a jogszabályi környezet változásának megfelelően.

Kontrollkörnyezet értelmében rendelkezésre álló hatályos szabályzataink:

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

Az óvodapedagógus teljesítményértékelése szakmai munkájának, a gyermekekkel való bánásmódjának és nevelési módszereinek értékelésére szolgál. Ennek megvalósítása érdekében minden óvoda pedagógus átgondolt és megvalósítható teljesítménycélokat tűz ki maga elé, amelynek megvalósítását folyamatosan dokumentálja.

Az OH által szervezett és külső szakértők által végzett minősítés, tanfelügyelet elősegíti a dolgozók felelős munkavégzését.

Minden dolgozó rendelkezik munkaköri leírással.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

Az intézményben integrált kockázatkezelési rendszer működik, 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. A feltárt kockázatok, valamint az azok kezelésére vonatkozó javaslatok az intézményigazgató helyetteseken, tagintézmény igazgatókon, telephely felelősökön keresztül jut el az intézmény igazgatójához.

A kockázatok meghatározására, felmérésére, elemzésére, kezelésére készült az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat. Az intézményünk 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 tőrés határ 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.

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.
- belső szabályzatokban rögzítésre kerültek a beszámolási eljárások, információkhoz való hozzájutás.

A belső kontroll nagymértékben elősegíti a pénzügyi jelentések tartalmának megbízható összeállítását. A megelőző kontrollnak 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.

A költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete látja el. A gazdálkodás, a pénzügyi teljesítések rendje szabályozott. A munkamegosztási megállapodás szerint a kontrolltevékenységek megosztásra kerültek a négy égtáj intézményei között.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában a jogkör és hatáskör rögzítésre került, így a számon kérhetőség biztosított.

Belső szabályzatban rendezettek a működéshez kapcsolódó pénzügyi kihatással bíró kérdések, kulcs-kontrollok, mint a:

- teljesítésigazolás,
- érvényesítés,
- kötelezettségvállalás,
- utalványozás gyakorlása,
- valamint az ellenjegyzés intézményünkben megfelelően működnek.

A monitoring stratégia, nyomon követési rendszer kialakításához és működtetéséhez belső ellenőri tanácsadást kaptunk a belső ellenőrzés vezetőjétől. 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.

Az intézmény igazgatójaként hangsúlyt fektettem a tanügy igazgatási, adatszolgáltatási, pedagógiai dokumentáció ellenőrzésére. A tevékenységek folyamatos nyomon követése, a székhelyintézmény igazgatója, igazgató 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 pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódóan a gyakornoki vizsgákat és minősítéseket teljesítettük. A dolgozók átsorolását ezek alapján elvégeztük.

2025-ben intézményi tanfelügyelet nem volt.

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.

B3) Nyilatkozom, hogy 2025. 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.

C2) Nyilatkozom, hogy 2025. 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.

Kelt: Nyíregyháza 2026.február 27.



Gyikovács Kriszta
.....
aláírás

Ikt szám: 22/2026-I



Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer kialakításáról

Nyíregyháza 2026.február 27.

Készítette:

Török Edit

Igazgató

NYILATKOZAT

VEZETŐI NYILATKOZAT

A) Alulírott Török Edit a Tündérmű Keleti Óvoda költségvetési szerv igazgatója jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2025. 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 értékelní tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékelttem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az 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. 2025. évben alapidokumentumaink (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 honlapunkon megújítottuk a közérdekű adatok részt, hogy a törvényi előírásoknak maximálisan megfeleljen.

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 hozzájárulás. 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 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. A honlapon a közérdekű adatokat nyilvánossá tettem (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend, Közérdekű 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 OviKréta-ban 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. 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. 2025.-ben a a közérdekű adatok közzétételi kötelezettség teljesítése 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 4 gyakornoki vizsga, 7 Pedagógus II. minősítési eljárás 2025-ben. A dolgozók átsorolását ezek alapján elvégeztük. 2025-ben nem volt tanfelügyeleti ellenőrzés intézményeinkben.

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 2025 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 2026.február 27.



Tórnai E.

alíírás

VEZETŐI NYILATKOZAT

A) Alulírott **Horváth Judit Mária**, a Búzaszem Nyugati Óvoda költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2025. 08. 16-2025. 12.31 ig terjedő 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 rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előírányzatok 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 a belső kontrollrendszer alapját képezi, meghatározza a szervezeti felépítését, a belső szabályozottságot, a feladat- és felelősségi köröket, a folyamatok dokumentálását.

Az intézmény kontrollkörnyezetét, működési rendjét meghatározó dokumentumok a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és az éves munkaterv. Ezek a stratégiai és operatív dokumentumok minden munkatárs számára elérhetőek, biztosítva az átláthatóságot és a nyomon követhetőséget. Az intézmény honlapján megtalálható a hatályos SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend.

A **helyi sajátosságok** figyelembevételével kidolgozott stratégiai célokat a Pedagógiai Program tartalmazza. Az intézmény átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzata a hatályos jogszabályoknak megfelel. Tartalmazza az egyes szervezeti egységek feladat és hatáskörét, felelősségi szabályokat. Az SZMSZ-ben foglaltakat minden dolgozó megismerte.

A megfelelő működés biztosításához hatékony szervezeti struktúra került kialakításra. A feladat és felelősségi köröket pontosan meghatározásra kerültek, a munkaköri leírásokat aktualizáltam, melyek az SZMSZ mellékletét képezik.

Munkakör átadás-átvétel: 2025. 08. 16-tól van a kinevezésem. Ennek megfelelően augusztus 15-én megtörtént az előző igazgatóval a munkakör átadás-átvétele. A munkakör átadás-átvétel megtörtént azoknál a dolgozóknál is, akiknek megszűnt a munkaviszonya, illetve új dolgozók az intézménynél. Elkészítettük a munkakörökhöz a megfelelő hozzáférési jogosultságokat a KIR, az Ovikréta rendszerhez és a Hivatalikapuhoz, az igazgatói digitális adminisztratív kötelezettségek feltételei megteremtés alatt vannak.

Szervezeti struktúra és feladatkörök: A megfelelő működés biztosításához hatékony szervezeti struktúrát alakítottam ki. Az általam elkészített Munkatervben a feladat- és felelősségi köröket pontosan meghatároztam. 2025-2026 évi Munkaterv függelékében aktualizáltam a Teljesítmény értékelés rendszer eljárásrendjét, amelyet minden dolgozó amunkaterv elfogadásával megismert.

A **szabályzatok** biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, 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. Módosításra került a közérdekű adatok igénylésével és közzétételével kapcsolatos szabályzat, Adatvédelmi és az Adatbiztonsági Szabályzat, a Gazdálkodási Szabályzat

Továbbra is nyomon követjük, 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 minden feladatellátási helyén. Az ellenőrzési nyomvonalat a belső ellenőrzés javaslatai alapján kiegészítettük, folyamatos felülvizsgálata szükséges a jogszabályváltozások miatt.

Házirend: Felülvizsgáltuk a Házirendet, különös tekintettel az elektronikus dokumentáció használatára tekintettel, valamint az intézmény helyiségei, területei használatának rendjére

Pedagógusok teljesítményértékelése: A 18/2024. (IV.4.) BM rendeletnek megfelelően az előző igazgató irányításával meghatározott értékeléseknek megfelelően, már az irányításom alatt kerültek pedagógus a kinevezések, és indult el a következő nevelési évvel a 2025-2026 évi teljesítményértékelés. Határoztunk meg intézményi -és egyéni teljesítménycélokat az egyes munkakörök szintjén.

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.

Kockázatkezelés 2025-ben, az igazgatásom alatt eltelt időszakban, nem történt olyan esemény, amely magas vagy közepes kockázatot jelentett volna az intézmény működésére. Így, külön intézkedésre nem volt szükség.

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, az intézmény rendelkezik kockázatkezelési szabályzattal, 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 fordítok 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 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 visszafizettetések 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 könyvvizetés 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 alakítunk ki. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában a jogkör és a 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.

Külső információáramlás

Az információ külső áramlásának egyik módja az óvoda hivatalos honlapja. A honlapon a közérdekű adatokat nyilvánossá tettem *az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényből (Infotv.)* 1. sz melléklet szerinti tartalommal -felépítéssel (Szervezeti -személyi adatok, Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, Gazdálkodási adatok) A szükséges adatokat a jogszabályi elvárásoknak megfelelően naprakészen közzé tesszük.

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.

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

Az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatással az Oktatási Hivatal informatikai felületén– határidőben eleget tettünk. Emellett a Központi Információs Közadat-nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettséget is teljesítettük.

Belső információ áramlás, a kommunikáció eszközei:

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.

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.

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 szeptemberében bevezetett Ovi Kréta rendszert működtetjük. Szakmai és a tanügy igazgatási dokumentum vezetés szintjén egyaránt. Az adatok feltöltése a felelősök kijelölésével folyamatos, szorgalmazzuk a szülőknél a szülői hozzáférések használatát. Az Ovikréta rendszerben vezetjük a szervezet Törzskönyvét, az előjegyzési naplót, iktatunk a Poszeidon rendszerben.

Ezek mellett a jognyilatkozatok digitális közlésével kapcsolatos munkáltatói feladatok jogszabályban elvárt teljesítése érdekében folyamatban van a Poszeidón -eHr.- Hivatali kapu összekapcsolása.

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.

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 ellenőrzések:

Belső ellenőrzések keretében a fő folyamatainkhoz kapcsolódó tevékenységek folyamatos nyomon követése a székhelyintézmény igazgatója, a helyettesek és a tagintézmény igazgatók ellenőrzései által valósul meg.

Az ellenőrzés célja a jogszerű és szakszerű napi működés.

A vezetői ellenőrzés eszközei: szignálás, jóváhagyás, engedélyezés, számonkérés, amelyek a napi munka során megfelelően működnek.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város **Önkormányzat** belső ellenőrzési feladatokat lát el éves terv alapján.

- **Szociális és Köznevelési Osztály:** 2025. augusztus 25. *Sajátos nevelési igényű gyermekek és a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek nyilvántartásával, fejlesztésével kapcsolatos iratok* ellenőrzése. A lefolytatott ellenőrzés tapasztalatait beépítettük gyakorlatunkba.
- **Ellenőrzési Osztály:** 2025 szeptemberében a *Közérdekű adatok közzétételi kötelezettség teljesítésének vizsgálata*. A lefolytatott ellenőrzés nem fogalmazott meg fejlesztési javaslatot, intézkedési terv nem készült.

2025-ben szakmai beszámolóban elődöm írásos beszámolójából kiindulva értékeltem a munkaterv teljesítését.

Külső ellenőrzések:

A **külső szervek szolgáltatók** ellenőrzéseit nyilvántartjuk (NNK, TŰSZI, NYÍRLIFT, FBM SECURITY). A megállapításokra az intézkedések megtörténtek.

Sz -Sz-B Vármegyei **Kormányhivatali Hatósági ellenőrzés:** 2025. október 20-28 Az *óvodai nevelési év alatt történő folyamatos működés-* vizsgálata tárgyú hatósági ellenőrzés került lefolytatásra. Az ellenőrzés nem tárt fel az intézményt érintő mulasztást, az észrevételeket beépítjük gyakorlatunkba.

A **pedagógusok előmeneteli rendszer**éhez kapcsolódóan a gyakornoki vizsgákat és **minősítéseket** teljesítjük.

Intézményeinkben a 2025. 08. 16-12.31 tartó időszakban 1 fő mester minősítés valósult meg. Ezzel együtt az év előző időszakában megvalósult minősítési eljárást, gyakornoki vizsgákat sikeresen teljesítő 1+ 3 fő kollégát 2025. 09. 01. től Ped II illetve Ped. I. fokozatba átsoroltuk. A Ped. II. fokozatot sikeresen másik teljesítő pedagógus 2025. 09. 01-től munkahelyet változtatott. A sikeresen megújított mesterpedagógus besorolása továbbra is mesterpedagógus marad 2026.01.01-től.

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** igazgató -helyettesek, tagintézmény igazgatók munkaközösség vezetők részvételével folyamatosan nyomon követem.

A fenntartó felé minden **adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségnek** eleget teszek.

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

B3) Nyilatkozom, hogy 2025 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.

Nyíregyháza, 2026. február 27.





aláírás

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. 10.01.-2025. 08. 15. 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 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:

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 és 2025.05.15-én módosítottuk, és a változásokat minden dolgozó megismerte 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.
- **Alapító Okirat 2025.** 05.15-én módosításra került az Aranykörte Tagintézmény létszámát 168-ra módosítottuk két csoport zárolása miatt, illetve a növekvő SNI-s gyermekek száma miatt növeltük az SNI-s létszámot.
- **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. 2025.08.15-én kinevezésem megszűnt. Ezt követően megtörtént a munkakör átadás-átvétele. 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 júniusában megtörtént a módosított Alapprogram új elmeivel kiegészítve, továbbá az Ovikrétára való átállás miatt, valamint a gyermekvédelmi tartalmak felülvizsgálata és szükség szerinti korrekciója is megtörtént, 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 miatt 2025 májusában módosítottuk, 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 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. 2025. 06. 30-val lezárult az első teljesítményértékelési időszak. Az előzetes értékelési javaslatok elkészültek, az értékelő beszélgetéseket lefolytattam. A végleges értékelést elkészítettem 2025. 08. 15-re a Kréta szoftverben. Az illetmény eltérítésről az új vezető fog dönteni 2025.08.31-ig és jelzi a Fenntartó felé. Az új igazgató az illetményeltérítésről elkészíti a kinevezést az érintett dolgozóknál 2025.09.01-én.
- **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 elkészíttem 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 megtettem, 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 használattól.

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 visszafizettetések 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 könyvvizetés 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 alakítunk 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, 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.

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 jogkörváltás 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, megkezdtük az iktatást a Poszeidonban, elvégeztük a 2025/2026-os nevelési évre való beiratkozást..

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.
- Nyíregyháza 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 értékeltem 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., minősítés valósult meg. 1 fő mester minősítése 2025 őszén fog megvalósulni. A dolgozók átsorolását ezek alapján 2025.09.01 és

2026.01.01-vel kell elvégezni. 2025-ben a Gyermekkert és Városmajor tagintézményben tanfelügyeleti ellenőrzés volt. 3 tagintézményünkben intézményi önértékelést végeztünk.

- Az intézmény által kitűzött célok megvalósításának nyomon követése folyamatosan történik, ezek a vezetői ellenőrzések minden munkaterületre és munkafolyamatra kiterjednek. Az Ovikrétában a dokumentációt 2 alkalommal ellenőriztem. A TÉR célok megvalósulását folyamatosan nyomon követtem.
- A fenntartó felé minden adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségünknek eleget tettem.

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. augusztus 15.



.....
aláírás



Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről

Nyíregyházi Család- és Gyermejjóléti Központ

2026. 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, Lengyelné Pogácsás Mária, a Nyíregyházi Család- és Gyermekejélési Központ költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a 2025-ös 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 vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybeviteléről, 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 2025-ös évben is rendelkezett az intézmény az alábbi dokumentumokkal, szabályzatokkal:

	Szabályzatok
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 leltározási és leltárkészítési 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 megismerésére irányuló igények teljesítésére, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályzat
15.	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
16.	Szabályzat a munkakörök átadásáról-átvételéről
17.	A munkabajárás, a munkavégzés, valamint a kiküldetés rendje
18.	Munkaruha szabályzat
19.	Szabályzat a közalkalmazottak minősítéséről
20.	Beszerezési szabályzat
21.	Integrált kockázatkezelési szabályzat
22.	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
23.	Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályozása
24.	Hozzáférési jogosultságok szabályzata
25.	Belső Kontrolli Kézikönyv
26.	Iratkezelési szabályzat
27.	Informatikai biztonsági szabályzat
28.	Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata
29.	Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
30.	Összeférhetetlenségi 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.	Helyettesítési 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
48.	Pályázati 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 felelősségi körök, a feladatok. Folyamatgazdákat, felelősöket jelöltünk ki, hangsúlyt fektettük 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.nyicsgyk.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 2025-ös 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 2025-ös évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.



NYÍREGYHÁZI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

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

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

B1) Nyilatkozom, hogy 2025-ös 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.

P. H.



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

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

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 2025 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 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. E felületre kerülnek feltöltésre az intézmény működésének legfontosabb alapszabályai, mint a Szervezeti és működési szabályzat és a Szakmai program, a szabályzatok, a vezetői utasítások, illetve itt tettünk eleget az Otthontámogatásról szóló tájékoztatói kötelezettségünknek is.

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 2025-ben négy alkalommal került módosításra, a jelenleg hatályos dokumentumot Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 196/2025. (XI.27.) számú határozatával fogadta el.

Szakmai programunk 2025-ben három alkalommal módosult, a jelenleg hatályos dokumentumot Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága a 121/2025. (XI.25.) számú határozatával hagyta jóvá.

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 folyamatosan aktualizáljuk, kiegészítjük, pontosítjuk, a kockázatok kezelésére hozott intézkedéseket és azok hasznosulását a monitoring stratégia keretében értékeljük és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Belső Ellenőrzési Osztályával folyamatosan együttműködünk.

Integritás tanácsadót alkalmazunk, működtetjük a szervezeti integritást sértő események bejelentési rendszerét és 2025. január 1-jétől pedig a belső visszaélések bejelentési rendszerét is, a jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett

cselekmények, mulasztások, vagy egyéb visszaélések bejelentésének lehetőségéről a bejelentés lehetséges módjairól és a bejelentések kivizsgálásának szabályairól weboldalunkon tájékoztatót helyeztünk el - <https://nyszgeuak.hu/uploads/2025/01/tajekoztato-a-panasztorveny-szerinti-visszaeles-bejelentesi-rendszerek-mukodeserol.pdf> -.

A 2025-BEN KIADOTT VAGY FELÜLVIZSGÁLT SZABÁLYZATOK/VEZETŐI UTASÍTÁSOK LISTÁJA:

VEZETŐI UTASÍTÁSOK

- 1 1/2025. (01.22.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A 2025. ÉVI SZABADSÁG ÜTEMEZÉSÉRŐL
- 2 2/2025. (02.17.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A TÉRÍTÉSI DÍJ VÁLTOZÁSÁRÓL TÖRTÉNŐ TÁJÉKOZTATÁSRÓL
- 3 3/2025. (02.17.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A GAZDÁLKODÁSI ADATOKAT ÉS A 2025. MÁRCIUS 1-JÉTŐL HATÁLYOS TÉRÍTÉSI DÍJAKAT TARTALMAZÓ TÁJÉKOZTATÓ KIFÜGGESZTÉSÉNEK ELRENDELÉSÉRŐL
- 4 4/2025. (02.18.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A VÖRÖS KÓD IDEJE ALATT ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL
- 5 5/2025. (03.10.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS AZ IDŐSZAKOS MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI OKTATÁS RENDJÉRŐL
- 6 6/2025. (03.26.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉHEZ KAPCSOLÓDÓ KÉRELEM NYOMTATVÁNYRÓL
- 7 A/78-1/2025. 1/2025. (05.08.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A PIHENŐNAPON TÖRTÉNŐ MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAIRÓL AZ ISKOLAI VÉDŐNŐI SZOLGÁLTATBAN
- 8 A/78-2/2025. 2/2025. (05.28.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A SZAKMAI ALKALMASSÁG VÉLEMÉNYEZÉSÉNEK DOKUMENTÁCIÓJÁRÓL
- 9 7/2025. (08.15.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A VÖRÖS KÓD IDEJE ALATT ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL
- 10 8/2025. (10.16.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A MÁJGYULLADÁS (HEPATITIS) FERTŐZÉSEK ÉS A FELSŐ LÉGÚTI MEGBETEGEDÉSEK MEGELŐZÉSE/TERJEDÉSÉNEK MEGAKADÁLYOZÁSA ÉRDEKÉBEN SZÜKSÉGES ÖVINTÉZKEDÉSEKRŐL
- 11 A/78-3/2025. 3/2025. (10.18.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ SZÜLŐI NYILATKOZATOK/MEGKERESÉSEK KEZELÉSÉNEK ÉS A SZÜLŐK RÉSZÉRE NYÚJTOTT TÁJÉKOZTATÁS MEGADÁSÁNAK RENDJÉRŐL
- 12 9/2025. (12.08.) SZÁMÚ VEZETŐI UTASÍTÁS A 2025. ÉVRE VONATKOZÓ SZAKMAI BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉRŐL

SZABÁLYZATOK

- 1 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ JUTTATÁSI RENDJE (A 2025.12.31-ÉN HATÁLYOS DOKUMENTUM HATÁLYBA LÉPÉSE: 2025.01.30.)
- 2 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZATA (A 2025.12.31-ÉN HATÁLYOS DOKUMENTUM HATÁLYBA LÉPÉSE: 2025.01.30.)
- 3 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT SZABÁLYZATA AZ IDŐSZAKOS MUNKAKÖRI ÉS SZAKMAI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATOK RENDJÉRŐL (A 2025.12.31-ÉN HATÁLYOS DOKUMENTUM HATÁLYBA LÉPÉSE: 2025.01.30.)
- 4 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT TŰZVÉDELMI SZABÁLYZATA (A 2025.12.31-ÉN HATÁLYOS DOKUMENTUM HATÁLYBA LÉPÉSE: 2025.02.01.)
- 5 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT CAFETERIA SZABÁLYZATA (A 2025.12.31-ÉN HATÁLYOS DOKUMENTUM HATÁLYBA LÉPÉSE: 2025.03.12.)
- 6 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT SZABÁLYZATA AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATI JOGVISZONYBAN FOGLALKOZTATOTTAK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉRŐL ÉS MINŐSÍTÉSÉRŐL (A 2025.12.31-ÉN HATÁLYOS DOKUMENTUM HATÁLYBA LÉPÉSE: 2025.04.15.)
- 7 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT MUNKARUHA SZABÁLYZATA (A 2025.12.31-ÉN HATÁLYOS DOKUMENTUM HATÁLYBA LÉPÉSE: 2025.07.01.)
- 8 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA (A 2025.12.31-ÉN HATÁLYOS DOKUMENTUM HATÁLYBA LÉPÉSE: 2025.07.15.)
- 9 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZATA (A 2025.12.31-ÉN HATÁLYOS DOKUMENTUM HATÁLYBA LÉPÉSE: 2025.07.15.)
- 10 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT SZABÁLYZATA A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJÉRŐL (A 2025.12.31-ÉN HATÁLYOS DOKUMENTUM HATÁLYBA LÉPÉSE: 2025.07.15.)
- 11 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZATA (A 2025.12.31-ÉN HATÁLYOS DOKUMENTUM HATÁLYBA LÉPÉSE: 2025.07.15.)
- 12 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT SZÁMVITELI POLITIKÁJA (A 2025.12.31-ÉN HATÁLYOS DOKUMENTUM HATÁLYBA LÉPÉSE: 2025.07.25.)
- 13 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT SZABÁLYZATA A GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJÉRŐL (A 2025.12.31-ÉN HATÁLYOS DOKUMENTUM HATÁLYBA LÉPÉSE: 2025.07.25.)

- 14 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT SZABÁLYZATA AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSÉRŐL (A 2025.12.31-ÉN HATÁLYOS DOKUMENTUM HATÁLYBA LÉPÉSE: 2025.07.25.)
- 15 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT SZABÁLYZATA A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJÉRŐL VALAMINT A HELYI BÉRLETEK MUNKAVÉGZÉSHEZ TÖRTÉNŐ BIZTOSÍTÁSÁRÓL (A 2025.12.31-ÉN HATÁLYOS DOKUMENTUM HATÁLYBA LÉPÉSE: 2025.07.25.)
- 16 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT EGÉSZSÉGÜGYI ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA – AZ EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSÉNEK RENDJÉRŐL (A 2025.12.31-ÉN HATÁLYOS DOKUMENTUM HATÁLYBA LÉPÉSE: 2025.07.25.)
- 17 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT SZABÁLYZATA AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSÉRŐL ÉS LELTÁROZÁSÁRÓL (A 2025.12.31-ÉN HATÁLYOS DOKUMENTUM HATÁLYBA LÉPÉSE: 2025.09.22.)

EGYÉB

- 1 NYOMVONALAK, KOCKÁZATÉRTÉKELÉS, KOCKÁZATKEZELÉS, NYOMONKÖVETÉS, KOCKÁZATI TÉRKÉP
- 2 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT BIOLÓGIAI KOCKÁZATELEMZÉSE
- 3 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT MUNKAVÉDELMI KOCKÁZATÉRTÉKELÉSE
- 4 A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT KÉMIAI KOCKÁZATBECSLÉSE
- 5 TŰZRIADÓ TERVEK

A munkaköri leírások részletesen tartalmazzák a munkakörökhöz kapcsolódó feladatokat és az egyes személyekhez kapcsolt feladatokat is, azok írásba foglaltak - a foglalkoztatottak által aláírtak -, összhangban vannak a belső szabályozókkal, konkrétan tartalmazzák a felelősségi köröket és jogosultságokat is, különös figyelemmel az adatszolgáltatási, adattovábbítási jogosultságokra.

A szakmai/szervezeti egységek előre meghatározott, naprakész, az ellátotti igényeket is figyelembe vevő működési rend szerint működnek.

Szervezeti, személyi változás esetén a feladatvégzés folytonossága biztosított, és 2025-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.

2025-ben sem szervezeti integritást sértő eseményre, sem belső visszaélésre vonatkozó bejelentés nem érkezett, olyan szabálytalanság, amely a munkavállaló felelősségre vonását eredményezte volna, nem történt. Az intézményhez formálisan egy panaszt nyújtottak be, melynek kivizsgálása a vonatkozó jogszabályban és az intézmény belső szabályzatában foglaltaknak megfelelően megtörtént.

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 2025-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 tőrésáthár 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 2025-BEN:

ELLENŐRZÉS IKTATÓSZÁMA / ELLENŐRZÉS AZONOSÍTÓJA	A KÜLSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ MEGNEVEZÉSE	AZ ELLENŐRZÖTT SZERV, ILLETVE SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE	AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA (CÍME)	MEGJEGYZÉS
SZAB-ÁHI/3108-42/2024.	MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG ÁLLAMHÁZTARTÁSI IRODA	NYÍREGYHÁZA MJV ÖNKORMÁNYZATA NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT	2024. SZABÁLYSZERŰSÉGI PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉSE	INTÉZKEDÉST IGÉNYLŐ MEGÁLLAPÍTÁS NEM VOLT. JAVASLAT SEM A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉRTÉKELÉSE ALAPJÁN, SEM A KÖNYVVEZETÉSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG ELLENŐRZÉSÉVEL, SEM AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATBAN NEM KERÜLT MEGFOGALMAZÁSRA. AZ ELLENŐRZÉS SORÁN FELTÁRT, A PÉNZÜGYI SZÁMVITELBEN FENNÁLLÓ HIBÁK, HIBAHATÁSOK ÖSSZEGE 0 FT, A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR MEGÁLLAPÍTOTTA, HOGY AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ MEGBÍZHATÓ VALÓS ÖSSZKÉPE BIZTOSÍTOTT.
SZAB-ÁHI/1079-8/2025.	MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG ÁLLAMHÁZTARTÁSI IRODA	NYÍREGYHÁZA MJV ÖNKORMÁNYZATA, MINT FENNTARTÓ ÉS A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT, MINT ENGEDÉLYES.	AZ FF-031/0-2021. SZÁMÚ FINANSZÍROZÁSI SZERZŐDÉS ALAPJÁN 2023. ÉVBEN IGÉNYBEVETT TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSÁNAK HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSE.	INTÉZKEDÉST IGÉNYLŐ MEGÁLLAPÍTÁS NEM VOLT. AZ ELLENŐRZÉS SORÁN MEGÁLLAPÍTÁST NYERT, HOGY A VIZSGÁLT ELSZÁMOLÁS MEGFELELT A JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOKNAK ÉS A FINANSZÍROZÁSI SZERZŐDÉSBE FOGALTAKNAK, VALAMINT, A JOGSZERŰ FELHASZNÁLÁS KÖVETELMÉNYEIT BIZTOSÍTOTTAK VOLTAK.
SZ-10/NEO/01786-2/2025. SZ-10/NEO/01786-3/2025.	SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL NYÍREGYHÁZI JÁRÁSI HIVATALA NÉPEGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY	A NYÍREGYHÁZA TERÜLETÉN ISKOLÁT ELLÁTÓ FŐÁLLÁSÚ ISKOLAVÉDŐNŐK, AKIK A 2., 6. ÉS 10. ÉVFOLYAMON TANULÓI SZŰRŐVIZSGÁLATOT VÉGEZNEK.	TÖRVÉNYESSÉGI ÉS SZAKSZERŰSÉGI, TÉMAELLENŐRZÉS TÍPUSÚ, TERVEZETT SZAKMAI FELÜGYELETI ELLENŐRZÉS, MELYNEK CÉLJA TÖBBEK KÖZÖTT VIZSGÁLNI A 2023/2024. TANÉVBEN AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY VÉDŐNŐJE ÁLTAL ÖNÁLLÓAN ELLÁTANDÓ FELADATOK KÖZÜL, HOGY AZ ÉLETKORHOZ KÖTÖTT, KÖTELEZŐ SZŰRŐVIZSGÁLATOK IGAZOLHATÓ MÓDON TELJESÜLTEK-E A MEGHATÁROZOTT ÉVFOLYAMOKON, HIÁNY ESETÉN AZ OKOK FELTÁRÁSA.	INTÉZKEDÉST IGÉNYLŐ MEGÁLLAPÍTÁS NEM VOLT. AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ UTÓELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁT EGY ESETBEN SEM LÁTTA INDOKOLTNAK.

SZ-10/NEO/02018-3/2025.	SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL NYÍREGYHÁZI JÁRÁSI HIVATALA NÉPEGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY	NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT - A 4400 NYÍREGYHÁZA, CSALÁD U. 11. SZÁM ALATTI ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT.	AZ ALKALMAZOTT "ELSŐFOKÚ MUNKAKÖRI ORVOSI ALKALMASSÁGI VÉLEMÉNY 33/1998. (VI.24.) NM RENDELET 12. SZ. MELLÉKLETÉNEK VALÓ MEGFELELÉSE.	INTÉZKEDÉST IGÉNYLŐ MEGÁLLAPÍTÁS NEM VOLT. AZ ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATI VÉLEMÉNY KÖZLÉSÉHEZ ALKALMAZOTT DOKUMENTUM/NYOMTATVÁNY A JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT TELJES KÖRŰ ADATTARTALOMMAL RENDELKEZIK.
KSZE/042/T/2025.	NEMZETI ÉLELMISZERLÁNC- BIZTONSÁGI HIVATAL ÉLELMISZER- ÉS TERMÉKPÁLYA- FELÜGYELETI IGAZGATÓSÁG	NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT - 4551 NYÍREGYHÁZA, ROZSNYAI U. 8. SZÁM ALATTI TÁLALÓKONYHA (IDŐSEK OTTHONA)	MINŐSÍTŐ SZEMLE	A SZEMLE ALAPJÁN A MINŐSÍTÉS ELŐZETES EREDMÉNYE: 68%
DMÜ/DSZF/661-1/2025.	DIGITÁLIS MAGYARORSZÁG ÜGYNÖKSÉG	NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT HIVATALOS WEBOLDALA, A WWW.NYSZGEUAK.HU.	INTÉZMÉNYI HONLAP AKADÁLYMENTESSÉGI ELLENŐRZÉSE.	A SZÜKSÉGES JAVÍTÁSOKAT A VÁLLALT 2026. DECEMBER 31-I HATÁRIDŐ ELŐTT VÉGREHAJTOTTUK. A FELÜGYELET AZ ELLENŐRZÉST A 2026. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERVE KERETÉBEN, VÁRHATÓAN ISMÉTELTEN ELVÉGI.
BV/156/T/2025	NEMZETI ÉLELMISZERLÁNC- BIZTONSÁGI HIVATAL ÉLELMISZER- ÉS TERMÉKPÁLYA- FELÜGYELETI IGAZGATÓSÁG	NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT - 4551 NYÍREGYHÁZA, FŐ ÚT 3. SZÁM ALATTI TÁLALÓKONYHA	MINŐSÍTŐ SZEMLE	A SZEMLE ALAPJÁN A MINŐSÍTÉS ELŐZETES EREDMÉNYE: 89%
15000-145/2025.KABSZ.	SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI RENDŐR- FŐKAPITÁNYSÁG RENDÉSZETI IGAZGATÓSÁG IGAZGATÁSRENDÉSZETI OSZTÁLY	NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT - 4400 NYÍREGYHÁZA, PACSIRTA U. 29-35. SZÁM ALATT MŰKÖDŐ IDŐSEK OTTHONA	A BENTLAKÁSOS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEKBE A KÁBÍTÓSZEREK ÉS PSZICHOTRÓP ANYAGOK BIZTONSÁGOS TÁROLÁSÁNAK, FELHASZNÁLÁSÁNAK ÉS A SELEJTEZÉSRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁSOKNAK A RENDÉSZETI SZEMPONTOK ALAPJÁN TÖRTÉNŐ ELLENŐRZÉSE.	INTÉZKEDÉST IGÉNYLŐ MEGÁLLAPÍTÁS NEM VOLT. AZ ELLENŐRZŐ SZERV MEGÁLLAPÍTÁSAI SZERINT, A KÉSZLETEGYEZTETÉS SORÁN ELTÉRÉS NEM VOLT, RENDÉSZETI SZEMPONTBÓL KIFOGÁS EMELÉSE NEM TÖRTÉNT, A NYILVÁNTARTÁSOK SZABÁLYOSAK.

<p>SZ/112/01985-1/2025.</p>	<p>SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL GYÁMÜGYI ÉS IGAZSÁGÜGYI FŐOSZTÁLY SZOCIÁLIS ÉS GYÁMÜGYI OSZTÁLY 2.</p>	<p>NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT - SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK ÉS SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSOK</p>	<p>ENGEDÉLYES(EK) MŰKÖDÉSI FELTÉTELEINEK 2025. ÉVI ELLENŐRZÉSE.</p>	<p>A HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSEN TAPASZTALTAK ALAPJÁN AZ ELLENŐRZŐ SZERV MEGÁLLAPÍTOTTA, HOGY AZ ENGEDÉLYESEK ELHELYEZÉSÉRE SZOLGÁLÓ VALAMENNYI ÉPÜLET, SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁRA ALKALMAS. AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYÉN ÉS TELEPHELYEIN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KERETÉBEN - AZ ÁGAZATI JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN - VEZETENDŐ DOKUMENTUMOK VALAMENNYI SZOLGÁLTATÁS ESETÉBEN RENDELKEZÉSRE ÁLLNAK, MELYEK KITÖLTÉSE A JOGSZABÁLYOKBAN ELŐÍRT FORMÁBAN TÖRTÉNIK. A DOLGOZÓI SZAKMAI LÉTSZÁM BIZTOSÍTOTT, A MUNKAVÁLLALÓK KINEVEZÉSSEL ÉS MUNKAKÖRI LEÍRÁSSAL RENDELKEZNEK. AZ ELLÁTOTTI IRATANYAGOK FELÉPÍTÉSE, AZ ALKALMAZOTT DOKUMENTUMOK AZ EGYES SZOLGÁLTATÁSOK TEKINTETÉBEN EGYSÉGESEK, TARTALMUK A JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOKNAK MEGFELEL. A SZOLGÁLTATÁSOKRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOKAT AZ INTÉZMÉNYBEN ISMERIK ÉS MEGFELELŐEN ALKALMAZZÁK.</p>
-----------------------------	---	---	---	---

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 könyvvizetés, a Közintézményeket Működtető Központ részéről folyamatos volt, ezen tevékenységek feladatköri elkülönítése megjelenik a Munkamegosztási Megállapodásban.

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 beolvasást 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 2025-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 - www.nyszgeuak.hu - üzemeltetünk.

A közvéleményt folyamatosan tájékoztatjuk Facebook oldalunkon is.

Mindezek mellett, 2025-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.

Az intézményhez 2025-ben közérdekű adatigénylés nem érkezett, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé fennálló tájékoztatási kötelezettségét az intézmény teljesítette.

A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében a Központi Információs Közadat-nyilvántartásba az intézmény 2025-ben 6 alkalommal teljesített adatszolgáltatást (<https://kif.gov.hu/adatszolgáltatások/adat>).

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 kötelezettségek vonatkozó kérdésekkel.

VEZETŐI ELLENŐRZÉSRE 2025-BEN AZ ALÁBBIK SZERINT KERÜLT SOR:

MONITORING	
ELLENŐRZÖTT FOLYAMAT/TERÜLET/SZEMÉLY (KONKRÉT MEGNEVEZÉSE)	VEZETŐI ELLENŐRZÉS TÍPUSA
<p>HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS SZAKFELADAT 5. SZ. HÁZIGONDOZÓI KÖRZET JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS SZAKFELADAT FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS IDŐSEK OTTHONAI</p>	<p>ÁTFOGÓ SZAKMAI/MEGFELELŐSSÉGI ELLENŐRZÉS - AZ ÉRINTETT FOLYAMATOK: KENYSZI ADATSZOLGÁLTATÁS, TÁRGYI FELTÉTELEK, KÖTELEZŐ KIFÜGGESZTÉSEK (PL. TANÚSÍTVÁNY, ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ ELÉRHEKÉSE) MEGVALÓSULÁSA, SZT. 20.§ SZERINTI NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE, AZ IGÉNYBEVÉTELI ELJÁRÁS, AZ ELLÁTÁSRA VALÓ JOGOSULTSÁG, A JÖVEDELEMVIZSGÁLAT ÉS A JELENTŐS PÉNZ- ÉS INGATLANVAGYON VIZSGÁLATÁNAK VALAMINT A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÜLÉSÉNEK DOKUMENTÁLÁSA, AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY - A MEGÁLLAPODÁS, AZ ÉRTESEITÉSI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÜLÉSE - AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÉRELEMRŐL HOZOTT DÖNTÉSÉRŐL TÖRTÉNŐ ÉRTESEITÉS, A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ KONKRÉT ÖSSZEGÉRŐL TÖRTÉNŐ ÉRTESEITÉS, INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE ESETÉN FENNÁLLÓ ÉRTESEITÉSI KÖTELEZETTSÉG -, AZ ELŐGONDOZÁS, A GONDOZÁSI SZÜKSÉGLET VIZSGÁLATA, AZ ÉRTESEITÉSI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÜLÉSE - A III. FOKOZATÚ GONDOZÁSI SZÜKSÉGLETTEL RENDELKEZŐK ÉRTESEITÉSE A BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK LEHETŐSÉGÉRŐL, A III. FOKOZATÚ GONDOZÁSI SZÜKSÉGLETTEL NEM RENDELKEZŐK ÉRTESEITÉSE A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK LEHETŐSÉGÉRŐL, ÉRTESEITÉS A FÉRŐHELY ELFOGLALÁSÁRŐL, A SZOLGÁLTATÁSNYÚJTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ DOKUMENTÁCIÓS ÉS EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK, AZ ELLÁTOTTI JOGOK ÉRVÉNYESÜLÉSE, A TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA, BESZEDÉSE.</p>
<p>2024. ÉVI ELLENŐRZÉSEKET KÖVETŐ INTÉZKEDÉSI TERVBEN FOGLALTAK MEGVALÓSULÁSÁNAK FELÜLVIZSGÁLATA.</p>	<p>KÜLSŐ/BELSŐ ELLENŐRZÉSEK JAVASLATAIRA HOZOTT INTÉZKEDÉSEK VÉGREHAJTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE</p>
<p>AZ INTÉZMÉNY HONLAPJÁN KÖZZÉTETT KÖZÉRDEKŰ ADATOK FELÜLVIZSGÁLATA.</p>	<p>MAGAS/KÖZEPES KOCKÁZATÚ FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSE (FELÜLVIZSGÁLATI KONTROLL)</p>
<p>AZ ALAPVETŐ JOGOK BIZTOSA ÁLTAL KÉSZÍTETT JELENTÉSEK KAPCSÁN AZ IDŐSEK OTTHONA SZOLGÁLTATÁS HÁZIRENDJÉNEK, ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM-, VALAMINT A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATÁNAK ÁTTEKINTÉSE.</p>	<p>AZ IDŐSEK TARTÓS BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSÁBAN ALKALMAZOTT HÁZIREND, ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM-, VALAMINT A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ALKALMAZÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT TARTALMI VIZSGÁLATA, AZ ALAPVETŐ JOGOK BIZTOSA ÁLTAL MÁS INTÉZMÉNYEK ELLENŐRZÉSE SORÁN TETT MEGÁLLAPÍTÁSAINAK ALAPJÁN, KÜLÖNÖS FIGYELEMMEL EZEN ELLENŐRZÉSEK TAPASZTALATAIBÓL KÉSZÜLT ÁJBH JELENTÉSEKBE AZ IDŐSEK OTTHONA SZOLGÁLTATÁSOK ESETÉBEN KIFOGÁSOLT, ILLETVE HIÁNYOSSÁGKÉNT FELTÁRT TÉNYEKRE.</p>
<p>AZ INTÉZMÉNYI HONLAP TARTALMÁNAK FELÜLVIZSGÁLATA, TÁJÉKOZTATÓ/KÖZÉRDEKŰ ANYAGOK FRISSÍTÉSE.</p>	<p>MAGAS/KÖZEPES KOCKÁZATÚ FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSE (FELÜLVIZSGÁLATI KONTROLL)</p>
<p>KIFÜGGESZTÉSI KÖTELEZETTSÉG MONITOROZÁSA AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYÉT, VALAMENNYI TELEPHELYÉT ÉS NYITVAÁLLÓ HELYSÉGÉT ÉRINTŐEN.</p>	<p>VALAMENNYI HELYSZÍNESEN - SZÉKHELY, TELEPHELYEK, NYITVA ÁLLÓ HELYSÉGEK -, A JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOKBAN ÉS SZAKMAI SZABÁLYZÓKBAN MEGHATÁROZOTT KIFÜGGESZTÉSI KÖTELEZETTSÉG MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SZEMLEJE.</p>
<p>TÁMOGATÓ SZOLGÁLTAT, FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA, HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS, IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA, PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ÉS KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁSA, SZENVEDÉLYBETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA, JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS, FOGYATÉKOSOK ÁPOLÓ-GONDOZÓ CÉLÚ LAKÓOTTHONI ELLÁTÁSA, IDŐSEK TARTÓS BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSA.</p>	<p>A SZOCIÁLIS IGAZGATÁSRŐL ÉS SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOKRÓL SZÓLÓ 1993. ÉVI III. TV. 20.§-BAN MEGHATÁROZOTT NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉNEK FELÜLVIZSGÁLATA. SZÚRÓPRÓBA SZERŰEN KIVÁLASZTOTT ELLÁTOTTI IRATANYAGOK ÁTVIZSGÁLÁSA - ELLÁTÁSONKÉNT 2-2 DB -, MELYEK CÉLJA AZ ESETLEGES DOKUMENTÁCIÓVEZETÉSI HIBÁK/HIÁNYOSSÁGOK FELTÁRÁSA. AZ ÁLLAMI TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSÁHOZ KÖTELEZŐEN VEZETENDŐ DOKUMENTUMOK ÁTTEKINTÉSE.</p>

ISKOLAVÉDŐNŐ SZOLGÁLAT	<p>ISKOLAVÉDŐNŐI DOKUMENTÁCIÓ FELÜLVIZSGÁLATA. A MUNKA VÉGZÉS HELYÉN TÖRTÉNŐ HELYSZÍNI BEJÁRÁS. AZ ISKOLAVÉDŐNŐI KÖRZET MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES TÁRGYI FELTÉTELEK VIZSGÁLATA.</p> <p>A MUNKA VÉGZÉS HELYÉN TÖRTÉNŐ HELYSZÍNI BEJÁRÁSSAL - A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK NYÁRI SZÜNETE ALATT - AZ ISKOLAVÉDŐNŐ MUNKÁIDŐBEN TÖRTÉNŐ MUNKA VÉGZÉSÉNEK ELLENŐRZŐ VIZSGÁLATA.</p>
FOGÁSZATI RÖNTGEN	<p>BETEGELÉGEDETTISÉG VIZSGÁLAT. HELYSZÍNI BEJÁRÁS SORÁN A KIFÜGGESZTÉSI KÖTELEZETTSÉG ELLENŐRZÉSE.</p>
OTTHONI SZAKÁPOLÁS	<p>AZ OTTHONI SZAKÁPOLÁS MŰKÖDÉSÉNEK VIZSGÁLATA AZ OTTHONI SZAKÁPOLÁSRÓL SZÓLÓ 20/1996. (VII.26.) NM RENDELET ALAPJÁN. HAVONTA VÉGREHAJTOTT SZAKÁPOLÁSI FELADATOK DOKUMENTÁCIÓINAK VIZSGÁLATA, MELY KITERJEDT A PÁCIENSEK RÉSZÉRE ELRENDELTE TEVÉKENYSÉGEKRE, AZ ELLÁTÁSOK TELJESÜLÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA, VALAMINT A TEVÉKENYSÉGEK LEZÁRÁSÁNAK OKAIRA. A SZOLGÁLTATÓI SZABAD KAPACITÁSRÓL, A MUNKA VÁLLALÓK LETERHELTSÉGÉRŐL ÉS AZ ELLÁTÁSRA VÁRAKOZÓK SZÁMÁRÓL HAVI RENDSZERESSÉGGEL FELMÉRÉS VALÓSULT MEG. AZ OTTHONI SZAKÁPOLÁSHOZ SZÜKSÉGES TÁRGYI ESZKÖZÖK MEGLÉTÉNEK FELÜLVIZSGÁLATA - FÉLÉVENTE - SZAKMAI ELŐÍRÁSOK BETARTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE, FOLYAMATOS KONTROLL ADATKEZELÉS ÉS ADATVÉDELEM BETARTÁSÁNAK, A MUNKASZERVEZÉS ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ, LOGISZTIKAI ÉS KOORDINÁCIÓS FELADATOK ELLENŐRZÉSE. AZ ORVOSI ELRENDELÉSEK ALAPJÁN MEGVALÓSULT SZAKMAI ELLÁTÁS MEGFELELŐSÉGÉNEK VIZSGÁLATA. NEAK ÁLTAL FINANSZÍROZOTT VIZITKERET FOLYAMATOS MONITOROZÁSA.</p>
EGÉSZSÉGÜGYI CENTRUM	<p>A HÁZIORVOSI ELLÁTÁS A HÁZIORVOSI, HÁZI GYERMEKORVOSI ÉS FOGORVOSI TEVÉKENYSÉGRŐL SZÓLÓ 4/2000. (II.25.) EÜM RENDELET SZERINTI MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE.</p> <p>HELYSZÍNI SZEMLE SORÁN AZ ÁPOLÁSI PROTOKOLLOKNAK ÉS VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOKNAK MEGFELELŐEN A HOZZÁJUK KAPCSOLÓDÓ FELADATOK ÁTGONDOLÁSA ÉS ÁTSTRUKTÚRÁLÁSA VALÓSULT MEG. A HATÉKONYABB MUNKA VÉGZÉS ÉRDEKÉBEN EGY HELYSÉGEN BELÜL FUNKCIONÁLISAN ELKÜLÖNÍTETT MUNKAÁLLOMÁSOK KERÜLTEK KIALAKÍTÁSRA, MELY ELŐSEGÍTI AZ ÁTLÁTHATÓSÁGOT, A MAGASABB SZINTŰ ÉS HATÉKONYABB BETEGELLÁTÁST.</p> <p>HELYSZÍNI BEJÁRÁS SORÁN A KIFÜGGESZTÉSI KÖTELEZETTSÉG MEGVALÓSULÁSÁNAK VIZSGÁLATA.</p> <p>ORVOSI MŰSZEREK MŰSZAKI FELÜLVIZSGÁLATÁNAK ELLENŐRZÉSE. SÜRGŐSSÉGI ESZKÖZÖK MEGLÉTÉNEK, FELHASZNÁLHATÓSÁGI DÁTUMÁNAK ELLENŐRZÉSE. TAKARÍTÁS FELADATHOZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK ÁTVIZSGÁLÁSA.</p> <p>A NEAK FELÉ SZÜKSÉGES JELENTÉSEK, ADATSZOLGÁLTATÁSOK TELJESÍTÉSÉNEK/MEGVALÓSULÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE. SEBKEZELÉS SORÁN AZ INTELLIGENS KÖTSZEREK ALKALMAZÁSÁNAK ÉS A STERILITÁS BETARTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE.</p>
FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT	<p>HELYSZÍNI BEJÁRÁS SORÁN A KIFÜGGESZTÉSI KÖTELEZETTSÉG MEGVALÓSULÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE. AZ ORVOSI MŰSZEREK MŰSZAKI FELÜLVIZSGÁLATÁNAK ÁTTEKINTÉSE.</p>
FOGÁSZATI ÜGYELET	<p>BETEGELÉGEDETTISÉG VIZSGÁLATA. BETEGDOKUMENTÁCIÓ ELJÁRÁS RENDJÉNEK FELÜLVIZSGÁLATA.</p>

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 ÁLTAL 2025-BEN LEFOLYTATOTT ELLENŐRZÉSEK:

AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA (CÍME)	MEGÁLLAPÍTÁSOK/JAVASLATOK
<p>A HAJLÉKTALANOK NAPI 24/ HETI 168 ÓRÁS HÁZIORVOSI ELLÁTÁSÁNAK SZAKMAI FELADATELLÁTÁSÁVAL, A FINANSZÍROZÁSSAL ÉS AZ AZZAL VALÓ ELSZÁMOLÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ DOKUMENTÁCIÓS REND, MUNKAJOGI SZABÁLYOK ÉRVÉNYESÜLÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE</p>	<p>AZ OSZTÁLY SZÁMOS JAVASLATOT FOGALMAZOTT MEG, MELYEK BEÉPÜLÉSE ÉRDEKÉBEN AZ INTÉZMÉNY INTÉZKEDÉSI TERVET KÉSZÍTETT, MELYNEK MEGVALÓSULÁSÁRÓL HATÁRIDŐBEN BESZÁMOLTUNK. VÉGREHAJTOTT INTÉZKEDÉSEK - TÖBBEK KÖZÖTT: A SZAKMAI PROGRAM KIEGÉSZÍTÉSRE/MÓDOSÍTÁSRA KERÜLT. SZÁMOS SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATRA ÉS MÓDOSÍTÁSRA KERÜLT. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FELÜLVIZSGÁLATRA ÉS KIEGÉSZÍTÉSRE KERÜLT. A KOCKÁZATELEMZÉS FELÜLVIZSGÁLATRA ÉS KIEGÉSZÍTÉSRE/MÓDOSÍTÁSRA KERÜLT. SOR KERÜLT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS EGÉSZSÉGÜGYBEN DOLGOZÓK MINŐSÍTÉSÉRE.</p>
<p>MONITORING - A KÓRHÁZ RÉSZÉRE INGYENES HASZNÁLATRA (TERÜLETI VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSÉHEZ) ÁTADOTT ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSÁRA TETT JAVASLATOK HASZNOSULÁSÁNAK FELÜLVIZSGÁLATA</p>	<p>MEGÁLLAPÍTÁST NYERT, HOGY AZ OSZTÁLY ÁLTAL TETT KORÁBBI JAVASLATOK HASZNOSULTAK, AZ ÚJABB JAVASLATOKRA INTÉZKEDÉSI TERV KÉSZÜLT.</p>
<p>ANNAK MEGÁLLAPÍTÁSÁRA VÉGREHAJTOTT ELLENŐRZÉS, HOGY AZ INTÉZMÉNY AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉNEK ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSOKNAK ELEGET TETT-E, BIZTOSÍTOTT-E AZ ÁTLÁTHATÓSÁG</p>	<p>INTÉZKEDÉST IGÉNYLŐ MEGÁLLAPÍTÁS NEM VOLT. ELLENŐRZÉSI JAVASLAT/ FIGYELEMFELHÍVÓ LEVÉLBEN SZEREPLŐ JAVASLAT NEM VOLT.</p>

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

2026-ban 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 az Ellenőrzési Osztály javaslataira építve, a szervezet vezetőivel együttműködve, tapasztalataikat figyelembe véve, további intézkedések meghozatalát irányoztuk elő.

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.

Nyilatkozom, hogy a 2025 évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

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

Kelt: Nyíregyháza, 2026. február 23.



.....
Magye
 aláírás

A 2025. 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
- Belső kontroll rendszer szabályozása
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkamegosztási megállapodás
- Ügyrendi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati szabályzat
- 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
- Cafeteria 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 kockázatkezelési rendszer 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. 25.



.....
alírás

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

VEZETŐI NYILATKOZAT

A) Alulírott **Metzner Zsolt**, a(z) **Közintézményeket Működtető Központ** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2025. 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 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, szabályzatainkban, 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 javaslatlatnak 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 kockázatsökkentő 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 folyamatgazdákat. Az integrált kockázatkezelési rendszerünk folyamatos megfigyelést, belső ellenőrzési javaslatoknak megfelelő felülvizsgálatot igényel. Az azonosított folyamatokkal járó kockázati tényezőkre minden esetben 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. A közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos kontrollfeladatok a szabályzatban és az ellenőrzési nyomvonalban kialakításra kerültek. A közérdekű adatok folyamatosan és teljeskörűen közzétételre kerültek. A kontrolltevékenységeket folyamatosan működtetjük.

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, változás esetén aktualizálnunk kell. A közérdekű, közérdekből nyilvános adatainkat teljes körűen közzé kell tennünk, az adatok frissítése folyamatos.

e) Nyomonkövetési rendszer (monitoring): A folyamatos ellenőrzés beépül intézményünk mindennapi munkájába. A szakmai, pénzügyi beszámolókon keresztül valósul meg a szervezet stratégiai céljának nyomon követése. 2025-ben gondoskodtam a külső és belső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról, gyakorlati hasznosításáról. A 2025.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 2025. 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 202... 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 2025. évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője Dr. Ulrichné Suták Mónika gazdasági vezető 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 202... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője, 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, 2026. február 25.

P. H.

.....
alíírás



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

Kelt:

P. H.

.....alíírás