

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

### NYILATKOZAT

A) Alulírott **Dr. Major Ágnes**, a **Sarkadi Polgármesteri Hivatal** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2024. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integrálás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- 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 Sarkadi Polgármesteri Hivatalban rendelkezésre áll a költségvetési szervek egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata, továbbá rendelkezésre áll az érvényes jogszabályoknak megfelelően a Sarkadi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

#### **Integrált kockázatkezelési rendszer:**

A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően kialakításra került az integrált kockázati rendszer, az ellenőrzési nyomvonalak.

Rendelkezésre áll a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, annak aktualizálása folyamatos.

A Sarkadi Polgármesteri Hivatal rendelkezik Kockázatkezelési Szabályzattal és minden évben felmérésre kerül a tevékenységben, gazdálkodásban rejlő kockázatok felmérése, megállapítása (kockázatelemzési tábla). 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, kockázati rangsorolása-kockázati térkép elkészítése.) A kockázatkezelés folyamán a kockázatelemzési tábla elkészült, amely mátrix számítás alapján meghatározta a magas, közepes, illetve alacsony kockázatú folyamatokat. A kockázatfelmérés során elemzésre és meghatározásra kerültek a kockázatos folyamatok hatása és bekövetkezésének valószínűsége.

### **Kontrolltevékenységek:**

A kontrolltevékenység részeként biztosított volt a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.

-biztosított volt a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése vonatkozásában (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás dokumentumai),

-biztosított volta költségvetési gazdálkodás az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése során,

-biztosított volt a gazdasági események elszámolásának kontrollja (hatályosjogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás),

-biztosított volt a hivatal belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráások szabályozása, és a beszámolási eljárások szabályozása.

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

Szervezetten belül a munkatársak kellően ismerik az ellátandó feladatokat, szükség szerint módosításra kerülnek a munkaköri leírások. Rendszeres vezetői értekezlet van, valamint a kollégákkal is folyamatos a kapcsolattartás mind szóban, mind elektronikusan.

Kialakításra került az az internetes honlap, ahol a költségvetési szerv kötelezően közzéteendő közérdekű adatai elérhetőek.

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

Az operatív tevékenységektől független a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről a Sarkadi Polgármesteri Hivatal gondoskodott úgy, hogy a belső ellenőrzési feladat ellátását társulás keretében biztosítja. A belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrás biztosított volt.

A Sarkadi Polgármesteri Hivatal gondoskodott a külső ellenőrzések koordinációjáról, valamint a külső ellenőrzésekről vezetett nyilvántartás rendelkezésre áll a Bkr. 14. §-ában előírtak szerint.

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

Kelt: Sarkad, 2026. február 28.

P. H.

  
.....  
Dr. Major Ágnes  
jegyző



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

Kelt: .....

P. H.

..... aláírás

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

### NYILATKOZAT

A) Alulírott **Dr. Major Ágnes**, a **Sarkad Város Önkormányzata** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2024. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

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

Sarkad Város Önkormányzatánál rendelkezésre áll az érvényes jogszabályoknak megfelelően a Sarkad Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata. Az Önkormányzat a jogszabályokban előírt további szabályzatokkal is rendelkezik.

#### **Integrált kockázatkezelési rendszer:**

A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően kialakításra került az integrált kockázati rendszer, az ellenőrzési nyomvonalak.

Rendelkezésre áll a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, annak aktualizálása folyamatos.

Sarkad Város Önkormányzata rendelkezik Kockázatkezelési Szabályzattal és minden évben felmérésre kerül a tevékenységben, gazdálkodásban rejlő kockázatok felmérése, megállapítása (kockázatelemzési tábla). 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, kockázati rangsorolása-kockázati térkép elkészítése.) A kockázatkezelés folyamán a kockázatelemzési tábla elkészült, amely mátrix számítás alapján meghatározta a magas, közepes, illetve alacsony kockázatú folyamatokat. A kockázatfelmérés során elemzésre és meghatározásra kerültek a kockázatos folyamatok hatása és bekövetkezésének valószínűsége.

### **Kontrolltevékenységek:**

A kontrolltevékenység részeként biztosított volt a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.

-biztosított volt a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése vonatkozásában (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás dokumentumai),

-biztosított volta költségvetési gazdálkodás az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése során,

-biztosított volt a gazdasági események elszámolásának kontrollja (hatályosjogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás),

-biztosított volt belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával az engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások szabályozása, és a beszámolási eljárások szabályozása.

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

Szervezetten belül a munkatársak kellően ismerik az ellátandó feladatokat, szükség szerint módosításra kerülnek a munkaköri leírások. Rendszeres vezetői értekezlet van, valamint a kollégákkal is folyamatos a kapcsolattartás mind szóban, mind elektronikusan.

Kialakításra került az az internetes honlap, ahol a költségvetési szerv kötelezően közzéteendő közérdekű adatai elérhetőek.

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

Az operatív tevékenységektől független a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről Sarkad Város Önkormányzata gondoskodott úgy, hogy a belső ellenőrzési feladat ellátását társulás keretében biztosítja. A belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrás biztosított volt.

Sarkad Város Önkormányzata gondoskodott a külső ellenőrzések koordinációjáról, valamint a külső ellenőrzésekről vezetett nyilvántartás rendelkezésre áll a Bkr. 14. §-ában előírtak szerint.

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**

Kelt: Sarkad, 2026. február 28.

P. H.

  
.....  
Dr. Major Ágnes  
jegyző



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

Kelt: .....

P. H.

..... aláírás

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

**NYILATKOZAT**

Alulírott **Czégény Andrásné, Sarkad Város Önkormányzat Mazsola Bölcsőde** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2025.** évben. Az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló 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,
- olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

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

**1. Kontrollkörnyezet:**

Az Intézmény szervezeti felépítése írásban rögzített és az Intézmény munkavállalói számára megismerhető volt. Intézményünk Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak. Az Alapító Okirat, SZMSZ és a Szakmai programunk felülvizsgálata, módosítása 2025. évben is megtörtént. A felülvizsgálat folyamatosan történik és a törvényi változásoknak megfelelően módosításra kerül a sor.

## **2. Integrált kockázatértékelési rendszer**

A Mazsola bölcsőde vezetőjeként felelősségem volt olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

Meghatározásra került intézményünk kockázatkezelési rendszere. Igyekeztünk beazonosítani tevékenységeinkben, szolgáltatásainkban és a gazdálkodásunkban rejlő kockázati tényezőket. Kockázatkezelési tevékenységünket integráljuk szervezetünk folyamataiba. Megtörtént a kockázatok minősítése, rangsorolása, a kockázatok kezelhetőségének meghatározása, kockázati események nyomon követése. Átgondoltuk, hogy valamilyen esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, amely a jövőben bekövetkezhet milyen negatív és pozitív hatással lehet intézményünk céljainak elérésére. A beazonosított kockázat és kockázatkezelési folyamatok dokumentálása megtörtént.

## **3. Kontrolltevékenység**

Az Intézményen belül olyan kontrolltevékenység lett kialakítva, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az Alapító Okiratban megfogalmazott célok eléréséhez. Biztosított volt a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése vonatkozásában is. Biztosított volt a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága. A szakma területén kialakított kontrollmódszerek alkalmazása folyamatos. A vezetői ellenőrzések különböző formában valósultak meg. Módszerei: szóbeli, írásbeli. A belső ellenőrzést 2025. évben is lefolytatta a fenntartó. Az ellenőrzések tapasztalatairól és a jelentésekről minden évben kétszer tájékoztatom a munkavállalókat munkaértekezlet keretében. Közösén kialakítjuk a következő évi munkatervet, melyben már szerepelnek az ellenőrzés által feltárt kockázatok, tapasztalatok és ezek megoldásai. Ennek megfelelően az Éves Munkaterven meghatározásra kerülnek a tárgyévi prioritások, jogszabályváltozások nyomon követése, aktualizálása, szakmai, gazdasági, felújítási, korszerűsítési, beszerzési, feladatok, határidők és a felelősök.

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

Az Intézmény dolgozói részére a vonatkozó információkat olyan formában és megfelelő időn belül jutnak el, melyek alapján biztosított volt a feladatuk végzése. Az Intézmény iktatási rendszere biztosította, hogy az információ eljusson az érintett munkavállalóhoz, illetve a felelőshöz. Az Intézményen belül fentről lefelé, lentől felfelé és keresztirányban is folyamatos volt az információ áramlása.

Évi több alkalommal kerül sor szülői értekezletre, ahol tájékoztatva lettek a szülők a beadott iratok kezelésének rendjéről és a szabályzatok elérhetőségéről.

A munkatársak kellően ismerik az ellátandó feladatokat, szükség szerint módosítjuk a munkaköri leírásokat is. A kommunikációs csatornák nyitottak a dolgozók a szülők, illetve az intézmény partnerei felé is. Az információ átadás elektronikus úton, valamint szóban vagy nyomtatott formában történik.

Közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségünknek, valamint közzétételi kötelezettségünknek eleget tettünk.

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

Az intézmény által kitűzött célok megvalósításának nyomon követése érdekében folyamatos monitoring működik. Rendszeresen a vezetői ellenőrzések, melyek minden munkaterületre, munkafolyamatra kiterjednek (pl.: szakmai, módszertani, HACCP, tűzvédelmi rendszer, dokumentumok). Az ellenőrzést a leadott hatásköri illetékesség figyelembevételével az intézményvezető és az intézményvezető helyettes végezte.

Az ellenőrzés megállapításait a fontosságuknak megfelelően írásban rögzítjük.

A fenntartó felé minden adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségünknek eleget tettünk.

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.

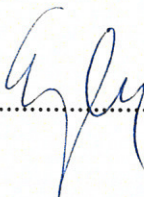
Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen

Nyilatkozom, hogy költségvetési szerv vezetőjeként részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletben előírt továbbképzésen.

Sarkad, 2025. 02. 26.



  
.....  
alíírás

**NYILATKOZAT**

A) Alulírott **Mester Judit Ibolya, Sarkad Város Önkormányzata Bartók Béla Művelődési Központ és Könyvtár** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2025.** évben, az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

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

**1. Kontrollkörnyezet:**

Intézményünk Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása 2022. évben történt. A felülvizsgálat folyamatosan történik és a törvényi változásoknak megfelelően módosításra kerül a sor. Az intézmény szervezeti felépítése írásban rögzített és az Intézmény munkavállalói számára megismerhető volt. Vezetői szinten egyértelműen meg van határozva a felelőségek és a feladatkörök megosztása és elhatárolása.

**2. Integrált kockázatkezelési rendszer:**

A költségvetési szerv vezetőjeként felelősségem volt olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

Intézményünk meghatározta kockázatkezelési rendszerét. Igyekeztünk beazonosítani intézményünk tevékenységében, szolgáltatásaiban, gazdálkodásában rejlő kockázati

tényezőket. Kockázatkezelési tevékenységünket integráljuk szervezetünk folyamataiba. Megtörtént a kockázatok minősítése, rangsorolása, a kockázatok kezelhetőségének meghatározása, kockázati események nyomon követése. Átgondoltuk, hogy valamilyen esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, amely a jövőben bekövetkezhet milyen negatív és pozitív hatással lehet intézményünk céljainak elérésére.

Meghatároztuk az elfogadható kockázati szinteket, kritikus tényezők kezelésére kockázatkezelő javaslatokat dolgoztunk ki és válaszintézkedést hajtottunk végre.

### **3. Kontrolltevékenységek:**

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint
- a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje az intézmény erőforrásait a veszteségtől a nem rendeltetésszerű használattól.

A feladat és hatáskörök folyamaton belüli szétválasztása, pontos elhatárolása hozzájárul a folyamatok felügyelet és kontroll alatt tartásához, mérsékelve a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét. Minden munkakörre vonatkozóan a feladat és felelősségi köröket a munkaköri leírások, belső szabályzatok egyértelműen rögzítik. A dolgozók saját dokumentációjukat napra készen vezetik.

Az Éves Munkatervben meghatározottak a tárgyév prioritásai, jogszabályváltozásainak nyomon követése, aktualizálása, szakmai, gazdasági, felújítási, korszerűsítési, beszerzési feladatai, a határidők felelőse az intézmény vezetője.

Belső ellenőr rendszeresen ellenőrzi az intézményünk tevékenységét.

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

Heti rendszerességgel tartunk dolgozói értekezleteket, ahol meghatározásra kerülnek az előttünk álló feladatok.

A munkatársak kellően ismerik az ellátandó feladatokat, szükség szerint módosítjuk a munkaköri leírásokat is. A kommunikációs csatornák nyitottak az intézmény partnereivel is. Az információ átadás elektronikus úton, valamint szóban, vagy nyomtatott formában történik. Közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségünknek, valamint közzétételi kötelezettségünknek eleget tettünk.

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

Az intézmény által kitűzött célok megvalósításának nyomon követése érdekében folyamatos monitoring működik. Rendszeresek a vezetői ellenőrzések, melyek minden munkaterületre, munkafolyamatra kiterjednek. Az ellenőrzést a leadott hatásköri illetékesség figyelembe

vételével az intézményvezető, az intézményvezető helyettes végezték.

A fenntartó felé minden adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségünknek eleget tettünk.

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

Sarkad, 2026. február 26.



*Judit Földes*  
.....  
aláírás

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

Kelt: .....

P. H.

.....  
aláírás

## NYILATKOZAT

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

Alulírott Kovács Karolina, Sarkad Város Önkormányzat Intézményi Gondnokság költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2025. 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 előírásoknak 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 értékelttem.

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

#### **Kontrollkörnyezet:**

Az Intézmény szervezeti felépítése írásban rögzített és az Intézmény munkavállalói számára megismerhető. Rendelkezésre áll egységes szerkezetű Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá az Intézmény működéséhez szükséges szakmai és pénzügyi- gazdasági szabályzatok, melyek aktualizálása jogszabályi előírásoknak és azok változásainak megfelelően megtörtént.

Vezetői szinten egyértelműen meg vannak határozva a felelőségek, valamint a feladatkörök megosztása és elhatárolása. Minden közalkalmazott rendelkezik munkaköri leírással. A távozó kollégák pótlása megfelelő szakértelmű alkalmazottakkal ezen a bérszínvonalon egyre nehezebb feladat.

### **Integrált kockázatkezelési rendszer:**

Az intézmény rendelkezik Integrált Kockázatkezelési Szabályzattal. A szabályzat a kockázatkezelési eljárás meghatározására szolgál, amely

- a kockázatok azonosítását,
- a kockázatok kiértékelését,
- a szervezeti kockázatokra való hajlamosságának értékelését,
- a válaszok kialakítását a kockázatokra,
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját foglalja magába.

A kockázati tényezők beazonosítása folyamatos. A szabályzat 3. sz. melléklete alapján a kockázatok és az intézkedések, valamint a felelősök kijelölésre kerültek.

Évente szükséges a kockázatkezelés megvalósulása, adott kockázati tényező ismételt megjelenése esetén tovább csökkenti a kockázat negatív hatását, az újbóli előfordulásának esélyét.

### **Kontrolltevékenységek:**

Az Intézményen belül olyan kontrolltevékenységet alakítottunk ki, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az Alapító Okiratban megfogalmazott célok eléréséhez.

A vezető feladata és hatásköre az SZMSZ-ben rögzítésre került. A munkakörökre vonatkozó feladat és felelősségi köröket a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

A szakma és gazdálkodás területén kialakított kontrollmódszerek alkalmazása folyamatos. A vezetői ellenőrzés a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződéskötések, a kifizetések és támogatásokkal való elszámolás területén is működött.

A vezetői ellenőrzések különböző formában valósultak meg. Módszerei: szóbeli, írásbeli jelentések, vezetői értekezlet megbeszélései, belső ellenőrzési jelentések tapasztalatai, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és személyes vezetői ellenőrzés.

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

Az Intézmény dolgozói részére a vonatkozó információkat olyan formában és időn belül határoztuk meg és továbbítottuk, melyek alapján biztosított volt a feladatuk végzése. Az Intézmény iktatási rendszere biztosította, hogy az információ eljusson az érintett dolgozóhoz, illetve a felelőshöz. Mivel az Intézmény 2 különböző feladat ellátási helyen működik, ezért a hatékony információáramlás elérés érdekében a személyes kapcsolattartáson felül a telefonos és az elektronikus úton történő kapcsolattartás is nagy jelentőséggel bírt, melyhez az adott info- és kommunikációs eszközök rendelkezésre álltak. Az Intézményen belül fentről lefelé, letről felfelé és keresztirányban is folyamatos volt az információáramlás.

Az intézményhez tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekkel (Óvoda, Bartók Béla Művelődési Központ és könyvtár, Mazsola Bölcsőde, Városgazdálkodási Iroda, Közétkeztetési Intézmény) napi kapcsolatban állunk az információáramlás folyamatos.

Közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségünknek és közzétételi kötelezettségünknek eleget tettünk.

**Nyomon követési rendszer (monitoring):**

A rendszer értékelése kapcsán elmondható, hogy az intézmény esetében a szervezeti célok megvalósultak, és ennek folyamán törekedtünk a gazdaságosságra, hatékonyságra. A vezető minden szinten folyamatosan figyelemmel kísérte a folyamatok helyes működését.

Ellenőrizte, hogy a tényleges tevékenység, feladatellátás az előírásoknak megfelelően történt-e, s ha szükséges volt azonnal közbelépett feltáró, megelőző, iránymutató vagy korrigáló intézkedések megtételével.

A fenntartó felé minden adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségünknek eleget tettünk.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló 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: Sarkad, 2026. február 26.



*Horis Horváth*

aláírás

**NYILATKOZAT**

A) Alulírott **Puj Erzsébet Katalin, Sarkad Város Önkormányzat Óvoda** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2025.** évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

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

**1. Kontrollkörnyezet:**

A kontrollkörnyezetet többek között a szervezeti kultúra belső szabályozottsága, a folyamatok dokumentálása, feladat- és felelősségi körök és a humán erőforrás kezelés határozza meg. Az intézményi kontrollkörnyezet kialakítása alapvetően úgy történik, hogy a szervezeti struktúra egyértelmű, a feladatkörök és a felelősségi viszonyok egyértelműen kerültek kialakításra.

Az intézmény stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és minden dolgozó számára megismerhető. A hatályos SZMSZ tartalmazza a szervezeti felépítést, az egyes szervezeti egységek feladat és hatáskörét, a felelősségi köröket.

A munkaköri leírásokat folyamatosan aktualizáljuk, szükség szerint, a szervezeti struktúrával összhangban áll, ezt az új köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyok létrejötte generálta. Az intézményi dokumentumokat szükség szerint felülvizsgáljuk a 2025-as évben vált szükségessé a módosításuk. A Pedagógia Program és az Iratkezelési szabályzat módosult. Az alapidokumentumok jóváhagyása a fenntartó feladata lett, így ezeket testületi ülésre szükséges volt elküldeni. A fenntartó az alapító okirat módosítására nem volt szükség. A belső szabályzatok felülvizsgálata a jelenleg hatályos jogszabályok figyelembevételével történik.

Az októberi statisztika elkészítését követően a KIR-ben található közzétételi lista is módosításra került, mellyel aktualizálásra kerültek az új intézményi adataink.

A felülvizsgálat folyamatosan történik és a törvényi változásoknak megfelelően.

Az intézmény szervezeti felépítése írásban rögzített és az Intézmény munkavállalói számára megismerhető volt.

A KIR-ben használt adatkezeléshez mindenki hozzáférhet ([https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kir/KIR\\_ovodakoteles\\_tankoteles\\_gyermekek\\_nyilvanntartasa\\_adatvedelmi\\_tajekoztato.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kir/KIR_ovodakoteles_tankoteles_gyermekek_nyilvanntartasa_adatvedelmi_tajekoztato.pdf)). Alapdokumentumaink nyilvánosak a közzétételi listában megtalálhatóak elektronikusan, mint ahogyan az óvodai honlapon is elérhetők.

## **2. Integrált kockázatkezelési rendszer:**

Olyan folyamat alapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, biztosítja a szervezet kockázatainak teljeskörű beazonosítását.

A költségvetési szerv vezetőjeként felelősségem volt olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

Intézményünk meghatározta meg kockázatkezelési rendszerét. Igyekeztünk beazonosítani intézményünk tevékenységében, szolgáltatásaiban, gazdálkodásában rejlő kockázati tényezőket. Kockázatkezelési tevékenységünket integráljuk szervezetünk folyamataiba.

Megtörtént a kockázatok minősítése, rangsorolása, a kockázatok kezelhetőségének meghatározása, kockázati események nyomon követése. Átgondoltuk, hogy valamilyen esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, amely a jövőben bekövetkezhet milyen negatív és pozitív hatással lehet intézményünk céljainak elérésére. Az integrált kockázat kezelés eljárásrendje tartalmazza a kockázatok beazonosításához szükséges kockázati kategóriákat.

## **3. Kontrolltevékenységek:**

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint
- a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje az óvoda erőforrásait a veszteségtől a nem rendeltetésszerű használattól.

A negyedéves pénzügyi zárásokhoz pénzügyi beszámolót készítünk (hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és elszámolás). A döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága, valamint szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, ill. ellenjegyzése a gyakorlatban biztosított volt. A tevékenységek feladatköri elkülönítésére, a jogszabályi változás teljes körű lekövetésére kiemelt figyelmet fordítunk.

A vezetőknek átadott feladatok és hatáskörök az SZMSZ-ben kerültek rögzítésre. A feladat- és hatáskörök folyamaton belüli szétválasztása, pontos elhatárolása hozzájárul a folyamatok felügyelet és kontroll alatt tartásához, mérsékelve a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét. Minden munkakörre vonatkozóan a feladat és felelősségi köröket a munkaköri leírások, belső szabályzatok egyértelműen rögzítik. A munkaköri leírások az év elején módosításra kerültek a jogszabályi környezet változtatása okán.

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

Szabályozott keretek között működik az intézményben a z információáramlás útja, módja.

A vezető köteles olyan rendszert működtetni, amely biztosítja az információk közvetítésének módját, a visszacsatolást egyaránt.

Havi rendszerességgel tartunk vezetői értekezleteket minden hónap első szerdáján. Személyes jelenléttel tudtuk ezeket megszervezni, mely hatékonyabb munkavégzést eredményez.

A pedagógusokkal és az intézmény valamennyi alkalmazottjával minden hónapban a tagóvodákban, értekezleten beszéljük meg, az elmúlt időszak eseményeit, a következő hónapra szóló terveket. Az alkalmazotti, nevelőtestületi értekezletek alkalmával értékeljük a tagintézményekben az elmúlt időszak eseményeit, meghatározásra kerülnek az előttünk álló feladatok.

Évente 3 alkalommal kerül sor csoport szülői értekezletekre, ahol tájékoztatjuk a szülőket a napi aktualitásokról, tájékoztatjuk őket a gyermekek fejlődéséről és bemutatjuk az óvodai élet mindennapjait. Közelebbit láthatnak a szülők az alkalmanként megrendezésre kerülő óvodai nyílt napokról, családi napokról. Minden óvodának van ilyen rendezvénye, melyek népszerűek, és nagy számban látogatottak a szülők körében.

Elektronikus úton is történik kapcsolattartás a szülőkkel, zárt közösségi oldalon történik mindez. A bevezetésre került oviKréta rendszer szülői modulja is biztosítja a tájékoztatást a szülők részére.

A kommunikációs csatornák nyitottak a dolgozók és a szülők felé, illetve az intézmény partnereivel is. Az információ átadás elektronikus úton, valamint szóban vagy nyomtatott formában történik.

Napi kapcsolatban állunk az Intézményi Gondnokság vezetőjével és munkatársaival.

Szóban, telefonon, írásban, elektronikusan kommunikálunk.

A közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségünknek, valamint a közzétételi kötelezettségnek eleget tettünk. Az adatokat frissítjük és aktualizálunk szükség szerint.

Óvodai honlapot működtetünk.

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

Az intézményünk által kitűzött célok megvalósításának nyomon követése érdekében folyamatos monitoring működik. Rendszeresek a vezetői ellenőrzések, melyek minden munkaterületre, munkafolyamatra kiterjednek (pl.: szakmai, módszertani, HACCP, dokumentumok).

Az ellenőrzést a leadott hatásköri illetékesség figyelembevételével az igazgató, a tagóvoda igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek végezték. A vezetők minden szinten folyamatosan figyelemmel kísérték a folyamatok helyes működését, ellenőrizték, hogy a tényleges tevékenység, feladatellátás az előírásoknak megfelelően történt-e, ha szükséges volt azonnal közbe léptek feltáró, megelőző, iránymutató vagy korrigáló intézkedések megtételével.

A vezetés felé az intézmény alkalmazottai folyamatosan információt szolgáltatottak az intézkedések végrehajtásával kapcsolatban. Az ellenőrzésekről feljegyzést készítettünk, külön intézkedési terv nem készült, az apróbb hiányosságok javításra kerültek.

A hiányzó adatok pótlása, javítása folyamatosan történik.

A fenntartó felé minden adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségünknek eleget tettünk.

A KIR-ben minden évben május 31-ig, eleget teszünk a gazdasági adatszolgáltatásnak.

Az intézmény belső működésének ellenőrzése belső ellenőr által végzett, az általa tett javaslatokat beépítjük a napi hatékonyabb munkavégzés érdekében, 2025. évben nem volt belső ellenőrzés intézményünkben.

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 vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

**igen**

Sarkad, 2026. 02. 26.

  
aláírás

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

Kelt: .....

P. H.

.....  
aláírás

**NYILATKOZAT**  
*a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez*

A) Alulírott **Varga Zoltán intézményvezető a Sarkad Város Önkormányzat Városgazdálkodási Iroda** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2025.** 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 előirányzatok céljának megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkezem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

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

**Kontrollkörnyezet:**

Az alapvető célok teljesítése érdekében elvégzendő feladatokat az Alapító Okirat tartalmazza. A dolgozók feladat és hatáskörei a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerültek meghatározásra. Az intézmény rendelkezik ellenőrzési nyomvonallal, melyben meghatározásra kerültek felelősségi és az információs szintek. A munkaköri leírások írásban rögzítésre kerültek.

Az intézmény működéséhez szükséges további szabályzatok:

- Számviteli Politika,
- Számlarend,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Gazdasági Szervezet Ügyrendje,

- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat,
- Önköltségszámítási Szabályzat,
- Kbt. által előírt Közbeszerzési Szabályzat,
- Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,  
melyek aktualizálása megtörtént.

### **Integrált kockázatkezelési rendszer:**

A kockázati tényezők felmérése, elemzése és kezelése a mindennapi vezetői munkán keresztül érvényesül. Kockázatelemzési tevékenység során folyamatosan felmértük és megállapítottuk az intézmény működésében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, meghatároztuk az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

Átgondoltuk, hogy valamilyen esemény vagy tevékenység elmulasztása, amely a jövőben esetleg bekövetkezhet milyen negatív vagy pozitív hatással lehet Intézményünk céljainak elérésére.

Meghatároztuk az elfogadható kockázati szinteket, a kritikus tényezők kezelésére kockázatkezelő javaslatokat dolgoztunk ki. A beazonosított kockázatok és kockázatkezelési folyamatok dokumentálása hiányos, ezért a jövőben célunk a dokumentált kockázatmenedzselés kialakítására való törekvés.

### **Kontrolltevékenységek:**

Az Intézményen belül olyan kontroll tevékenységeket alakítottunk ki, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az Alapító Okiratban megfogalmazott célok eléréséhez. A szakma és gazdálkodás területén kialakított kontrollmódszerek alkalmazása folyamatos. A vezetői ellenőrzés a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződéskötések, a kifizetések és támogatásokkal való elszámolás területén is működött. A vezetői ellenőrzések különböző formában valósultak meg. Módszerei: szóbeli, írásbeli jelentések, vezetői értekezlet megbeszélései, belső ellenőrzési jelentések tapasztalatai, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és személyes vezetői ellenőrzés.

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

Az Intézmény alkalmazottai részére a vonatkozó információkat olyan formában és időn belül határoztuk meg és továbbítottuk, melyek alapján biztosított volt a feladatuk végzése. Mivel az Intézmény 5 különböző feladatellátási helyen működik

- Városgazdálkodási Iroda (Sarkad, 0619/1 Hrsz.)
- Temetkezési Iroda (Sarkad, Árpád fejedelem tér 2/B.)
- Orvosi rendelő (Sarkad, Béke sétány 5.)
- Kinizsi sporttelep (Sarkad, Hrsz: 4754/4.)
- Városi Piac (Sarkad, Vásártér 3.),

ezért a hatékony információáramlás elérése érdekében a személyes kapcsolattartáson felül a telefonos kapcsolattartás is nagy jelentőséggel bír, melyhez az adott kommunikációs eszközök

rendelkezésre álltak. Az Intézményen belül fentről lefelé, lentől felfelé és keresztirányban is folyamatos volt az információ áramlása.

Az intézmény teljesítette honlapján a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségét, mely tartalmazza az intézmény beszámolóját és elemi költségvetését, a közbeszerzési tervezetet valamint a közbeszerzési eljárás keretében sikeresen zárult pályázatok szerződéseit.

**Nyomon követési rendszer (monitoring):**

Az intézmény kitűzött céljainak értékelése, nyomon követése kapcsán monitoring rendszer működik. Rendszerese a vezetői ellenőrzések, melyek folyamatosan figyelemmel kísérték a folyamatok helyes működését, ellenőrizték, hogy a tényleges tevékenység, feladatellátás az előírásoknak megfelelően történt-e, s ha szükséges volt azonnal közbeléptek korrigáló intézkedések megtételével. A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követése a FEUVE útján valósul meg.

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.

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

Kelt: Sarkad, 2026. február 27.



  
.....  
aláírás

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

.....

Kelt: .....

P.H.

.....  
aláírás

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

A) Alulírott **Öcsödi Hanna a Sarkad Város Önkormányzatának Közétkéztetési Intézménye** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2025.** 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:**

Az alapvető célok teljesítése érdekében elvégzendő feladatokat az Alapító Okirat tartalmazza. A dolgozók feladat és hatáskörei a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerültek meghatározásra. Az intézmény rendelkezik ellenőrzési nyomvonallal, melyben meghatározásra kerültek a felelősségi és az információs szintek. A munkaköri leírások írásban rögzítésre kerültek.

Az intézmény működéséhez szükséges további szabályzatok:

- Pénzkezelési Szabályzat,
  - Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat,
  - Önköltségszámítási Szabályzat,
  - Kbt. által előírt Közbeszerzési Szabályzat,
  - Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat,
  - Tűzvédelmi Szabályzat,
  - Munkavédelmi Szabályzat,
- melyek aktualizálása megtörtént.

### **Integrált kockázatkezelési rendszer:**

A kockázati tényezők felmérése, elemzése és kezelése a mindennapi vezetői munkán keresztül érvényesül. Kockázatelemzési tevékenység során folyamatosan felmértük és megállapítottuk az intézmény működésében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, meghatároztuk az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

Átgondoltuk, hogy valamilyen esemény vagy tevékenység elmulasztása, amely a jövőben esetleg bekövetkezhet milyen negatív vagy pozitív hatással lehet Intézményünk céljainak elérésére.

Meghatároztuk az elfogadható kockázati szinteket, a kritikus tényezők kezelésére kockázatkezelő javaslatokat dolgoztunk ki. A beazonosított kockázatok és kockázatkezelési folyamatok dokumentálása hiányos, ezért a jövőben célunk a dokumentált kockázatmenedzselés kialakítására való törekvés.

### **Kontrolltevékenység:**

Az Intézményen belül olyan kontroll tevékenységet alakítottunk ki, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az Alapító Okiratban megfogalmazott célok eléréséhez. A szakma és gazdálkodás területén kialakított kontrollmódszerek alkalmazása folyamatos. A vezetői ellenőrzés a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződéskötések, a kifizetések és támogatásokkal való elszámolás területén is működött. A vezetői ellenőrzések különböző formában valósultak meg. Módszerei: szóbeli, írásbeli jelentések, vezetői értekezlet megbeszélései, belső ellenőrzési jelentések tapasztalatai, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és személyes vezetői ellenőrzés.

**Információs és kommunikációs rendszer:**

Az Intézmény alkalmazottai részére a vonatkozó információkat olyan formában és időn belül határoztuk meg és továbbítottuk, melyek alapján biztosított volt a feladatuk végzése. Mivel az Intézmény 5 különböző feladatellátási helyen működik

- Közétkeztetési Intézmény (Sarkad, Kossuth utca 25.)
- Közétkeztetési Intézmény tálalókonyha (Sarkad, Veress Ferenc utca 26.)
- Sarkadi Általános Iskola Gyulai úti Tagintézmény tálalókonyha (Sarkad, Gyulai út 17.)
- Ady Endre – Bay Zoltán Középiskola és Kollégium (Sarkad, Vasút utca 2.)
- Városi Vendégház (Sarkad, Gyulai út 4.)

ezért a hatékony információáramlás elérése érdekében a személyes kapcsolattartáson felül a telefonos kapcsolattartás is nagy jelentőséggel bír, melyhez az adott kommunikációs eszközök rendelkezésre álltak. Az Intézményen belül fentről lefelé, lentől felfelé és keresztirányban is folyamatos volt az információ áramlása.

Az Intézmény teljesítette honlapján a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségét, mely tartalmazza az Intézmény beszámolóját és elemi költségvetését, a közbeszerzési tervezetet, valamint a közbeszerzési eljárás keretében sikeresen zárult pályázatok szerződéseit.

**Nyomon követési rendszer (monitoring):**

Az Intézmény kitűzött céljainak értékelése, nyomon követése kapcsán monitoring rendszer működik. Rendszerese a vezetői ellenőrzések, melyek folyamatosan figyelemmel kísérték a folyamatok helyes működését, ellenőrizték, hogy a tényleges tevékenység, feladatellátás az előírásoknak megfelelően történt-e, s ha szükséges volt azonnal közbeléptek korrigáló intézkedések megtételével. A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követése a FEUVE útján valósult meg.

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

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

Kelt: Sarkad, 2026.02.28.



*Ócsódi Hanna*  
-----  
aláírás

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

Kelt: .....

P.H.

-----  
aláírás