

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERÉNEK**

**72/2021.(V.27.) számú**

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hatáskörében eljárva meghozott**

**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**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet 1. §-ában kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének hatáskörét gyakorolva

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

k.m.f.

  
**Dr. Kovács Ferenc**  
polgármester



  
**Dr. Szemán Sándor**  
címtetes főjegyző

Erről értesülnek:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Intézményei



## **NYILATKOZAT**

Alulírott Dr. Szemán Sándor, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2020. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

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

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

### **1. Kontrollkörnyezet:**

1.1. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata rendelkezésre állt.



1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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),
- 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.

1.5. 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 közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje,
- az egyes anyakönyvi és családi események engedélyezésével kapcsolatos helyi szabályok,
- bélyegzők kezelésének és nyilvántartásának rendje,
- központi postázó működési szabályzata.

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

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

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

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

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

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

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

1.11. A Hivatal hatályos szervezeti és működési szabályzata rendelkezett a köztisztviselőivel szemben támasztott alapvető etikai követelményekről és a vezetőkkel szemben támasztott további etikai követelményekről. Az önálló hivatásetikai szabályzat kidolgozása elkezdődött. A Hivatalban olyan szervezeti struktúra került kialakításra, melyben biztosított a hivatás-etika betartása, az esetleges etikai vétségek feltárása, kivizsgálása és szükség esetén a szankcionálása is következetesen és átlátható módon megvalósult.

1.12. 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.



1.13. 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.

1.14. A Hivatalban kialakításra került az integrált kockázatkezelés eljárásrendje, az integrált kockázatkezelési szabályzat elfogadásával.

1.15. A Hivatalban az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására a szervezeti felelős kijelölése megtörtént a belső kontroll koordinátor személyében.

1.16. A koronavírus-világjárvány elleni védekezés és a veszélyhelyzet kihirdetésével összefüggésben megalkottam azokat a belső szabályzatokat és utasításokat, melyek alapján a jogszerű és szabályszerű mindennapi munkavégzés biztosított volt.

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.

## 2. Integrált kockázatkezelési rendszer:

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 kockázatokat értékelték és minősítették, szükség esetén intézkedést tettek azok mérséklése, megszüntetése érdekében. A kockázati tűréshatár (tolerancia szint) meghatározásra került, a kockázatkezelési munkacsoport 2020. évben készített kockázati univerzumot és kockázati összesítőt. Összességében az integrált kockázatkezelés fejlesztése folyamatosan történik. A belső ellenőrzés javaslatokat fogalmazott meg annak érdekében, hogy a kockázatok kezelése hatékony és eredményes legyen.



### 3. Kontrolltevékenységek:

- 3.1. A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre biztosított volt a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kulcskontrollok kiépítése, ezek megfelelően működtek.
- 3.2. 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.
- 3.3. Biztosított volt a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága.
- 3.4. A Hivatalban biztosított volt a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése.
- 3.5. A Hivatalban a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás alapján biztosított volt a gazdasági események elszámolása.
- 3.6. Biztosított volt a Hivatalban a döntések előkészítése, azok jóváhagyása és az elszámolások feladatköri elkülönítése.
- 3.7. 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 figyelembe vétele 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.

### 4. Információs és kommunikációs rendszer:

- 4.1. 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.



4.2. 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.

4.3. 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.

## 5. Nyomon követési rendszer (monitoring):

A monitoring stratégia elveit a Belső Kontroll Kézikönyvben határozatom 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 beszámolóí,
- éves összefoglaló ellenőrzési jelentés,
- statisztikai jelentések,
- projektek pénzügyi, szakmai beszámolóí,
- teljesítményértékelések, minősítések,
- felmérések,
- kérdőíves tájékoztatások,
- vezetői nyilatkozat (belső kontrollrendszer működéséről),
- szakmai véleményeztetések.

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

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetőjének tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettsége nem volt.

Nyíregyháza, 2021. február 28.



Dr. Szemán Sándor





## NYILATKOZAT

Alulírott Tomasovszki Anita a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2020.** évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

- a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeiről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

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
- olyan rendszert vezettem be, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékelttem.

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

**Kontrollkörnyezet:** Intézményünk feladatainak ellátására hatékony szervezeti struktúrát alakítottam ki. A jogszabályváltozás miatt módosítottuk Alapító Okiratunkat, Szervezeti és Működési Szabályzatunkat, a munkavállalók új munkaszerződéseket, munkaköri leírásokat kaptak, melyben pontosítottuk a felelősségi köröket. Belső szabályzatokkal rendelkezünk, de a gazdasági-számviteli szabályzatokat aktualizálni kell, melyhez szükséges a KÖZIM segítsége. Rendszerezettük folyamatainkat, kijelöltük a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, a folyamatért felelős személyeket, folyamatgazdákat (Folyamatszabályozó munkacsoportot állítottunk fel.) A folyamatokleírások és az ellenőrzési nyomvonal összhangba hozásán még dolgoznunk kell.

**Kockázatkezelési rendszer:** Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzatunkat folyamatosan aktualizáljuk. A feltárt kockázatokat értékeljük, elemezzük, rangsoroljuk. A kockázatokat fel kell tárnunk az éves költségvetési beszámoló összeállítására, továbbítása, elfogadása tekintetében, továbbá az eszközleltár és a selejtezés tevékenységek során.

**Kontrolltevékenységek:** A kontrolltevékenységgel biztosítjuk a költségvetés tervezése, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a beszámoló helytállóságát. A szervezet minden tevékenységére kiterjedően igyekszünk működtetni, hogy a vezetői célok érvényesüljenek. A feltárt kockázataink révén tudunk megelőző, feltáró és helyrehozó kontrollt alkalmazni. A KÖZIM-mel és a fenntartóval az éves költségvetési beszámoló tekintetében ki kell alakítani a kontrollpontokat.

**Információs és kommunikáció rendszer:** Elengedhetetlen, hogy megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre intézményünk működésével kapcsolatban. A külső és belső kommunikációs tervünket fejlesztettük, további fejlesztés szükséges, meg kell határoznunk ki mit, mikor, hogyan kommunikál, tehát a felelősöket, hatásköröket pontosítani kell. Ezért Kommunikációs stratégiai fejlesztési munkacsoportot állítottunk fel. A pandémia miatt a kiscsoportos és egyéni beszámoltatás, írásbeli és online kommunikációs területet alkalmaztuk. Mind a dolgozókkal, mind a felhasználókkal igyekszünk a kommunikációs csatornákat hatékonyan működtetni (elégedettségi kérdőív). A gazdasági feladatokat végző intézménnyel (KÖZIM) való kommunikáció még fejlesztésre szorul. Aktualizálni szükséges a munkamegosztási megállapodást is. A személyes adatok védelmére, az informatikai biztonság fejlesztésére 2020-ban nagyobb hangsúlyt fektettünk, ennek függvényében 2021-ben szabályzatainkat aktualizáljuk.

**Nyomon követési rendszer (monitoring):** A folyamatos ellenőrzés beépül intézményünk mindennapi munkájába. 2020-ban a független belső ellenőrzést intézményünkben a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya végezte a gépjárműhasználat, üzemanyagfelhasználás, a költségvetési beszámoló, leltár tekintetében. Gondoskodtam a jelentések alapján az intézkedési tervek elkészítéséről és annak végrehajtásáról. A gépjárműhasználati szabályzatot módosítottuk, annak megfelelően használjuk a monitoring rendszert, a további hiányosságokat folyamatosan számoljuk fel (pl. állományellenőrzési szabályzat aktualizálása megtörtént, teljeskörű állományellenőrzés folyamatban, eszközleltár elrendelése megtörtént. A belső ellenőrzés megállapításai hatékonyan beépülnek mindennapi tevékenységünkbe, segítik a vezetői munkát.

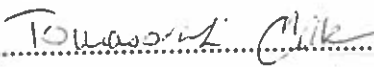
Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözi a 2020. évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

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

Elvégeztem az ÁBPE-továbbképzés II. - Informatikai ellenőrzés - a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére című e-learning képzést 2020. szept. 17–2020. okt. 16. között.

Kelt: Nyíregyháza, 2021. február 22.

P. H.

  
aláírás

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

Kelt: .....

P. H.

.....  
aláírás

## NYILATKOZAT

Költségvetés  
02.25. 1A



Alulírott Mészáros Szilárd a Váci Mihály Kulturális Központ költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2020. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

- a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybeviteléről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

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
- olyan rendszert vezettem be, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak 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 szabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

**Kontrollkörnyezet:** Intézményünk feladatainak ellátására hatékony szervezeti struktúrát alakított ki. Szervezeti és Működési szabályzatunkban pontosítottuk a felelősségi köröket, a munkaköri leírásoknak megfelelően határoztuk meg a munkavállalók feladatait. Belső szabályzatokkal rendelkezünk, melyeket folyamatosan aktualizálunk a jogszabályi környezet változásának megfelelően. A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok javítását elvégeztük.

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

Az ellenőrzési nyomvonalban azonosított valamennyi folyamat esetében jelöltünk ki folyamatgazdákat. A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok alapján bővítettük az ellenőrzési nyomvonalat, határoztunk meg kockázati tényezőket.

A költségvetési beszámolóval és a közalkalmazottak minősítésével kapcsolatos intézményi ellenőrzés javaslatai alapján a pénzügyi és számviteli szabályzatok aktualizálását elvégeztük, illetve kezdeményeztük a munkamegosztási megállapodásban a feladatok felülvizsgálatát a Közintézményeket Működtető Központnál. Az ellenőrzési nyomvonalat felülvizsgáltuk és a

költségvetési beszámoló készítésével, valamint a közalkalmazotti jogviszony munkaviszonnyá alakulásával kapcsolatos folyamatokat határoztunk meg.

**Kockázatkezelési rendszer:** Elkészítettük az Integrált Kockázatkezelési Szabályzatunkat, melyet folyamatosan aktualizálunk. A feltárt kockázatokat értékeltük, elemeztük. Kialakítottuk a kockázatok rangsorolásához a kritériumrendszert, kockázati tőrésatárt, és elvégeztük a kockázatok rangsorolását. A magas és közepes mértékű kockázatok esetében intézkedéseket határoztunk meg a bekövetkezésük megelőzésére, kezelésére. A kockázatokat évente felülvizsgáljuk, nyilvántartást vezetünk az intézkedésekről. A felülvizsgált és bővített ellenőrzés nyomvonalban meghatározott valamennyi folyamathoz azonosítottunk kockázati tényezőket.

**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.

Az ellenőrzési nyomvonalban azonosítottunk a Közintézményeket Működtető Központtal és a fenntartó Önkormányzattal közös kontrollpontokat. A jóváhagyó kontrollok megfelelően működnek. Az egyeztető és felülvizsgálati kontrollok működtetését fejleszteni szükséges.

A közalkalmazotti jogviszony munkaviszonnyá alakulása során az egyeztető, jóváhagyó kontrollok megfelelő működése biztosította, hogy valamennyi munkavállaló megfelelő tájékoztatást kapjon, és juttatásban részesüljön.

Vezetői ellenőrzés keretében felülvizsgáltam az iratkezelés, a személyügyi nyilvántartások, valamint a személyes adatkezelések megfelelőségét és ellenőriztük a járványügyi előírások betartását.

**Információs és kommunikáció rendszer:** Elengedhetetlen, hogy megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre intézményünk működésével kapcsolatban. A belső kommunikációink további fejlesztést igényelnek. Iratkezelési tevékenységünket felülvizsgálata folyamatos, javítani kell a hatékonyságát.

A külső információs rendszer esetében az adatszolgáltatásokat megfelelően és határidőre teljesítettük. A közérdekű adatok közzétételéről gondoskodtunk. Az adatkezelési tájékoztatókat elkészítettük és hozzáférhetővé tettük azokat, biztosítva ezzel az érintettek előzetes tájékozódáshoz való jogának érvényesülését.

Az adatvédelmi tisztviselőt bejelentettük a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé, aki jóváhagyta a bejelentést, és közzé tette nyilvántartásában a tisztviselő közérdekű adatait.

A belső információs rendszer esetében biztosítottuk a belső szabályzatok dolgozók általi megismerését. A 2020. év végén lebonyolítottuk a közalkalmazotti jogviszony munkaviszonnyá alakítását, gondoskodtunk a munkavállalók határidőben történő tájékoztatásáról, a jogszabályban előírt, dokumentált formában.

A költségvetési beszámoló közzétételéről gondoskodtunk, az átláthatóság követelményének eleget tettünk. A belső szabályzatokat a feladat ellátásban részt vevő dolgozókkal megismertettük.

**Nyomon követési rendszer (monitoring):** A folyamatos ellenőrzés beépül intézményünk mindennapi munkájába. 2020. évben gondoskodtam a külső és belső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról. A külső ellenőrzésekről végzett nyilvántartások vezetésénél a kötelező tartalmi elemeket be kell tartanunk. A független belső ellenőrzést intézményünkben a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya végzi.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözi a 2020. évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

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

Kelt: Nyíregyháza, 2021. február 25.



  
.....  
aláírás

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

Kelt: .....

P. H.

.....  
aláírás

## NYILATKOZAT

Alulírott **Tóth Béla** a **Közintézményeket Működtető Központ** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2020.** évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

- a belső kontrollrendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

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
- olyan rendszert vezettem be, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak 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 szabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

**Kontrollkörnyezet:** Intézményünk feladatainak ellátására hatékony szervezeti struktúrát alakított ki. Az adatvédelemmel és adatkezeléssel, adatbiztonsággal kapcsolatos kontrollkörnyezetet kialakítottuk. Belső szabályzatokkal rendelkezünk, de a feladatokat és a felelősségi köröket nem teljes körűen határoztuk meg. A közzétételi szabályzatunkat a törvényi előírások alapján módosítanunk kell. Az integrált kockázatkezelési szabályzatunkat összhangba kell hoznunk a gyakorlattal. Az ellenőrzési nyomvonalban azonosított folyamatok nincsenek összhangban a munkaköri leírásokban szereplő folyamatokkal.

**Integrált kockázatkezelési rendszer:** Az integrált kockázatkezelési szabályzatunkban meghatároztuk a kockázatkezelés főbb szempontjait, de az elemzéshez szükséges kritérium rendszert nem a célok eléréséhez határoztuk meg. Az elemzéshez szükséges feltételrendszert át kell tekintenünk, hogy a kitűzött céljainknak megfelelő legyen. Az azonosított fő folyamatokhoz kijelöltük a folyamatgazdákat. További fejlesztést igényel az integrált kockázatkezelési rendszerünk. Ki kell dolgoznunk a maradványkockázatok felülvizsgálatának stratégiáját.

**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 fejlesztenünk kell. A pénzügyi kontrollok működtek intézményünkél. A beszámoló készítésével kapcsolatos felülvizsgálati kontrollok nem működtek megfelelően. A vezetői ellenőrzések, mint felülvizsgálati kontrollok gyengén működtek. A helyrehozó (korrekciós) kontrolljaink hatékonyságát növelni kell. Kontrolltevékenységünk hatékonyságát javítanunk kell.

**Információs és kommunikáció rendszer:** Elengedhetetlen, hogy megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre intézményünk működésével kapcsolatban. A belső kommunikációink további fejlesztést igényelnek. Az iktatás és az iratkezelés nem minden esetben az iratkezelési szabályzatnak megfelelően történt. Iratkezelési tevékenységünk felülvizsgálatát tovább kell folytatnunk, továbbra is javítanunk kell a hatékonyságát. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények munkamegosztási megállapodásait felül kell vizsgálnunk. A jelenlegi munkamegosztási megállapodások nem biztosítják a számon kérhetőséget, a pontos és egyértelmű információk tartalmának és felelőseinek meghatározását, valamint a határidőket.

**Nyomon követési rendszer (monitoring):** A folyamatos ellenőrzés beépül intézményünk mindennapi munkájába. A szakmai, pénzügyi beszámolókon keresztül valósul meg a szervezet stratégiai céljának nyomon követése. 2020-ban gondoskodtam a külső és belső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról. A külső ellenőrzésekről végzett nyilvántartások vezetésénél a kötelező tartalmi elemeket be kell tartanunk. Az intézmény feladatellátásának fontossága jelentősebb vezetői kontroll jelenlétét tenné indokoltabbá. 2021-ben törekednünk kell a vezetői ellenőrzések számának és hatékonyságának növelésére. A független belső ellenőrzést intézményünkben a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya végzi.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözi a 2020. évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett két évente esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében: igen-nem

Kelt: Nyíregyháza, 2021. február 22.



*Tdk*  
.....  
aláírás

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

Kelt: .....

P. H.

.....  
aláírás





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

**Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ**

2021. február 26.

---



## **NYILATKOZAT**

Alulírott **Lengyelné Pogácsás Mária** a **Nyíregyházi Család- és Gyermejkölési Központ** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a **2020-as** évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

- a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyionkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- arról, hogy a szakmai vezető, 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, valamint az információk megfelelően áramoljanak (vezetői értekezletek, telephely szintű megbeszélések, havi és éves beszámolók)

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
- olyan rendszert vezettem be, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése.

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

### **1. Kontrollkörnyezet**

Intézményünk jogszabályban meghatározott feladatának ellátása érdekében hatékony és jól működő szervezeti struktúrát hoztunk létre.

A 2020-as évben is rendelkezett az intézmény:

- Alapító Okirattal
- Szervezeti és Működési Szabályzattal
- Közalkalmazotti Szabályzattal
- Iratkezelési Szabályzattal
- Szabályzat a közalkalmazottak minősítéséről
- Informatikai Szabályzat



- Iratkezelési Szabályzat
- Hozzáférési jogosultságok Szabályzata
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályzat
- Integrált kockázatkezelési Szabályzat
- Gépjárművek igénybevételeinek szabályzata
- Esélyegyenlőségi terv
- Adatvédelmi szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal

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

Az ellenőrzési nyomvonalat a Belső Ellenőrzés javaslatára kiegészítettük, fejlesztettük. Törekedtünk olyan kontrollkörnyezet kialakítására, ahol egyértelmű a szervezeti struktúra, nyilvánvalók a felelősségi körök, a feladatok.

Kiemelt figyelmet fordítottunk az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos kritériumok beépítésére és a már meglévő GDPR dokumentumaink törvény szerinti átdolgozására, valamint ennek megismertetését a dolgozókkal és velünk kapcsolatba kerülő ügyfelekkel, partnereinkkel. Átdolgoztuk az adatkezelési szabályzatot, adatkezelési tájékoztatókat, adatkezelési nyilatkozatokat, titoktartási nyilatkozatot a Belső Ellenőrzés javaslatai alapján.

## 2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Az intézményben integrált kockázatkezelési rendszert működtetünk. Meghatároztuk az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, a teljesítésük folyamatos nyomon követésének módját, valamint a folyamatgazdákat kijelöltük. Ezek alapján a lehetséges kockázatok elemzése, értékelése folyamatban van.

A kockázatelemzés eredményeként a szükséges intézkedések megtétele is folyamatban van. 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 felülvizsgálata, aktualizálása, a jogszabályi változásoknak megfelelően szükséges.

A jogszabályi előírások alapján az intézményvezetője 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

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.



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

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

Valamint a kontrolltevékenységeket végző személyek kijelölésének rendje, melyek az adott személy munkaköri leírásában szerepelnek, a számonkérhetőség biztosítása érdekében.

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 folyamatos, új, 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 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 honlapjának frissítésére, aktualizálására nagyobb hangsúlyt kell fektetünk annak érdekében, hogy tájékoztatási kötelezettségünket teljesítsük.

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.

A munkamegosztási megállapodás szerinti kommunikáció jól működik.

#### **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 2020-as évben is gondoskodtam a külső és belső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.

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



## NYÍREGYHÁZI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

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

E-mail: [kozpont@nyecsgyk.hu](mailto:kozpont@nyecsgyk.hu) Honlap: [www.nyecsgyk.hu](http://www.nyecsgyk.hu)

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözi a 2020-as évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

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

**igen**-nem

Kelt: Nyíregyháza, 2021. február 26.



.....  
aláírás

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

Kelt: .....

P. H.

.....  
aláírás

*NYILATKOZAT*

A) Alulírott Dr. Nagy Erzsébet a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény (4400 Nyíregyháza, Tokaji u. 3.) a költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2020 évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,

- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,

- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,

- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,

- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,

- az intézményi számviteli rendről,

- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,

- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

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

Kontrollkörnyezet: Intézményünk a feladatainak ellátására alkalmas, hatékony szervezeti struktúrát működtetett a 2020. évben. Belső szabályzatokkal, a járványhelyzetben szükségessé

és indokoltta vált eljárás rendekkel rendelkezünk, amelyeket folyamatosan aktualizálunk a jogszabályi és a szervezeti változásoknak illetve a járványhelyzet okozta változásoknak megfelelően. A 2020. évben pontosabban kijelölésre kerültek a szervezeti egységeken belül a felelősségi jogkörök, amelyek a munkakörökhöz tartozó munkaköri leírásokkal összhangba kerültek. A hatékonyabb szervezet irányítás kialakítása érdekében a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya javaslata alapján hiányosságok javítását elvégeztük, a kontrollrendszerben a járványhelyzetben szükségessé vált feladatokat és részfeladatokat határoztunk meg, a hozzátartozó felelősökkel.

Integrált kockázatkezelési rendszer: Az intézmény tovább fejlesztette a minden tevékenységére kiterjedő integrált kockázatkezelési rendszerét, amely során figyelembe vettük a korábban meghatározott célkitűzéseket. Az integrált kockázatkezelési rendszerben olyan kontrolltevékenységet alakítottunk ki, melyek biztosítják a kockázatok teljes körű azonosítását, kezelését és tovább erősítik a szervezet integritását. A 2020. évben az intézmény működését befolyásolta a világjárvány, azonban a feladatellátásunk során törekedtünk a negatív hatások minél szélesebb körben történő kivédésére, a gazdasági károk minimalizálására, az új, eddig nem ismert kockázati tényezők feltárására, kezelésére, folyamatos monitoringozás formájában, az intézmény pandémiás tervében rögzítetteknek megfelelően.

Kontrolltevékenységek: A szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrolltevékenységek hatékonyságát folyamatosan felülvizsgáltuk, a járványhelyzet okozta változásoknak megfelelően a már kialakított kontrolltevékenységek kiegészítésre kerültek, pontos feladatellátások, feladatfelelősök, határidők meghatározásával. A kontrolltevékenységgel biztosítottuk a költségvetés tervezését, feladatellátást, adatszolgáltatást, kötelezettségvállalások, szerződések, beszámolók helytállóságát.

Információs és kommunikációs rendszer: Az intézményben az információs és kommunikációs rendszer továbbra is biztosítja a munkavégzéshez, a döntések meghozatalához megfelelő, időszerű, aktuális, pontos és hozzáférhető információkat. Az intézmény külső kommunikációs csatornáinak rendszerét fejlesztettük, a hiányosságokat pótoltuk. Iratkezelési tevékenységünket folyamatosan felülvizsgáljuk szükség szerint javítjuk. Az intézményben az információs és kommunikációs rendszer hatékonyságát nyomon követjük, különös tekintettel arra, hogy az adatgyűjtés, adattárolás valamint a járványhelyzet okozta digitális rendszer

szélesebb körű alkalmazása információs technológiával történik.

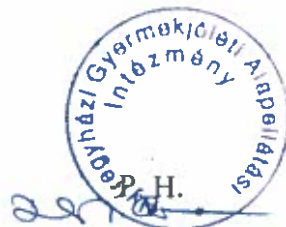
Nyomon követési rendszer (monitoring): A nyomon követési rendszer folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az intézményt érintő külső/belső változásokat. A járványhelyzetből adódóan új intézkedési tervek, eljárás rendek készültek, amelyek beépültek a korábban kidolgozott nyomon követési rendszerbe, amelyek végrehajtására kiemelt figyelmet fordítottam. A külső szervek által végzett ellenőrzésekről vezetett nyilvántartások a kötelező tartalmi elemeket tartalmazzák.

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

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

igen-nem

Kelt: Nyíregyháza, 2021. február 25.



Dr. Nagy Erzsébet  
intézményvezető

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

Kelt: .....

P. H.

.....

aláírás





Nyíregyházi  
Szociális Gondozási Központ

Költségvetés  
07.04.

GAZDASÁGMINISZTERI SZÉK RÉSZÉRE ÉRKEZŐ  
KÜLDMÉNY

2021 MÁRC 03

Száma:

## Vezetői nyilatkozat

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

**Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ**  
Nagyné Hermányos Zsuzsanna  
igazgató

## NYILATKOZAT

Alulírott Nagyné Hermányos Zsuzsanna, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2020. évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

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

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

### Kontrollkörnyezet:

Intézményünk átlátható, a jogszabályi környezet változásait követő kontrollkörnyezetet alakított ki, melynek kereteit az alábbi, nem teljes körű felsorolt alapidokumentumok és belső szabályozók teremtik meg:

- a **Szakmai program** (előíró jogszabály: a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: Szakmai rendelet) 5.§ (1) d) pontja),
- a **Szervezeti és Működési Szabályzat** (előíró jogszabály: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdése, Szakmai rendelet 5.§ (1) c) pontja),
- a **Házirendek** (előíró jogszabály: Szakmai rendelet 5.§ (2) b) pontja),
- az **Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat** (előíró jogszabály: az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) 5. cikk (1) f) pontja és (2) bekezdése),
- az **Iratkezelési szabályzat** (előíró jogszabály: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) a) pontja, Szakmai rendelet 1. melléklete),
- a **tervezéssel, gazdálkodással** - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket rendező szabályzat

(előíró jogszabály: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) a) pontja),

- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend (előíró jogszabály: Ávr. 13.§ (2) b) pontja),
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat (előíró jogszabály: Ávr. 13.§ (2) c) pontja),
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait rendező szabályzat (előíró jogszabály: Ávr. 13.§ (2) e) pontja),
- a vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata (előíró jogszabály: Ávr. 13.§ (2) g) pontja),
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét meghatározó szabályzat (előíró jogszabály: Ávr. 13.§ (2) h) pontja, az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény 30.§ (6) bekezdése, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 3.§ (1) bekezdése),
- a Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat (előíró jogszabály: Szakmai rendelet 1. melléklete),
- a Gépjármű használati szabályzat (előíró jogszabály: Ávr. 13.§ (2) f) pontja Szakmai rendelet 1. melléklete),
- az Érdekképviselői fórum működésének szabályzata (előíró jogszabály: Szakmai rendelet 1. melléklete),
- a Számviteli szabályzat (előíró jogszabály: Szakmai rendelet 1. melléklete),
- a Pénzkezelési szabályzat (előíró jogszabály: Szakmai rendelet 1. melléklete),
- az Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat (előíró jogszabály: Szakmai rendelet 1. melléklete),
- a Vagyonvédelmi szabályzat (előíró jogszabály: Szakmai rendelet 1. melléklete),
- az Ellenőrzési nyomvonal (előíró jogszabály: a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 6.§ (3) bekezdése),
- a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje (előíró jogszabály: Bkr. 6.§ (4) bekezdése).

Ezen, a szervezet felépítését és tevékenységét áttekinthetően és részletesen bemutató dokumentumok, illetve a munkavégzést érintő szabályzatok, az intézmény valamennyi munkatársa számára elérhetőek.

Szabályzatrendszerünk komplex, kiterjed az intézmény valamennyi tevékenységére, és az azokra hatással lévő, illetve az egyes munkatársak számára különféle kötelezettségeket, és jogokat keletkeztető folyamatokra, tevékenységekre, feladatokra, valamint a munkatársak biztonságát szolgáló szabályokra.

Ezen szabályok azonban, elsősorban a normál működési rendre, a megszokott, hagyományos ügymenetre íródtak, ugyanakkor azon helyzetekre is tudnunk kell reagálni, melyek következtében a normál működési gyakorlattól eltérve, a helyzet kezelésére alkalmas működésmódra kell váltanunk, így akár ideiglenesen megváltozhatnak a szerepek és a feladatok, vagy új szerep- és feladatkörök jelenhetnek meg.

2020-ban, a Covid-19 (Koronavírus) okozta rendkívüli helyzet, és a rendkívüli helyzettel párhuzamosan, az intézmény normál működési folyamatainak megváltozása miatti bizonytalanság és a pandémia okozta negatív következmények elkerülése, a szervezet reputációjának és integritásának megőrzése, gyors reakciókat követelt meg intézményunktől.

Az egészségügyi teendők mellett, számos egyéb tényezőt is figyelembe kellett vennünk annak érdekében, hogy az intézmény integráns működése fenntartható legyen, és több szempontból is fel kellett készülnünk a pandémiás helyzet kezelésére.

Az akut helyzetek és problémák kezelésének kereteit tájékoztatók kiadásával (pl.: Tájékoztató a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ munkatársai számára, a Covid-19 (Koronavírus) okozta rendkívüli pandémiás helyzet alatt irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokról), eljárásrendek (pl.: a hozzátartozókkal történő kapcsolattartás és az ehhez szükséges feladatokra, a feladat felelősére és végrehajtására vonatkozó, valamint a monitoring stratégia részeként, az előírt intézkedések végrehajtása felelősének beszámoltatására, gyakoriságára és határidejére vonatkozó eljárásrend), és tervek kidolgozásával (Pandémiás terv, Izolációs terv) teremtettük meg.

Az intézmény integritását, a humánerőforrás felől fenyegető kockázatok lehetőségének minimalizálása érdekében, elvégeztük a munkaköri leírások célzott vizsgálatát, és megkezdtük azok tartalmának a jogszabályokhoz és a Szervezeti és Működési Szabályzathoz történő igazítását. Ezzel párhuzamosan felmértük a szabályzatokban megjelölt feladatokat, felelőségeket és köteleességeket, és megkezdtük azok munkaköri leírásokba történő integrálását is.

Egy-egy új folyamat beindítását megelőzően megvizsgáljuk az azt érintő kockázatokat, a bekövetkezés valószínűsége és a bekövetkezés esetén felmerülő kár szempontjából, és a folyamatba kontrollpontokat építünk be.

Az intézmény adatvagyonának védelme, és az információbiztonsági kockázatok (ideértve az azok részét képező adatbiztonsági kockázatok is) bekövetkezési esélyeinek minimalizálása, és hatásaik, illetőleg az általuk okozott károk csökkentése és felszámolása érdekében, a munkatársak által egyre szélesebb körben használt informatikai eszközök, programok és alkalmazások biztonságos kezelése érdekében, egy egységes értelmezéseket, iránymutatásokat tartalmazó eljárásrendet dolgoztunk ki, mely a szervezetünkön belüli felhasználók számára rögzíti azokat a szabályokat, melyeket a munkakörükhöz rendelt adatok kezelése során a munkatársaknak követniük kell, valamint rögzíti a bizalmassági, sértetlenségi és rendelkezésre állási kockázatokat és az ezen kockázatok mérséklése érdekében alkalmazott fizikai, logikai és adminisztratív eszközöket is.

### **Integrált kockázatkezelési rendszer:**

A megalapozott vezetői döntéshozatal elősegítése, a szervezet integráns működésének megteremtése, az esetleges visszaélések kockázatának minimalizálása, a szervezeti célok elérése, a szervezet hatékonyságának javítása, a számon kérhetőség és az átláthatóság, valamint az intézmény iránti közbizalom növelése érdekében, működési folyamatainkba kockázatkezelési rendszert építettünk.

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

A kockázatkezelési rendszer működésének hatékonysága érdekében működési folyamatainkat teljes körűen felmértük, és a kijelölt folyamatgazdák egyértelmű felelőség-meghatározás mellett végzik feladataikat.

Kockázatkezelési rendszerünk végrehajtását belső kontroll koordinátor támogatja, aki az integritás tanácsadói feladatokat is ellátja.

### **Kontrolltevékenységek:**

Intézményünk kontrolltevékenységei a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén megjelennek.

A működéssel összefüggő fő folyamatokra vonatkozó kontrolltevékenységek az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott kontrollpontokhoz hozzárendelésre kerültek, a belső ellenőrzés által megfogalmazott javaslatokra intézkedési tervek készültek, és a belső ellenőrzés által feltárt, a belső kontrollrendszert érintő hibák kijavításáról, hiányosságok pótlásáról és a szükséges intézkedések azonnali megtétele felől intézkedtem.

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos kockázatok felmérése és összegyűjtése során, az egyes érintett tevékenységekkel mindennapi szinten foglalkozó vezetők tapasztalatai is felhasználásra kerülnek.

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

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

Intézményünk munkatársai a munkájuk végzéséhez szükséges elégséges, pontos, megbízható, teljes és releváns információkhoz maradéktalanul és időben hozzáférnek.

A vertikális kommunikáció az egyes szervezeti egységek vezetőin keresztül szóban, az intézmény belső levelezőrendszerén keresztül írásban, vagy egyéb helyben szokásos és ismert módon (pl. egyes tájékoztatások faliújságon, jól látható és hozzáférhető módon elérhetővé tételével), továbbá a 2020. évben, a pandémia miatt ugyan elmaradt, de a korábbi években rendszeres (évente vagy soron kívül összehívott) **dolgozói munkaértekezleten** valósul meg.

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

A horizontális kommunikáció lehetőségét az egyes szakmai és/vagy szervezeti egységek tekintetében jellemzően, 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.

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

Intézményünkkel bárki személyesen, telefonon vagy írásban (akár elektronikus úton) felveheti a kapcsolatot.

Elérhetőségi adataink hivatalos weboldalunkon, a közzététel módját meghatározó szabályozókban meghatározott formában és módon, nyilvánosan elérhetőek.

Az intézmény honlapjának, a [www.szocialisgondozas.hu](http://www.szocialisgondozas.hu) weboldal üzemeltetésének célja, 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, ugyanakkor lehetőséget biztosítunk arra is, hogy azon keresztül, a „VISSZAHÍVÁST KÉREK” funkció használatával az oldalunkon böngésző látogató, felvehesse a kapcsolatot intézményünkkel, valamint ezen weboldalon adatkezelésünk átláthatósága érdekében, az adatkezelési tájékoztatókat is nyilvánosságra hozzuk, továbbá külön statikus oldalon rendszereztük a Koronavírussal összefüggésben, a feladatellátásunkat érintő, az Emberi Erőforrások Minisztériuma, a Nemzeti Népegészségügyi Központ és az Országos Tisztifőorvos által kiadott ajánlásokat és útmutatókat is.

Honlapunkon folyamatos tájékoztatást nyújtunk az idők tartós bentlakásos ellátását igénybe vevő ellátottaink és a hozzátartozóik számára, a lehetséges kapcsolattartási formákról.

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

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 intézménynél az Ellenőrzési Osztály belső ellenőrei által végzett ellenőrzések során tett javaslatok végrehajtása érdekében, az alábbi konkrét intézkedéseket hajtottuk végre:

1. az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés érdekében 2019. és 2020. évben végrehajtott intézkedések (a végleges ellenőrzési jelentés ügyiratszám: BELL/86-14/2019., az intézmény által készített Intézkedési terv ügyiratszám: 89-23/2019. a végrehajtott intézkedésekről szóló Beszámoló ügyiratszám: 89-1/2020.):

- módosításra került az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

- módosításra került az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Az SzMSz módosítása egyéb okok, pl. szervezeti változások miatt is szükségessé vált. Az intézmény jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 26/2020. (II.27.) számú határozatával fogadta el és az 2020. április 01. napján hatályba lépett. Az intézmény 2020. március 10-én hatályba léptette a módosított Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát (53-7/2020.), melyet a közzétételi kötelezettségének betartásával, hivatalos weboldalán nyilvánosságra is hozott (<http://szocialisgondozas.hu/oldal/43fi-a-szeru-alaptevekenysege-feladat-es-hataskore>).

- módosításra került az Informatikai biztonsági szabályzat
- módosításra került az Iratkezelési szabályzat
- módosításra került a Szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések eljárásrendjére vonatkozó szabályzat
- módosításra került a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- módosításra került a Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzat
- kijelölésre került az adatvédelmi tisztviselő

- felülvizsgálatra került az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása
- felülvizsgálatra kerültek az adatkezelési tájékoztatók

Az intézmény 2020. február 01-jén hatályba léptette a módosított Informatikai biztonsági szabályzatát (53-4/2020.).

Az intézmény 2020. január 01-jén hatályba léptette a módosított Iratkezelési szabályzatát (53-10/2020.).

Az intézmény 2020. január 01-jén hatályba léptette a Szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések eljárásrendjére vonatkozó módosított szabályzatát (53-2/2020.).

Az intézmény 2020. március 10-én hatályba léptette a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló módosított szabályzatát (53-8/2020.).

Az intézmény 2020. február 01-jén hatályba léptette a Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló módosított szabályzatát (53-16/2020.).

Az intézmény módosított Szervezeti és Működési szabályzatában, a jogszabályoknak megfelelően, az intézmény valamennyi szervezeti egységétől függetlenül módon jelenik meg az adatvédelmi tisztviselő, és világossá teszi jogállását. 2020. évben a bejelentés is megtörtént (<https://dpo-online.naih.hu/DPO/Search>).

2020. évben a nyilvántartás három alkalommal, februárban, májusban és szeptemberben került felülvizsgálatra.

2020. évben több új adatkezelési tájékoztató is született és került folyamatosan felülvizsgálatra, úgymint:

a Krízisvonal igénybeviteléhez kapcsolódóan:

2020.03.18.; 2020.04.08.; 2020.09.23.; 2020.10.06.; 2020.10.27.

a VELED VAGYUNK Krízisvonal igénybeviteléhez:

2020.07.03.; 2020.10.06.; 2020.10.27.

a pályázati eljáráshoz és az ún. berepülő önéletrajzokhoz:

2020.10.06.; 2020.10.27.

a fénykép- video- és hangfelvételek elkészítéséhez:

2020.10.06.; 2020.10.27.

az intézményhez érkezett panaszok és közérdekű bejelentések vonatkozásában:

2020.10.06.; 2020.10.27.

Az Őz utcai telephely kamerarendszerére vonatkozóan:

2020.10.27.

Felülvizsgálat, de már 2019-ben is meglévő tájékoztatók:

a közérdekű adatiigénylésekhez kapcsolódóan:

2020.10.06.; 2020.10.27.

a gyógyászati segédeszköz kölcsönzéshez kapcsolódóan:

2020.10.06.; 2020.10.27.

az érintett halálát követően, az érintetti jogok gyakorlására vonatkozóan:

2020.10.06.; 2020.10.27.

a szerződésekhez kapcsolódóan:

2020.10.06.; 2020.10.27.

a szolgáltatásokhoz kapcsolódóan:

2020.10.06.; 2020.10.27.

a munkahelyi adatkezelések vonatkozásában:

2020.10.06.; 2020.10.27.

a Pacsirta utcai telephely kamerarendszerére vonatkozóan:

2020.10.27.

Valamennyi felsorolt adatkezelési tájékoztató elérhető weboldalunkon (<http://www.szocialisgondozas.hu/oldal/70/adatvedelem-adatkezeles>).

Fentiekén kívül, egyéb új adatkezelések bevezetése okán is készültek adatkezelési tájékoztatók, így pl. a pandémia miatt bevezetett testhőmérsékletmérés, ugyanakkor az október hónapban, 2 alkalommal történt módosítást, több esetben kizárólag a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság székhelyének, majd levelezési címének változása tette szükségessé, melyekre az intézmény indokolatlan késedelem nélkül reagált.

- elkészítésre és bevezetésre kerültek egyéb nyilvántartások
- meghatározásra kerültek az adatvédelemhez és az adatbiztonsághoz kapcsolódó munkaköri köteleességek és feladatok
- teljesítettük az elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítésével összefüggő feladatainkat

Nyilvántartást készítettünk az igénybe vett adatfeldolgozókról és a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében bevezettük, az érvényes hozzájárulások nyilvántartását, valamint ezzel összefüggésben részletszabályokat vezettünk be.

Megkezdtük a munkaköri leírások célzott vizsgálatát, és azok tartalmának a jogszabályokhoz és a Szervezeti és Működési Szabályzathoz történő igazítását. Ezzel párhuzamosan felmértük a szabályzatokban megjelölt feladatokat, felelősségeket és köteleességeket, és megkezdtük azok munkaköri leírásokba történő integrálását is.

A közzétételi kötelezettséggel összefüggő feladatok megvalósulása az intézményben:

**szabályzatalkotási kötelezettség:**

Az intézmény korábban is rendelkezett szabállyzattal a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozóan, mely 2020. március 10-én hatályát veszítette és helyébe ugyanezen a napon a felülvizsgált szabályzat lépett (53-8/2020.).

A felülvizsgált és kiegészített szabályzat rendelkezik az elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatállományok előkészítéséhez kapcsolódó feladatok és felelősségek részleteiről, különösen az igazgató, az adatvédelmi tisztviselő és a közzéteendő adatokat és adatállományokat előállító személyek - a szervezeti egység vezetők és a vezetői beosztással nem rendelkező, de a közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatok és adatállományok előállításában részt vevő munkatársak – vonatkozásban.

a saját honlap vagy az adatközlő honlapjának alkalmassá tétele a közzétételre:

Az intézmény saját honlappal rendelkezik, így a jogszabály nyújtotta lehetőséggel élve, a közzétételre saját honlapját, a [www.szocialisgondozas.hu](http://www.szocialisgondozas.hu) weboldalt jelölte ki.

2019 októberében megkezdődött a weboldal alkalmassá tétele a közzétételre. Új statikus oldal került kialakításra KÖZÉRDEKŰ ADATOK megnevezéssel, mely a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet 2. melléklete szerinti bontásban biztosítja a közérdekű adatok közzétételét, és a mintaegységek átláthatóságát.

elérhető: <http://www.szocialisgondozas.hu/oldal/69/kozerdeku-adatok>

A statikus oldalon elhelyezésre került az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozás is.

**a közérdekű adatok előállítása, rendszerezése és közzététele:**

Az elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatállományok előkészítéséhez kapcsolódó feladatokba bevonásra került valamennyi szakmai/szervezeti egység vezető és vezetői beosztással nem rendelkező, de olyan tevékenységet, feladatot ellátó munkatárs, aki birtokol, vagy akinek feladatellátása során keletkezik az intézmény hatáskörére, illetékességére, szervezeti felépítésére, szakmai tevékenységére, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodására és a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. Az előállított és rendszerezett adatállományok ezt követően a honlapra feltöltésre, közzétételre kerültek.

**regisztráció a közadatkereső rendszerbe:**

2020. január 29-én, az intézmény csatlakozott a közadatkeresőhöz.

**leíró (meta) adatok elkészítése:**

A keresőszolgáltatás üzemeltetéséhez kulcsfontosságú, a közadat sémának megfelelő leíró adatok előállításra kerültek, így az intézmény által közzétett közérdekű adatok kereshető váltak a közadatkereső rendszerben is.

link:

<https://www.kozadat.hu/kereso/talalatok/6690?szoveg=Ny%C3%ADregyh%C3%A1zi+Szoci%C3%A1lis&sema=2&sema=3&sema=4&sema=5&sema=11&sema=12>

**frissítési, archiválási kötelezettségek:**

Az általános közzétételi lista szerint közzétett adatok frissítésének időpontjára

és megőrzésének időtartamára vonatkozó szabályok folyamatosan monitorozásra kerülnek, így biztosítva az adatok aktualitását, az átláthatóságot és az áttekinthetőséget.

2. az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak minősítésére vonatkozó szabályoknak való megfelelés érdekében 2019. és 2020. évben végrehajtott intézkedések (a végleges ellenőrzési jelentés ügyiratszám: BELL/107-11/2019., az intézmény által készített Intézkedési terv ügyiratszám: 89-34/2019., a végrehajtott intézkedésekről szóló Beszámoló ügyiratszám: 89-4/2020.):

- jóváhagyó kontroll került bevezetésre
- módosításra került a Minősítési szabályzat
- felülvizsgálatra került a minősítési lapok és a közalkalmazotti alapnyilvántartás kitöltöttsége
- lefolytatásra kerültek az el nem végzett minősítések
- gondoskodtunk a munkakör átadás-átvételek dokumentálásáról
- a munkaköri leírásokban rögzítésre kerültek a minősítéshez és a munkakör átadás-átvételhez kapcsolódó feladatok

*Az intézmény 2020. január 01-jén hatályba léptette a módosított Minősítési szabályzatát (53-3/2020.).*

3. a fertőzésekkel és járványokkal kapcsolatosan a megelőzés, észlelés, a gyanús esetek elhelyezése és ellátása érdekében 2020. évben végrehajtott intézkedések (a végleges ellenőrzési jelentés ügyiratszám: BELL/56-19/2020., az intézmény által készített Intézkedési terv ügyiratszám: 86-18/2020. a végrehajtott intézkedésekről szóló Beszámoló ügyiratszám: 86-20/2020.):

- módosításra került az intézmény Pandémiás, Izolációs és Infekciókontroll terve
- a foglalkoztatottak infékcókontroll képzésen vettek részt
- dokumentálásra került a pandémiás helyzetben készített vagy korábban készült és a pandémia okán módosított tervek és belső eljárásrendek dolgozók általi megismerése
- új eljárásrendek kerültek kidolgozásra
- a pandémiás időszakra vonatkozó feladatok tekintetében felülvizsgálatra és aktualizálásra kerültek a bentlakásos ellátás orvosi ellátására kötött személyes közreműködői szerződések
- az intézmény weboldalán megjelenítésre került, a látogatási és kijárási tilalomról, valamint a felvételi zárlatról történő tájékoztatás

*A képzésen való részvételi kötelezettségről a 6/2020.(IV.06.) számú Vezetői utasításban (46-6/2020.) rendelkeztem.*

*Kidolgozásra került egyrészt a hozzátartozókkal történő kapcsolattartás rendje, a megadott elérhetőségek aktualizálása feladat felelősének, a feladat végrehajtása módjának és dokumentálásának kidolgozásával, másrészt a monitoring stratégia részeként, az előírt intézkedések végrehajtása felelősének beszámoltatására, gynkoriságára és határidejére vonatkozó eljárásrend.*

*Az intézmény weboldalának felugró ablaka tartalmában kiegészítésre került a látogatási és kijárási tilalomra, valamint a felvételi zárlatra vonatkozóan, továbbá a teljeskörű tájékoztatás érdekében megjelenítésre kerültek az Országos Tisztifőorvos bentlakásos intézmények vonatkozásában látogatási és kijárási tilalmat, valamint felvételi zárlatot elrendelő Határozatai, és arra történő figyelemfelhívás, hogy a bentlakásos intézményben az ellátottak és hozzátartozóik kapcsolattartása skype-on is biztosított.*

*A DOKUMENTUMOK fülön kialakításra került a KORONAVÍRUS-Covid19 statikus oldal, melyen belül feltöltésre kerültek többek között az Országos Tisztifőorvos hivatkozott Határozatai és az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott ajánlások és útmutatók, valamint az oldalról közvetlen elérhetőség került biztosításra a Nemzeti Népegészségügyi Központ*



COVID-19 járványhoz kapcsolódó, a házi segítségnyújtási tevékenység végzésével kapcsolatos ajánlásaihoz és az Alapvető Jogok Biztos Hivatalának munkatársai által összegyűjtött, a veszélyhelyzettel kapcsolatos tájékoztató dokumentumokat tartalmazó linkgyűjteményhez (<http://szocialisgondozas.hu/oldal/72/koronavirus-covid19>).

- dokumentálásra került az egyéni védőeszköz és fertőtlenítőszer készletek felülvizsgálata és kidolgozásra került a dolgozók részére átadott védőeszközök megnevezésének, mennyiségének, az átadás időpontjának nyilvántartása (átadás-átvétel igazolása)
- a feladatellátás és az intézmény működésének folyamatossága biztosítása érdekében indikátorok kerültek meghatározásra
- felülvizsgálatra kerültek a munkaköri leírások a módosított SzMSz-el és az intézmény belső szabályzataival történő összhang megteremtése érdekében
- az ellátottak hozzátartozókkal történő kapcsolattartásának elősegítése, a kapcsolattartáshoz fűződő jogok biztosítása érdekében telefon vagy egyéb informatikai eszköz biztosításáról gondoskodtunk
- gondoskodtunk a dolgozók nyilatkoztatásáról eü-i állapotukra és arra vonatkozóan, hogy kerültek-e kapcsolatba járványügyi szempontból kockázati tényezőt jelentő személlyel
- az idősek bentlakásos ellátása esetében, elrendelésre került a munkaruhának az intézmény mosodájában történő tisztítása és fertőtlenítése valamint a területen csak munkaruhában történő tartózkodás lehetősége

A kapcsolattartásra 2020. március 9-től videotelefonon és telefonon, 2020 áprilisától skype-on keresztül is lehetőséget biztosítunk, mely lehetőségről az érintetteket tájékoztattuk.

Az intézkedés végrehajtása során az Emberi Erőforrások Minisztériuma által 2020. március 25-én kiadott, „A 2020. évben azonosított új koronavírus (SARS-CoV-2) okozta fertőzések (COVID-19) megelőzésének és terápiájának kézikönyvében” foglaltakra támaszkodtunk, és bevezettük az idősek bentlakásos ellátása szakmai egységben foglalkoztatott, az ápolási-gondozási tevékenységben közvetlenül részt vevő, vagy egyéb, az ellátottak közvetlen környezetében munkát végző, ezáltal a Koronavírussal történő megfertőződés lehetőségének közvetlenül kitett, azzal fokozottan érintett és a Koronavírus esetleges továbbadásának lehetősége szempontjából magas kockázatúnak minősülő munkakörben foglalkoztatottak egészségi állapotukra és a járványügyi szempontból kockázatot jelentő személlyel történő kapcsolatba kerülésükre vonatkozó nyilatkoztatását, valamint testhőmérsékletüknek a műszak kezdetén és végén történő ellenőrzését.

A nyilatkoztatásban és a testhőmérséklet mérésében résztvevő munkatársak titoktartási nyilatkozatot tettek.

A munkaruhának, az intézmény mosodájában történő tisztításának előírása felől a 7/2020.(V.04.) számú (46-7/2020.), a bentlakásos intézményben kizárólag munkaruhában történő tartózkodási lehetőség elrendeléséről a 8/2020.(V.04.) számú Vezetői utasításban (46-8/2020.) rendelkeztem.

4. a költségvetés felhasználására irányuló kontrollkörnyezet hatékony működtetése érdekében 2020. évben végrehajtott intézkedések (a végleges ellenőrzési jelentés ügyiratszám: BELL/91-20/2020., az intézmény által készített Intézkedési terv ügyiratszám: 89-28/2020., a végrehajtott intézkedésekről szóló Beszámoló ügyiratszám: 89-4/2021.):

- elkészítésre került a 2020. évi tárgyi eszköz leltározáshoz szükséges dokumentáció
- elkészült a Leltározási ütemterv
- elvégeztük az intézmény gyógyszerkészletének leltározását

A leltározási utasítást 2020. november 26-án (46-18/2020.) kiadtam; kiadásra kerültek a megbízólevelek; a leltározásról leltározási nyitó és záró jegyzőkönyv került felvételre és elkészültek a leltárívek.

- a leltározási utasítással összhangban megállapításra került a leltározás időkeretének, a leltár kiértékelések-, záró jegyzőkönyvek elkészítésének határideje
- a leltározásban részt vevő személyek részére dokumentált leltár felkészítő oktatás került megszervezésre
- módosításra került a Leltárkészítési és leltározási szabályzat

*A módosított Leltárkészítési és leltározási szabályzat 2020. november 26. napján lépett hatályba.*

*A szabályzatban rögzítésre került az éves leltározás meghatározása minden mérlegtétel esetében;*

*kijelölésre kerültek a leltári körzetek és egységek;*

*kidolgozásra kerültek a leltározás során alkalmazandó dokumentumok;*

*mérlegsoranként meghatározásra került a leltárfelvétel módja (egyeztetés vagy mennyiségi leltár);*

*rögzítésre kerültek a feladatok, felelősök;*

*szabályozásra került a gyógyszerek készletezése;*

*a készletek csoportosításra kerültek;*

*rögzítésre került a készletfelvételi lista előállítására szolgáló program megnevezése;*

*rögzítésre került az értékkel nem szereplő (ún. kísértékű) eszközök leltározására vonatkozóan annak gyakorisága és a leltározás módja;*

*meghatározásra került a mérlegsorok alátámasztására szolgáló egyeztető leltárakról készült „leltár” dokumentum formái és tartalmi követelményei, az iratminta csatolásra került, valamint csatolásra került valamennyi, a gyakorlatban ténylegesen alkalmazott dokumentum.*

- kezdeményeztem a Munkamegosztási megállapodás felülvizsgálatát és módosítását a feladatellátásért felelős munkakörök, személyek, határidők vonatkozásában
- előkészítésre került a Számviteli Politika módosítása
- előkészítésre került a Számlarend módosítása
- előkészítésre került az Eszközök és források értékelésének szabályzatának módosítása

*A módosított Számviteli Politika 2021. január 01. napján lépett hatályba.*

*A módosított, a Számviteli Politikával összhangba hozott dokumentum 2021. január 01. napján lépett hatályba.*

*Az Eszközök és források értékelésének módosított szabályzata 2021. február 01. napján lépett hatályba.*

**5. a fogyatékosok nappali ellátása és a fejlesztő foglalkoztatás kontrollkörnyezetének hatékony működtetése érdekében 2020. évben végrehajtott intézkedések (a végleges ellenőrzési jelentés ügyiratszám: BELL/101-11/2020., az intézmény által készített Intézkedési terv ügyiratszám: 83-18/2020., a végrehajtott intézkedésekről szóló Beszámoló ügyiratszám: 83/2021.):**

- előkészítésre került az Integrált kockázatkezelési szabályzat módosítása
- előkészítésre került az informatikai rendszerekhez való hozzáférések nyilvántartása

*Az Integrált kockázatkezelési szabályzat (53-3/2021.) 2021. február 01-jén lépett hatályba.*

*A szabályozott, ellenőrizhető felhasználói adminisztráció, az átlátható jogosultságkezelés és a nyomon követhetőség megteremtése érdekében, a 19/2020. (12.17.) számú vezetői utasításban rendelkeztem a nyilvántartás elkészítéséről, vezetéséről és tárolásáról.*

*A vezetői utasításban foglaltaknak megfelelően az intézmény valamennyi programhoz, alkalmazáshoz, adatbázishoz, adatállományhoz, elektronikus információs rendszerhez, hálózati infrastruktúrához való és egyéb azonosításhoz kötött hozzáférési jogosultságot nyilvántartásba vett.*

A fent részletezett intézkedéseinken kívül számos olyan szabályt alkottunk, intézkedést vezettünk be és hajtottunk végre, melyek a fenti szempontrendszer elemeit összefüggő rendszerben vizsgálva és értelmezve, elősegítik intézményünk integráns működését és reputációját, és támogatják a belső kontroll folyamatokat, ugyanakkor a korábbi ellenőrzések javaslataira hozott intézkedések hasznosulása érdekében, a monitoring rendszerünk - a beszámoltatás rendjének szabályozásával és a vezetői ellenőrzések folyamatba építésével -, és kockázatkezelési rendszerünk – különösen az integrált kockázatelemzés és az ellenőrzési nyomvonal - fejlesztést igényel. 2021-ben ezen területek fejlesztése érdekében, a szervezet vezetőivel együttműködve, tapasztalataikat figyelembe véve, további intézkedések meghozatalát irányoztuk elő.

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

Kelt: Nyíregyháza, 2021. február 28.



*Nagyné*

Nagyné Hermányos Zsuzsanna  
igazgató

## NYILATKOZAT

A) Alulírott Szalainé Benyusz Klára, a Búzaszem Nyugati Óvoda (4400 Nyíregyháza Búza út 7.) költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2020. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

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

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

### **Kontrollkörnyezet:**

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

Az intézmény kontrollkörnyezetét, működési rendjét meghatározó dokumentumok a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és az éves munkaterv. A helyi sajátosságok figyelembe vételével 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. A megfelelő működés biztosításához hatékony szervezeti struktúrát alakítottam ki. A feladat és felelősségi köröket pontosan meghatároztam, a munkaköri leírásokat felülvizsgáltam és rögzítettem ezeket. 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. 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 átlátható humán erőforrás kezelés biztosítása. Az ellenőrzési nyomvonalat a belső ellenőrzés javaslatai alapján kiegészítettük, folyamatos felülvizsgálata szükséges a jogszabály változások miatt. Azonosítottuk a leltározással és selejtezéssel, valamint az éves költségvetési beszámolóval kapcsolatos részfolyamatokat.

Az óvodapedagógusok részt vesznek továbbképzéseken, ahol a munkájuk hatékonyabb végzéséhez 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.

### **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. 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 kockázat kezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze a tervezés, a döntéshozatal és a végrehajtás alapvető része. 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.

### **Kontrolltevékenységek:**

Az intézményvezető köteles az intézményen 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 kulcskontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a döntések dokumentumainak elkészítése – költségvetés tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, támogatásokkal való elszámolás,
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint a
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás). A döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága, valamint szabályszerűségi

szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése a gyakorlatban biztosított volt. A tevékenységek feladatköri elkülönítésére, a jogszabályi változás teljes körű lekövetésére kiemelt figyelmet fordítunk.

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.

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettük. A munkamegosztási megállapodás szerint a kontrolltevékenységek megosztásra kerültek az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével, közös kontrollpontokat alakítunk ki. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában a jogkör és hatáskör rögzítésre került, így a számon kérhetőség biztosított.

### **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 intézmény 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.

A külső-, belső partnerekkel a munkatervben leszabályozott módon történik a kommunikáció (napi-heti- havi-negyedéves időszakokban), mely nélkülözhetetlen az intézmény minőségi működtetésében

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 emlékeztető készül.

Az elmúlt évben ez a gyakorlat kissé megváltozott, a pandémiás helyzetre tekintettel, a személyes találkozások ritkultak, az értekezleteket, megbeszéléseket, minősítéseket az online térben valósítottuk meg. A napi információk megosztására nagyobb hangsúlyt kap az elektronikus levelezés.

A szülőkkel, partnerekkel való kapcsolattartásban is csökkent a személyes kapcsolat, az online térben több platformon valósítjuk meg azokat.

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

Hon- lapunkon a kötelezően közzétételi dokumentumokat, SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Közzétételi lista, Költségvetési beszámoló adatokat folyamatosan frissítjük.

Fontos feladatunk a gyorsan változó jogszabályi változások figyelemmel kísérése, továbbítása a munkatársak felé.

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

A működés monitoringja a szervezet tevékenységének a célok megvalósításának nyomon követését biztosítja. A belső kontrollok monitoringja magába foglalja a vezetés rendszeres felügyeletet gyakorló tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. Az intézmény vezetőjeként hangsúlyt fektettem a belső ellenőrzés kialakítására, működtetésére, melyet az éves munkatervben meghatározottak szerint végeztünk folyamatosan, kiemelt figyelmet fordítva a tanügy igazgatási, adatszolgáltatási, pedagógiai dokumentáció ellenőrzésére. Belső ellenőrzés keretében a fő folyamatainkhoz kapcsolódó tevékenységek folyamatos nyomon követése, a székhelyintézmény vezetője, a helyettesek, tagintézmény vezetők 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. Az ellenőrzés javaslataira intézkedéseket meghozom, intézkedési tervet készítek, majd az intézkedések végrehajtása után beszámolok



az Ellenőrzési Osztály felé a végrehajtott intézkedésekről. Szakmai beszámolóban értékeltem az intézmény munkatervének teljesítését. A pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódóan a gyakornoki vizsgákat és minősítéseket teljesítettük, a dolgozók átsorolását ezek alapján elvégeztük

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

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

igen – nem

aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni: Intézményünk gazdasági egységgel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda látja el.

Nincs jogosultságom a gazdasági vezető továbbképzési kötelezettségének igazolására.

Kelt: Nyíregyháza, 2021. február 28.



Költségvetés  
03.01. M

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



**NYILATKOZAT**

A) Alulírott Szikszainé Kiss Edit, az Eszterlanc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.) költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2020. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

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

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

**Kontrollkörnyezet:**

Intézményünk feladatainak ellátására hatékony szervezeti struktúrát alakítottunk ki. Szervezeti és Működési Szabályzatunkban meghatároztuk a felelősségi köröket, a munkaköri leírásokban meghatározásra kerültek a munkavállalók feladatai valamint kialakításra került a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő teljesítmény-értékelési rendszer.

A jelenlegi törvényi és helyi sajátosságokat figyelembe véve 2021. február 01-jén elfogadásra került az átdolgozott SZMSZ, melyet minden dolgozó megismert és elfogadott. Belső szabályzatokkal rendelkezünk, amelyeket folyamatosan aktualizálunk a jogszabályi környezet változásának megfelelően. A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok javítását elvégeztük. Az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az intézmény szervezeti struktúrájával összhangban vannak.

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

Kontrollkörnyezet értelmében rendelkezésre álló hatályos szabályzatok:

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

A 2020. évi munkatervben kitűzött szakmai célok, programok pandémia miatt csak részben vagy online formában kerültek megvalósításra.

### **Integrált kockázatkezelési rendszer:**

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

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

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

### **Kontrolltevékenységek:**

Kötelezettségvállalási, engedélyezési eljárások szabályozottak, a gazdálkodás területére az ellenőrzési nyomvonal kialakított, a feladatok és felelőségek köre megosztott, mely biztosítja a hatékony kontrollt.

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

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

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

Az intézmény vezetőjeként kialakítottam és működtetek olyan rendszereket, amelyek biztosítják a megfelelő információk megfelelő időben való eljutását az illetékes szervezetekhez, szervezeti egységekhez vagy személyekhez. A jogszabály által előírt adatszolgáltatási határidőknek rendszeresen eleget teszünk.

Az intézménynél az információ átadását elősegíti az elektronikus levelezőrendszer, mely az intézmény adminisztratív és gazdasági dolgozói részére elérhető, annak mindennapi használata kötelező. Intézményünk WEB elérhetőséggel rendelkezik, itt történik a közérdekű adatok nyilvánossá-

gának biztosítása is. A honlap frissítéséről, aktualizálásáról rendszeresen gondoskodom, ezzel biztosítva a naprakész átláthatóságot.

Az óvoda honlapján a következő dokumentumok mindenki számára elérhetőek:

- Munkaterv
- Különös közzétételi lista
- Házi rend
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat

Az információ és kommunikáció részeként az intézményvezetőként a tagintézményvezetők ill. általános helyettesek részére rendszeresen vezetői értekezletet tartok. A vezetők beszámolnak a kapott feladatok elvégzéséről, a területüket érintő aktuális feladatokról. Ha szükséges az észlelt hiányosságokra, feladatokra, felelősök, határidők kijelölése történik.

Szükségesnek tartom, hogy megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan. Központi szerepet játszik a megfelelő külső - belső kapcsolattartás (környező Általános Iskolák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, POK, védőnői szolgálat, kulturális intézmények, stb.) és az óvoda egyes céljainak elérésében segít a már kialakult arculat megerősítésében.

**Nyomon követési rendszer (monitoring):**

Az intézménynél a belső kontrollrendszer monitoringja a statisztikai adatszolgáltatásokban, a beszámolóknak az intézmény működését érintő főbb adatok ismertetésével, elemzésével valósul meg.

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

A beszámolás évében gondoskodtam a külső, illetve a belső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek készítéséről és végrehajtásáról.

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

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

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

igen – nem

Nyíregyháza, 2021. február 25.



*Előadó: Kőrös Edit*

aláírás

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

Kelt:

P.H.

.....  
aláírás

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



**Gyermekek Háza Déli Óvoda**  
**4400. Nyíregyháza Kereszt u.8.**  
**033090**



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

Nyíregyháza 2021. február 28.



Készítette: *Skarbit Józsefné*  
**Skarbit Józsefné**  
**Intézményvezető**

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

**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 **2020** évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására
- 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 *(vezetői értekezlet, csoport és óvodaszintű év végi beszámolók, munkaterv)*



*értékelése*) rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem (*összesített értékelések, vezetői beszámolók*).

***A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak 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 szülőkkel, partnereinkkel. Átdolgoztuk az *adatkezelési szabályzatot, adatkezelési tájékoztatókat* (szülők, dolgozók, külső partnerek), *adatkezelési nyilatkozatokat, titoktartási nyilatkozatot*. Ehhez segítséget kaptunk a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztályától, akik az ellenőrzés során felhívták figyelmünket a hiányosságokra és ehhez konkrét segítséget is adtak.

Az Intézmény stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített a szervezet tagjai számára megismerhető volt: *Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend* valamint az Óvoda céljait meghatározó dokumentumok, a *Pedagógiai Program, Munkaterv, Bázisintézményi munkaterv, munkaközösségi tervek, projekt tervek (EFOP 3.1.5.)*

Az Óvoda SZMSZ-e tartalmazza az egyes szervezeti egységek feladat-és hatáskörét, felelősségi szabályokat. Az SZMSZ -ben foglaltakat minden dolgozó megismerte. Biztosított a nyomon követhetőség, mivel az intézményi honlapra az aktualizált SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program felkerült. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik, amelyeket 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 részben megtörtént, de folyamatosan követjük a változásokat annak érdekében, hogy azok biztosítsák a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A 2020-as évben is több jogszabály módosult és újak jelentek meg, aminek az értelmezése és a saját intézményi dokumentumaink, szabályzataink módosítása folyamatos feladatot adott. Elkészítettük, illetve módosítottuk a következőket:

- *SZMSZ, Házi rend*
- *Ellenőrzési nyomvonal*
- *Kockázatelemzés*
- *Vezetői nyilatkozat*
- *Bázisintézményi Munkaterv*
- *Iratkezelési Szabályzat*

Belső ellenőrzési monitoring után tett javaslatai alapján kiegészítettük és módosítottuk az:

- *Ellenőrzési nyomvonalunkat*
- *Kockázatelemzést*
- *Kockázati térképet*
- *Kockázatok és intézkedések nyilvántartását*
- *Kockázatkezelés nyomon követését (monitoring)*

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

A teljesítményértékelés és annak részeként a *minősítő értékelés* (2 évenként minden alkalmazott), a *belső önértékelés* (óvodapedagógusok, vezetők, intézmények) 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 mértén 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. A 2020-as tanévben a **továbbtanulás** a következő területekre terjedt ki: gyógypedagógia, pedagógus mesterképzés, közoktatási vezetői szakvizsga, szociálpedagógia szakvizsga. A **továbbképzés** területei: Kisgyermekkorai angol nyelvi nevelési program, Társadalmi partnerképzés a nyíregyházi család és karrier pontban, Gyermek joga pszichomotoros fejlesztéssel, Nyírségi népi játékok néptáncstanoda. Az EFOP 3.1.5-16-2016-0001 projekt keretében záró 30 órás képzés az iskola fokok közötti átmenetekről.

Intézményünkben végzett működési folyamatok szabályozottak, az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálása folyamatos, a belső ellenőrzés javaslatainak figyelembe vételével. 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 figyelembe vételével 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 intézményvezető helyetteseken, tagintézmény vezetőkön, telephely felelősökön keresztül kell jelezni a székhelyintézmény vezetőjének.

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 intézményvezetője 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 kockázatszemlélet 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.

Intézményünk önállóan működő költségvetési szerv ,pénzügyi gazdasági feladatait a Eszterlánc 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 a székhelyintézmény vezetőjének fontos feladata a folyamatos gazdaságvezetővel történő egyeztetés mellett. . A gazdálkodás, a pénzügyi teljesítések rendje megfelelően szabályozott. A rendszeresen aktualizált kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat biztosítja, hogy jogosulatlan kifizetések, visszaélések ne történjenek.

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

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

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



– *a gazdasági események elszámolása.*

A döntések célszerűsége, gazdaságossága, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága, valamint szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése a gyakorlatban biztosított volt.

A jövőre vonatkozóan a stratégiai ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon alapul, mely azt jelenti, hogy kockázati szempontból rangsoroljuk a szervezet tevékenységeit, folyamatait és az ellenőrzések súlypontját- a kockázatelemzés eredménye alapján- évről-évre a kockázatos területekre összpontosítjuk.

#### **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 intézmény 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.

A külső-, belső partnerekkel a munkatervben le szabályozott módon történik a kommunikáció (napi-heti- havi-negyedéves időszakokban), mely nélkülözhetetlen az intézmény minőségi működtetésében. A munkamegosztási megállapodás szerinti kommunikáció megfelelően működik.

Adatszolgáltatási kötelezettségeinket naprakészen, határidőnek megfelelően teljesítjük. Honlapunkon a kötelezően közzétételi dokumentumokat, adatokat folyamatosan frissítjük (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Közzétételi lista, Bázisintézményi Munkaterv)

Fontos feladatunk a gyorsan változó törvényi változások figyelemmel kísérése, továbbítása a munkatársak felé.

Az óvodában a *belső kommunikáció* eszközei a *különböző szintű vezetői értekezletek, nevelőtestületi értekezletek*, melynek keretében az óvoda működését érintő, fontos információkat adunk át egymásnak nagyon lecsökkentett jelenléttel, inkább online formában zajlottak ebben a tanévben.. Áttekintjük az egyes aktuális feladatokat, különösen a törvényi változások következtében módosítandó dokumentumok tekintetében.

A különböző szintű ( nagyvezetői, kisvezetői, kibővített vezetőségi, nevelőtestületi, alkalmazotti ) értekeztet (jelenléti és online is) keretében arra is van lehetőség, hogy bármelyik vezető (székhely vezető, helyettesek, tagintézmény vezető, 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 megosztásában az internetet is használjuk, jól működő *belső kommunikációs* eszköznek bizonyul az *elektronikus levelezés*, és egyre inkább előtérbe kerül nemcsak tájékoztatás, hanem feladatkiosztás és egyéb szervezési feladatok eszközeként is. Az online kommunikációra (Microsoft Teams, Skype, Messenger,Viber, zárt facebook csoportok) a jelenlegi helyzetben (pandémia időszaka) nagy szükségünk volt, mivel a szülőkkel, a vezetők egymással, önkormányzattal, továbbképzések előadóival és egyéb partnereinkkel is ez volt a biztonságos kapcsolattartás.

Az információátadás a fent említett módokon megfelelően működik, ugyanakkor a szülőkkel való kapcsolattartásunk a mindennapi találkozások, szülőértekezleteken, SZMK értekezleteken, szülők klubján, rendezvényeken, közös programokon, ezek a kapcsolattartási formák hiányoznak a szülőknek.

A *külső kommunikáció* egyik fontos eszköze az Óvodánk hivatalos *honlapja*, ahol a honlap frissítése rendszeresen és folyamatosan történik.

## **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.

Az intézmény vezetőjeként hangsúlyt fektettem a belső ellenőrzés kialakítására, működtetésére, melyet az éves Munkatervben meghatározottak szerint végeztünk folyamatosan, kiemelt figyelmet fordítva a tanügy igazgatási, adatszolgáltatási, pedagógiai dokumentáció ellenőrzésére. A tevékenységek folyamatos nyomon követése, a székhelyintézmény vezetője, helyettesek, tagintézmény vezetők, 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. 2020. tanévben a költségvetési beszámoló felülvizsgálata megtörtént. Az Ellenőrzési Osztály által tett javaslatokra intézkedési tervet írtunk, melynek megvalósításáról beszámoltunk.**

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, a dolgozók átsorolását ezek alapján elvégeztük. A 2020-as tanévben, intézményünkben két óvodapedagógus minősítése valósult meg, melynek eredménye ként a minősültek fizetési átsorolása a törvényi előírásoknak megfelelően megtörtént.



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

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

igen-nem

Kelt: Nyíregyháza, 2021. 02. 28.



B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni: Intézményünk gazdasági egységgel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlác Északi Óvoda látja el.

Nincs jogosultságom a gazdasági vezető továbbképzési kötelezettségének igazolására.

Kelt: Nyíregyháza, 2021. február 28



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

**NYILATKOZAT**

A) Alulírott Török Edit, a Tündérbert Keleti Óvoda költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2020. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,

- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,

- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,

- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,

- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,

- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,

- az intézményi számviteli rendről,

- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,

- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

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

**Kontrollkörnyezet:**

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

Az intézmény kontrollkörnyezetét, működési rendjét meghatározó dokumentumok a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és az éves munkaterv. A Pedagógiai Programot átdolgoztuk ebben az évben. A helyi sajátosságok figyelembevételével kidolgozott stratégiai célokat a 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. A megfelelő működés biztosításához hatékony szervezeti struktúrát alakítottam ki. A feladat és felelősségi köröket pontosan meghatároztam, a munkaköri leírásokat felülvizsgáltam és rögzítettem ezeket. 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. Elkészítettük az adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatot, az adatkezelési tájékoztatókat, nyilatkozatokat. 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 átlátható humán erőforrás kezelés biztosítása. 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 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.

## **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. 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 kockázat kezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze a tervezés, a döntéshozatal és a végrehajtás alapvető része. 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.

## **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 integritást.

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

- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is)
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás). A döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága, valamint szabályszerűségi

szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése a gyakorlatban biztosított volt. A tevékenységek feladatköri elkülönítésére, a jogszabályi változás teljes körű lekövetésére kiemelt figyelmet fordítunk.

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

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

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettük. A munkamegosztási megállapodás szerint a kontrolltevékenységek megosztásra kerültek az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével. Közös kontrollpontokat alakítottunk ki. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában a jogkör és hatáskör rögzítésre került, így a számon kérhetőség biztosított.

### **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, Közzétételi lista, Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat, Adatkezelési tájékoztató, Éves költségvetési beszámoló, Elemi költségvetés), ezáltal biztosítottam az átláthatóságot. 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, amelyek 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. A szülőkkel való kapcsolattartásunk: mindennapi találkozás, szülői értekezlet, SZMK értekezlet, rendezvények, programok a munkatervben jelzett időpontokban.

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

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

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Ellenőrzési Osztálya belső ellenőrzési feladatokat lát el, éves terv alapján. 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 (ÁNTSZ, TŰSZI...) 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, a dolgozók átsorolását ezek alapján elvégeztük. Egy vezetői tanfelügyeletre került sor a 2020. nevelési évben. A pandémiás helyzet miatt az intézményi tanfelügyelet elmaradt.

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

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

igen-nem

Kelt: .....

P. H.

.....

aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni: Intézményünk gazdasági egységgel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda látja el.

Nincs jogosultságom a gazdasági vezető továbbképzési kötelezettségének igazolására.

Kelt: Nyíregyháza, 2021. február 24.

P. H.

.....  
Tóth Csilla

aláírás



## NYILATKOZAT

- Alulírott **Csikós Péter az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság – 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.** - költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában, hogy az előírásoknak megfelelően **2020.** évben / időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetéséről és a világméretű veszélyhelyzetben és a rendkívüli helyzetekben bevezetett jogszabályi előírásoknak eleget tettünk/megfeleltünk.

Gondoskodtam:

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyontulajdon rendeltetészerű igénybeviteléről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

Kijelentem: hogy

- a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évről vonatkozó kiadásokat és bevételeket
- olyan rendszert vezettem be, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körül határolt volt a felelősségi körök meghatározása. Minden munkatárs esetében a veszélyhelyzet okozta többletfeladatok alakultak ki, ezért a munkakörök bővítésre kerültek. Az intézmény szakterület vezetői a szervezet minden szintjén tisztában voltak 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 szabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

**Kontrollkörnyezet:** Intézményünk a hatékony szervezeti struktúra kialakításával biztosítja a feladat ellátást. A Szervezeti és Működési szabályzatban lett szabályozva a felelősségi körök, feladatok, melyet minden évben felülvizsgálunk. 2020. évben a szabályzatok felülvizsgálatra kerültek, aktualizáltuk őket, illetve rendelet változás következtében új szabályzat kialakítását indítottuk el – veszélyforrások kerültek meghatározásra. A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok javítását elvégeztük illetve folyamatosan a vállalt határidőre elvégezzük.

**Kockázatkezelési rendszer:** Elkészítettük az Integrált Kockázatkezelési Szabályzatunkat, melyet folyamatosan aktualizálunk. A feltárt kockázatokat értékeljük, elemezzük, rangsoroljuk.



**Kontrolltevékenységek:** A kontrolltevékenységgel biztosítjuk a költségvetés tervezése, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a beszámoló helytállóságát.

**Információs és kommunikáció rendszer:** Elengedhetetlen, hogy megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre intézményünk működésével kapcsolatban. A belső kommunikáció megfelelő az adminisztratív tevékenység terén. GDPR szabályzat, mint kötelezettség intézményünknel kialakításra és bevezetésre került.

**Nyomon követési rendszer (monitoring):** A folyamatos ellenőrzés beépül intézményünk mindennapi munkájába. 2020-ban gondoskodtunk a külső és belső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról. A független belső ellenőrzést intézményünkben a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya végzi.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözi a 2020. évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Nyíregyháza, 2021. február 28.



.....  
alíírás

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

Kelt: .....

P. H.

.....  
alíírás

## NYILATKOZAT

Alulírott **dr. Rémiás Tibor**, a **Jósa András Múzeum** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2020.** évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

- a belső kontrollrendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybeviteléről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

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
- olyan rendszert vezettem be, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékelttem.

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

### **Kontrollkörnyezet:**

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását - a 2020. évi XXXII. törvényre tekintettel, mely a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szól – elvégeztem, meghatározásra kerültek a dolgozók feladatai és hatáskörei, az intézmény szervezeti felépítése (organogram). Az intézmény rendelkezik többek között az alábbi szabályzatokkal:

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, Adatvédelmi incidenskezelési eljárási szabályzat és nyilvántartás (GDPR 33-35. cikk), Beszerzési szabályzat, Ellenőrzési nyomvonal, Eszközök és források értékelésének szabályzata, Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének

szabályzata, Informatikai, biztonsági szabályzat, Iratkezelési szabályzat, Integrált kockázatkezelési szabályzat, Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje, Közbeszerzési szabályzat, Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséről szóló szabályzata, Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Munkavédelmi szabályzata, Összeférhetlenségi Szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Számlarend, Számviteli politikai szabályzata, Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, Tűzvédelmi szabályzat, Uniós támogatások pénzügyi lebonyolítási, elszámolási szabályzata, Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzat

A belső szabályzatok átdolgozása megtörtént és folyamatosan történik. Ezen dokumentumok érintettek általi megismerése és megértése biztosított.

A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások kialakításra kerültek, írásban rögzítettek és aláírásra kerültek.

### **Integrált kockázatkezelési rendszer:**

A Jós András Múzeum rendelkezik integrált kockázatkezelési szabályzattal, amely többek között a kockázatok meghatározását, felmérését, elemzését, kezelését foglalja magába. Tartalmazza a gazdálkodásban rejlő kockázatokat, valamint azokat az intézkedéseket, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat. A rendszer egyes elemeinek kialakítása, szabályozása és működtetése biztosított. A belső ellenőrzés javaslatait figyelembe véve kockázatelemzést végeztem, melyet követően megtörtént a szervezet folyamatainak azonosítása, majd a folyamatok és szervezeti egységek kockázat-értékelése. Az értékelés során meghatároztam a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, illetve a szervezetekre gyakorolt hatásukat. A fő kockázati prioritások meghatározásához figyelembe vettem az adott kockázattal szembeni tűrőképességet. A kockázatelemzést követő lépés az azonosított kockázati tényezők értékelése.

### **Kontrolltevékenységek:**

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződéskötések, a kifizetések és a támogatásokkal való elszámolás területén is működött. Vezetői ellenőrzések különböző formában valósultak meg:

- szóbeli formában
- írásbeli formában
- belső ellenőrzési javaslatok alapján
- pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás
- személyes vezetői ellenőrzés.

### **Információs és kommunikáció rendszer:**

A szervezeten belül az információáramlás szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshetőség és visszacsatolási rendszerek működtetése útján valósul meg. Az iratkezelés megfelelt az előírásoknak.

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

A Jós András Múzeumban 2020-ban is gondoskodtam a külső és belső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról. A független belső ellenőrzést intézményünkben a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya végzi. Az intézmény monitoring tevékenysége részben azáltal valósult meg, hogy a belső ellenőrzési terv alapján ellenőrzéseket

hajtottam végre. A feltárt hiányosságok a megfelelő intézkedési terv készítésével és azok végrehajtásával megszüntethetők, illetve a kockázatok csökkenthetőek.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözi a 2020. évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

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

Kelt: Nyíregyháza, 2021. február 23.

 *Jósa András*  
.....  
aláírás

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

Kelt: .....

P. H.  
.....  
aláírás



Költségvetés  
20. 04. 11.

## NYILATKOZAT



A)

Alulírott Szabó Dénes a Nyíregyházi Cantemus Kórus költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2020. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

- a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeiről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

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
- olyan rendszert vezettem be, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékelttem.

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

**Kontrollkörnyezet:** Intézményünk feladatainak ellátására hatékony szervezeti struktúrát alakítottunk ki. Az Alapító Okiratot módosítottuk és a Szervezeti és Működési Szabályzatunkban módosítottuk a felelősségi köröket, a munkaköri leírásokban ennek megfelelően kell meghatározni a munkavállalók feladatait. Belső szabályzatokkal rendelkezünk, melyeket folyamatosan aktualizálunk a jogszabályi környezet változásának megfelelően. A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok javítását elvégeztük.

**Kockázatkezelési rendszer:** A Kockázatkezelési Szabályzatunknak megfelelően a feltárt kockázatokat értékeljük, elemezzük, rangsoroljuk.

**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.

**Információs és kommunikáció rendszer:** Elengedhetetlen, hogy megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény működésével kapcsolatban. Átálltunk a google felhő szolgáltatására 8 fős felhasználói rendszerrel, ezáltal létrejöttek a felhasználói csoportok, melyek önálló email címmel rendelkeznek. Ennek eredményeként adataink 100 százalékos biztonságban vannak.

**Nyomon követési rendszer (monitoring):** A folyamatos ellenőrzés beépül intézményünk mindennapi munkájába. 2020-ban gondoskodtam a külső és belső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról. A külső ellenőrzésekről végzett nyilvántartások vezetésénél a kötelező tartalmi elemeket be kell tartanunk. A független belső ellenőrzést intézményünkben a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya végzi.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözi a 2020. évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

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

Kelt: Nyíregyháza, 2021. február 26.



.....  
aláírás

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

Kelt: .....

P. H.

.....  
aláírás