



11/04.

Enying Város Jegyzője
8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26.
pmhiv@enying.eu
06-22-372-002

ELŐTERJESZTÉS

a PTFB 2018. november 19. és a Képviselő-testület 2018. november 28. napján tartandó soron
következő ülésére

Tárgy: Az Enyingi Városi Bölcsőde 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzéséről szóló jelentéshez készített intézkedési terv elfogadása

Ügyszám: 01/3360/1/2018.

Előterjesztő: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt jegyző

Készítette: Dékány Éva

A döntés elfogadásához szükséges többség típusa:

egyszerű/minősített

A szavazás módja:

nyílt/ titkos

Tisztelt Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság!
Tisztelt Képviselő-testület!

A Kató és Társa 2003. Tanácsadó Kft. (a továbbiakban: Belső ellenőr) elvégezte a 2018. évi belső ellenőrzési terv alapján az „Enyingi Városi Bölcsőde 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzéséről” tárgyú vizsgálatot.

Az ellenőrzési jelentés javaslatokat, megállapításokat fogalmazott meg, melyre intézkedési terv készítése vált szükségessé.

Az intézkedési tervet az intézményvezető elkészítette.

Kérem a tisztelt Bizottságot és a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a hozzá kapcsolódó intézkedési tervet és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

A határozati javaslat elfogadáshoz egyszerű többséggel elfogadott döntés szükséges.

Jogszabályi hivatkozások:

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
2. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
3. A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 26/2017. (XI. 30.) önkormányzati rendelet

Költségkhatások, illetve a kiadás fedezetét biztosító költségvetési sor megnevezése: -

Mellékletek:

- határozati javaslatok (PTFB, KT)
- Melléklet (intézkedési terv)

Enying, 2018. november 14.

Tisztelettel:

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT (PTFB részére)

Az Enyingi Városi Bölcsőde 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzésére vonatkozó intézkedési terv elfogadásáról

A PTFB az alábbi határozati javaslatot támogatja elfogadásra a képviselő-testület felé:

A képviselő-testület „Enyingi Városi Bölcsőde 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzéséről készült belső ellenőrzési jelentésre vonatkozó intézkedési tervet elfogadja.

Felelős: Tóth Judit intézményvezető

Határidő: soron következő ülés”

Felelős: Gebula Béla Ákos elnök

Határidő: soron azonnal

HATÁROZATI JAVASLAT (képviseő-testület részére)

Az Enyingi Városi Bölcsőde 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzésére készült belső ellenőrzési jelentésre vonatkozó intézkedési terv elfogadásáról

A képviselő-testület „Enyingi Városi Bölcsőde 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzésére készült intézkedési tervet elfogadja.

Felelős: Tóth Judit intézményvezető

Határidő: soron következő testületi ülés”

Enyingi Városi Bölcsőde

Enying, Vas Gereben u.8.

Tel: 06 22 373 063

Email: enyingbolcsi@gmail.com

Iktatószám: 78/2018.

Tárgy: Intézkedési terv bölcsőde dajka
munkakör létesítésére

Enying Város Önkormányzata

Képviselő-testület

részére

Enying

8130 Kossuth u. 26.

Tisztelt Képviselő-testület!

A 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1988. (IV. 30) NM rendelet módosítása tartalmazza 2017. 01.01-től a bölcsődei dajkák alkalmazását.

Bölcsődében bölcsődei egységenként, egy vagy két csoport esetén 1 fő dajka alkalmazható.

Intézményünkben 3 csoport működik, a gyermekek száma 35 fő.

Ebben az esetben indokolt 1 csoport részére egy új dolgozó dajkaként való alkalmazása. A létszámminimum követelményeket a 2. számú melléklet tartalmazza.

Ebben az esetben a státusz bővítés anyagi vonzata a 2019. évi költségvetésben tervezésre kerül.

Ehhez kérem a Képviselő-testület támogatását.

Tisztelettel:



Tóth Judit

Tóth Judit
intézményvezető

Enying, 2018. november 13.

2. melléklet a 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelethez

1. Az Nmr. 1. számú melléklet „I. Alapellátások” cím 2. és 3. pontja helyébe a következő pontok lépnek:

<i>(Ellátás</i>	<i>Munkakör/fő)</i>	
„2. Bölcsődei ellátás		
2.1. Bölcsőde (csoportonként)	kisgyermeknevelő	2 fő
	Többcélú, közös igazgatású intézmény esetén az egycsoportos bölcsődében vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	heti 2 óra
	Többcélú, közös igazgatású intézmény esetén a kétcsoportos bölcsődében a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	heti 4 óra
	bölcsődei dajka (bölcsődei egységenként, egy vagy két csoport esetén)	1 fő
	orvos	havi 4 óra
Bölcsődénként		
Önálló bölcsőde, bölcsődei igazgatóság, egyesített bölcsőde, és ezek tagintézménye szervezeti forma esetén	intézményvezető/vezető	1 fő
Bölcsődei igazgatóság, egyesített bölcsőde	intézményvezető-helyettes (létszáma a fenntartó döntése alapján kerül meghatározásra)	1 fő
Többcélú óvoda- bölcsőde vagy többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egysége szervezeti formában 3 vagy annál több csoport esetén	intézményvezető/vezető	1 fő
	gazdasági vezető, ételmezésvezető, tejkonyhavezető (létszámuk fenntartói döntés alapján kerül meghatározásra)	1 fő

**ENYING VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

K i v o n a t

A Képviselő-testület 2018. november 7. napján megtartott
során következő (rendes), nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

**Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének 368/2018. (XI.07.) határozata
belső ellenőrzési jelentés (Enying Városi Bölcsőde 2017. évi működésének és
gazdálkodásának átfogó ellenőrzése) elfogadásáról:**

A képviselő-testület

1. az Enying Városi Bölcsőde 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése tárgyú jelentést megismerte, az abban foglaltakat elfogadja,
2. megbízza az intézményvezetőt, hogy a jelentésben foglaltak alapján készítsen intézkedési tervet a soron következő ülésre.

Felelős: Tóth Judit intézményvezető

Határidő: 1. pont tekintetében azonnal, 2. pont értelemszerű

Enying, 2018. november 7.

Viplak Tibor s.k.
polgármester

Nagy István s.k.
hitelesítő



Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M. s.k.
jegyző

Regenyei Katalin s.k.
hitelesítő

A kivonat hitelül:


EGYEZTETÉSI LAP

Enying Városi Bölcsődé 2017. évi működéséről és gazdálkodásáról
átfogo ünnömről tárgyalás jegyzékhez készült intézkedési terv
című előterjesztéshez

Hatósági, Anyakönyvi és Hagyatéki Osztály záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/az alábbi észrevételt teszem:¹

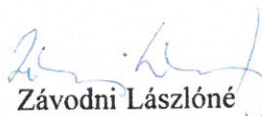
Enying, 2018. 11 „14.”


Pirmann-né Felső Marianna
osztályvezető

Pénzügyi és Adóigazgatási Osztály Záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/az alábbi észrevételt teszem:²

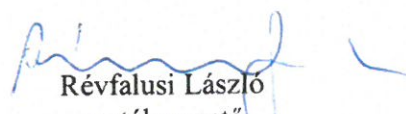
Enying, 2018. 11 „14.”


Závodni Lászlóné
osztályvezető

Településfejlesztési, -üzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály véleménye:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/az alábbi észrevételt teszem:³

Enying, 2018. 11 „14.”


Révfalusi László
osztályvezető

¹ megfelelő aláhúzendó

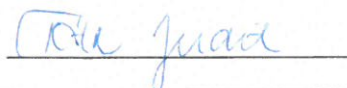
² megfelelő aláhúzendó

³ megfelelő aláhúzendó

Intézményvezetői észrevétel⁴

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/az alábbi észrevételt teszem:⁵

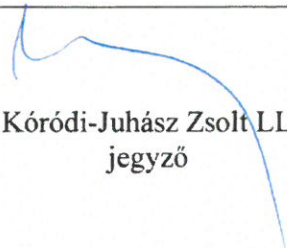
Enying, 2018. október. 13."


intézményvezető

Törvényességi záradék:

Az előterjesztésben foglaltakat törvényességi szempontból megvizsgáltam, azzal kapcsolatban törvényességi észrevételem nincs/a következő törvényességi észrevételt teszem:⁶

Enying, 2018. 11. 14."


Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző

⁴ amennyiben az előterjesztésben az önkormányzat intézménye közvetlenül érintett, úgy az érintett intézmény vezetőjének véleménye

⁵ megfelelő aláhúzendó

⁶ megfelelő aláhúzendó



11/02.

Enying Város Jegyzője
8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26.
pmhiv@enying.eu
06-22-372-002

ELŐTERJESZTÉS

a PTFB 2018. november 19. és a Képviselő-testület 2018. november 28. napján tartandó soron
következő ülésére

Tárgy: A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működésének és gazdálkodásának
átfogó ellenőrzése

Ügyszám: 01/3704/1/2018.

Előterjesztő: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt jegyző

Készítette: Dékány Éva

A döntés elfogadásához szükséges többség típusa:

egyszerű/minősített

A szavazás módja:

nyílt/ titkos

Tisztelt Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság!
Tisztelt Képviselő-testület!

A Kató és Társa 2003. Tanácsadó Kft. (a továbbiakban: Belső ellenőr) elvégezte a 2018. évi belső ellenőrzési terv alapján „A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése” tárgyú vizsgálatot. A vizsgálati jelentés részletesen tartalmazza a belső ellenőr megállapításait.

A belső ellenőr javaslatai a vizsgálattal kapcsolatban:

1. Tekintettel arra, hogy az SZMSZ 2016. októberi jóváhagyása és 2017. áprilisi módosítása óta több alkalommal sor került a kulturális törvény módosítására, szükséges az SZMSZ felülvizsgálata abból a szempontból, hogy összhangban van-e törvény változásaival.
2. Az Alapító Okirat és a törzskönyvi kivonat szerint intézmény székhelye: Enying, 8130 Bocskai u. 1., telephelyei pedig: Enying 8130 Kossuth Lajos u. 45. (Városi Könyvtár), és Enying 8130, Juhász Gyula u.33. (Kabócai Művelődési Ház). A Szervezeti és Működési Szabályzat további két telephelyet is említ, mint amiket az Intézmény használ (a Szabadtéri Színpadot és a Civil Házat). A SZMSZ és az előtte említett két dokumentum nincs összhangban, amit orvosolni kell.
3. A Művelődési Ház honlapja jelenleg nem működik. A honlap mielőbbi feltöltését, információk tartalmának naprakészen tartásáról az információs önrendelkezési jogról és az

információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően gondoskodni kell.

A megállapítások tekintetében intézkedési terv készítése szükséges.

Kérem a tisztelt Bizottságot és Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjenek.

A határozati javaslat elfogadáshoz egyszerű többséggel elfogadott döntés szükséges.

Jogszábai hivatkozások:

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
2. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
3. A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 26/2017. (XI.29.) önkormányzati rendelet

Költségkhatások, illetve a kiadás fedezetét biztosító költségvetési sor megnevezése: -

Mellékletek:

- határozati javaslatok (PTFB, KT)

Enying, 2018. november 12.

Tisztelettel:

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző

**HATÁROZATI JAVASLAT I.
(PTFB részére)**

belső ellenőrzési jelentés (A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése) elfogadásáról

A PTFB az alábbi határozati javaslatot támogatja elfogadásra a képviselő-testület felé:

„A képviselő-testület a Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése tárgyú belső ellenőri jelentést elfogadja.

*Felelős: Nemes Diána intézményvezető,
Határidő: azonnal”*

Felelős: Gebula Béla Ákos elnök
Határidő: azonnal

ÉS

**HATÁROZATI JAVASLAT II.
(PTFB részére)**

belső ellenőrzési jelentésre vonatkozóan intézkedési terv készítésének (A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése) elrendeléséről

A PTFB az alábbi határozati javaslatot támogatja elfogadásra a képviselő-testület felé:

„A képviselő-testület a Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése tárgyú belső ellenőri jelentésre intézkedési terv készítését rendeli el.

*Felelős: Nemes Diána intézményvezető
Határidő: soron következő testületi ülés”*

Felelős: Gebula Béla Ákos elnök
Határidő: azonnal

HATÁROZATI JAVASLAT
(képviselő-testület részére)

belső ellenőrzési jelentés (A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése) elfogadásáról

A képviselő-testület a Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése tárgyú belső ellenőri jelentést elfogadja.

Felelős: Nemes Diána intézményvezető,
Határidő: azonnal

HATÁROZATI JAVASLAT
(képviselő-testület részére)

belső ellenőrzési jelentésre vonatkozóan intézkedési terv készítésének (A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése) elrendeléséről

A képviselő-testület a Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése tárgyú belső ellenőri jelentésre intézkedési terv készítését rendeli el.

Felelős: Nemes Diána intézményvezető
Határidő: soron következő testületi ülés

Szervezet neve: Enyingi Polgármesteri Hivatal

Iktatószám:

Ellenőrzési jelentés

**a Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működésének és gazdálkodásának
átfogó ellenőrzéséről**

2018. október hó

Tartalom

1. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok	3
2. Vezetői összefoglaló	4
3. Javaslatok	4
4. Részletes megállapítások	6
4.1. Jogszabályi és szabályozási háttér	6
4.1.1. A vonatkozó jogszabályok főbb előírásai	7
4.1.1.1. Önkormányzati törvény	7
4.1.1.2. Kulturális törvény	8
4.1.1.3. A központi költségvetésről szóló törvény	9
4.1.1.4. Info törvény	10
4.1.1.5. További, a téma szempontjából releváns, szakmai tárgyú jogszabályok	10
4.1.2. Az intézményre vonatkozó belső szabályozási dokumentumok	13
4.1.2.1. Alapító okirat	13
4.1.2.2. Szervezeti és Működési Szabályzat	14
4.1.2.3. Együttműködési megállapodás	16
4.1.2.4. Közművelődési rendelet	16
4.1.2.5. Könyvtárhasználati szabályzat	17
4.1.2.6. Gyűjtőkori szabályzat, Állományalakítási szabályzat	17
4.1.2.7. Éves szakmai terv és szakmai beszámoló	17
4.2. Az Intézmény 2017. évi gazdálkodása	19
4.2.1. A kiadások és a bevételek alakulása	19
4.2.2. A feladatellátás tárgyi és személyi feltételeinek vizsgálata	21
4.2.2.1. Tárgyi feltételek	21
4.2.2.2. Személyi feltételek	26
4.3. A közzétételi kötelezettségek teljesítése	30
4.4. Az intézmény 2017. évi működésének és gazdálkodásának értékelése	31
Záradék	32

1. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység neve:	Kató és Társa 2003. Tanácsadó Kft.
A vizsgálat célja:	Annak megállapítása, hogy a Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár működése és gazdálkodása megfelelt-e a vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási előírásoknak.
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység:	Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár
Az ellenőrzés típusa:	irányítószerői szabályszerűségi ellenőrzés
Vonatkozó jogszabályi háttér:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet, valamint az Enyingi Polgármester i Hivatal és a Kató és Társa 2003. Kft. között fennálló megbízási szerződés
Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszerek	Adatok és dokumentumok elemzése, értékelése, konzultációk
Ellenőrizendő időszak:	2017. év
Ellenőrzés tervezett időtartama:	2018. 10.10. -2018. 10.31.
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	9 munkanap
Vizsgálatvezető neve, megbízólevelének száma:	dr.Piringer Júlia (Kató és Társa 2003. Kft) megbízólevelének száma:
Az ellenőrzött időszakban-hivatalban volt vezetők:	Nemes Diána intézményvezető, Rideg Lászlóné intézményvezető-helyettes, könyvtárvezető
	Viplak Tibor polgármester
	dr. Kóródi-Juhász Zsolt jegyző

2. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A jelen ellenőrzés típusa a Bkr. 21.§ (3) a) szerinti **szabályszerűségi** ellenőrzés, mely arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége **megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e** a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.

Az ellenőrzés áttekintette a Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működéséről és gazdálkodásáról szóló adatokat és dokumentumokat. Mindezek alapján **megállapította**, hogy az Intézmény 2017. évi tevékenysége megfelelően **szabályozottnak** és **szabályszerűnek** minősíthető, mivel:

- az intézmény **rendelkezik** működés és gazdálkodás kereteit és módját megszabó valamennyi, jogszabályban előírt szabályzattal,
- e szabályzatok és vezetői rendelkezések **megfelelnek** a vonatkozó jogszabályok előírásainak,
- a működés és gazdálkodás során a szabályozottság **érvényesül**, a szabályzatokban és vezetői rendelkezésekben foglaltak érvényre jutása biztosított.

A vizsgálat során áttekintett dokumentumok és adatok alapján **összességében tehát** megállapítható, hogy az Intézmény 2017. évi tevékenysége **megfelelt** a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a Fenntartó önkormányzat döntéseinek, elvárásainak, és saját szakmai programjának.

Az Intézmény működési feltételeit – a könyvtár épületének, valamint a művelődési ház informatikai infrastruktúrájának vonatkozásában – aggodalomra okot adó mértékben hiányosnak ítélte az ellenőrzés.

Az Intézmény honlapjainak, valamint az önkormányzat honlapjának a tanulmányozása alapján az ellenőrzés megállapította továbbá, hogy az Intézmény művelődési házi egységére vonatkozóan nem teljesülnek a közérdekű adatok kötelező közzétételére vonatkozó törvényi előírások.

3. JAVASLATOK

A megállapítások részletes kifejtése alapján – melyre a továbbiakban kerül sor – az ellenőrzés a következő **javaslatokat** teszi:

1. Tekintettel arra, hogy az SZMSZ 2016. októberi jóváhagyása és 2017. április módosítása óta több alkalommal sor került a kulturális törvény módosítására, szükséges az SZMSZ felülvizsgálata abból a szempontból, hogy összhangban van-e törvény változásaival.
2. Az Alapító Okirat és a törzskönyvi kivonat szerint intézmény székhelye: Enying, 8130 Bocskai u. 1., telephelyei pedig: Enying 8130 Kossuth Lajos u. 45. (Városi Könyvtár), és Enying 8130, Juhász Gyula u.33. (Kabókai Művelődési Ház). A Szervezeti és Működési Szabályzat további két telephelyet is említ, mint amiket az Intézmény használ (a Szabadtéri Színpadot és a Civil Házat). A SZMSZ és az előtte említett két dokumentum nincs összhangban, amit orvosolni kell.
3. A Művelődési Ház honlapja jelenleg nem működik. A honlap mielőbbi feltöltését, információs tartalmának naprakészen tartásáról az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően gondoskodni kell.

A fentiekén túl az **alábbiakra hívja fel** az ellenőrzés a Fenntartó figyelmét:

1. 2018. január 1-től új rendelet lépett hatályba a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről (379/2017 (XII.11.) Korm. rendelet), mely a korábbi, hasonló tárgyú rendelettel (120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet) szemben taxatív felsorolja a nyilvános könyvtárak mindazon működési feltételeit, amelyek nem teljesítése esetén az adott könyvtár jegyzékből való törlésére kerülhet sor. Javasoljuk a Fenntartónak, hogy készíttessen részletes felmérést a működési feltételek jelenlegi állapotára vonatkozóan, és ennek alapján fontolja meg és hozza meg a döntéseket, amelyek a működési feltételek biztosításához szükségesek.
2. Az ellenőrzés az önkormányzat közművelődéssel kapcsolatos feladatait illetően is felhívja a Fenntartó figyelmét a kulturális törvény 2018-tól hatályos új előírásaira. Ezek lényege, hogy bár a kulturális törvény a korábbiakban is tételesen felsorolta a települési önkormányzatok kötelező feladatát képező kulturális alapszolgáltatásokat, az új előírások részletes értelmezését adják az elsőként¹ felsorolt feladatnak. Javasoljuk annak áttekintését, hogy a művelődési ház jelenlegi feladatellátása megfelel-e a törvény új, részletesebb előírásainak.

¹ Kult. tv. 76.§ (3) a) pont.

4. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

4.1. Jogszabályi és szabályozási háttér

A vizsgálat tárgyát érintő legfontosabb jogszabályok az alábbiak:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (önkormányzati tv. vagy Mötv.),
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (Kulturális tv, vagy Kult.tv.)),
- 2016. évi XC. törvény Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény),
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről,²
- 20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről,
- 5/2015. (I. 22.) EMMI rendelet a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről,
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (Ávr.)

² 2018.01.01-től: a 379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet váltotta fel.

- 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.).

A vizsgálat tárgyához kapcsolódó belső szabályozó eszközök, és egyéb releváns dokumentumok a következők:

- Vas Gereben Művelődés Ház és Könyvtár Alapító Okirata
- Vas Gereben Művelődés Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Enyingi Város Önkormányzat közművelődési rendelete,
- Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata,
- Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár Állományalakítási Szabályzata
- Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár Használati Szabályzata,
- Az önkormányzat 2017. évi költségvetési beszámolója és zárszámadási rendelete,
- Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár szakmai beszámolója a 2017. évi tevékenységről,
- Együttműködési megállapodás a Polgármesteri Hivatal és Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár között.

4.1.1. A vonatkozó jogszabályok főbb előírásai

4.1.1.1. Önkormányzati törvény

A helyi önkormányzatokról szóló törvény 2017-ben hatályos előírásai szerint a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása a települési önkormányzatok **kötelező feladatát** képezi.³ A feladatellátásra vonatkozó részletes előírásokat legmagasabb szinten a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló **1997. évi CXL. törvény (Kulturális törvény)** tartalmazza.

³ Mötv. 13.§ (1) 7. pont

4.1.1.2. Kulturális törvény

A kulturális törvény célja, hogy szabályozza, és mindenki számára biztosítsa a nyilvános könyvtárhasználat a közművelődési tevékenységekben való részvétel lehetőségét, a közművelődési tevékenységek folytatásának és igénybevételének feltételeit, és meghatározza mindebben az állam, az önkormányzatok, és egyéb fenntartók feladatait, valamint a szakmai és a finanszírozási alapelveket. Ennek megfelelően a törvény hatálya kiterjed a muzeális, könyvtári és közművelődési intézmények irra, működtetőire, foglalkoztatottjaira, és a nyújtott szolgáltatások megvalósulásában résztvevőkre, és azok igényvevőire.

A törvény külön fejezetben szabályozza a könyvtári ellátás, és külön fejezetben a közművelődés témakörét, és ezekben a helyi önkormányzatok feladatait.

A könyvtári ellátásról szóló előírások rögzítik, hogy a nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetése az állam és a helyi önkormányzatok feladata. Felsorolja a nyilvános könyvtárak működésének alapkövetelményeit, és alapfeladatait, rögzíti az ingyenesen nyújtandó szolgáltatások körét. Definiálja a könyvtári állomány és a könyvtári dokumentumok fogalmát és előírja a nyilvántartásukra vonatkozó szabályokat.

A törvény szerint a települési **könyvtári ellátás biztosítása** a települési önkormányzatok **kötelező** feladata. A törvény rögzíti a települési könyvtár részletes feladatait, a fenntartó feladatait, valamint a könyvtárak ágazati irányítását ellátó (kulturáért felelős) miniszter feladatait és jogköreit.

A könyvtárak finanszírozásának és központi támogatásának alapelvei között rögzíti a törvény, hogy a **könyvtár** az alapító, illetőleg a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról, továbbá, hogy a nyilvános könyvtári ellátásból adódó állami feladatokhoz a **központi költségvetés hozzájárul**.

A törvény részletes előírásokat tartalmaz a **települési önkormányzatok közművelődési feladatairól** is. Előírja- az önkormányzati törvénnyel összhangban -, hogy a települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása, melynek

- közművelődési alapszolgáltatások megszervezésével,
- pénzügyi támogatás biztosításával, valamint
- a közművelődés helyi lakossági képviselőjének biztosítása révén

tesz eleget.

A törvény definiálja a közművelődési intézmény típusait, a művelődési ház fogalmát, az önkormányzat, mint fenntartó feladatait, jogait és kötelezettségeit. Meghatározza a közművelődési rendelet és a közművelődési megállapodás tartalmát, a települési Közművelődési Kerekasztal működésének kereteit és a (kultúráért felelős) miniszter ágazati irányító hatáskörét

A törvény tartalmazza a közművelődés finanszírozásának és központi támogatásának alapelveit, és rögzíti a **központi költségvetés** hozzájárulási kötelezettségét is.

4.1.1.3. A központi költségvetésről szóló törvény

A 2017. évi központi költségvetésről szóló törvény a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásáról szóló fejezetében az alábbi, kulturális célú előirányzatokat tartalmazza:

- ***Települési önkormányzatok nyilvános könyvtári és közművelődési feladatainak támogatása***

A támogatás a települési önkormányzatokat lakosságszám alapján illeti meg a Mötv. -ben, valamint a Kult. tv. -ben meghatározott nyilvános könyvtári és közművelődési feladatainak ellátásához. A fajlagos összeg **1.140 Ft/fő/év**, ami Enying város esetében összesen **7.869.420 Ft** volt 2017-ben.

A támogatásból a megyeszékhely megyei jogú városok önkormányzata, Szentendre Város Önkormányzata, Budapest Főváros Önkormányzata, és a fővárosi kerületek önkormányzatai nem részesülhetnek.

- ***A települési önkormányzatok könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatása***

A kulturális törvény szerint nyilvános könyvtárat fenntartó települési önkormányzatot vissza nem térítendő támogatás illeti meg a könyvtár állománygyarapítására technikai, informatikai, műszaki eszközeinek, berendezési tárgyainak gyarapítására.

2017-ben országos szinten 300 millió forintos keretet tartalmazott erre a központi költségvetés, amit olyan arányban osztottak fel az egyes települések között, amilyen arányt képviseltek az egyes települések között az előző évben saját bevételből állománygyarapításra fordított összegek. A támogatás folyósítása egy összegben 2017. április hónapban került sor. Enying Várost ebből a forrásból **922.095 Ft** illette meg.

- **A települési önkormányzatok által fenntartott, illetve támogatott előadó-művészeti szervezetek támogatása**

Ez a támogatás a települési önkormányzatok által fenntartott, illetve támogatott nemzeti vagy kiemelt minőségű előadó-művészeti szervezetek művészeti és létesítménygazdálkodási célú működési támogatására szolgál. Az önkormányzatokat megillető, jogcímenként és szervezetenként megállapított támogatás éves összegét – jogszabályban rögzített módon tett javaslatok alapján a kultúráért felelős miniszter állapítja meg. A 2017. évi forrás országos szinten 11 milliárd 630,6 millió forintot tett ki. Enying Város ebből a forrásból nem részesült.

4.1.1.4. Info törvény

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény vizsgált időszakban hatályos előírásai szerint a **közfeladatot ellátó szerv** a feladatkörébe tartozó ügyekben - ... - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.⁴

Az Info törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat **internetes honlapon**, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.⁵

A törvény 37. §-a és 1. sz. melléklete közli a közzétételi listák adattartalmát, és a listák kezelésére vonatkozó előírásokat. A törvényhez kapcsolódó 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról ad eligazítást.

4.1.1.5. További, a téma szempontjából releváns, szakmai tárgyú jogszabályok

- A helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos

⁴ Info tv. 32.§

⁵ Info tv. 33.§ (1)

államigazgatási feladat- és hatásköreiről szóló **20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet** szerint a jegyző (főjegyző) tárgyhoz kapcsolódó feladata, hogy kérje ki a kultúráért felelős miniszter véleményét a hivatásos művészeti intézmény (színház, szimfonikus zenekar, ének- és táncegyüttes), a közművelődési intézmény (művelődési otthon) létesítésével, megszüntetésével, illetőleg működésének szüneteltetésével, valamint az önkormányzat által fenntartott, kétszáz főt meghaladó befogadóképességű mozi (video mozi) megszüntetésével kapcsolatos önkormányzati döntés előkészítése során.

- Az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló **30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet** a Vas Gereben Művelődési Házra és Könyvtárra nem terjed ki, mivel nem tartozik a tárgyban felsorolt intézmények közé.⁶
- A közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről szóló **5/2015. (I. 22.) EMMI rendelet** a kultúráért felelős miniszter törvényben meghatározott ágazati irányítási jogkörének érvényesítése, a közművelődési tevékenységek fejlesztése, a szakmai munka színvonalának emelése, a közművelődési közfeladat hatékonyabb ellátása, valamint az állami, önkormányzati döntések megalapozása érdekében működtetett közművelődési szakfelügyelet feladat- és hatáskörét tartalmazza.
- Az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló **73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet** arról a szolgáltatási rendszerről (ODR) szól, ami az országos lelőhely-nyilvántartás segítségével a könyvtárakon keresztül biztosítja könyvtárhasználók számára a könyvtári dokumentumok hozzáférhetőségét. A kérő könyvtár - amennyiben a könyvtárhasználó által igényelt dokumentum nem áll rendelkezésre - az országos lelőhely-nyilvántartás alapján megkeresi azt a szolgáltató könyvtárat,⁷ elsősorban az illetékes megyei könyvtárat, ahol a dokumentum hozzáférhető.
- A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló **3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet** a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről szóló szabályokat rögzíti. Előírja továbbá – a könyvtári egységek számának függvényében – a leltározási kötelezettség gyakoriságát.⁸

⁶ Vas Gereben Művelődési Házra és Könyvtár könyvtára nyilvános települési könyvtár.

⁷ Szolgáltató könyvtárak a rendelete szerint az Országos Széchenyi Könyvtár, az országos szakkönyvtárak, az állami egyetemek könyvtárai és a megyei könyvtárak.

⁸ Eszerint:

- A nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló **120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet** a kultúráért felelős miniszter feladatait és jogköreit írja elő a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetésével kapcsolatban. A jegyzékbe történő felvétel kérelemre történik, a rendeletben részletezett feltételek mellett.

10 000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 2 évenként,
10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 3 évenként,
25 001-75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 5 évenként,
75 001-250 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 8 évenként,
250 001-1 000 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 12 évenként,
1 000 000 könyvtári egységnél nagyobb állományú könyvtárak 16 évenként
kötelező leltározni. Az enyingi települési könyvtár esetében 5 évenkénti leltározási kötelezettség áll fenn.

4.1.2. Az intézményre vonatkozó belső szabályozási dokumentumok

Az államháztartási törvény előírása szerint a költségvetési intézményeknek rendelkezniük kell **alapító okirattal**⁹ és **szervezeti és működési szabályzattal**.¹⁰ Az alapító okiratra és a szervezeti és működésre vonatkozó részletes, tartalmi előírásokat az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló **kormányrendelet** tartalmazza.¹¹ Ugyanez a rendelet tartalmazza az **együttműködési (munkamegosztási) megállapodás**¹² megkötésére és annak tartalmára vonatkozó előírásokat azokra az esetekre, amelyekben az érintett költségvetési szervezetnek nincsen saját gazdasági szervezete, hanem annak feladatait az irányítószerv által kijelölt más szerv (jelen esetben a Polgármesteri Hivatal) látja el.

A **kulturális törvény**¹³ előírása szerint a települési önkormányzatnak **rendeletben kell meghatároznia** az ellátandó közművelődési alapszolgáltatások körét, valamint feladatellátásának formáját, módját és mértékét. A közművelődési rendeletet legalább ötévente felül kell vizsgálni, és a közösségi szintérben vagy a közművelődési intézményben közzé kell tenni. A kulturális törvény emellett a **nyilvános könyvtár részére** további szabályzatalkotási kötelezettséget is előír, így

- a **küldetésnyilatkozat** megalkotását, amelyben az alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő célokat kell közzétenni,
- a **könyvtárhasználati szabályzat** kiadását, ami a könyvtárhasználók által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét tartalmazza, valamint
- a **gyűjtőköri szabályzat** kiadását, ami a könyvtár gyűjtőkörét, a gyűjtemény fejlesztésének, megőrzésének, a könyvtári dokumentumok archiválásának szempontjait határozza meg.

Végül ugyancsak a nyilvános könyvtár részére írja elő a törvény az éves **szakmai munkaterv** és az éves **szakmai beszámoló** készítésének kötelezettségét is.

4.1.2.1. Alapító okirat

A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár vizsgált időszakban hatályos alapító okiratát Enying Város Önkormányzata által 2013. január 30. napján kiadott, 14/2013. (I. 30.) határozattal elfogadott alapító okiratának 2017. március 20. napján módosított változata képezte. A módosító okiratot – melynek okiratszám 01/258-13/2017 – a Képviselő-testület 101/2017. (III. 20.) számú határozatával hagyta jóvá.

⁹ Áht. 7/A. §, 8. §, 8/A. §

¹⁰ Áht. 10. § (5)

¹¹ Ávr. 5. §, és 13. §.

¹² Ávr. 9 §. (5)-(5a)

¹³ 1997. évi CXL törvény

Az alapító okirat szerint az intézmény irányító szerve és fenntartója egyaránt Enying Város Önkormányzata, közfeladata pedig a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott közművelődési, könyvtári tevékenység. Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység.

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

Az intézmény illetékessége: Enying közigazgatási területe.

4.1.2.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény a vizsgált időszakban rendelkezett **Szervezeti és Működési Szabályzattal**, melyet a **438/2016. (X.26.)** számú határozatával, módosítását pedig **191/2017 (IV.26.)** számú határozatával fogadott el a **Képviselő-testület**.

Az SZMSZ módosítására azért került sor, mert az ágazati felügyeleti jogkört gyakorló minisztérium – a nyilvános könyvtárak jegyzékén való fennmaradás érdekében – helyszíni ellenőrzést végzett, melynek eredményéről 2016. december 16-án értesítette a Fenntartót. Ebben – egyebek között – a szervezeti és működési szabályzat kiegészítését és a könyvtárhasználati szabályzat módosítását írta elő. A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár könyvtári egysége megkapta a nyilvános könyvtárak jegyzékén való fennmaradás

jogát.¹⁴

Az SZMSZ szerint az intézmény művelődésügyi típusa: városi nyilvános közkönyvtár és városi művelődési ház, tevékenységi köre közösségi művelődési tevékenység, szórakoztató és kulturális szabadidős tevékenység, közművelődési, könyvtári tevékenység, oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység.

Az SZMSZ rögzíti az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési és gazdálkodási szabályait, és keretet biztosít az intézmény által önállóan kidolgozott belső szabályok megalkotásához

Rögzíti az intézmény jogállását, működési területét, telephelyeit,¹⁵ az egyes telephelyek elérhetőségi és nyitvatartási adatait.

Rögzíti a fenntartás és felügyelet rendjét, az intézmény vezetőjének kinevezési rendjét, a vezetés jogait és kötelezettségeit. Részletezi mind a könyvtári egységben, mind a közművelődési egységben dolgozók szakmai és ügyviteli feladatait, valamint a technikai munkatársak feladatait. Előírja a munkaköri leírások tartalmára vonatkozó követelményeket.

Az SZMSZ külön fejezetben szabályozza az intézmény könyvtári, és külön fejezetben közművelődési tevékenységét. A könyvtárra vonatkozóan rögzíti, hogy az az 1997. évi CXL. törvényben meghatározott nyilvános könyvtár, ami Enying városában ellátja a települési könyvtári feladatokat.

A könyvtári tevékenységről szóló fejezetben előírásokat tartalmaz a könyvtárállomány gyarapítására, gyűjtőkörére, az állománygyarapítás forrásaira, az állomány feltárására, nyilvántartására és ellenőrzésére (leltározására), az állományapasztásra és az állomány védelmére vonatkozóan. Részletezi a könyvtár alapszolgáltatásait, és külön szabályozás alapján igénybe vehető szolgáltatásait.

A közművelődésről szóló fejezetben részletezi a Művelődési Ház tevékenységét, szolgáltatásait, a közművelődés munkaterületeit.

Közös előírásokat tartalmaz az intézmény működésének és gazdálkodásának főbb szabályaira – így a munkavégzés, a tájékoztatás, a kártérítési kötelezettség szabályaira - vonatkozóan.

¹⁴ Az EMMI Kultúráért Felelős Államtitkársága a Hivatalos Értesítő 2017. évi.1. számában tette közzé a 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendeletben előírtak alapján készült nyilvános könyvtárak aktualizált jegyzékét.

¹⁵ Városi Könyvtár, Civil Ház, Kabókai Klubház, Szabadtéri Színpad

Összességében a Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata megfelel

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a helyi közművelődési feladatok meghatározásairól és ellátásáról szóló 3/1999(I.27) önkormányzati rendelet,
- valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés

vizsgált időszakban hatályos előírásainak.

Jelenleg ugyanakkor az SZMSZ formai tekintetben aktualizálásra szorul, mivel a 2017. áprilisi jóváhagyása óta eltelt időszakban új közművelődési rendelet született,¹⁶ így az SZMSZ hivatkozásait módosítani szükséges. Tekintettel a kulturális törvény 2017. 07.08-án, 2018. 01.01-jén és 2018.04.01.-jén hatályba lépett módosításaira, az SZMSZ felülvizsgálata abból a szempontból is szükséges, hogy összhangban van-e törvény változásaival.

4.1.2.3. Együttműködési megállapodás

A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár gazdálkodási besorolása alapján önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, de pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége útján látja el. Ennek megfelelően az Intézmény és a Polgármesteri Hivatal között létrejött az az **Együttműködési megállapodás**, ami az irányadó jogszabálynak megfelelően rendezi a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét. Az Együttműködési megállapodást a Testület **30/2015.(X.28.)** számú határozatával hagyta jóvá.

4.1.2.4. Közművelődési rendelet

A vizsgált időszakban az Képviselő-testület **42/2009. (X. 01.)** önkormányzati rendelettel kiegészített **3/1999. (I.27.)** önkormányzati rendelete volt hatályban a helyi közművelődésről. Az 1999. évi rendeletet ezt megelőzően két alkalommal módosították: 2000-ben¹⁷ és 2004-ben,¹⁸ majd a vizsgált időszakot követően, 2018-ben új közművelődési rendeletet alkotott a testület.¹⁹ A kulturális törvény előírása

¹⁶ 20/2018. (IX.05) sz. önkormányzati rendelet

¹⁷ 34/2000. (XI. 29.) önkormányzati rendelet

¹⁸ 15/2004. (IV. 27.) önkormányzati rendelet

¹⁹ 20/2018.(IX.06) önkormányzati rendelet

szerint a közművelődési rendeletet legalább ötévente felül kell vizsgálni.²⁰ Ennek az előírásnak a Testület 2009. és 2018. között **nem tett eleget**.

4.1.2.5. Könyvtárhasználati szabályzat

A **kulturális törvény 57.§ (3)** bekezdése szerint a könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a **könyvtárhasználati szabályzatban kell rögzíteni**. A szabályzatban foglaltakat a könyvtárhasználóknak be kell tartaniuk, ugyanakkor kezdeményezhetik annak módosítását. Az intézmény a vizsgált időszakban rendelkezett használati szabályzattal, ami a korábban említett ágazati minisztériumi ellenőrzés megállapítása alapján – módosításra, és a Könyvtár honlapján közzétételre került. A könyvtárhasználati szabályzatot a Testület **80/2017. (II.23.)** számú határozatával hagyta jóvá.

4.1.2.6. Gyűjtőköri szabályzat. Állományalakítási szabályzat

A **kulturális törvény 60/B. § (1)** bekezdésének előírása szerint a könyvtár gyűjtőkörét, a gyűjtemény fejlesztésének, megőrzésének, a könyvtári dokumentumok archiválásának szempontjait a könyvtár fenntartója által jóváhagyott gyűjtőköri szabályzatban kell meghatározni, melyet nyilvánosságra kell hozni. A törvény által ebben a körben előírt kérdéseket az Intézménynél két szabályzat: a Gyűjtőköri szabályzat és az Állományalakítási szabályzat rendezi. Mindkettő 2015. december 16-i dátummal került kiadásra, illetve közzétételre a Könyvtár honlapján. A szabályzatokat **638/2015. (XII.16.)** számú határozatával hagyta jóvá a Képviselőtestület.

4.1.2.7. Éves szakmai terv és szakmai beszámoló

A kulturális törvény 54. és 55. §-a rendelkezik – egyebek között – a nyilvános könyvtárak éves szakmai terv- és éves szakmai beszámoló-készítési kötelezettségéről. Eszerint a nyilvános könyvtár alapkövetelményei közé tartozik, hogy

- **éves szakmai munkaterv** alapján lássa el a törvényben felsorolt alapfeladatait, és tevékenységéről **éves szakmai beszámolót** készítsen,
- mely **alapfeladatok** pedig – az 55.§ (1) bekezdés szerint – a következők:
 - alapító okiratában és SZMSZ-ében meghatározott feladatait **küldetésnyilatkozatban** teszi közzé,
 - gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre

²⁰ Kult. törvény 83/A.§ (2)

bocsátja,

- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

A Könyvtár honlapján 2015.július 07-i dátummal olvasható a **Küldetésnyilatkozat**, mely tartalmilag megfelel az alapító okiratban és az SZMSZ_ben foglaltaknak.

A települési könyvtár 2017. évi szakmai beszámolóját az **59/2018. (II.19.)** számú határozatával fogadta el a Képviselő-testület. Ugyanezen a testületi ülésen, a **60/2018. (II.19.)** számú határozattal került elfogadásra a Könyvtár 2018. évi szakmai terve is.

A kulturális törvény a közművelődés területére nem ír elő ilyen kötelezettséget, azonban a Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetőjének – az enyingi önkormányzat többi intézményéhez hasonlóan – van tervezési és beszámolási kötelezettsége a Testület felé. Az Intézmény 2017. évi szakmai beszámolóját **155/2018. (IV. 25.)** számú határozatával fogadta el a Testület. A 2018. évi programtervezetet a **444/2017 (XI. 29.)** számú testületi határozat hagyta jóvá.

4.2. Az Intézmény 2017. évi gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodási adatait a 2017.évi költségvetési beszámoló, valamint az önkormányzat 2017. évi zárszámadási rendelete alapján tekintette át az ellenőrzés. Az áttekintés kiterjedt a költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak teljesülésére, továbbá az Intézmény rendelkezésére álló tárgyi és humán erőforrások értékelésére.

4.2.1. A kiadások és a bevételek alakulása

A kiadások²¹ alakulását az alábbi táblázat szemlélteti:

1. Táblázat

Adatok: ezer forintban

Megnevezés	082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082044 Könyvtári szolgáltatások	082092 Közművelődés - hagyományos kulturális értékek gondozása	Együtt
Törvény szerinti illetmények	0	8 947	9 288	18 235
Jubileumi jutalom	0	0	1 127	1 127
Béren kívüli juttatások	0	201	301	502
Ruházati költségtérítés	0	0	0	0
Közlekedési költségtérítés	0	0	0	0
Egyéb költségtérítések	0	48	48	96
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	0	598	107	705
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottak juttatásai	0	70	369	439
Egyéb külső személyi juttatások	0	0	110	110
SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÖSSZESEN	0	9 863	11 351	21 214
MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉKOK ÉS SZOC.HO.	0	2 231	2 597	4 827
Szakmai anyagok beszerzése	350	2	75	427
Üzemeltetési anyagok beszerzése	0	210	606	816
Informatikai szolgáltatások igénybevétele	0	133	8	141
Egyéb kommunikációs szolgáltatások	0	254	215	469
Közüzem díjak	0	1 222	1 730	2 951
Vásárolt élelmezés	0	0	270	270
Bérleti és lízingdíjak	0	0	271	271
Karbantartás, kisjavítás	0	38	69	106
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	0	0	250	250
Egyéb szolgáltatások	0	131	1 387	1 518

²¹ Forrás: költségvetési beszámoló 05/A1 űrlap

Megnevezés	082042	082044	082092	Együtt
	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	Könyvtári szolgáltatások	Közművelődés - hagyományos kulturális értékek gondozása	
Kiküldetések	0	5	14	19
Reklám- és propaganda kiadások	0	0	6 084	6 084
Működési célú előzetesen felszámított ÁFA	18	514	2 311	2 843
Egyéb dologi kiadások	0	0	2	2
DOLOGI KIADÁSOK ÖSSZESEN	368	2 510	13 291	16 168
BERUHÁZÁSOK	1 570	286	2 393	4 250
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 938	14 890	29 632	46 459
Megoszlás	4,2%	32,0%	63,8%	100%

Mint az adatokból látható, a kiadások valamivel több, mint a felét a személyi juttatások és járulékok teszik ki: ezek aránya 56 % az összes kiadáshoz képest. Beruházási kiadásra a 2017. évben szinte 4.250 ezer forintban került sor: ebből **1.570 ezer forint** volt az **állománygyarapításra,**²² **nyilvántartásra** fordított összeg, **286 ezer forint** a **könyvtári szolgáltatásokra** (klímaberendezés beszerzése a könyvtár részére) fordított összeg.

A **bevételek** 2017. évi alakulása az alábbi adatokkal jellemezhető:²³

2. Táblázat

Adatok: ezer forintban

Megnevezés	104031		104035	Együtt
	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	Könyvtári szolgáltatások	Közművelődés - hagyományos kulturális értékek gondozása	
Készletértékesítés ellenértéke	0	58	0	58
Szolgáltatások ellenértéke	0	131	1 187	1 318
Egyéb működési bevételek (kiadások visszatérítése)	0	148	633	781
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0	337	1 820	2 157
Előző évi maradvány igénybevétele				0
Központi költségvetési támogatás				8 792
ebből: települési önkormányzatok nyilvános könyvtári és közművelődési feladatainak támogatása	n.a	n.a	n.a	7 870

²² Az állománygyarapításra fordított összegeket a 2014. óta hatályos államháztartási számviteli rend szerint beruházási kiadásként kell elszámolni (ezt megelőzően a dologi kiadásként kellett kimutatni).

²³ Forrás: Költségvetési beszámoló 06/A1 űrlap, és zárszámadási rendelet 12. sz. melléklet

Megnevezés	104031		104035	Együtt
	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	Könyvtári szolgáltatások	Közművelődés - hagyományos kulturális értékek gondozása	
települési önkormányzatok könyvtári célú érdekelttség növelő támogatása.	662	260	0	922
Önkormányzati támogatás	n.a	n.a	n.a	36 169
FINANSZÍROZÁS BEVÉTELEK ÖSSZESEN	n.a	n.a	n.a	44 961
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	n.a	n.a	n.a	47 118

Mint a fenti adatokból látható, az Intézmény bevételeinek 5%-a (2.157 eFt) származott 2017-ben saját működési bevételből, és 95%-a (36.169 eFt) támogatásból. A támogatások **kisebbik részét** (8.792 eFt-ot) tették ki a **központi költségvetés** támogatásai, **nagyobbik részét** pedig (36.169 eFt-ot) az **önkormányzat** támogatása.

A központi költségvetésből folyósított **könyvtári és közművelődési támogatás**, mint korábban említettük, a lakosságszám alapján illeti meg a települési önkormányzatokat, ennek fajlagos összege **1.140 forint/fő.**²⁴

A **könyvtári célú érdekeltésnövelő támogatás** országosan meghatározott keretösszegéből²⁵ olyan arányban részesülhet egy-egy települési önkormányzat, amilyen arányt képviselt a megelőző költségvetési évben a saját maga által a könyvtárának nyújtott támogatás. Ezt a központi támogatási összeget állománygyarapítása, és a könyvtár technikai, informatikai, műszaki eszközeinek, berendezési tárgyainak gyarapítására lehet fordítani.²⁶

Az **önkormányzat támogatása** a művelődési ház és a könyvtár működését finanszírozta.

4.2.2. A feladatellátás tárgyi és személyi feltételeinek vizsgálata

4.2.2.1. Tárgyi feltételek

Az intézmény alapfeladatainak ellátását szolgáló ingatlanok az önkormányzat tulajdonában vannak, az Intézmény használati jogával. Az épületek és azok berendezéseinek tulajdonjoga Enying Város

²⁴ A kapott összeg 6.903 fővel került meghatározásra.

²⁵ Ez az országos keretösszeg a 2017. évi költségvetésben 300 millió forint volt.

²⁶ A 922 ezer forintos támogatásból mintegy 260 ezer forint a klímaberendezés beszerzésére, 662 ezer forint pedig dokumentumok vásárlására fordítódott.

Önkormányzatáé. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatai ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.

Az Alapító Okirat és a törzskönyvi kivonat szerint intézmény **székhelye**: Enying, 8130 Bocskai u. 1., **telephelyei** pedig: Enying 8130 Kossuth Lajos u. 45. (Városi Könyvtár), és Enying 8130, Juhász Gyula u.33. (Kabókai Művelődési Ház.²⁷ A Szervezeti és Működési Szabályzat további két telephelyet is említ, mint amiket az Intézmény használ:

- a Szabadtéri Színpad (Enying 8130 Petőfi Park), és
- a Civil Ház²⁸ (Balatonbozsok, Mikszáth K. u. 1.)

A 2017. évi szakmai beszámolók szerint az infrastrukturális feltételek két legsúlyosabb elégtelensége:

- a Városi Könyvtár épületének alapterületi és minőségi hiányosságai, valamint
- a Művelődési Ház informatikai eszközeinek nagymértékű elavultsága.

VÁROSI KÖNYVTÁR

A települési könyvtár működésének tárgyi feltételeiről – szemben pl. a szociális, gyermekjóléti intézményekre vonatkozó előírásokkal – a korábbiakban (ideértve a vizsgált időszakot is) **nem volt** jogszabályban rögzített, taxatív felsorolás. A kulturális törvény 54. és 55.§-ai viszont tételesen rögzítették eddig is a nyilvános könyvtár alapkövetelményeit és alapfeladatait, és a fenntartónak ebből a felsorolásból kellett – mintegy visszafelé – **meghatározni** a könyvtár működéséhez szükséges tárgyi (és egyéb) feltételeket.

A jogszabályi előírások és a gyakorlati tapasztalatok alapján született könyvtár-szakmai anyagok²⁹ az alábbi ajánlásokat teszik a tárgyi feltételek meghatározásához:

• **Alapterület:**

- a könyvtár alapterülete lakosságszámtól függetlenül nem lehet kevesebb 200 m²-nél,

²⁷ A Kabókai Művelődési Ház (Klubház) délelőttönként az aktuális rendezvények igénye szerint tart nyitva, délután a fiataloknak klubjelleggel működik.

²⁸ A Civil Ház a Balatonbozsok településrészen működő civilszervezeteknek ad otthont, illetve a központi intézmény aktuális rendezvényeinek igénye szerint tart nyitva.

²⁹ Forrás: Könyvtári Intézet Kutatási és Szervezetfejlesztési Osztály: A települési könyvtár működési normái, valamint teljesítménymutatói

- a könyvtár alapterülete 1000 lakosonként rendelkezzen legalább 50 m² könyvtári célú alapterülettel,
- a könyvtár alapterülete 100.000 lakos felett további 1000 lakosonként rendelkezzen legalább 25 m² könyvtári célú alapterülettel.

Tehát 4.000 fő alatt mindenképpen legalább 200 m²-es könyvtárat kell működtetni. Ezt meghaladó lakosságszám esetén pedig 1000 lakosonként 50 m² a minimum.

▪ Állománymagyság:

- 1.000 lakosonként 3.000 kötet.

Tehát: egy 3.000 fős településen 9.000 darabos állomány, egy 50 ezres településen 150 ezerdarabos állomány az indokolt. Az állomány darabszámán minden esetben a teljes gyűjtemény (videó, CD, DVD, könyv, bekötött periodika stb.) értendő.

Ez az a norma, amelyiknél nemcsak az alacsony érték, hanem a magas érték is rosszat jelent. Ha egy könyvtárban elég lenne a norma szerint 15.000 kötet, ehelyett 30.000 kötete van, akkor az éppolyan rossz, mintha csak 10.000 kötete lenne. Az állománymagyság mindig együtt vizsgálendő az állomány frissességével, használhatóságával, tartalmi összetételével.

▪ Állománycserélődés

Az állománycserélődés normája meghatározásakor két normaértéket kell párhuzamosan figyelembe venni:

- az állomány 5 %-át elérő gyarapítás és apasztás évente
- 1.000 lakosonként minimum 150 darab új dokumentum beszerzése évente

▪ Internet hozzáférés

Az internet hozzáférés száma normája meghatározásakor két normaértéket kell párhuzamosan figyelembe venni:

- 1.000 lakosonként legalább 0,6 használóknak fenntartott internetes számítógép legyen
- egyetlen könyvtárban se legyen 3 internetes számítógépnél kevesebb.

A Városi Könyvtár 2017. évi szakmai beszámolója a működés tárgyi feltételeinek súlyos hiányosságairól adott számot, különösen az épület vonatkozásában, melynek felújítására legutóbb 2004-ben került sor.

A beszámoló az alábbi hiányosságokat emelte ki:

- túlzsúfoltság
- a gyermekkönyvtár lassan alkalmatlan feladata betöltésére (kicsi, nagyon zsúfolt, nem az életkornak megfelelő be- és elrendezéssel,
- kevés raktározásra alkalmas helyiség/ terület,
- háttér munkák elvégzésére nincs megfelelő helyiség,
- sok helyen beázik, rengeteg a repedés, a vakolat omladozik, hullik a cserép.

Az épületet összességében a könyvtári funkció betöltésére **alkalmatlannak** minősített a szakmai beszámoló, mely megállapítást a **2016. évi szakértői vizsgálat** is alátámasztott. A 2017. évben, mint

infrastrukturális fejlesztésről, csupán az udvarra vezető ajtó cseréjéről, valamint egy légkondicionáló berendezés beszerzéséről lehet beszámolni.

Ugyanakkor a könyvtár technikai felszereltségét - a TIOP és TÁMOP pályázatoknak köszönhetően - **igen jó**nak minősíti a beszámoló, mind az **informatikai eszközök**, mind az **egyéb műszaki berendezések** tekintetében.³⁰

Itt kell felhívni a figyelmet arra, hogy 2018. január 1-től új **rendelet** lépett hatályba a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről, ez a **379/2017 (XII.11.) Korm. rendelet**. Ennek fontosabb előírásai a következők:

- az 1.§ (2) bekezdése rögzíti, hogy a jegyzékre az a könyvtár vehető fel, amely teljesíti a nyilvános könyvtár Kultv. 54. § (1) és (1a) bekezdésében meghatározott alapkövetelményeit,
- a 2. § szerint a jegyzékbe történő felvétel iránti kérelmet a fenntartó nyújtja be a miniszternek, mely kérelemnek tartalmaznia kell a fenntartó nyilatkozatát arról, hogy.
 - gondoskodik a könyvtár folyamatos és rendeltetésszerű működéséhez szükséges pénzügyi, személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
 - a könyvtár megfelel az alapkövetelményeknek, valamint
 - a könyvtár biztosít-e nemzetiségi könyvtári ellátást.
- a kérelemhez mellékelni kell – egyebek között – a tájékoztatást
 - a könyvtár kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiségeinek alapterületéről,
 - a könyvtárhasználók által igénybe vehető munkaállomások számáról és azok felszereltségéről
- a 3.§ szerint, ha a kérelem elbírálása során szakvélemény beszerzése szükséges, a miniszter - a kulturális szakértői névjegyzéken szereplő - könyvtári szakértőt rendel ki, és végül
- ha a könyvtár nem teljesíti az alapkövetelményeket, akkor a miniszter elutasítja a kérelmet.

³⁰ Megjegyzendő, hogy a hat éves eszközpark cseréje hamarosan esedékessé válik, ezért nyújtották be az EFOP pályázatot, amellyel kapcsolatban nem született még döntés.

A városi könyvtár – mint korábban említettük – jelenleg **szerepel** az említett jegyzékben,³¹ azonban a jegyzék vezetéséről szóló korábbi kormányrendelet³² nem tartalmazott olyan szigorú és egyértelmű előírásokat, mint az, ami ez évben lépett hatályba. Ennek alapján valószínűsíthető, hogy a jegyzéken maradás érdekében lefolytatandó soronkövetkező ellenőrzés a 2016. évi ellenőrzésnél szigorúbb lesz, aminek figyelembevételét javasolja az ellenőrzés a Fenntartónak.

MŰVELŐDÉSI HÁZ

A 2017. évi szakmai beszámoló szerint a művelődési ház központi épülete (székhelye) lényegesen jobb, és funkciójának ellátására lényegesen alkalmasabb állapotban van, mint a könyvtár épülete. Ez köszönhető a 2015. évi energetikai felújításnak, melynek révén a rezsiköltségek is jelentősen csökkentek. Az épülettel kapcsolatban két problémát jelez a szakmai beszámoló: a cserére szoruló tetőszerkezetet, valamint az épület méretét, mely egy komolyabb rendezvény megvalósítására nem teszi alkalmassá.

A fentiekkel ellentétben igen komoly problémaként veti fel a beszámoló az **informatikai infrastruktúra hiányosságait**. A művelődési ház számítógépei az utolsó, 2000. (!) évi fejlesztés óta teljesen tönkrementek, internet-használatra, így **elektronikus ügyintézésre alkalmatlanok**. Tekintettel arra, hogy egy közintézmény ma már nem lehet meg elektronikus ügyintézés és az információkhoz való elektronikus hozzáférés nélkül, ennek a problémának a mielőbbi, legalább részleges orvoslását javasolja az ellenőrzés a Fenntartónak.

Az önkormányzat közművelődéssel kapcsolatos feladatait illetően is **fel kell hívnunk a Fenntartó figyelmét** a kulturális törvény 2018. január 1-től hatályos új előírásaira. Ezek:

- A kulturális törvény a korábbiakban is rögzítette, hogy a települési önkormányzatok kötelező feladatát képező kulturális alapszolgáltatások első eleme *„a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása”*. A törvény 2018. január 1-től hatályos módosítása részletes értelmezését adja a fenti feladatnak, miszerint ide tartozik:
 - a művelődő közösségnek - rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenysége végzéséhez - helyszín biztosítása,

³¹ Az EMMI Kultúráért Felelős Államtitkársága a Hivatalos Értesítő 2017. évi.1. számában tette közzé a 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendeletben előírtak alapján készült nyilvános könyvtárak aktualizált jegyzékét.

³² 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről.

- a művelődő közösség számára bemutatkozási lehetőségeket teremtése,
 - fórumot szervezése (ha az adott településen működik - a Közművelődési Kerekasztal bevonásával) a művelődő közösségek vezetői számára, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.
- Új előírása a törvénynek, hogy az **1.000 fő lakosságszámú** települések önkormányzatai – a törvényben felsorolt kulturális alapszolgáltatások közül, az előzőekben említettek mellett **legalább további egy**, az **5.000 fő lakosságszámú** települések önkormányzatai pedig az előzőeken túl **legalább további kettő** (azaz összesen három) közművelődési alapszolgáltatást kell, hogy megszervezzenek.³³

4.2.2.2. Személyi feltételek

Az Intézmény személyi állományának fizetési osztály/fokozat, munkakör és illetmény szerinti megoszlását – a 2017. december 31-i állapot szerint - a következő táblázat adatai mutatják:

³³ Amelyek körül választani lehet, a következők:

- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

3. Táblázat

Adatok: forint/fő/hó

Munkakör	Legmagasabb iskolai végzettség	Szakképzettség	KJT bértábla szerinti osztály/fokozat ³⁴	besorolás szerinti illetmény	minimálbérre, garantált bérminimumra állás	munkáltatói döntésű illetmény-kiegészítés	kulturális illetmény pótlék ³⁵	vezetői pótlék	Összesen
intézményvezető	Jászberényi Tanfőképző Főiskola	tanító, művelődés-szervező	F/08	154 330	6 670	90 800	23 200	45 000	320 000
könyvtáros – könyvtárvezető, intézményvezető helyettes	József Attila tudományegyetem Bölcsész-tudományi Kar	könyvtári informatikus - könyvtáros	H/14	235 690	0	11 600	35 400	20 000	302 690
kulturális szervező (művelődésszervező)	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány	nincs	D/14	111 588	49 412	0	16 800		177 800
könyvtáros1	Nyugat-magyarországi Egyetem informatikus könyvtáros szak	informatikus könyvtáros	F/11	174 155	0	4 900	26 200	-	205 255
könyvtáros2	Berzsenyi Dániel Főiskola Információbróker szakirány	informatikus könyvtáros	F/09	159 515	1 485	2 900	24 000		187 900

34

"A"	alapfokú iskolai végzettséghez kötött munkakör
"D"	középfokú végzettséget igénylő szakképesítéshez, vagy érettségi végzettséget igénylő munkakör
"F"	főiskolai végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör
"H"	egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör

35 A 9/2017.(I.23.) Korm.rendelet alapján a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottakat besorolásuk alapján kulturális illetménypótlék illeti meg, melyet első alkalommal 2017. január hónapra tekintettel, 2017. február hónapban kell kifizetni.

Munkakör	Legmagasabb iskolai végzettség	Szakképzettség	KJT bértábla szerinti osztály/fokozat ³⁴	besorolás szerinti illetmény	minimálbérre, garantált bérminimumra állás	munkáltatói döntésű illetmény-kiegészítés	kulturális illetmény pótlék ³⁵	vezetői pótlék	Összesen
technikus-fűtő-karbantartó	Szakközépiskolai érettségi képesítő bizonyítvány - Bocsor István Gimnázium	asztalos	D/11	102 700	58 300	0	15 400		176 400
takarító1	8 általános	nincs	A/07	76 418	51 082	0	0		127 500
takarító2 (négy órás!)	8 általános	nincs	A/014	43 556	20 194	2 000	0		65 750

A rendelkezésre álló adatok szerint az Intézmény együttes közalkalmazotti létszáma – az engedélyezett létszámkerettel egyezően – **7,5 fő**. Ebből 3,5 fő (3 fő teljes munkaidős könyvtáros és 1 fő részmunkaidős – napi 4 órás – takarító) a könyvtárnál, 4 fő (az intézményvezető, a művelődésszervező, a technikus és a takarító, mind teljes munkaidős) pedig a művelődési háznál dolgozik. A szakmai beszámoló szerint a 2017. évben mind a könyvtár, mind a művelődési hátnak munkáját **2-2 fő kulturális közfoglalkoztatott** segítette.

A szakmai **munkakörök megnevezése** nem minden esetben felel meg teljesen a jogszabály³⁶ szerinti megnevezésnek: az intézményvezető munkaköre helyesen „**közművelődési szakember II**”, aki az intézmény vezetését **vezetői megbízás** keretében látja el.

A „**kulturális szervező**” munkakör legalább az „F” osztályba tartozik, mivel betöltéséhez legalább főiskolai végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevél szükséges. Így szakképesítés nélküli, érettségi bizonyítvánnyal rendelkező („D” osztályba sorolandó) közalkalmazott ilyen elnevezésű munkakörben nem foglalkoztatható. Mivel „művelődésszervező” elnevezésű munkakört a jogszabály nem ismer, ezért célszerű lenne az „**ügyintéző**” (kulturális ügyintéző) munkaköri megnevezést alkalmazni.

Egyebekben a szakmai munkaköröket betöltő valamennyi közalkalmazott **megfelel** a jogszabály szerinti képesítési követelményeknek.

A **könyvtárosok száma** (a könyvtárvezetővel együtt 3 fő) éppen csak **eleget tesz** annak a szakmai minimumnak, hogy 1.000 lakosonként legalább 0,5 könyvtáros legyen.³⁷ Figyelembe kell azonban venni, hogy a könyvtárosi munkakörhöz a kölcsönzési feladatok mellett számos további feladat kapcsolódik kisebb könyvtár esetén is (gyarapítási, apasztási, nyilvántartási feladatok, katalógusépítés, helyismereti feladatok, pályázati feladatok, programszervezés, oktatás holnapfeltöltés, stb.), továbbá, hogy a könyvtárosok munkáját a vizsgált időszakban kulturális közfoglalkoztatottak segítették.

A nem szakmai munkaköröket illetően az ellenőrzés javasolja a Fenntartónak a részmunkaidős takarítói állás teljes munkaidőssé alakításának megfontolását, mivel a beszámoló szerint a napi 4 óra csak a legszükségesebb, mindennapi feladatok elvégzésére elegendő. Az időszaki nagytakarítások – ideértve a speciális könyvtári feladatokat (pl. könyvek portalanítását) - ebbe az időkeretbe nem férhetnek bele.

³⁶ 150/1992.(XI.20.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére.

³⁷ <http://nepesseg.com/fejer/enying> internetes portál szerint Enying lakossága 2017-ben 6.861 fő volt.

4.3. A közzétételi kötelezettségek teljesítése

A Vas Gereben Művelődési Házra és Könyvtárra vonatkozó, elektronikusan közzétett közérdekű adatok, információk és dokumentumok részben a város honlapján, az önkormányzat testületi dokumentumai között (www.enying.eu/documents), részben pedig az Intézménynek a város honlapjáról elérhető két különálló, saját honlapján találhatók meg.

A művelődési ház honlapjának címe: www.vasgmuvhaz.atw.hu, a könyvtár honlapjának címe: www.vasgerebenkonyvtar.hu

Az önkormányzat testületi dokumentumai között az Intézmény egészét, illetve részegységeit érintő **valamennyi**, a Képviselő-testület jóváhagyását igénylő **dokumentum** (SZMSZ, kötelező szakmai szabályzatok, stb.), illetve **valamennyi**, az Intézmény működését érintő **testületi döntés** elérhető. Mivel az önkormányzati dokumentumok között az Intézményt érintő dokumentumokra **nem lehet közvetlenül rákeresni**,³⁸ ezért a Művelődési Házra vonatkozó adatok, információk és dokumentumok elérhetősége **nehézkés és időigényes**.

A Művelődési Ház honlapján **semmilyen** adat, semmilyen információ nem érhető el: **a honlap gyakorlatilag nem működik**.³⁹ Ez vélhetően összefügg azzal a körülménnyel, hogy a Művelődési Ház egyáltalán nem rendelkezik olyan számítógépekkel, amelyekkel az internet elérése, és így pl. a honlap töltése megoldható lenne. A Művelődési Ház által szervezett programokról és egyéb közművelődési lehetőségekről közvetlenül a város, illetve az önkormányzat honlapja ad hírt. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény kötelező közzétételre vonatkozó előírásai**⁴⁰ azonban ezzel a megoldással **nem teljesíthetők**.

A Városi Könyvtár honlapja ugyanakkor – az előzőkkel ellentétben – könyvtárszakmai szempontból rendkívül informatív, a közzétett intézmény információk teljes körűen eleget tesznek az Info törvény előírásainak, s mindemellett jól szerkesztett, naprakész és könnyen kezelhető.

³⁸ Nincs „könyvtár” vagy „művelődési ház” keresőszó, sőt, semmilyen kereső szó nem működik a honlapon.

³⁹ Elérhető, de üres.

⁴⁰ 2011. évi CXII. törvény 33.§, 37.§, illetve 1. sz. melléklet

4.4. Az intézmény 2017. évi működésének és gazdálkodásának értékelése

Az Intézmény – mind könyvtári, mind művelődési házi egységét felölelő – 2017. évi **szakmai beszámolóját** 2018. április 25-én tárgyalta Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, és **155/2018. (IV.25.)** számon határozatot hozott annak megismeréséről és **elfogadásáról**.

Ezt megelőzően, a könyvtár vezetője a Képviselő-testület 2018. február 19-i ülésére - a kulturális törvény előírásainak megfelelően – benyújtotta a települési könyvtár 2017. évi szakmai beszámolóját és 2018. évi szakmai munkatervét. Előbbi 59/2018. (II. 19.) számú, utóbbit 60/2018. (II. 19.) számú határozatával fogadta el a testület.

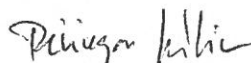
A vizsgálat során áttekintett dokumentumok és adatok alapján összességében megállapítható, hogy az Intézmény 2017. évi tevékenysége **megfelelt** a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a fenntartó önkormányzat döntéseinek, elvárásainak, és saját szakmai programjának.

A jövőre vonatkozóan, a Fenntartó számára elsődlegesen

- a működési feltételek infrastrukturális hiányosságainak⁴¹ a kiküszöbölésére irányuló tervek kialakítását és döntések meghozatalát,
- valamint a közzétételi kötelezettségekre vonatkozó jogszabályi előírások fokozottabb betartását

javasolja az ellenőrzés.

Budapest, 2018. november 06.



dr. Piringer Júlia sk.

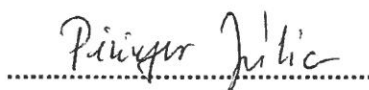
belső ellenőr (Kató és társa 2003. Kft.)

⁴¹ A könyvtár épületének és a művelődési házi informatikai berendezéseinek hiányosságai

ZÁRADÉK

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 45.§ (1)-(4) bekezdése értelmében a jelentés címzettjei – az ellenőrzési jelentés javaslatai alapján – a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és vonatkozó határidők megjelölésével kötelesek az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül intézkedési tervet készíteni és azt haladéktalanul a Polgármesteri Hivatal vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető (belső ellenőr) részére.

Budapest, 2018. november 06.

A handwritten signature in cursive script, reading "Píringer Júlia", written over a horizontal dotted line.

dr.Píringer Júlia
belső ellenőr

1. melléklet az 1/2016. (VI.7.) jegyzői utasításhoz

EGYEZTETÉSI LAP

A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése tárgyú vizsgálathoz című előterjesztéshez.

Hatósági, Anyakönyvi és Hagyatéki Osztály záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/ az alábbi észrevételt teszem:


Enying, 2018. 11. 14.


Pirmann-né Felső Marianna
osztályvezető

Pénzügyi és Adóigazgatási Osztály Záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/ az alábbi észrevételt teszem:


Enying, 2018. 11. 14.


Závodni Lászlóné
osztályvezető

Településfejlesztési,- üzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/ az alábbi észrevételt teszem:


Enying, 2018. 11. 14.


Révfalusi László
osztályvezető

Intézményvezető észrevétel:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/ az alábbi észrevételt teszem:


Enying, 2018. 11. 14.


Nemes Diána
intézményvezető

Törvényességi záradék:

Az előterjesztésben foglaltakat törvényességi szempontból megvizsgáltam, azzal kapcsolatban törvényességi észrevételem nincs/ a következő törvényességi észrevételt teszem:

Enying, 2018. 11. 14.


Dr. Kőrödi-Juhász Zsolt
LL. M. jegyző

01/4372/1/2018.

TÁJÉKOZTATÓ
Enying Város Önkormányzatának
Pénzügyi helyzetéről

Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény 113. §-ban foglaltak alapján a helyi önkormányzat költségvetési, a költségvetés teljesítési és szakmai tevékenységének bemutatására, értékelésére vonatkozó adatainak jogszabályban meghatározott körét a jegyző legalább évente a helyben szokásos módon közzéteszi.

1. Az önkormányzat fizetési és ahhoz kapcsolódó alszámláin rendelkezésre álló egyenlegek 2018.október 31-én:

<i>Számlaszám</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>adatok Ft-ban</i> <i>Számla egyenlege 2018.10.31.</i>
11500092-11110000	Költségvetési fizetési számla – Önkormányzat	1.929.588.-
<i>Pályázati számlák</i>		
11500092-11098508	Foglalkoztatási Paktum	5.062.383.-
10029008-00348335-00000055	ECSGY TOP-4.2.1-15	92.706.898.-
10029008-00348335-00000024	Zöld Város TOP-2.1.2-15	454.406.150.-
10029008-00348335-00000031	Polgármesteri Hivatal Energetika	73.730.501.-
10029008-00348335-00000017	Iparterületek fejlesztése	478.275.829.-
10029008-00348335-00000048	Humán kapacitások fejlesztése	13.632.551.-
<i>Intézményi pályázati számlák</i>		
11500092-11098474	GYEJÓ/Segítő tevékenység fejl. EFOP-3.2.9	15.961.089.-
<i>Kapcsolódó alszámlák</i>		
11500092- 11110079	Gépjárműadó beszedési számla (megosztás előtti)	2.061.350.-
11500092- 11110110	Helyi iparüzési adó beszedési számla	36.436.888.-
11500092- 11110189	Késedelmi pótlék beszedési számla	114.823.-
11500092- 11110172	Mulasztási bírság beszedési számla	99.531.-
11500092- 11110165	Földbérbeadásból származó jöv.besz. szla.	0.-
11500092- 11110196	Magánszemélyek kommunális adója számla	189.264.-
11500092- 11110127	Egyéb bevételek beszedési számla	81.800.-
11500092- 11023287	Önkorm. idegen adó számla	367.875.-
11500092- 11091154	Talajterhelési díj elszámolási számla	18.896.100.-
11500092- 11095488	Idegenforgalmi adó elszámolási számla	98.550.-
11500092- 11023610	Egyéb bevételek beszedése számla	0.-
11500092- 11027401	Egyéb ügyfél által meghatározott számla	0.-
11500092- 11029946	Eljárási illeték bevételi számla	0.-
11500092- 11049188	EU pályázat lebony. szennyvízelvez és kezelése	0.-
11500092- 11068374	OEP finanszírozási bevételek számla	5.777.400.-
11500092- 11110017	Egyéb célra elkülönített számla, fejlesztésre elkülönített	70.319.910.-
11500092- 11093792	Közterület-felügyeleti bírság beszedési számla	340.000.-
11500092- 11069272	Eszközhasználati díjbevétel szla Fejérvíz, DRV.	56.494.120.-
11500092- 11073189	Start munkaprogramok bevételi számla	423.454.-
11500092- 11090029	Jövedéki adó számla	0.-
<i>További intézményi pénzforgalmi számlák:</i>		
11500092- 11067108	Enyingi Polgármesteri Hivatal fizetési számlája	0.-
11500092- 11067098	Enyingi Városi Bölcsőde fizetési számlája	10.746.-
11500092- 11067081	Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár fizetési számlája	0.-

11500092- 11067074	Enyingi Szirombontogató Óvoda fizetési számlája	0.-
11500092- 11067050	Enyingi Egyesített Szociális Intézmény fiz.szla	0.-
11500092- 11067524	EESZI intézményi letéti számlája	3.521.647.-
11500092- 11089122	EVÖ Városgondnoksága fizetési számla	0.-
11500092- 11092021	Enyingi Család és Gyermekjóléti Központ fiz. szla.	0.-
11500092-11077695	Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Társulás fizetési számla	1.348.346.-
11500092-11086411	Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlája	928.089.-

Fenti számlaegyenlegek természetesen a **2018. október 31-vel a napi állapotot mutatják.**

2. Működési és fejlesztési hitelek állománya:

Az önkormányzat *nem rendelkezik sem működési sem pedig fejlesztési hitellel.* A tárgyévben a hátralévő hónapokban teljesítendő kiadások teljesítéséhez sem kell igénybe venni hitelt.

3. Szállítói kötelezettségek, önkormányzat és intézmények összesen:

1-30 nap közötti lejárt határidejű szállítói számlák állománya:	7.372.639 .-
Ft	
31-60 nap közötti lejárt fizetési határidejű szállítói számlák állománya:	0.-
Ft	
61-180 nap közötti lejárt fizetési határidejű szállítói számlák állománya:	0.-
Ft	
181-365 nap közötti lejárt fizetési határidejű szállítói számlák állománya:	0.-
Ft	
365 nap feletti lejárt fizetési határidejű szállítói számlák állománya:	0.-
Ft	
Egyéb kötelezettségek: Helyi iparüzési adó visszafizetési kötelezettség:	32.604.567.-
Ft	

4. Vevői követelések:

adatok forintban						
Intézmények	összes lejárt követelések	1-30 nap közötti	31-60 nap közötti	61-180 nap közötti	181-365 nap közötti	365 napon túli
Önkó étkezt.	872.450	301.600	4.650	53.465	18.255	494.480
Önkormányzat	1.320.611	997.575	159.901	141.735	0	21.400
Polg.Hiv.	115.648	21.830	0	0	0	93.818
Önk. végrehajtás alatt álló követelés	238.298	0	0	0	100.402	137.896

Fenti táblázat adatai az adóintézkedéseket nem tartalmazza!

5. A 2018. évi költségvetés adatai:

A 2017. évi költségvetés eredeti előirányzata: 2.182.815 e Ft

- Módosított előirányzata: 2.364.256 e Ft
- Teljesített bevétel 2018. III. névi adatok alapján: 867.880 e Ft
Finanszírozási bevétel: 1.269.133 e Ft
- Teljesített kiadás 2018. III. névi adatok alapján: 766.568 e Ft
Finanszírozási kiadás: 19.697 e Ft

A 2018. III. negyedév teljesítési adatai az alábbiak szerint alakultak:

Bevételeknél:

Az III. negyedévi költségvetési bevételek (B1-B7) összege 867.880 e Ft, mely tartalmazza a felhalmozási bevételeket is 68.658 e Ft értékben. A költségvetési bevételek módosított előirányzatának összege 1.085.123 e Ft. A módosított előirányzathoz viszonyítva a teljesítés ~ 80 %-os.

Közhatalmi bevételeknél:

- magánszemély kommunális adóbevétel: a teljesítés 27.794 e Ft, a módosított előirányzathoz képest 4.206 e Ft alul teljesülést mutat,
- gépjármű adóbevételnél 4.344 e Ft alul teljesülés mutatkozik,
- helyi iparüzési adóbevételeknél eredeti előirányzatként 151.000 e Ft iparüzési adó került tervezésre, év közben ez csökkentésre került így az előirányzat 141.586 e Ft-ra módosult, a háromnegyedéves teljesítés pedig 121.541 e Ft. Ezen felül az önkormányzatnak jelentős mértékű visszafizetési kötelezettsége áll fenn ezen adónem tekintetében melynek teljesítésére az önkormányzat pályázatot nyújtott be „A települési önkormányzatok rendkívüli támogatására”.

Közhatalmi bevételek alakulása:

adatok e Ft-

ban

Megnevezés	2018. eredeti előirányzat	2018. mód. előirányzat	2018. III. névi teljesítés	%-os teljesítés a mód.ei.hoz viszonyítva
Kommunális adó	32.000	32.000	27.794	86,8
Helyi Iparüzési adó*	151.000	141.587	121.541	85,8
Gépjárműadó	15.800	15.800	11.457	72,5
Egyéb közhatalmi bevétel (talajterh. is)	8.500	8.500	9.921	116,7
Összesen:	207.300	197.887	170.713	86,3

*A visszafizetéssel nem csökkentett bevétel

A kiadások alakulása:

A költségvetésben betervezett kiadások csak a teljesített bevételek arányában teljesíthetők, ezért a jelentős nagyságrendű bevételkiesés a kiadási előirányzatok teljesítésére is hatással volt.

Kiadásoknál:

adatok e Ft-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Személyi juttatások	429.484	481.907	347.139
Munkaadókat terhelő jár.	91.161	98.561	69.506
Dologi kiadások	291.272	312.012	204.689
Ellátottak pénzbeli juttat.	5.050	6.532	4.877
Egyéb műk. célú kiadás	119.213	119.424	90.485
Tartalék	49.789	46.887	0
Beruházások	978.457	1.028.119	40.385
Felújítások	198.692	251.117	9.487

Finanszírozási kiadások	19.697	19.697	19.697
Kiadások összesen:	2.182.815	2.364.256	786.265

A teljesített kiadások a módosított előirányzatokhoz viszonyítva jelentős mértékű alulteljesülést mutatnak. Ennek oka, hogy 2018. szeptemberéig a pályázatok jelentős részének kiadási teljesítése még nem valósult meg, a beruházásokhoz és felújításokhoz folynak a közbeszerzés eljárások, a kivitelezés csak ezek után kezdődhet meg, nagy valószínűséggel a kiadások 2019. évben fognak jelentkezni. Az év közben induló közfoglalkoztatási programok bevételi és kiadási előirányzatai a Támogatási szerződéseknek megfelelően felköltyvelésre kerültek, a kiadások az év hátralévő részében fognak megvalósulni.

A 2018. évi költségvetésben tervezett általános és céltartalék az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgál, ugyanakkor a **szabad tartalék teljes körűen felhasználásra került** már az I. félév folyamán. Ebből következik, hogy **további kötelezettséget vállalni a tartalék terhére nem lehet.**

A nagyarányú bevételkiesés ellenére az intézmények III. negyedévi teljesítési adatai időarányosak, ezen időszakban a feladatellátás finanszírozásában nem jelentkeztek problémák. A 2018. év hátralévő időszakára vonatkozóan a likviditási problémák elkerülése céljából, **szigorú és fegyelmezett gazdálkodásra van szükség.**

6. Európai Unió és hazai támogatással megvalósuló fejlesztések:

A tájékoztató 1. melléklete tartalmazza a hazai és Unió pályázatokat.

7. Tájékoztató a 2018. évi költségvetés várható teljesüléséről, a gazdálkodásról:

A 2018. évi költségvetési rendelet elfogadása során a 1.269.490 e Ft költségvetési hiány finanszírozása 1.259.490 e Ft belső finanszírozású bevételi maradványból történt, ez az összeg készpénzben állt rendelkezésre az önkormányzat fizetési számláján, illetve a fennmaradó 10.000 e Ft külső finanszírozású bevétel (hitel felvételével) került biztosításra.

A 2018. évi költségvetési gazdálkodást a mai napig úgy sikerült megvalósítani, hogy sem működésre, sem pedig fejlesztésre nem kellett hitelt felvenni.

A további évek gazdálkodása során a hosszú távú pénzügyi stabilitás megteremtését kell megvalósítani.

Ehhez az kell, hogy 2018. év végén készpénzben képződjön annyi szabadon felhasználható maradvány, mely a jelentkező hiányt finanszírozni tudja.

A költségvetést tekintve továbbra is fő problémát jelent, hogy az Önkormányzat szabadon felhasználható fejlesztési bevétele – ami nem a helyi adóbevételekből képződik – jelentéktelen.

A működésben megképződött maradvány éveken keresztül a fejlesztések forrását biztosította, ezáltal a fejlesztési és működési egyensúly felborult.

Amennyiben az egyensúly nem teremthető meg, akkor a 2019. évi költségvetés összeállítása során mind a fejlesztéshez mind pedig a működéshez külső finanszírozási forrást, hitelt kell igénybe venni.

A 2019. év első három hónapjában – egészen március hónapig az adóbevételek beszédéséig - a működés zavartalan biztosítása érdekében havi 15 millió forinttal kell kiegészíteni az állami támogatást annak érdekében, hogy a munkabérek és a szállítói számlák határidőben kerüljenek kifizetésre.

9. Az Önkormányzat vagyona:

Az Önkormányzat vagyonát a III. negyedévi mérlegjelentés tartalmazza, mely jelen tájékoztató anyag mellékletét képezi.

Enying, 2018. november 15.

A tájékoztató anyagot készítette:

Závodni Lászlóné
Pénzügyi és Adóigazgatási Osztályvezető

A tájékoztatót jóváhagyom és annak közzétételét elrendelem:

Enying, 2018. november 15.

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M.
jegyző

**HATÁROZATI JAVASLAT
(PTFB)**

Enying Város Önkormányzata Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságának /2018. (XI.19.) határozata az Önkormányzat pénzügyi helyzetéről szóló tájékoztatásról:

A Bizottság az alábbi határozat elfogadását javasolja a képviselő-testület részére:

„Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. a határozat elválaszthatatlan mellékletét képező Enying Város Önkormányzata pénzügyi helyzetéről készített tájékoztatót elfogadja,

2. elrendeli az önkormányzat pénzügyi helyzetéről készített tájékoztató nyilvánosságra hozatalát az önkormányzat honlapján és a hirdetőtáblán.”

Felelős: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M. jegyző

Határidő: értelemszerűen

**HATÁROZATI JAVASLAT
(KT)**

Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének /2018. (XI.28.) határozata az Önkormányzat pénzügyi helyzetéről szóló tájékoztatásról:

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. a határozat elválaszthatatlan mellékletét képező Enying Város Önkormányzata pénzügyi helyzetéről készített tájékoztatót elfogadja,

2. elrendeli az önkormányzat pénzügyi helyzetéről készített tájékoztató nyilvánosságra hozatalát az önkormányzat honlapján és a hirdetőtáblán.

Felelős: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M. jegyző

Határidő: értelemszerűen

1A - Az eszközök és források alakulása							
#	Megnevezés	Állomány a tárgyév elején	Állományváltozás pénzforgalmi tranzakciók miatt	Állományváltozás nem pénzforgalmi tranzakciók miatt	Egyéb volumenváltozás	Értékelés	Állomány a tárgyidőszak végén (=3+...+7)
1	2	3	4	5	6	7	8
01	A/II/1 Vagyoni értékű jogok	5 119 105	0	-2 111 746	0	0	3 007 359
02	A/II/2 Szellemi termékek	2 536 688	0	-654 001	0	0	1 882 687
04	A/II/1 Immateriális javak (=A/II/1+A/II/2+A/II/3)	7 655 793	0	-2 765 747	0	0	4 890 046
05	A/II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	5 438 581 386	0	-61 944 543	0	0	5 376 636 843
06	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	140 382 515	0	-18 773 257	0	0	121 609 258
07	A/II/3 Tényészálaltatok	0	0	135 000	0	0	135 000
08	A/II/4 Beruházások, felújítások	54 883 392	0	4 569 844	0	0	59 453 236
10	A/II/1 Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)	5 633 847 293	0	-76 012 956	0	0	5 557 834 337
11	A/II/1 Tartós részesedések (=A/II/1+...+A/II/1+e)	230 000	0	0	0	0	230 000
13	A/II/1b - ebből: tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban	230 000	0	0	0	0	230 000
21	A/III Befektetett pénzügyi eszközök (=A/III/1+A/III/2+A/III/3)	230 000	0	0	0	0	230 000
28	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/II+A/III+A/IV)	5 641 733 086	0	-78 778 703	0	0	5 562 954 383
32	B/II/4 Befeejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek	0	0	368 622	0	0	368 622
33	B/II/5 Növevények, hízó és egyéb állatok	0	0	90 116	0	0	90 116
34	B/II/5 Készletek (=B/II/1+...+B/II/5)	0	0	458 738	0	0	458 738
43	B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK (=B/II+B/III)	0	0	458 738	0	0	458 738
49	C/III/1 Forintpénzár	0	273 405	0	0	0	273 405
52	C/II Pénzfárak, csekkek, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)	0	273 405	0	0	0	273 405
53	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	1 244 810 734	126 907 445	0	0	0	1 371 718 179
55	C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	1 244 810 734	126 907 445	0	0	0	1 371 718 179
59	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/II+...+C/IV)	1 244 810 734	127 180 850	0	0	0	1 371 991 584
60	D/II/1 Költsgvetési ében esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről (>=D/II/1a)	0	-545 345 038	545 345 038	0	0	0
62	D/II/2 Költsgvetési ében esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről (>=D/II/2a)	0	-60 897 000	60 897 000	0	0	0
64	D/II/3 Költsgvetési ében esedékes követelések közhatalmi bevételeire (=D/II/3a+...+D/II/3f)	21 104 511	-170 583 230	205 648 450	0	-1 988 107	54 181 624
68	D/II/3d - ebből: költsgvetési ében esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre	5 162 352	-27 794 341	31 465 178	0	-1 542 984	7 290 205
69	D/II/3e - ebből: költsgvetési ében esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóira	8 071 577	-133 058 819	144 153 081	0	-1 582 651	17 583 188
70	D/II/3f - ebből: költsgvetési ében esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre	7 870 582	-9 730 070	30 030 191	0	1 137 528	29 308 231
71	D/II/4 Költsgvetési ében esedékes követelések működési bevételeire (=D/II/4a+...+D/II/4i)	2 950 598	-31 766 179	45 363 178	0	2 826 642	19 374 239
72	D/II/4a - ebből: költsgvetési ében esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	477 096	-4 301 430	4 630 039	0	6 500	812 205

1A - Az eszközök és források alakulása						
#	Megnevezés	3	4	5	6	7
Allomány a tárgyév elején		Allományváltozás pénzforgalmi tranzakciók miatt		Allományváltozás nem pénzforgalmi tranzakciók miatt		8
1						
73	D/II/4b - ebből: költségvetési évből esedékes követelések tulajdonosi bevételekre	780 147	-16 274 445	26 377 445	0	2 237 848
74	D/II/4c - ebből: költségvetési évből esedékes követelések ellátási díjakra	1 128 510	-4 124 145	4 279 344	0	58 967
75	D/II/4d - ebből: költségvetési évből esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	564 845	-5 982 576	8 872 767	0	523 327
76	D/II/4e - ebből: költségvetési évből esedékes követelések általános forgalmi adó visszatérítésére	0	-35 000	35 000	0	0
79	D/II/4h - ebből: költségvetési évből esedékes követelések biztosító által fizetett kártérítésre	0	-514 325	514 325	0	0
80	D/II/4i - ebből: költségvetési évből esedékes követelések egyéb működési bevételekre	0	-534 258	654 258	0	120 000
87	D/II/6 Költségvetési évből esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre (=>D/II/6a+D/II/6b+D/II/6c)	0	-31 695 859	31 695 859	0	0
91	D/II/7 Költségvetési évből esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre (=>D/II/7a+D/II/7b+D/II/7c)	0	-7 761 270	7 761 270	0	0
103	D/II Költségvetési évből esedékes követelések (=D/II/1+...+D/II/8)	24 055 109	-848 048 576	896 710 795	0	838 535
115	D/II/4 Költségvetési évből esedékes követelések működési bevételekre (=D/II/4a+...+D/II/4i)	3 076 507	0	-3 076 507	0	0
116	D/II/4a - ebből: költségvetési évből esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	773 525	0	-773 525	0	0
117	D/II/4b - ebből: költségvetési évből esedékes követelések tulajdonosi bevételekre	1 148 928	0	-1 148 928	0	0
118	D/II/4c - ebből: költségvetési évből esedékes követelések ellátási díjakra	515 682	0	-515 682	0	0
119	D/II/4d - ebből: költségvetési évből esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	638 372	0	-638 372	0	0
144	D/II Költségvetési évből esedékes követelések (=D/II/1+...+D/II/8)	3 076 507	0	-3 076 507	0	0
145	D/III/1 Adott előlegek (=D/III/1a+...+D/III/1f)	19 663 589	-3 065 669	-1 080 000	0	15 517 920
147	D/III/1b - ebből: beruházásokra, felújításokra adott előlegek	14 407 297	-2 470 000	-1 080 000	0	10 857 297
149	D/III/1d - ebből: igénybe vett szolgáltatásra adott előlegek	236 000	-36 000	0	0	200 000
150	D/III/1e - ebből: foglalkoztatottnak adott előlegek	5 020 292	-559 669	0	0	4 460 623
154	D/III/4 Forgókészlet elszámolása	1 200 000	-365 000	0	0	835 000
160	D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások (=D/III/1+...+D/III/9)	20 863 589	-3 430 669	-1 080 000	0	16 352 920
161	D/II KÖVETELÉSEK (=D/II/1+...+D/II/8)	47 995 205	-851 479 245	892 554 288	0	838 535
163	E/II/2 Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	1 450 439	0	5 801 545	0	7 251 984
164	E/II/3 Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó	2 931 470	291 600	-291 600	0	2 931 470
166	E/II Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása (=E/II/1+...+E/II/4)	4 381 909	291 600	5 509 945	0	10 183 454
168	E/II/2 Más fizetendő általános forgalmi adó	-866 655	0	-9 524 432	0	-10 391 087

1A - Az eszközök és források alakulása						
#	Megnevezés	Állomány a tárgyév elején	Állományváltozás pénzforgalmi tranzakciók miatt	Állományváltozás nem pénzforgalmi tranzakciók miatt	Egyéb volumenváltozás	Értékelés
1	2	3	4	5	6	7
1						8
169	E/II Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása (=E/II/1+E/II/2)	-866 655	0	-9 524 432	0	-10 391 087
173	E/III/4 Azonosítás alatt álló tételek	0	-31 154 792	16 613 999	0	-14 540 793
174	E/III Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások (=E/III/1+...+E/III/4)	0	-31 154 792	16 613 999	0	-14 540 793
175	E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK (=E/II+E/III)	3 515 254	-30 863 192	12 599 512	0	-14 748 426
177	F/2 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	238 398	0	-238 398	0	0
179	F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=F/1+F/2+F/3)	238 398	0	-238 398	0	0
180	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	6 938 292 677	-755 161 587	826 595 437	0	7 010 565 062
181	G/1 Nemzeti vagyon induláskori értéke	3 580 351 111	0	0	0	3 580 351 111
182	G/II Nemzeti vagyon változásai	-146 792 373	0	0	0	-146 792 373
183	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	148 586 188	0	0	0	148 586 188
184	G/IV Felhalmozott eredmény	-798 149 885	0	-59 371 697	0	-857 521 582
186	G/VI Mérleg szerinti eredmény	-59 371 697	0	167 168 598	0	108 635 436
187	G) SAJÁT TŐKE (= G/I+...+G/VI)	2 724 623 344	0	107 795 901	0	2 833 258 780
188	H/II/1 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek szimméji juttatásokra	0	-76 269 636	76 269 636	0	0
189	H/II/2 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra	0	-12 175 036	12 175 036	0	0
190	H/II/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	201 398	-118 151 691	124 691 068	0	6 740 775
191	H/II/4 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira	0	-4 877 175	4 877 175	0	0
192	H/II/5 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra (=H/II/3a+H/II/3b)	0	-90 469 751	90 469 751	0	0
195	H/II/6 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra	0	-36 270 325	37 547 779	0	1 277 454
196	H/II/7 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra	0	-8 732 502	8 732 502	0	0
200	H/II/9 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra (=H/II/9a+...+H/II/9n)	0	-402 539 372	402 539 372	0	0
207	H/II/9g - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszatérítésére	0	-19 696 522	19 696 522	0	0
214	H/II Költségvetési évben esedékes kötelezettségek (=H/II/1+...+H/II/9)	201 398	-749 485 488	757 302 319	0	8 018 229
217	H/II/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	17 073 763	0	-17 073 763	0	0
219	H/II/5 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra (=H/II/3a+H/II/3b)	8 224 616	0	-8 224 616	0	0
222	H/II/6 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra	1 213 058	0	-1 213 058	0	0
227	H/II/9 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra (=H/II/9a+...+H/II/9j)	19 696 522	0	-19 696 522	0	0

1A - Az eszközök és források alakulása						
#	Megnevezés	3	4	5	6	7
Allomány a tárgyév elején		Allományváltozás pénzforgalmi tranzakciók miatt		Allományváltozás nem pénzforgalmi tranzakciók miatt		Értékelés
Allomány a tárgyév végén (=3+...+7)						8
1						
232	H/II/9e - ebből: váltásigvetési évet követően esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megőrzéseiért viszártatására	19 696 522	0	-19 696 522	0	0
238	H/II Kötelezettségi évet követően esedékes kötelezettségek (=H/II/1+...+H/II/9)	46 207 959	0	-46 207 959	0	0
239	H/III/1 Kapott előlegek	32 515 031	11 039 744	0	0	0
241	H/III/3 Más szervezet megillető bevételek elszámolása	492 980	-16 715 843	16 613 999	0	0
245	H/III/8 Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok	1 000 000	0	0	0	0
248	H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások (=H/III/1+...+H/III/10)	34 008 011	-5 676 099	16 613 999	0	0
249	H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/I+H/II+H/III)	80 417 368	-755 161 587	727 708 359	0	0
251	J/1 Eredménysemleltü bevételek passzív időbeli elhatárolása	7 781 331	0	0	0	0
252	J/2 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	8 909 823	0	-8 909 823	0	0
253	J/3 Halasztott eredménysemleltü bevételek	4 116 560 811	0	0	0	0
254	J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=J/1+J/2+J/3)	4 133 251 965	0	-8 909 823	0	0
255	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	6 938 292 677	-755 161 587	826 595 437	0	838 535
						7 010 565 062

1B - A részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulása									
#	Megnevezés	Törvény alapján tartós állami részesedések nem-pénzügyi vállalkozásokban	Törvény alapján tartós állami részesedések pénzügyi vállalkozásokban	Részesedések saját alapítású gazdasági társaságokban	Részesedések saját alapítású nonprofit gazdasági társaságokban	Egyéb részesedések	Részesedések nemzeti közti szervezetekben	Összesen (=3+...8)	Összesből részesedés a Budapesti Értéktőzsdén jegyzett társaságokban
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	Előző évi záró állomány (tárgyévi nyitó állomány)	0	0	0	0	230 000	0	230 000	0
24	Tárgyévi (tárgyidőszaki) záróállomány (01+13-23)	0	0	0	0	230 000	0	230 000	0
25	A gazdasági társaságok és nonprofit társaságok száma a nyitóállományban	0	0	0	0	3	0	3	0
26	A gazdasági társaságok és nonprofit társaságok száma a záróállományban	0	0	0	0	3	0	3	0

1D - Táájékoztató adatok						
#	Megnevezés	Állomány a tárgyév elején	Állományváltozás pénzforgalmi tranzakciók miatt	Állományváltozás nem pénzforgalmi tranzakciók miatt	Egyéb volumen-változás	Értékelés
1		3	4	5	6	7
01	Lejárt követelések közhatalmi bevételeiből (D/I/3 sorból)	21 104 511		0	0	21 104 511
02	Lejárt követelések működési bevételeiből (D/I/4 sorból)	2 950 598	-2 950 598	2 849 981	0	2 849 981
07	Lejárt követelések összesen (01+02+03+04+05+06)	24 055 109	-2 950 598	2 849 981	0	23 954 492
10	Lejárt kötelezettségek dologi kiadásokra (H/I/3 sorból)	201 398	0	0	0	201 398
17	Lejárt kötelezettségek összesen (08+09+10+11+12+13+14+15+16)	201 398	0	0	0	201 398
19	90 napon túl lejárt követelések működési bevételeiből (D/I/4 sorból)	0	0	1 722 398	0	1 722 398
24	90 napon túl lejárt követelések összesen (18+...+23)	0	0	1 722 398	0	1 722 398

1E - Adósság adatok								
#	Megnevezés	Bruttó adósság (költelezettség)	Adósságot megtestesítő követelések központi alrendszerrel szemben	Adósságot megtestesítő követelések önkormányzati alrendszerrel szemben	Allamháztartási szervezetekkel szembeni nettó adósság (vagy követelés) állomány (±) (=3-4-5)	Kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekkel szembeni, adósságot megtestesítő követelések központi egyéb szervezetekkel szemben	Kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekkel szembeni, adósságot megtestesítő követelések önkormányzat egyéb szervezetekkel szemben	Nettó államadósság állomány (±) (=6-7-8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	Tárgyévvel előző év utolsó napján (tény)	19 696 522	0	0	19 696 522	0	0	19 696 522
04	Tárgyévvel előző év utolsó napján (tény)	19 696 522	0	0	19 696 522	0	0	19 696 522
85	Tárgyévvel előző év utolsó napján (tény)	19 696 522	0	0	19 696 522	0	0	19 696 522
88	Tárgyévvel előző év utolsó napján (tény)	19 696 522	0	0	19 696 522	0	0	19 696 522

Megnevezés	Számla megnevezés	A projekt összkgt.	Állami tám.	Konz. partner előleg
Ipari parkok fejlesztése	EU forr. fin. progr. leb. szla-TOP-1.1.1-15-FE1-2016-00015	494 162 080	483 355 829	5 403 125
Zöld Város	EU forr. fin. progr. leb. szla-TOP-2.1.2-15-FE1-2016-00004	500 000 000	487 500 000	6 250 000
PH energetikai korszerűsítés	EU forr. fin. progr. leb. szla-TOP-3.2.1-15-FE1-2016-00050	79 493 100	77 588 100	952 500
Humán kapacitások fejlesztése Enyingen	EU forr. fin. progr. leb. szla-EFOP-3.9.2-16-FE1-2017-00001	250 000 000	40 000 000	0
CSGYK kialakítása	EU forr. fin. progr. leb. szla-TOP-4.2.1-15-FE1-2016-00016	96 729 997	94 729 997	1 000 000
Külterületi utak szilárd burkolattal ell.	EU forr. fin. progr. leb. szla-VP6-7.2.1-7.4.1.2-16	61 045 371	30 522 685	0
Kabóka energetika	EU forr. fin. progr. leb. szla-TOP-3.2.1-16-FE1-2017-00016		23 000 005	0
Helyi fogl. Paktum	EU forr. fin. progr. leb. szla-TOP-5.1.2-15-FE1-2016-00003	250 013 600	11 522 000	212 212 050
Helyi identitás és kohézió erősítése	EU forr. fin. progr. leb. szla-TOP-5.3.1-16-FE1-2017-00004	34 763 100	18 504 000	11 209 300
Óvoda felújítás BM pályázat	Hazai forrásból finanszírozott pályázat	30 000 000	30 000 000	0
Külterületi helyi közutak fejlesztése	Hazai forrásból finanszírozott pályázat	30 522 000	30 522 000	0
Külterületi helyi közutak fejlesztése	Földtulajdonosok közösségének támogatása	7 761 270	7 761 270	0
ASP Pályázat 2018. évi része	Hazai forrásból finanszírozott pályázat	3 600 000	3 600 000	0
Összesen:		1 838 090 518	1 338 605 886	237 026 975

**ENYING VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
PÉNZÜGYI ÉS TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁGA**

Kivonat

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
2018. november 19. napján megtartott rendes **nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből

**Enying Város Önkormányzata Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságának 282/2018.
(XI.19.) határozata az Önkormányzat pénzügyi helyzetéről szóló tájékoztatásról:**

A Bizottság az alábbi határozat elfogadását javasolja a képviselő-testület részére:

„Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

- 1. a határozat elválaszthatatlan mellékletét képező Enying Város Önkormányzata pénzügyi helyzetéről készített tájékoztatót elfogadja,*
- 2. elrendeli az önkormányzat pénzügyi helyzetéről készített tájékoztató nyilvánosságra hozatalát az önkormányzat honlapján és a hirdetőtáblán.*

Felelős: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M. jegyző
Határidő: értelemszerűen

Enying, 2018. november 19.

Gebula Béla Ákos
hitelesítő



Méreg János
hitelesítő

A kivonat hitelül:

1. melléklet az 1/2016. (VI.7.) jegyzői utasításhoz

EGYEZTETÉSI LAP

TÁJÉKOZTATÓ

Enying Város Önkormányzatának

Pénzügyi helyzetéről

című előterjesztéshez

Hatósági, Anyakönyvi és Hagyatéki Osztály záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/ az alábbi észrevételt teszem:

Enying, 2018. november 15.


Pirmann-né Felső Marianna
osztályvezető

Pénzügyi és Adóigazgatási Osztály Záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/ az alábbi észrevételt teszem:

Enying, 2018. november 15.


Závodni Lászlóné
osztályvezető

Településfejlesztési,- üzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/ az alábbi észrevételt teszem:

Enying, 2018. november 15.


Révfalusi László
osztályvezető

Intézményvezető észrevétel:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban *észrevételem nincs/ az alábbi észrevételt teszem:*

Enying, 2018. november 15.

Intézményvezető

Törvényességi záradék:

Az előterjesztésben foglaltakat törvényességi szempontból megvizsgáltam, azzal kapcsolatban törvényességi észrevételem nincs/ a következő törvényességi észrevételt teszem:

Enying, 2018. november 15.

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M.
jegyző

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság előterjesztései a 2018. november 19-i üléséről

III/1. Közbeszerzési szabályzat felülvizsgálata

A Bizottság 5 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Enying Város Önkormányzata Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságának 273/2018. (XI.19.) határozata Közbeszerzési szabályzat felülvizsgálatának jóváhagyása:

A PTFB az alábbi határozati javaslat elfogadását javasolja a Képviselő-testület részére:

„A Képviselő-testület

1. felülvizsgálta a közbeszerzési szabályzatát és azt a következők szerint módosítja:

a) A szabályzat Vegyes rendelkezéseit az alábbi V.(5) ponttal egészíti ki:

„V. (5) Az ajánlatkérő Enying Város Önkormányzata nevében eljáró az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben történő regisztrációra jogosult az ajánlatkérő Enying Város Önkormányzata polgármestere, alpolgármestere, és a képviselő testület tagjai vagy az általuk meghatalmazott személyek.”

b) A szabályzat Vegyes rendelkezéseit az alábbi V.(6) ponttal egészíti ki:

„Az ajánlatkérő Enying Város Önkormányzata nevében az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben történő közzétételre jogosult az ajánlatkérő Enying Város Önkormányzata polgármestere, alpolgármestere, a képviselő testület tagjai vagy az általuk meghatalmazott személyek, az igénybe vett lebonyolító és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.”

2. elfogadja a jelen határozat melléklete szerinti Közbeszerzési szabályzatot, mely egységes szerkezetben tartalmazza az 1. pontban megjelölt módosításokkal kiegészített, pontosított szöveget.

Felelős: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M. jegyző

Határidő: a módosítás az elfogadást követő napon lép hatályba”

III/2. Tájékoztatás Enying Szennyvízcsatorna-építő Víziközmű Társulat által megvalósított szennyvízcsatorna rendszer részleges műszaki átadás-átvételéről:

A Bizottság 4 igen, 1 ellene, 0 tartózkodó szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

Enying Város Önkormányzata Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságának 275/2018. (XI. 19.) határozata Enying Szennyvízcsatorna-építő Víziközmű Társulat által megvalósított szennyvízcsatorna rendszer részleges műszaki átadás-átvételéről:

Enying Város Önkormányzatának Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága az alábbi határozati javaslatot terjeszti a képviselő-testület elé:

„A képviselő-testület

1. megismerte az Enyingi Szennyvízcsatorna-építő Víziközmű Társulat (a továbbiakban: EVKT) által megvalósított szennyvízcsatorna rendszer részleges műszaki átadás-átvételéről szóló előterjesztést,
2. kifejezi azon szándékát, hogy az EVKT által átadott beruházást térítésmentesen átveszi bruttó 61 934 936 forint értékben,
3. tudomásul veszi, hogy a víziközmű beruházás térítésmentes vagyron átruházása az általános forgalmi adó szempontjából közcélú adománynak minősül, így egyik felet sem terheli ÁFA fizetési kötelezettség,
4. megbízza a Polgármesteri Hivatalt, hogy a Fejérvíz Zrt.-t keresse meg az üzemeltetésre történő átadásához,
5. felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a beruházás önkormányzat könyveibe történő átvezetéséről.

Felelős: *Viplak Tibor polgármester, Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. Mjegyző*
 Határidő: *2018.12.31."*

Felelős: *Gebula Béla Ákos elnök*
 Határidő: *azonnal*

III/3. Az Enyingi Család-és Gyermejjóléti Központ utóellenőrzéséhez készitendő intézkedési terv határidejének módosításához kapcsolódó kérelem elfogadásáról:

A Bizottság 5 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Enying Város Önkormányzata Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságának 277/2018. (XI. 19.) határozata Az Enyingi Család-és Gyermejjóléti Központ utóellenőrzéséhez készitendő intézkedési terv határidejének módosításához kapcsolódó kérelem elfogadásáról:

A PTFB az alábbi határozati javaslatot támogatja elfogadásra a képviselő-testület felé:

„A képviselő-testület

1. megismerte az „Enyingi Család-és Gyermejjóléti Központ intézményvezetőjének kérelmét a 243/2018. (VI.27.) határozatban foglalt intézkedési tervvel kapcsolatban,
2. a kérelemben foglaltakra tekintettel az 1. pontban említett határozat végrehajtási idejét a soron következő (decemberi) ülésre módosítja.

Felelős: *Bartalos Krisztina intézményvezető*
 Határidő: *soron következő (decemberi) ülés"*

Felelős: *Gebula Béla Ákos elnök*
 Határidő: *soron következő testületi ülés*

III/4. Enyingi Városi Bölcsőde előirányzat módosítás iránti kérelem:

A Bizottság 5 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Enying Város Önkormányzata Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságának 283/2018. (XI. 19.) határozata az Enyingi Városi Bölcsőde előirányzat módosításáról:

A PTFB a következő határozati javaslatot terjeszti a képviselő-testület elé elfogadásra:

„A képviselő-testület

- 1. megismerte az Enyingi Városi Bölcsőde Intézményvezetőjének kérelmét az előirányzat átcsoportosításra vonatkozóan, ezzel kapcsolatban a következő rovatok közötti előirányzat módosításokat hagyja jóvá:*
 - a. az Enyingi Városi Bölcsőde kiadási előirányzata, TEA 3100, Cofog 104031 K122 rovatát 108 e Ft-tal, míg a K1113 rovatát 62 e Ft-tal és a K 341 rovatát 25 e Ft-tal csökkenti,*
 - b. ezzel egyidejűleg a TEA 3100, Cofog 104031 K64 rovatát 154 e Ft-tal, a K67 rovatát 41 e Ft-tal megemeli.*
- 2. felkéri a jegyzőt, hogy a fentieknek megfelelően készítse elő a költségvetési rendelet módosítását.*

*Felelős: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt jegyző,
Határidő: a következő költségvetési rendelet módosítása”*

III/5. Szabályzatok elfogadása:

A Bizottság 5 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Enying Város Önkormányzata Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságának 286/2018. (XI. 19.) határozata szabályzatok megismeréséről:

A Bizottság az alábbi határozat elfogadását javasolja a képviselő-testület részére:

„Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat elválaszthatatlan mellékletét képező

- 1. az adatvédelmi incidenskezelési szabályzatot,*
- 2. az adatvédelmi minőség politika általános adatkezelési és adatvédelmi szabályzatát,*
- 3. a személyes adatok kezeléséhez kapcsolódó érintetti kérelmek teljesítésének rendjéről szóló szabályzatát,*
- 4. a szervezeti és integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatát,*
- 5. az integrált kockázatkezelési szabályzatot,*

6. a belső kontrolrendszer szabályzatát,
 7. a helyiségek és berendezések használatának szabályzatát,
 8. a pénzügyi-gazdasági ügyrendet,
 9. a vezetékes és rádiótelefonok használatának rendjéről szóló szabályzatot,
 10. a reprezentációs szabályzatot,
 11. a közérdekű adatok nyilvánosságának rendjéről szóló szabályzatot,
 12. a civil szervezetek önkormányzati támogatásáról szóló szabályzatot
- megismerte és azokat elfogadja.”

Felelős: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M. jegyző
Határidő: 2018. november 30.”

III/5. Enying Város Önkormányzatának Stratégiai Ellenőrzési Terve a 2019-2022. évekre :

A Bizottság 5 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Enying Város Önkormányzata Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságának 287/2018. (XI. 19.) határozata a stratégiai ellenőrzési terv elfogadásáról a 2019-2022-es évekre vonatkozóan:

A Bizottság az alábbi határozat elfogadását javasolja a képviselő-testület részére:

„Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat elválaszthatatlan [mellékletét](#) képező 2019-2022. évet érintő Stratégiai ellenőrzési tervet megismerte és elfogadja.”

Felelős: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M. jegyző
Határidő: 2018. november 30.”

Felelős: Gebula Béla Ákos elnök
Határidő: azonnal

ENYING VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

egységes szerkezetben a Képviselő-testület ___/2018. (XI. __) határozatával elvégzett módosításokkal

(a módosított rendelkezések **félkövér, aláhúzott** betűkkel szerepelnek, a törölt rendelkezések **félkövér, áthúzott** betűkkel)

I. Általános rendelkezések

I. (1) Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét jelen szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) állapítja meg (a Szabályzat célja).

I. (2) Jelen szabályzatot kell alkalmazni az önkormányzat és az önkormányzat által fenntartott intézmények által indított közbeszerzési eljárások esetében. Az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények - akik a Közbeszerzési Hatóságnál, nyilvántartott ajánlatkérők nincsenek nyilvántartva - közbeszerzési eljárásait az önkormányzat erre kijelölt szerve készíti elő és bonyolítja le (a Szabályzat hatálya).

I. (3) A közbeszerzések előkészítésére és lebonyolítására kijelölt szerv az Enyingi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

I. (4) A Szabályzat rendelkezései kiterjednek:

- a) Az önkormányzati közbeszerzéseket előkészítő és lebonyolító szervre és közreműködőikre;
- b) a közbeszerzési eljárásban igénybe vett külső szakértőre, szaktanácsadóra a megbízás tartalma szerint;
- c) a közbeszerzési eljárásban az önkormányzat részéről bevont személyekre, bizottságokra és döntéshozókra.

I. (5) A Hivatal vezetője felelős, hogy a közbeszerzési eljárások jogszerűen és szakszerűen kerüljenek lefolytatásra azzal, hogy az eljárás során felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót kell alkalmazni a beszerzés becsült értékétől függetlenül.

I. (6) A Hivatal vezetője nem felel a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó által végzett eljárási cselekményekért, illetve az általa adott szaktanácsok szakszerűségéért.

I. (7) Jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni minden olyan a Kbt.-ben nevesített beszerzési eljárásra, amelynek becsült értéke eléri vagy meghaladja a Kbt. 15. §-ában meghatározott értékhatárokat.

I. (8) Jelen szabályzatban meghatározott rendelkezésektől eltérni csak a képviselő-testület erre vonatkozó, kifejezett döntése alapján lehetséges, ugyanakkor a Kbt., annak végrehajtási rendeletei és az egyéb jogszabályok rendelkezésitől akkor sem lehet eltérni.

I. (9) A közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzések vonatkozásában Enying Város Önkormányzata és Szervei beszerzési szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.

I. (10) Amennyiben jogszabály e Szabályzattól eltérő rendelkezést tartalmaz, úgy a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni és a Szabályzat rendelkezését figyelmen kívül kell hagyni.

I. (11) A Szabályzatot csak annyiban kell alkalmazni, amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik (szubszidiaritás elve). Ahol e Szabályzat szigorúbb feltételeket támaszt, mint a jogszabály, úgy e Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

I. (12) Jelen Szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. A közbeszerzési igények tervezése

II. (1) A közbeszerzési igényeket a Hivatal Településfejlesztési, -üzemeltetési és Foglalkoztatási Osztálya (a továbbiakban: TűF osztály) a Pénzügyi- és Adóigazgatási Osztállyal együttműködve a tárgy év elején felméri, legkésőbb az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követő 15 napon belül.

II. (2) A közbeszerzési igények ismeretében a Hivatal TűF osztálya a Kbt. 42. § (1) bekezdésében foglaltak szerint elkészíti az éves összesített közbeszerzési terv tervezetét, oly módon, hogy azt tárgyévi március 31. napjáig a képviselő-testület elé lehessen terjeszteni.

II. (3) Az éves összesített közbeszerzési tervet a képviselő-testület illetékes bizottsága véleményezi és azzal kapcsolatban ajánlásokat tehet a képviselő-testület részére.

II. (4) Az éves összesített közbeszerzési tervet a képviselő-testület hagyja jóvá. Az éves összesített közbeszerzési terv módosítását a Hivatal TűF osztálya készíti elő, képviselő-testület illetékes bizottsága véleményezi, és a képviselő-testület hagyja jóvá.

III. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra vonatkozó szabályok

III. (1) A közbeszerzési eljárások szakszerűségének és jogszerűségének biztosítására érdekében az eljárások lebonyolítása során felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót (a továbbiakban: szaktanácsadó) kell alkalmazni a beszerzések becsült értékre tekintet nélkül.

III. (2) A szaktanácsadó megbízását írásba kell foglalni, a megbízási szerződésnek ki kell terjednie a hivatal és a szaktanácsadó közötti feladatmegosztásra, a szaktanácsadó közreműködésének kereteire, mértékére és a szaktanácsadó felelősségére. A megbízásban meg kell jelölni a kapcsolattartásra jogosult személyeket.

III. (3) A közbeszerzési szaktanácsadó megbízható az eljárás teljes előkészítésével és lebonyolításával, továbbá bevonható a bírálóbizottságba, ugyanakkor a döntéshozatalban nem vehet részt.

IV. A közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása

IV. (1) A közbeszerzési eljárás előkészítését a Hivatal végzi. Az előkészítési eljárás során a Hivatal figyelembe veszi a Közbeszerzési Tervben foglaltakat.

IV. (2) Az előkészítési eljárásba be kell vonni a szaktanácsadót.

IV. (3) A szaktanácsadó személyéről a képviselő-testület az illetékes bizottság javaslatának figyelembevételével dönt.

IV. (4) A szaktanácsadó részt vesz a közbeszerzési felhívást megindító ajánlat felhívás, hirdetmény (a továbbiakban együtt: felhívás) tervezetének elkészítésében.

IV. (5) A felhívás tervezetét [azon belül, mindenek előtt, de nem kizárólagosan az eljárási rezsimet, az eljárás fajtáját, a kizáró okokat, az alkalmassági feltételeket és az érvényességi feltételeket, a Kbt. 115. § (1) bekezdése szerinti eljárásban az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők személyét] az illetékes bizottság javaslatával a képviselő-testület fogadja el.

IV. (6) A szaktanácsadó javaslatára a képviselő-testület az illetékes bizottság véleményének kikérésével dönt a Kbt. 49. §-ában nevesített alkalmazandó eljárás fajtájáról. és a Kbt. 115. § (1) bekezdés alkalmazásáról

IV. (7) A képviselő-testület az ajánlati felhívás elfogadásával egyidejűleg, vagy legkésőbb azt követően, de még az eljárást lezáró döntést megelőzően a Kbt. 27. § (4) bekezdésében foglaltak szerint bírálóbizottságot választ.

IV. (8) A bírálóbizottság legalább három tagból áll és abba a szaktanácsadó is delegálható.

IV. (9) Nem lehet a bírálóbizottság tagja önkormányzati képviselő, illetve akivel szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn.

IV. (10) A bírálóbizottság tagjait úgy kell megválasztani, hogy rendelkezzenek a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

IV. (11) A bírálóbizottság ellátja a Kbt.-ben meghatározott feladatait.

IV. (12) Az eljárásban alkalmazandó kapcsolattartásra vonatkozó szabályokat az ajánlati felhívásban kell rendezni.

IV. (13) A bírálóbizottság az eljárást lezáró döntés meghozatala előtt a Kbt. 27.§ (4) bekezdésében foglaltak alapján értékeli és elbírálja az ajánlatokat. A képviselő-testület részére írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít, melyet – fő szabály szerint – az illetékes képviselő-testületi bizottság megtárgyal, majd a képviselő-testület meghozza az eljárást lezáró döntését név szerinti szavazással.

IV. (14) A döntésről a polgármester tájékoztatja az érintetteket.

IV. (15) A hivatal feladata a közzétételi kötelezettség teljesítése és az eljárásban a nyilvánosság biztosítása a Kbt.-ben meghatározottak szerint.

IV. (16) A hivatal gondoskodik a közbeszerzések dokumentálásáról és a közbeszerzéshez kapcsolódó iratok megőrzéséről.

V. Vegyes rendelkezések

V. (1) A közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi pénzben teljesített biztosíték kezelését, valamint a fizetendő közzétételi és hirdetmény ellenőrzési díjaknak megfizetése a Hivatal Pénzügyi és Adóigazgatási Osztályának a feladata.

V. (2) ¹A közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi kommunikációs feladat, mindenek előtt, de nem kizárólagosan az eljárás dokumentumainak (eljárást megindító felhívás, ajánlati felhívás, kiegészítő dokumentáció, jegyzőkönyvek, összegeзések) megküldése és elektronikus közzététele, valamint az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer kezelése a közbeszerzési szaktanácsadó feladata.

V. (3) A közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi közzétételi és nyilvánosság biztosításával kapcsolatos feladat elvégzése a Hivatal Titkárságának a feladata.

~~V. (4)~~ ²

V. (5) ³Az ajánlatkérő Enying Város Önkormányzata nevében eljáró az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben történő regisztrációra jogosult az ajánlatkérő Enying Város Önkormányzata polgármestere, alpolgármestere, és a képviselő testület tagjai vagy az általuk meghatalmazott személyek.

V. (6) ⁴Az ajánlatkérő Enying Város Önkormányzata nevében az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben történő közzétételre jogosult az ajánlatkérő Enying Város Önkormányzata polgármestere, alpolgármestere, a képviselő testület tagjai vagy az általuk meghatalmazott személyek, az igénybe vett lebonyolító és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

VI. Záró és átmeneti rendelkezések

VI. (1) Jelen szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba.

VI. (2) Hatályát veszti az Enying Város Önkormányzatának 2012. április 1. napján hatályba lépett közbeszerzési szabályzata.

VI. (3) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

VI. (4) Jelen szabályzatot a képviselő-testület a 84/2016. (II. 24.) határozatával fogadta el.

Enying, 2016. február 12.

Viplak Tibor
polgármester

¹ A Képviselő-testület 199/2018. (V. 30.) határozatával megállapított szöveg, mely 2018. május 30. napjától hatályos

² Törölte a Képviselő-testület 199/2018. (V. 30.) határozata

³ A Képviselő-testület ____/2018. (XI.28.) határozatával megállapított szöveg, mely 2018. november 28²⁹. napjától hatályos

⁴ A Képviselő-testület ____2018. (XI.28.) határozatával megállapított szöveg, mely 2018. november 28²⁹. napjától hatályos

Enying Város Polgármesteri Hivatal
HU-8130 Enying, Kossuth u. 26.

ADATVÉDELMI INCIDENSKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Európa Parlament és Tanács 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendelete – „GDPR”

- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és
az ilyen adatok szabad áramlásáról -

alapján

Verzió: 1.0.

Hatályos: 2018.06.01. napjától

Készítette:
dr. Takács Tamás
DPO

Ellenőrizte és jóváhagyta:
dr. Kóródi-Juhász Zsolt
jegyző

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁS
2. ADATVÉDELMI INCIDENS FOGALMA
3. ADATVÉDELMI INCIDENS ELJÁRÁSRENDJE
4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁS

1.1. Általános tájékoztatás az érintett magánszemélyek részére

Enying Város Polgármesteri Hivatal, mint adatkezelő (továbbiakban: adatkezelő) tájékoztatja az érintett munkavállalókat, hogy jelen szabályzatban tömör és közérthető formában igyekszik leírást adni az általa végzett személyes adatkezelések adatvédelmi incidenskezelési eljárásrendjéről.

Az adatkezelő az adatkezelési tevékenységét úgy végzi, hogy az feleljen meg az Európai Parlament és Tanács 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendeletének, ismert elnevezéssel: a GDPR-nek, amely alapvetően szabályozza a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmét és az ilyen adatok szabad áramlását.

1.2. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja azoknak a belső szabályoknak és intézkedéseknek a megismertetése a munkavállalókkal, amelyek az Adatkezelő (vagy Adatfeldolgozó) által a bekövetkezett adatvédelmi incidensek esetén végrehajtandók az incidensek hatásának csökkentésére, bekövetkezési okának feltárására és további incidensek elkerülésére, valamint az incidensek által leállított folyamatok minél előbbi újraindítására.

1.3. A Szabályzat hatálya: kikre és milyen tevékenységekre terjed ki a szabályozás

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed

- az Adatkezelő és/vagy Adatfeldolgozó minden (belső és külsős) munkavállalójára, mint az adatvédelmi esemény vagy incidens észlelésekor szolgálati jelentéstételi úton az azonnali jelentési kötelezettség betartására;
- az Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó adatvédelemért felelős vezetője számára az incidenskezelési folyamatban meghatározott feladatai végrehajtására;
- az incidenskezelés szakmai elemzésében és megoldásában, kezelésében részt vevő team tagjaira feladataik végrehajtásában.

2. ADATVÉDELMI INCIDENS FOGALMA

Adatvédelmi incidensnek minősül a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését, az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést vagy a jogosultak számára a hozzáférhetetlenné válást eredményezi.

Adatvédelmi incidensnek minősülnek például:

- Személyes adatok dokumentumon, hordozható eszközön, adathordozón vagy informatikai rendszeren (pl. levelezéssel) történő illegális továbbítása.
- Illetéktelen hozzáférések személyes adatokat kezelő informatikai rendszerhez vagy alkalmazáshoz (pl. jelenlegi vagy volt alkalmazott vétlen vagy tudatos közreműködése által, vagy biztonsági lyuk kihasználásával).
- Személyes adatokat tartalmazó adatbázis részének vagy egészének sérülése vagy elvesztése.

- Az informatikai rendszer részének vagy egészének használhatatlanná válása vírus vagy egyéb rosszindulatú szoftver által.
- Stb.

3.

ADATVÉDELMI INCIDENS ELJÁRÁSRENDJE

- 3.1. Adatvédelmi incidens észlelésekor az azt észlelő személy köteles azonnal tájékoztatni közvetlen munkahelyi vezetőjét, aki haladéktalanul köteles tájékoztatni az adatvédelemért felelős vezetőt.
- 3.2. Az adatvédelemért felelős vezetőnek eleget kell tennie a szükséges jelentéstételi kötelezettségnek.
 - 3.2.1. Amennyiben a Szervezet a kezelt személyes adatok vonatkozásában „**Adatfeldolgozó**”, akkor az észlelést (bejelentést) követően a lehető leghamarább, indokolatlan késedelem nélkül az incidenst az adott személyes adatok vonatkozásában **jelenteni kell az Adatkezelőnek**.
 - 3.2.2. Amennyiben a Szervezet a kezelt személyes adatok vonatkozásában „**Adatkezelő**”, akkor az észlelést (bejelentést) követően a lehető leghamarább, indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb 72 órán belül az incidenst **jelenteni kell a NAIH-nak (Hatóságnak)**.

Az Adatkezelő általi NAIH-nak történő incidens bejelentésnek minimum a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát,
- az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
- az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Amennyiben az adatkezelési incidens első bejelentésekor még az incidensre és annak megoldására vonatkozó összes adat még nem áll rendelkezésre, úgy az első bejelentéskor a rendelkezésre álló adatokat kell bejelenteni, valamint a többi adatot azok rendelkezésre állásának ütemében, de indokolatlan késedelem nélkül pótlólag kell a Hatóságnak bejelenteni.

- 3.2.3. Amennyiben a Szervezet a kezelt személyes adatok vonatkozásában „**Adatkezelő**”, és az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, világos és közérthető megfogalmazásban **tájékoztatni kell az érintettet az adatvédelmi incidensről**.

Az Adatkezelő általi érintetteknek történő incidens bejelentésnek minimum a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az adatvédelmi incidens jellegét,

- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
- az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az adatvédelemért felelős vezető, illetve amennyiben az incidens informatikai eszközzel, erőforrással kapcsolatban hozható, akkor az adatvédelemért felelős vezető és a rendszergazda együttes további feladatai:

- 3.3. A bejelentett adatvédelmi incidens nyugtázása, az incidenssel kapcsolatos további adatok, információk begyűjtése.
- 3.4. Adatvédelmi incidens hatásának vagy potenciális hatásának elemzése, meghatározása a Szervezet, illetve az érintettek jogai szempontjából.
- 3.5. Szükség esetén azonnali eszkalálás, válságkezelési terv elindítása.
- 3.5.1. A megtámadott információs rendszer, szolgáltatás és/vagy hálózat elkülönítésének és lekapcsolásának lehetővé tétele.
- 3.5.2. Az üzleti szempontból kritikus szolgáltatások, rendszerek helyes működésének biztosítása.
- 3.5.3. A kapcsolódó folyamatok / tevékenységek felelőseinek értesítése az incidensről.
- 3.6. Az incidens hatását, és az incidenskezelés módját, lépéseit meghatározó szakértői team összehívása. Feladatuk az incidenssel kapcsolatos minden információ felderítése, bizonyítékok további gyűjtése, majd a szükséges technikai és szervezési intézkedések meghatározása és foganatosítása.
- 3.7. A feltárt eredmények naplózása, dokumentálása az Adatvédelmi incidensek nyilvántartásában.
- 3.8. Az adatvédelmi incidens kiértékelésének eredményéről tájékoztatni kell a hatóságot.

4.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4.1. Hatálybalépés

Jelen szabályzat napján lép hatályba, a benne foglaltak munkavállalók és egyéb közreműködők részére történő megismertetése az adatkezelő ügyvezetőjének a feladata és felelőssége.

Enying, 2018. 06. 01.



Enying Város Polgármesteri Hivatal

HU-8130

Enying, Kossuth utca 26.

ADATVÉDELMI MINŐSÉG POLITIKA

ÁLTALÁNOS ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az Európa Parlament és Tanács 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendelete – „GDPR”

- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról -

alapján

Verzió: 1.0.

Hatályos: 2018.06.01. napjától

Készítette:
dr. Takács Tamás
DPO

Ellenőrizte és jóváhagyta:
dr. Kóródi-Juhász Zsolt
jegyző

Adatvédelmi Minőségpolitika

Enying Város Polgármesteri Hivatala, mint adatkezelő önként felismert küldetése az a személyes adatok védelme területén, hogy felelősségteljes Szervezetként jogszerű, rugalmas és életszerű adatvédelmi garanciákat biztosítson mind ügyfelei, mind más érintett magánszemélyek számára.

Legfőbb célkitűzésünk az adatvédelem területén, hogy az európai unió 2016/679. számú általános adatvédelmi rendeletének (az úgynevezett: „GDPR”), valamint a magyar jogszabályoknak megfelelő jogi, informatikai és szervezési megoldásokat használjunk, ezzel is elősegítve a Szervezetunkkal akár belső-, akár külső kapcsolatban álló érintett magánszemélyek jogainak, érdekeinek az érvényesülését.

Alapvető céljaink közé tartozik, hogy adatkezelési folyamataink, műveleteink biztonsága magas színvonalú legyen, s így minél többet teheszünk a mai információs társadalomban és technológiai fejlettség mellett 100 %-os biztonsággal nem elkerülhető adatvédelmi incidensek bekövetkezése ellen.

Céljaink közé tartozik, hogy mind dolgozóink, mind Ügyfeleink tevékenységük során megértsék és azonosítani tudják az adatvédelem Európa-szerte megnőtt jelentőségét, átlássák az egyes tevékenységek adatkezelési vonatkozásait.

Fentiek érdekében pontosan azonosítjuk, értékeljük az egyes konkrét adatkezelési műveleteket, megoldási módokat fejlesztettünk ki az adatkezelések nyilvántartására, elvégezzük a szükséges kockázat kezeléseket és intézkedünk a feltárt kockázatok csökkentésére, elhárítására.

Fentieknek megfelelően alakítottuk át hétköznapi tevékenységünket, dolgoztuk ki a szabályzatainkat, nyilvántartásokat, iratmintákat, kérelmeket, tájékoztatóinkat.

A jövőben folyamatosan figyelemmel kísérjük az érintetti jogokat, maradéktalan betartásuk érdekében időről-időre belső oktatásokat tartunk és tájékoztató dokumentumokkal hívjuk fel minden dolgozónk és partnerünk figyelmét az adatvédelem fontosságára.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁS
2. JOGALAPOK, AMELYEK ALAPJÁN SZEMÉLYES ADATOKAT LEHET KEZELNI
3. AZ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSA ALAPJÁN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS
4. ADATKEZELÉS JOGI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE ÉRDEKÉBEN
5. ADATKEZELÉS SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE KAPCSÁN
6. AZ ADATKEZELŐ WEBOLDALÁN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS
7. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK
8. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK
9. ÉRINTETT MAGÁNSZEMÉLYEK JOGAI
10. AZ ÉRINTETTI KÉRELMEKHEZ KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁS
11. FOGALMAK
12. ÉRTELMEZŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.

ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁS

1.1. Általános tájékoztatás az érintett magánszemélyek részére

Enying Város Polgármesteri Hivatala, mint adatkezelő (továbbiakban: adatkezelő) tájékoztatja az érintett magánszemélyeket, hogy jelen szabályzatban tömör és közérthető formában igyekszik leírást adni az általa végzett személyes adatkezelésekről, az érintettek jogairól, garanciákról.

Az adatkezelő az adatkezelési tevékenységét úgy végzi, hogy az feleljen meg az Európai Parlament és Tanács 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendeletének, ismert elnevezéssel: a GDPR-nek, amely alapvetően szabályozza a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmét és az ilyen adatok szabad áramlását.

Adatkezelő: Enying Város Polgármesteri Hivatal
Képviselő/DPO: dr. Takács Tamás – Hátadat Audit Kft.
Székhely: HU-1077 Budapest, Baross tér 12. fszt. 1.
Adószám: 26276656-2-42
Cégjegyzékszám: 01-09-321564
Elérhetőségek: info@adatvedelmiiroda.hu tel: 20/777-9042

1.2. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja azoknak a belső szabályoknak és intézkedéseknek az ismertetése, amelyek a megfelelést (compliance) biztosítják az adatkezelő számára, és azt utólag igazolni is tudja (elszámoltathatóság) mind az adatvédelmi hatóság, mind az érintett magánszemélyek felé.

1.3. A Szabályzat hatálya: kikre és milyen tevékenységekre terjed ki a szabályozás

Jelen Szabályzat a valamilyen minőségükben (ügyfél, partner, 3. személy) érintett természetes személyre vonatkozó személyes adatok Szervezet általi adatkezelésre terjed ki, azokról ad tájékoztatást.

Egyéni vállalkozó, egyéni cég, őstermelő magánszemélyek e szabályzat alkalmazásában természetes személynek minősülnek, így adataik kezelése kapcsán személyes adatkezelés történik.

2.

JOGALAPOK, AMELYEK ALAPJÁN SZEMÉLYES ADATOKAT LEHET KEZELNI

Magánszemélyek adatait az alábbi jogalapok (minimum) egyikével lehet csak kezelni:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez,
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges,
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges,
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges,
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen akkor, ha az érintett gyermek.

3.

AZ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSA ALAPJÁN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS

3.1. A hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az érintett írásbeli hozzájárulását adja a személyes adatai kezeléséhez. A hozzájárulás formai kötöttség nélküli, de az utólagos bizonyíthatóság papír- vagy elektronikus alapú írásbeli hozzájárulást igényel.

3.2. Határozott, önkéntes hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett az adatkezelő által fenntartott internetes honlapján kifejezett cselekménnyel bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet (checkbox), az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó beállításokat hajt végre,

3.3. A hallgatás, az előre bejelölt ellenőrző ablak elfogadtatása vagy a passzív eltérés nem minősül hozzájárulásnak.

3.4. Egy hozzájárulás egy adatkezelési cél érdekében végzett adatkezeléshez való hozzájárulást jelenti.

3.5. Ha az adatkezelőnek több adatkezelési célja van, akkor az érintett személy hozzájárulását külön-külön be kell szerezni.

3.6. Az érintett személy hozzájárulása visszavonására ugyanolyan egyszerű eljárást kell lehetővé tenni számára, mint amilyen eljárásban a hozzájárulása beszerzésre került.

3.7. A kezelt adatok köre: a hozzájárulással érintett adatkör, az adatkezelés célja: a hozzájáruló nyilatkozatban megjelölt cél, az adatkezelés időtartama: a hozzájárulásban megjelölt időtartam vagy visszavonásig.

3.8. Érintett magánszemélyek garanciális jogai: tájékoztatás, helyesbítés, törlés, korlátozás, értesítési jog, adathordozhatóság, tiltakozás, panaszjog, jogorvoslati jog.

3.9. Az érintett magánszemélyt tájékoztatni kell a személyes adatai adatfeldolgozó részére történő továbbításáról is.

4.

ADATKEZELÉS JOGI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE ÉRDEKÉBEN

4.1. Általános szabályok

Jogi kötelezettség teljesítése jogalapon alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozhatta meg.

Az adatkezelés kötelező jellegétől függetlenül az érintett magánszeméllyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező és nem kerülhető el, továbbá az érintet számára az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatást kell adni az adatai kezelésével kapcsolatos minden jelentős tényről.

4.2. A tájékoztatásnak ki kell terjednie: az adatkezelés céljára és jogalapjára, az adatkezelő és az adatfeldolgozó személyére, az adatkezelés időtartamára, jogi kötelezettség teljesítésre, mint jogalapra, illetve az azokról a személyekről való tájékoztatásra, hogy kik férhetnek hozzá, kik ismerhetik meg az adatokat.

4.3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett magánszemélynek adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is

4.4. Az érintett magánszemélyek garanciális jogai: tájékoztatás, helyesbítés, értesítési jog, panaszjog, jogorvoslati jog.

4.5. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor (pl. regisztráció weboldalon), az adatkezelő a felvett személyes adatokat a GDPR eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, illetve az érintett hozzájárulásának visszavonását, tiltakozását követően is kezelheti.

4.6. Adatkezeléssel érintett adatkör: a jogszabályban előírt adatok, az adatkezelés célja: a jogszabályban meghatározott cél, az adatkezelés időtartama: a jogszabályban meghatározott időtartam.

4.7. Az érintett magánszemélyt tájékoztatni kell a személyes adatai adatfeldolgozó részére történő továbbításáról is.

5.

ADATKEZELÉS SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE KAPCSÁN

5.1. A GDPR szerint abban az esetben is lehetőség van személyes adatok kezelésére, ha az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett magánszemély az egyik fél, vagy az adatkezelés, adatfelvétel a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

5.2. Szerződő magánszemély ügyfelek, partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása:

Az adatkezelő a szerződés teljesítése joggal a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése céljából kezelhet személyes adatokat.

5.2.1. Az adattakarékosság alapján a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy adatai közül csak az esetenként külön-külön legszükségesebbek kerülnek adatkezelés alá, így az érintett magánszemély kezelt adatainak a köre:

neve, lakcíme, postázási/értesítési címe, telefonszáma, e-mail címe, honlap-címét, bankszámlaszáma, belső azonosító száma (ügyfél azonosító, megrendelés száma) vagy online azonosítója (felhasználónév, jelszó).

5.2.2. Az ezen a joggalapon alapuló adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

5.2.3. A személyes adatok címzettjei: az adatkezelő azon munkavállalói és közreműködői, akik a szerződés teljesítésében közreműködnek, így a pénzügyi-, termék/szolgáltatás kiszolgálói, áradói-, könyvelési-, adózási tevékenységeket ellátó személyek és adatfeldolgozók.

5.2.4. Az adatkezelés célja: megrendelés, vásárlás teljesítése, ügyfél kapcsolat megvalósítása, az adatkezelés időtartama: a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § alapján: 8 év.

5.2.5. Érintett magánszemélyek garanciális jogai: tájékoztatás, helyesbítés, törlés, korlátozás, értesítési jog, adathordozhatóság, tiltakozás, panaszjog, jogorvoslati jog.

5.2.6. Az érintett magánszemély részére az adatkezelés megkezdése előtt tájékoztatást kell adni, hogy az adatkezelés jogalapja a szerződés teljesítése.

5.2.7. Az érintett magánszemélyt tájékoztatni kell a személyes adatai adatfeldolgozó részére történő továbbításáról is.

5.3. Érintettnek nem minősülő megrendelők, ügyfelek, szállítók (cégek, intézmények) természetes személy képviselőinek, kapcsolattartóinak elérhetőségi adatainak a kezelése

5.3.1. Az adatkezeléssel érintett személyes adatok köre: a természetes személy neve, képviselt cég, intézménybeli beosztása, címe, telefonszáma, e-mail címe, online azonosítója.

5.3.2. A személyes adatok kezelésének célja: az adatkezelő nem magánszemély megrendelőjével, ügyfelével kötött szerződés teljesítése, üzleti kapcsolattartás, adatkezelés jogalapja: szerződés teljesítése és/vagy az érintett hozzájárulása.

5.3.3. Az adatkezeléssel érintett adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az adatkezelő szerződés teljesítésével, illetve abból eredő kapcsolattartással összefüggő feladatokat ellátó munkavállalói és közreműködői és adatfeldolgozók.

5.3.4. Az adatkezelés időtartama: a számvitelről szóló 200. évi C. törvény 167. §-a alapján: 8 év.

5.3.5. Adattárolás helye és módja: papír alapú adatkezelés során a ... irodában, nevű papírdossziéban, elektronikusan a ... alatt található fájlban.

5.3.5. Érintett magánszemélyek garanciális jogai: tájékoztatás, helyesbítés, törlés, korlátozás, értesítési jog, tiltakozás, panaszjog, jogorvoslati jog.

5.3.6. Az érintett magánszemély részére az adatkezelés megkezdése előtt tájékoztatást kell adni, hogy az adatkezelés jogalapja a szerződés teljesítése vagy érintetti hozzájárulás.

5.3.7. Az érintett magánszemélyt tájékoztatni kell a személyes adatai adatfeldolgozó részére történő továbbításáról is.

6.

AZ ADATKEZELŐ WEBOLDALÁN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS

6.1. Az úgynevezett: sütik (cookie-k) minimális tartalmú adatfájlok, melyeket a meglátogatott honlap helyez el a felhasználó számítógépén. A cookie célja, hogy az adott infokommunikációs, internetes szolgáltatást megkönnyítse, kényelmesebbé tegye.

Az Európai Unió (megújítás alatt álló) iránymutatása alapján cookie-kat csak a felhasználó engedélyével lehet a felhasználó eszközén elhelyezni.

6.2. Adatkezelő tájékoztatja a weboldala látogatóit, hogy cookie-kat nem alkalmaz a weboldalon, így adatkezelésre nem kerül sor.

6.3. Adatkezelő az enying.eu weboldalához kapcsolódóan külön adatkezelési tájékoztatót készített.

7.

ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK

7.1. Az adatkezelő valamennyi adatkezelése tekintetében megteszi mindazokat a technikai és szervezési intézkedéseket is a személyes adatok biztonsága, amelyek a jogi és számítástechnikai szempontokon túl is garantálják az érintettek jogait.

7.2. Az adatkezelő belső eljárásrendjeivel és intézkedéseivel a személyes adatok véletlen vagy jogellenes sérülését, megváltoztatását, megsemmisítését, elvesztését, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést.

7.3. Az adatkezelő az informatikai rendszerét időszakosan frissülő tűzfallal és vírusvédelemmel védi.

7.4. Az adatkezelő biztosítja az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai és adminisztratív védelmét, az éppen munkavégzéssel érintett adatokhoz, fájlokhoz, iratokhoz csak a feladattal érintett jogosultak férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó papír alapú iratok fizikailag biztonságosan vannak elzárva.

7.5. A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

7.6. Az adatkezelő a munkaügyi adatvédelmi szabályai szerint a személyes adatok védelme érdekében jogos érdeke jogalappal ellenőrzi az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő információ áramlását.

8.

ADATVÉDELMI INCIDENSEK

8.1. Az adatvédelmi incidens meghatározása

Adatvédelmi incidensnek minősül:

a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Így különösen incidensnek minősülhet: „hivatali” laptop vagy mobil telefon ellopása vagy elvesztése, vevői-, szállítói adatbázisok illetéktelen kezekbe kerülése, webáruház informatikai rendszerének feltörése és adatokhoz való hozzáférés.

8.2. Adatvédelmi incidensek megelőzése

A GDPR , az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete jogi, számítástechnikai, szervezési és technikai feladatokat és szempontokat ír elő általános jelleggel az adatvédelmi incidensek megelőzése, személyes adatok megőrzése érdekében.

8.3. Adatvédelmi incidensek kezelése

Adatkezelő az adatvédelmi incidensek kezeléséről, a hozzá kapcsolód intézkedésekről és eljárás rendről a téma kiemelt fontossága és az érintetti jogok védelme, garanciák biztosítása érdekében külön szabályzatot alkotott.

9.

AZ ÉRINTETT MAGÁNSZEMÉLYEK JOGAI

9.1.

1Általános tájékoztatás az egyes jogokról közérthető formában

Előzetes tájékoztatáshoz való jog

Az érintett magánszemély bármikor jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról érthető tájékoztatást kapjon, ez a joga fennáll különösen az adatkezelés megkezdését megelőzően is.

Hozzáférési jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy az adatkezelőtől tömör, közérthető választ kapjon arra nézve, hogy személyes adatainak kezelését végzik-e aktuálisan, és ha igen, akkor jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az uniós rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon.

Helyesbítéshez való jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő – indokolatlan késedelem nélkül – helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Az érintett jogosult arra, hogy kérje a hibás, hiányos személyes adatok módosítását, kiegészítését.

A törléshez/”elfeledtetéshez” való jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő – indokolatlan késedelem nélkül – törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölni bizonyos esetekben.

Az érintettnek ez a joga különösen a hozzájárulása alapján kezelt személyes adataihoz kapcsolódóan áll fent, bizonyos más esetekben, így többek között a jogi kötelezettség teljesítése alapján kezelt adatok esetén pedig kifejezetten korlátozott ez a joga.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha bizonyos meghatározott feltételek teljesülnek. Ez az esetkör leginkább egy bizonyos adatkezelési állapot rögzítésére szolgál, amely akár egy jogvita helyzet előzménye vagy már maga a konkrét vita helyzet is lehet.

A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat minden helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akikkel a személyes adatot közölték. Kivétel: nem várható el ezen kötelezettség teljesítése, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

A tiltakozáshoz való jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ha az

- adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, illetve ha
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – profilalkotás is! – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené. Az érintett magánszemély ilyenkor kérheti a kézi, emberi beavatkozást és döntéshozatalt.

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, abban az esetben az adatkezelő – indokolatlan késedelem nélkül – tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósághoz való fordulás joga)

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti az uniós adatvédelmi rendeletet.

A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

Ez a jog akkor is fennáll, ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak az uniós rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették a jogait.

9.2.

Érintett magánszemély jogai részletesen – jogi normaszöveg alapján

9.2.1. Előzetes tájékoztatáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon

9.2.2. Rendelkezésre bocsátandó információk

9.2.3. Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

1./ Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- a) az adatkezelőnek/képviselőjének a személye és elérhetőségei (név, cím, tel., e-mail);
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen tisztviselő;
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d) a jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
- e) adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
- f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

II./ Fentieken túl az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- c) a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- f) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint az ezekben az esetekben az alkalmazott logika megjelölése és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

9.2.4. Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg

I./ Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat:

- a) az adatkezelőnek/képviselőjének személye és elérhetőségei (név, cím, tel, e-mail);
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen tisztviselő;
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d) az érintett személyes adatok kategóriái;
- e) a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
- f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat

II./ Az I./ pontban említett információk mellett az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja az érintettre nézve tisztességes és átlátható adatkezelés biztosításához szükséges következő kiegészítő információkat:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- b) ha az adatkezelés jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről;

- c) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való joga;
- d) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás minden időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- e) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- f) a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
- g) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

III./ Az adatkezelő az I./ és II./ pontok szerinti tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:

- a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított ésszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
- b) ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy
- c) ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétételkor.

Ha az adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról minden releváns kiegészítő információról.

Fentieket nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben:

- a) az érintett már rendelkezik az információkkal;
- b) a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, vagy amennyiben a kötelezettség valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezen adatkezelés céljainak elérését. Ilyen esetekben az adatkezelőnek megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében;
- c) az adat megszerzését vagy közzétételét kifejezetten előírja az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy
- d) a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján, ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is, bizalmasnak kell maradnia.

9.2.5. Az érintett hozzáférési joga

9.2.5.1. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől tájékoztatást, értesítést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- a) az adatkezelés céljai;
- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- f) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- h) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

9.2.5.2. Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbítási garanciákról.

9.2.5.3. Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érinti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

9.2.6. A törléshez/”elfeledtetéshez” való jog

9.2.6.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;

- c) az tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs más jogalap az adatkezelésre,
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

9.2.6.2. Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

9.2.6.3. Az előző két pontban foglaltak nem alkalmazandók, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a közegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból végzett adatkezelés esetén, amennyiben e jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

9.2.7. Az adatkezelés korlátozásához való jog

9.2.7.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;

c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy

d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

9.2.7.2. Ha az adatkezelés fenti korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

9.2.7.3. Az adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére az 1. pont alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

9.2.8. Az adathordozhatósághoz való jog

9.2.8.1. Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

a) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és

b) az adatkezelés automatizált módon történik.

9.2.8.2. Az adatok hordozhatóságához való jog előző pont szerinti gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

9.2.8.3. Fenti jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

9.2.9. A tiltakozáshoz való jog

9.2.9.1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, illetve az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükségén alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

9.2.9.2. Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik.

9.2.9.3. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

9.2.9.4. A tiltakozási jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

9.2.9.5. Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

9.2.10. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, és a profilalkotás

9.2.10.1. Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

9.2.10.2. Az 1. pont nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- a) az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b) meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

9.2.10.3. Az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

9.2.11. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

9.2.11.1. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

9.2.11.2. Az előző pontban említett, az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell a legfontosabb információkat és intézkedéseket.

9.2.11.3. Az érintettet nem kell az előző pontban említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;

b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, az előző pontokban említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;

c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

9.2.11.4. Ha az adatkezelő még nem értesítette az érintettet az adatvédelmi incidensről, a felügyeleti hatóság, miután mérlegelte, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e, elrendelheti az érintett tájékoztatását.

9.2.12. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog

9.2.12.1. Minden érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti e rendeletet.

9.2.12.2. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az érintettet a panasszal kapcsolatos eredményről, illetve arról is, hogy az érintett jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

9.2.13. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

9.2.13.1. Minden érintett a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

9.2.13.2. Minden érintett jogosult bírósági jogorvoslatra, ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eredményről.

9.2.14. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

9.2.14.1. Minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az uniós adatvédelmi rendelet szerinti jogait.

9.2.14.2. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

10.

AZ ÉRINTETTI KÉRELMEKHEZ KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁS

10.1. Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de minimálisan az érintetti kérelem beérkezésétől számított 30 napon (1 hónap) belül tájékoztatja az érintett magánszemélyt a jogai gyakorlására irányuló kérelmében foglaltak teljesítéséről, a kérelem esetleges elutasításáról és a jogorvoslati lehetőségekről.

10.2. Adatkezelő a kérelmek benyújtásáról, teljesítéséről, a hozzá kapcsolódó intézkedésekről és eljárás rendről a téma kiemelt fontossága és az érintetti jogok védelme, garanciák biztosítása érdekében külön szabályzatot alkotott.

11.

FOGALMAK

1. „**személyes adat**”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

2. **„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
3. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
4. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
5. **„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
6. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
7. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
8. **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
9. **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
10. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
11. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
12. **„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését,

megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

12.

ÉRTELMEZŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1. Értelmezés

Jelen szabályzatban foglaltak értelmezése kapcsán a GDPR-ben található fogalmak, elvek és meghatározások az irányadóak, kiegészítő jelleggel figyelembe vehetők a magyar adatvédelmi hatóság (NAIH) esetleg meglévő jogértelmezései, amennyiben nem ellentétesek a GDPR-el.

12.2. Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2018.06.01 napján lét hatályba, a benne foglaltak munkavállalók és egyéb közreműködők részére történő megismertetése az adatkezelő ügyvezetőjének a feladata és felelőssége.

Enying, 2018. 06.01.



BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYZAT

Érvényes: 2018. július 1-jétől.

Jóváhagyta:

dr. Kőrödi-Juhász Zsolt

jegyző



BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYZAT

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) belső kontrollrendszerének szabályait (a továbbiakban: Szabályzat)

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.), valamint
- az államháztartási törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.)

alapján a következők szerint határozom meg.

I.

BEVEZETŐ

A Jegyző a Hivatal működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Hivatal szervezetének belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollok kialakítása és működtetése során a Jegyző figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveket és módszertani útmutatókban foglaltakat.

A Jegyző a belső kontrollrendszer fejlesztése során az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat szem előtt tartja.

A Hivatal belső kontrollrendszere a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a Hivatal megvalósítsa a következő fő célokat:

- a Hivatal működése során valamennyi tevékenységet szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- teljesítsék az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól,
- a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek.

A Hivatal belső kontrollrendszeréért a Jegyző felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert, valamint
- nyomon követési rendszert (monitoring) kialakítani és működtetni.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy a Hivatal jogszabályoknak megfelelő és hatékony működése érdekében meghatározza a Hivatal belső kontrollrendszerének kialakításával és fejlesztésével összefüggő feladatokat, hatásköröket.

1.2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya a Hivatal kontrollkörnyezetére, a kontrolltevékenységekre, valamint a nyomon követési rendszerre terjed ki.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal vezetőjére, valamennyi köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőjére és munkavállalójára.

II.

A HIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERÉNEK ELEMEI

2. Kontrollkörnyezet

A Jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás-kezelés,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

A kontroll környezet a vezetésnek a szervezeten belüli kontroll fontosságának elismerésére vonatkozó viselkedése és intézkedéseinek összessége. A kontrollkörnyezet biztosítja a belső kontrollrendszer elsődleges céljainak eléréséhez szükséges szabályozást és szerkezeti keretet.

A kontrollkörnyezet a következő elemekből áll:

- Tisztesség és etikai értékek;
- A vezetés filozófiája és munkastílusa;
- Szervezeti felépítés;
- Hatáskör- és feladatmegosztás;
- Az emberi erőforrás-kezelés irányelvei és gyakorlata;
- Az alkalmazottak szakértelme.

2.1. Célok és szervezeti felépítés

A megfogalmazott stratégiai célkitűzéseket valamennyi köztisztviselő számára elérhetővé kell tenni, gondoskodni kell azok teljes körű megismeréséről, továbbá összehangolt végrehajtásáról.

A Hivatal szervezeti felépítésének táblázatba (vagy grafikus ábrába) foglalt megjelenítését a Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

2.2. Belső szabályozás

A Hivatal dolgozói munkájukat a jogszabályokban foglalt követelmények, a stratégiai célok teljesítése érdekében a vezetés által kiadott belső szabályzatok alapján végzik, a belső szabályzatokról készült nyilvántartás e szabályzat mellékletét képezi.

A vezetésnek gondoskodnia kell arról, hogy az általános és speciális követelményeket, magatartás-szabályokat leíró szabályzatokat minden munkatárs igazolhatóan megismerje. Az egyénre szabott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.3. A működési folyamatok szabálytalanságkezelése

A Hivatal vezetésének gondoskodnia kell a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásának mérsékléséről, mivel a szabálytalanságok a Hivatal számára kárt okozhatnak, és veszélyeztetik a célok elérését. Ennek megakadályozása érdekében a működési folyamatok tekintetében részletes szabálytalanságkezelési eljárásrendet kell készíteni és biztosítani kell annak gyakorlati alkalmazását.

2.4. Ellenőrzési nyomvonal

A Jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a Hivatal működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely

tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott működési folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy

- mi az adott tevékenységek tartalma,
- mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
- milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
- kik a felelősök a feladatellátásért,
- hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
- ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
- milyen módon kell az ellenőrzést elvégezni.

2.5. Humánerőforrás kezelése

A Hivatal hatékony működése érdekében elengedhetetlen a szervezeti célok eléréséhez szükséges humánerőforrás rendelkezésre állása. Az alkalmazottakkal szemben támasztott követelmények teljesítése érdekében a munkájukat segítő továbbképzésen való részvételt biztosítani kell. A hivatal és a szervezeti egységek vezetésének megfelelő információkkal kell rendelkeznie az adott munkakör ellátásához szükséges követelményekkel és a munka színvonalának javítását szolgáló képzési, továbbképzési lehetőségekkel. Ezek alapján kell meghatározni az adott munkakört betöltő dolgozóra vonatkozó, a dolgozóval is egyeztetett egyéni képzési tervet, biztosítva a megvalósításhoz szükséges feltételeket is.

2.6. Etikai értékek és integritás

Az önkormányzat közérdeket szolgáló jellege és társadalmi jelentősége miatt a köztisztviselőkkel szembeni erkölcsi elvárások általában meghaladják az adott társadalmi berendezkedésben érvényesülő általános követelményszintet. A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény általánosságban meghatározza a hivatal dolgozóival szemben támasztott főbb etikai követelményeket. A helyi viszonyokra adaptált, speciális követelményekkel kiegészített etikai szabályrendszer megfogalmazása - amellyel a Hivatal személyi állománya is azonosulni tud - és alkalmazása hozzájárulhat a köztisztviselői kar pozitívabb megítéléséhez.

3. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Az egyes kormányrendeleteknek a belső kontrollrendszer és az integritásirányítási rendszer fejlesztésével összefüggő módosításáról szóló 187/2016. (VII. 13.) Korm. rendelet 16. § g) pontja értelmében a Bkr. 6. § (4) bekezdésében a „szabálytalanságok kezelésének

eljárásrendjét” szövegrész helyébe a „szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét” szöveg került.

A fentieknek szerint a Bkr. 6. § (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A Bkr. 6. § (4a) bekezdésének megfelelően a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:

- 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 és
- a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét külön szabályzat tartalmazza.

4. Kockázatkezelés

A Bkr. 7. § (1) bekezdése alapján a Hivatal Jegyzője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját. A Hivatal szervezetének működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

A kockázatkezelés mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része, a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beágyazzák, és a Hivatal minden dolgozója megértse a kockázatkezelés lényegét.

A Hivatal kockázatkezelési rendszerének szabályait az Integrált kockázatkezelési szabályzat tartalmazza.

5. Kontrolltevékenységek

A Jegyző köteles a Hivatalon belül olyan kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A Jegyző köteles a Hivatal belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés,
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- beszámolási eljárások.

5.1. Kontroll-stratégia és módszer

A Hivatal szervezett és hatékony működését a mindenkori középtávú stratégiában meghatározott célok kitűzése és azok végrehajtása biztosítja, mely szerint:

- a Hivatal köztisztviselői állományát orientálni kell a kockázatok és várható hatásuk időben való jelzésére, amikor még megelőző módon lehet az intézkedéseket, döntéseket meghozni;
- a kockázatok kialakított kezelési gyakorlatát a dolgozókkal el kell fogadtatni, a kockázatkezelésben való részvételre kell ösztönözni;
- megfelelő kockázatkezeléssel a vezetés kockázatkezelési tevékenységéről szóló jelentést körültekintően, teljes körűen és megbízhatóan kell elkészíteni.

5.2. Kontrollok alkalmazása céljuk szerint

A Hivatal működési kockázatainak mérséklésére, megszüntetésére olyan kontrollok folyamatokba, rendszerekbe való beépítése indokolt, amelyek hatékonyan képesek jelezni, megelőzni a kockázat előfordulását vagy bekövetkezése esetén hatását mérsékelni, illetve azt meg is szüntetni. A kockázat jellegétől, tartalmától függően a kockázatkezelési nyilvántartás határozza meg, hogy céljaik szerint milyen kontrollt kell adott kockázat esetében alkalmazni.

5.3. Folyamatok kontrollja

A kontrolltevékenységek azokat az irányelveket és eljárásokat jelentik, amelyek elősegítik a vezetői utasítások végrehajtását, illetve a szervezet célkitűzései megvalósításával járó kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedések megtételét. A

kontrollok nem egyszeri aktusai, eseményei a szerv vezetésének, hanem tevékenységek együtteseként folyamatosan működnek és fejtik ki hatásukat.

A kontrollokat a vezetők, illetve munkatársak működtetik, ők felelnek a kontroll célkitűzések kialakításáért, a működtetés megszervezéséért és folyamatos végrehajtásukért, a kontrollok figyelemmel kíséréséért és értékeléséért.

A kontrolltevékenységek módszerük szerint a következők lehetnek:

- felügyeleti ellenőrzés - a vezetők által végzett felügyelet és felülvizsgálat,
- szervezeti kontrollok - a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. a feladatkörök szétválasztása és a felelősségi körök világos meghatározása,
- jóváhagyási kontrollok - a jóváhagyást megalapozó előkészítések megtörténtének dokumentációs ellenőrzése, illetve a megfelelő szintű jóváhagyás elmaradásának kiszűrése,
- működési kontrollok - a feladatok teljes körű és szabályszerű végrehajtásának biztosítása,
- hozzáférési kontrollok - mind fizikai ellenőrzés, pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok, mind a számítógépes iratok jelszavas védelme,
- a működési folytonosság megszakításának kontrollja - a működés fenntartásának biztosítására, amennyiben nem várt külső események következnek be (például katasztrófa esetére helyreállítási terv, feladatok átadásának rendje, tűzvédelem),
- dokumentációs kontrollok a dokumentációs rend kialakításával, és valamennyi folyamat tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratok kezelését, szükség szerinti visszakeresésének lehetőségét jelentik.

A kontrollokat - a folyamat összetettsége és jelentősége függvényében - folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés keretében alkalmazzuk, melyek dokumentálási követelményének meghatározására az ellenőrzési nyomvonalban került sor.

Az alkalmazandó kontroll módszerének megválasztásánál figyelembe kell venni az erőforrás-igényt (emberi, eszköz, költség, stb.), mely nem haladhatja meg az alkalmazásukkal elért haszon, vagy az általuk elkerült kár nagyságát.

5.4. Informatikai rendszerek biztonsága

A Hivatal feladatai megvalósulásának elősegítése érdekében folyamatait informatikai eszközök használatával teszi hatékonyabbá, gazdaságosabbá. Az informatikai eszközök egyre szélesebb körű használata azonban új, eddig nem tapasztalt, változó és mindig megújuló kockázatot is jelent.

A kockázati tényezők hatékony kezelése érdekében a Hivatal informatikai rendszeréhez történő hozzáférés szabályozásáról és ellenőrzésének rendjéről szóló szabályzat egységes keretszabályokat, értelmezéseket, iránymutatást ad az informatikai eszközök felhasználói számára, rögzítve azokat a szabályokat, melyeket a munkakörükhöz rendelt adatok kezelése során követniük kell.

5.5. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A FEUVE olyan irányítási és ellenőrzési rendszer, amely a szervezet teljes tevékenységére vonatkozóan biztosítja - az alapító okiratban meghatározott feladatok - a gazdaságos, hatékony és eredményes feladat-végrehajtást, továbbá a működési folyamatok rendszerszemléletű szabályozottságát, a mindenkor érvényes jogszabályok és az ahhoz kapcsolódó belső szabályzatok megfelelőségét.

A FEUVE részletes szabályait külön belső szabályzat tartalmazza.

5.6. Feladatvégzés folytonossága

A Hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv, folyamatos tevékenysége során tesz eleget a jogszabályokban meghatározott kötelezettségeinek. Feladatellátása során figyelemmel kell lenni arra, hogy az állampolgárok a Hivatal által részükre nyújtott szolgáltatásokat folyamatosan, változatlan vagy javuló színvonalon igénybe vehessék.

A folyamatos működés megköveteli a munkavégzéshez szükséges adatok, információk mindenkor rendelkezésére állását, figyelemmel az áthelyezés vagy kilépés miatti személycserére is annak érdekében, hogy nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket. Az említett esetekben a feladat átadás-átvételkor írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azt a feladattal újonnan megbízott részére átadni. Amennyiben a munkafolyamat végzésére újonnan megbízott személy kijelölésére még nem került sor, az esetben a feladatot ideiglenesen megbízott személy veszi át. Az el nem végzett feladatokhoz kapcsolódó felelősség a feladatot átadó munkatársat, illetve tevékenységének felügyeletét ellátó vezetőt terheli.

6. Információ és kommunikáció

A Hivatal Jegyzője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen; a beszámolási szintek, határidők és módok világos meghatározásával.

6.1. Információs és kommunikációs rendszer működése

A Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata, A Közérdekű adatok nyilvánosságának rendjéről szóló szabályzat a Hivatal belső szabályzatai között található.

A belső információs és kommunikációs rendszer biztosítja a Hivatal vezetése által kitűzött célok, a teljesítésükkel összefüggő feladatok, a feladatok teljesítését 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. Ezek az információk biztosítják a külső partnerekkel kapcsolatos információs kapcsolatok objektivitását is.

A jól kialakított rendszernek biztosítania kell az információs rendszer három fő összetevőjének együttműködését:

- a döntéshozó vezetőknek (aki információkat kap a Hivatalt érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
- az információnak (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),
- az informatikai rendszernek (amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat).

6.2. Az iratkezelés (iktatás, irattározás) rendszere

A Hivatal működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenységhez kapcsolódó feladatok kiadása és az elvégzés dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a kívülről, a partnerektől, ügyfelektől, intézményektől, önkormányzati társaságoktól érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját, és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

A Hivatal működésének velejárója az ügykezelés és az azzal együtt járó írásbeliség, amely megköveteli, hogy minden iratot, ami a szervhez érkezik vagy a szervben belül keletkezett, ügyenként megfelelően összekapcsolva nyilvántartásba kell venni, mely megfelelő áttekintést nyújt az adott ügy teljes vertikumáról, az ügyintézés időintervallumáról.

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, elosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező eredmények leírása, továbbítása, valamint az elintéztet ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkezni kell az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a bizalmas információk, az állam- és szolgálati vagy egyéb titkok, és személyes adatok védelméről.

Az iktatási rendszerben biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját.

Az iratok kezelésének eljárásrendjét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

7. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Jegyző köteles olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert) működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:

- a belső kontrollok - beleértve a FEUVE rendszert is - működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- a belső ellenőrzés működési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

7.1. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

A Jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A Jegyző a belső ellenőrzést vállalkozói szerződés keretében szervezte meg. Eseti belső vizsgálattal a Hivatal bármely dolgozója megbízható, de ellenőrzése során köteles a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni.

A Jegyző biztosítja a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok szerint végzik, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok figyelembevételével.

A belső ellenőrzést végző személyek feladataik maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphetnek, számukra akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésükre az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

7.2. Szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A folyamatos monitoring beépül a Hivatal ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetők rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét (kontrollelemek működtetése), valamint egyéb ellenőrzési funkciókat (beszámoltatás, rendszeres és időszaki jelentések készítése), amelyeket a munkatársak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. Az információs rendszereken belül a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szinteket, határidőket és módokat egyértelműen kell szabályozni.

A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg az alábbiak szerint:

- A folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést.
- Az eseti értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ.
- A specifikus értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani a belső kontroll, az előre meghatározott módszerek és eljárások kívánt eredményének elérését.

7.3. Belső kontrollok felülvizsgálata, értékelése

A belső kontrollrendszer rendszeres felülvizsgálatának célja a működés gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének támogatása, amelyet a célok

teljesítésének helyzetével való összevetésével kell célirányosabbá tenni. A célok teljesítése érdekében a belső kontrollrendszer minden elemét folyamatosan, a változó körülményekhez igazítva - de legalább az éves felülvizsgálatkor - korszerűsíteni kell, melynek keretében a rendszer működésében feltárt hibákat - feltárásukat, felismerésüket követően - megfelelő intézkedésekkel és eljárásrend alapján azonnal ki kell küszöbölni, meg kell szüntetni.

A belső kontrollok működésének értékelése keretében a Jegyző önértékelés során számol be a Hivatal vagyongazdálkodásáról, költségvetési előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról, a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról, a számvitel rendjéről, valamint a belső kontrollok működésének értékeléséről. A Jegyző a fentiek szerinti értékelést a Bkr. 1. számú mellékletét képező „Nyilatkozat” kitöltésével teszi meg az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg.

A belső kontrollelemek Jegyző általi objektív értékelésére az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg kerül sor, melynek alapját a fentiek szerinti vezetői önértékelő „Nyilatkozat”, illetve a Hivatalnál végzett belső ellenőrzések során a belső kontrollok működéséről szerzett tapasztalatok együttes értékelése képezik.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal Belső kontrollrendszer szabályzata 2018. július 1-jén lép hatályba.
2. A szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni. Ennek felelőse az aljegyző.
3. A szabályzatot jogszabályi, szervezeti vagy feladatköri módosulás esetén aktualizálni kell. Ennek felelőse a Kockázatkezelési koordinátor.

Enying, 2018. június 29.

dr. Kóródi-Juhász Zsolt

jegyző



Az Enyingi Polgármesteri Hivatal hatályos belső szabályzatai

Szabályzat száma	Szabályzat megnevezése (tárgya)	Hatálybalépés időpontja
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		

Megismerési nyilatkozat

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal 2018. július 1-jétől hatályos Belső kontrollrendszer szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Érvényes: 2018. július 1-jétől

Jóváhagyta:

dr. Kőrödi-Juhász Zsolt



HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) helyiségei és berendezései használatának szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat)

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve
- az államháztartási törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

alapján a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Hivatal használatában lévő helyiségek és tulajdonában lévő berendezések használatának módját és feltételeit.

2. A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal használatában lévő helyiségekre és tulajdonában lévő berendezésekre.

3. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozójára.

II.

A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A helyiség fogalma

A helyiség a rendeltetésének megfelelően épületszerkezettel minden irányból körülzárt tér. (Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott fogalom szerint.)

2. Gépek, berendezések és felszerelések fogalma

Gépek, berendezések és felszerelések alatt a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a Hivatal tevékenységét szolgáló (oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, számítás- és ügyvitel-technikai stb.) eszközöket értjük.

3. A Hivatal helyiségeinek és berendezéseinek hivatali célú használata

3.1. A Hivatal helyiségei és berendezései alapvetően a Hivatal alapító okiratában meghatározott feladatok ellátására használhatók.

3.2. A Hivatal helyiségeit és a berendezéseit a közszolgálati tisztviselők, illetve a Hivatal más jogviszonyban alkalmazott munkatársai a munkaköri leírásokban meghatározott feladatok ellátására használhatják.

3.3. A Hivatal helyiségei, berendezései alapesetben a hivatalos munkaidő keretén belül használhatók. A munkaidőn túli használatra külön engedély nem szükséges, a használó annak tényéről a közvetlen felettesét tájékoztatja.

3.4. A feladatellátást szolgáló helyiségek

- rendeltetésszerű használatának biztosítása,
- rendjének és
- tisztaságának megőrzése

minden dolgozó kötelessége.

3.5. Amennyiben a helyiségek használata során bármilyen műszaki rendellenesség jelentkezik azt haladéktalanul jelezni kell a jegyzőnek.

- 3.6. A helyiségek használata során mindenkinek be kell tartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- 3.7. A helyiségeket az azokból történő távozáskor (nem csak a munkaidő végeztével) zárni kell.
- 3.8. A hivatal épületében tilos dohányozni.
- 3.9. A berendezések kezelése, használata során az alábbi szabályok betartásával kell eljárni:
- Minden olyan előírást be kell tartani, amely a berendezés kezelési útmutatójában, ennek hiányában a Hivatal által kiadott kezelési útmutatóban szerepel.
 - Be kell tartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
 - Tilos a berendezések elektromos csatlakozásait megbontani.
 - Tilos a berendezések részeit, egységeit áthelyezni, a burkolatokat, csatlakozásokat megbontani.
- 3.10. Minden dolgozó köteles a rendelkezésére bocsátott berendezéseket rendeltetésszerűen használni, azok műszaki állapotát - a tőle elvárható módon - figyelemmel kísérni. Minden meghibásodást jelenteni kell a jegyzőnek.
- 3.11. Minden dolgozó egyénileg felelős a részére személyes használatára átadott berendezésekért.
- 3.12. A Hivatalból berendezéseket csak a jegyző engedélyével lehet kivinni. Az elszállítást minden esetben bizonylatolni kell.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat 2018. július 1-jén lép hatályba.
2. A szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni. Ennek felelőse az aljegyző.

3. A szabályzatot jogszabályi, szervezeti vagy feladatköri módosulás esetén aktualizálni kell.
Ennek felelőse a jegyző által megbízott személy.

Enying, 2018. június 29.

dr. Kóródi-Juhász Zsolt



Megismerési nyilatkozat

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal 2018. július 1-jétől hatályos Helyiségek és berendezések használatának szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2018. július 1-jétől

Jóváhagyta:

dr. Kóródi-Iuhász Zsolt



INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Belső Kontrollrendszer Szabályzatával összhangban az Integrált kockázatkezelési szabályzatát

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), illetve
- az államháztartási törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján,
- a 2016. októberben az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató a kontrollkörnyezet és az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításához, valamint
- a 2016. októberben az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására

figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

I.

BEVEZETÉS

Az Áht., valamint a Bkr. rendelkezései alapján a Hivatal az államháztartás egyensúlyának és a közpénzekkel való áttekinthető, hatékony, ellenőrizhető gazdálkodás garanciáinak megteremtése céljából belső kontrollrendszert működtet. Ennek keretében **a költségvetési szerv vezetője felelős - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.**

A Bkr. értelmében a belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és

- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az Hivatal a belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett útmutatók és módszertani ajánlások figyelembevételével alakította ki és működteti. Ennek szabályait a Belső kontrollrendszer szabályzat tartalmazza. Az integrált kockázatkezelési rendszer a belső kontrollrendszer része. Az integrált kockázatkezelési szabályzat a Belső kontrollrendszer szabályzattal összhangban készült.

A Bkr. 2016. októberétől hatályos módosítása a korábbi kockázatkezelés helyett integrált kockázatkezelési rendszer működtetését teszi kötelezővé a költségvetési szerveknél. Az integrált szócska beépítésével a jogalkotó hangsúlyozni kívánta, hogy a tevékenység során a szervezetek valamennyi - tehát nem csak pénzügyi - kockázatát azonosítani, értékelni és kezelni kell.

A kockázatkezelés valóságosan is tudja támogatni a szervezetek vezetését az eredményes működés feltételeinek megteremtésében. Ha a cél a lehetséges hibák kiküszöbölése, a lehetőségek megragadása, nem pedig a jogszabályalkotóknak való megfelelés, akkor jól hasznosítható eredményre jutunk. Ehhez persze nem elég a sablonok alkalmazása, rendszerben kell gondolkodni, és a szervezet számára leginkább megfelelő módszereket kell kiválasztani.

A kockázatkezelés célja a bizonytalanság csökkentése, ami ágazatoktól függetlenül segít abban, hogy megalapozott döntéseket hozzunk. Csapatmunka, ahol nem a kézenfekvő kockázatok táblázatba foglalásával foglalkozunk, hanem valamennyi érintett bevonásával keressük azokat a lehetséges bekövetkezéseket, amely eltéríthetnek minket a céljainktól – akár pozitív, akár negatív irányba. Erre a tevékenységre azonban komolyan fel kell készülni: az irányelvek kidolgozása, a tervezés, az erőforrások biztosítása nélkül ad hoc jellegű lehet a munka. Az eredményeket elemezni, a folyamatokat fejleszteni szükséges.

A Bkr. 7. § (1) bekezdése alapján **a költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.**

A kockázatkezelési eljárás során **fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.**

Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki. Ha a költségvetési szerv integritás tanácsadót foglalkoztat, akkor az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat az integritás tanácsadó látja el.

A Bkr. 7. § (5) bekezdése értelmében a folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

A Bkr. 8. § (1) bekezdése alapján **a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.**

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

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

A Bkr. 8. § (3) bekezdése értelmében a fenti felsorolás a), c) és d) pontjában leírt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés értékét.

II.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat végrehajtásával hozzájárulunk a Hivatal belső kontrollrendszerének jogszabályoknak megfelelő viteléhez, valamint a kiépített kontrollok biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a céljaink eléréséhez és erősítik a szervezet integritását.

Jelen szabályozással meghatározzuk a Hivatal kockázatkezelési folyamatainak rendjét, a felelősségi és beszámolási rendet, továbbá a feladat koordinációjával és összehangolásával

kapcsolatos teendőket. A Hivatal kockázatkezelése keretében azonosítjuk a költségvetési szerv tevékenységében rejlő kockázatot, valamint meghatározzuk az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, illetve azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

A szabályzat legfőbb célja, hogy egy keretrendszert határozzon meg a kockázatkezelési folyamatok ellátásához, ahol a folyamatok, felelősök, közreműködők és összekötők meghatározásra kerülnek, így a kockázatkezelési feladat végrehajtása kapcsán kezelésre kerülnek azok a kockázatok, melyek a Hivatal tevékenységét hátrányosan befolyásolhatják, vagy a stratégiánk megvalósítását nehezítik.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységére, valamennyi alkalmazottjára (köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőjére, munkavállalójára), valamint a Hivatallal polgári jogviszonyban álló jogi és nem jogi személyekre.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal alapító okiratában, ügyrendjében, valamint a szervezeti egységek ügyrendében meghatározott valamennyi tevékenység keretében ellátott kockázatkezelési feladatra.

3. Fontosabb fogalmak

- Belső kontrollrendszer: a szervezeti célok megvalósítását segítő eszközök összessége. Egymásra épülő és egymást kiegészítő elemei a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer.
- Bizonytalanság: a köznyelvben azt jelenti, hogy a jövőben valahol, valamikor különböző események következhetnek be, amelyek egyaránt lehetnek jók és rosszak. A bizonytalanság a kockázathoz hasonló ugyancsak a jövőben esetleg bekövetkező esemény. Információ hiányt is jelent.
- Ellenőrzési nyomvonal: a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- Eredményesség: annak követelménye, hogy a kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél.
- Folyamat: a szervezet által végrehajtott tevékenységsor. Általában technikai változásokat létrehozó folyamatokat értünk alatta, de vannak transzformatív változásokat létrehozó folyamatok is.

- Folyamatgazda: a szervezet adott folyamatáért általános felelősséget viselő vezető beosztású személy. A folyamatgazda a folyamat kialakításáért, dokumentálásért és fejlesztéséért felel, ez jelenti a folyamatért való általános felelősséget, de nem veszi át a folyamatban résztvevőktől a felelősséget a folyamatban betöltött szerepük vonatkozásában.
- Gazdaságosság: annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett.
- Hatékonyság: annak követelménye, hogy az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat.
- Hiányosság: minden esetben létező, tényszerűen igazolható dolog, amely a jelenre vonatkozik. A probléma tényét, körülményt jelöl, a hiányosság állapotot ír le.
- Integrált kockázatkezelési intézkedési terv: az integrált kockázatkezelési folyamat eredményeként létrejövő kockázatkezelési terv, amely a szervezet céljaival kapcsolatos valamennyi olyan kockázat kezelését magába foglalja, amelyek kezelése a szervezet kockázati tűréshatárára tekintettel indokolt.
- Integrált kockázatkezelési rendszer: olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.
- Integritási kockázat: a szervezet célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.
- Kockázat: valamilyen esemény, tevékenység elmulasztása, amely a jövőben valamely valószínűséggel bekövetkezik. A kockázat mindig kapcsolatban van a szervezet célkitűzéseivel, azok elérésének lehetőségét csökkenti, illetve meggátolja.
 - Eredendő kockázat: a hivatali szervezet feladatkörével és működésével kapcsolatos olyan belső sajátossága, ami a környezeti hatások vagy az erőforrások elégtelensége miatt hibák előfordulásához vezethet, és ami önmagában a hivatali szervezet által nem befolyásolható.
 - Kontroll kockázat: a belső kontrollrendszer a nem megfelelő kialakítás és működtetés miatt saját hibájából nem képes, vagy tudatosan nem tárja fel, illetve nem előzi meg a hibákat, szabálytalanságokat.
 - Megmaradó (reputációs) kockázat: a vezetés által a kockázatokra adott válasz után fennmaradó kockázat.

- Kockázatelemzés: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a költségvetési szerv tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat.
- Kockázati tényezők: a kockázatok kiváltó okainak tekinthetők, általános jellemzőjük, hogy olyan tényezők, amik kockázatokat generálnak, több kockázati tényező egymást erősítő hatásaként pedig vagy a kockázatok bekövetkezésének esélyét, vagy a hatását növelik, legrosszabb esetben mindkettőt.
- Kockázati tűréshatár: a kockázati kitettségnek az a szintje, ami felett a hivatali szervezet mindenképpen válaszintézkedést tesz a felmerülő kockázatokra.
- Kockázatkezelési Koordinátor: A Bkr. 7. § (4) bekezdése alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős.
- Kockázatkezelési rendszer: mechanizmusok rendszere, amelyek lehetővé teszik a szervezet tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások vagy lehetőségek felismerését, elemzését és kezelését.
- Kockázatkezelési stratégia: egyes kockázatokkal kapcsolatos, tudatosan választott magatartás.
- Kontrollkörnyezet: a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyának, tudatosságának külső szemlélő számára megfigyelhető jelei. A kontrollkörnyezet magában foglalja az egyéni és szervezeti integritás fejlesztését, az etikai értékeket, az érintettek szakmai kompetenciáját, a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát, a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak, valamint a teljesítményértékelésnek a módszereit, továbbá a vezetők vezetői tevékenységének minősítését. Beletartoznak ugyanakkor a szervezet tevékenységét szabályozó intézkedések, a szabályozók rendszere és a szervezetet leíró dokumentumok is.
- Kontrolltevékenység: mindazok az eljárások, amelyek biztosítják, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, és az azokat veszélyeztető kockázatokat a tevékenység során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek a kockázatok kezelésének az eszközei.
- Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.
- Monitoring: nyomon követési mechanizmusok rendszere, amely lehetővé teszi, hogy a folyamatok és a belső kontrollrendszer folyamatos megfigyelés és értékelés alatt álljon, így a szervezet kontrollrendszere rugalmasan tud reagálni a változó külső és belső körülményekhez.
- Probléma: a jelenre vonatkozik, így e szabályozási környezetben a problémát nem nevezzük kockázatnak, ugyanis amikor a probléma felmerül, már jelen van a szervezet életében. A problémák általában kockázati tényezőkké válnak.

- Szabálytalanság: a szervezeti integritást sértő esemény, valamely létező szabálytól való eltérés. A szabálytalanságok fogalomköre igen széles, korrigálható mulasztások, vagy hiányosságok, illetve fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.
- Szervezeti integritás: a hivatali szerv szabályszerű, a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
- Veszély: az intézmény stratégiai/szervezeti céljait negatívan befolyásoló kockázat. Léteznek pozitív kockázatok, azaz lehetőségek is.
- Visszaélés: joggal való visszaélés esetén a látszat szerint jogosultság gyakorlásáról, jogos magatartásról van szó, valójában azonban a rendeltetésszerű joggyakorlás elve sérül, a célzat miatt jogellenes, ezért tilos magatartásról van szó.

III.

A KOCKÁZAT ÉS A KOCKÁZATKEZELÉS FOGALMA, ALAPELVEI, FELELŐSEI

1. A kockázat fogalma

Kockázat a költségvetési szerv működése tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.

A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

2. A kockázatkezelés, a kockázatkezelő

A kockázatkezelésért felelős vezetőnek tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A kockázatazonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.

A költségvetési évre szóló munkaterv (célkitűzések) végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.

A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása.

3. A kockázatkezelési hatáskörök, a kockázatkezelés felelősei

Az integrált kockázatkezelés folyamatában részt vevők:

- jegyző
- Kockázatkezelési Koordinátor
- folyamatgazdák
- kockázatkezelési munkacsoport
- belső ellenőr.

A **Jegyző** felelőssége és kötelessége a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázati hatás mérése, kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, és ennek a valószínűségnek a szervezet tűréshatárán belüli szintre történő csökkentése, illetve a bekövetkezés megelőzése.

A fentiek érdekében a **Jegyző** biztosítja a kockázatfelmérés és kezelés működtetését:

- gondoskodik a kockázatkezelési szabályzat folyamatos aktualizálásáról;
- minden év február 28-áig gondoskodik az adott évre vonatkozó integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítéséről;
- a szabályzatban foglaltak szerint a kockázat feltárása és értékelése valamint csökkentése érdekében kockázatkezelési munkacsoportot hoz létre;
- közreműködik a szervezeti szintű kockázatok azonosításában;
- figyelemmel kíséri a kockázatok azonosítását, felmérését és elemzését, valamint a megfelelő informatikai háttértámogatás biztosítását;
- jóváhagyja kockázatok értékelését;
- meghatározza a kockázati tűréshatárt;
- ellenőrzi az azonosított kockázatok kezelésére tett intézkedéseket és azok eredményeiről évente tájékoztatja az önkormányzat képviselő-testületét.

A **Kockázatkezelési Koordinátor** felelős az integrált kockázatkezelési rendszer kereteinek meghatározásáért, illetve azon folyamatok kialakításáért és megfelelő szabályozásáért, mellyel a Hivatal átfogó kockázatkezelési feladatok jogszabályi szinten történő végrehajtása biztosított.

A *Kockázatkezelési Koordinátor* feladatai:

- segíti a Jegyző kockázatkezelő tevékenységét;
- szervezi és irányítja (koordinálja) a kockázatkezelési munkacsoport tevékenységét, működését;
- vezeti a kockázatkezelési munkacsoport megbeszéléseit, értekezleteit;
- megszervezi és lebonyolítja a kockázatok csoportokban történő azonosítását;
- előkészíti az integrált kockázatkezelési intézkedési tervet.

Hivatalunkban a *Kockázatkezelési Koordinátor* feladatait a Jegyző-könyvelő látja el.

A kockázatelemzést - amely felöleli a Hivatal teljes tevékenységi területét - a Jegyző a szervezeti egységek vezetőinek (*folyamatgazdák*) közreműködésével végzi el. A folyamatgazda felelősséget vállal a kockázatok feltárását és értékelését alátámasztó információk hitelességeért.

A *folyamatgazdák* feladatai:

- véleményezik a kockázatkezelési szabályzatot;
- részt vesznek a szervezeti és a folyamatok szintű kockázatok feltárásában; felmérik, mi jelenthet kockázatot az adott területen; mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni
- elkészítik a területük célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés);
- javaslatot tesznek az azonosított kockázatok kezelési módjára (stratégiára), a szükséges intézkedésekre;
- beszámolnak az integrált kockázatkezelési intézkedési terv végrehajtásáról.

A Hivatal több szervezeti egységét, illetve egészét érintő (szervezeti szintű) kockázatok kezelését a *Kockázatkezelési Munkacsoport* (a továbbiakban: Munkacsoport) végzi. A Munkacsoportot a Jegyző hozza létre, tagjai: a Kockázatkezelési Koordinátor, valamint a folyamatgazdák.

A *Munkacsoport* feladatai:

- a kockázatkezelési szabályzat rendszeres felülvizsgálata;
- az éves kockázatfelmérési és kezelési feladatok összegyűjtése;
- az egyes szervezeti egységek által összeállított ellenőrzési nyomvonalaknak a Hivatal egészére történő összerendezése;
- a kockázati tényezőt tartalmazó munkafolyamatok kiválasztása;
- a kockázati szintek meghatározása és elemzése;
- a kockázati térkép elkészítése;
- az adott kockázat csökkentésére vonatkozó módszerek kidolgozása;

- az integrált kockázatkezelési intézkedési terv nyomon követése;
- a Jegyző tájékoztatása a megtett intézkedésekről és az elért eredményekről.

A *belső ellenőr* feladatai:

- *bizonyosságot nyújtó tevékenysége keretében* értékeli a Hivatal kockázatkezelési rendszerét, és javaslatot tesz annak fejlesztésére,
- *tanácsadó tevékenysége keretében* - a Hivatalról és a szervezeti kockázatokról való átfogó ismereteivel - támogatja a kockázatok elemzését,
- *a belső ellenőrzés folyamatgazdjaként* azonosítja és értékeli a saját folyamatának kockázatait, meghatározza a kockázatok csökkentésére vonatkozó intézkedéseket.

A kockázatkezelés akkor a leghatékonyabb, amikor a szervezeti vezető kijelöli az adott kockázatok folyamatgazdait, általában saját felelősségkörükön belül.

A kockázatkezelési tevékenység feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV.

A KOCKÁZATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A kockázatok kezelésének folyamata

A Hivatal működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit.

A Hivatal a szervezeti cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

A Jegyző feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását.

A kockázatok elsődleges okai - együtt vagy külön-külön - az alábbiak lehetnek:

- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

- a kockázatok felmérése,

- kockázatelemzés:
 - a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
 - a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingykedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
- a válaszingykedés „beépítése” és a kialakított keret, a kockázatok és a kockázatokra adott válaszok folyamatos monitoringja, rendszeres felülvizsgálata.

A kockázatok azonosításához szükséges kockázatelemzés egy lehetséges módjának részletes bemutatását az 1. számú melléklet tartalmazza. A kockázatkezelés során más módszer is alkalmazható.

1.1. A kockázatok felmérése

A kockázatsfelmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a Hivatalra, ha valóban felmerülnek.

A kockázatsokat minden esetben a szervezeti célokhoz kapcsolódóan, a szervezet egészére nézve és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan is azonosítani kell. A kockázats azonosításakor az eredendő kockázatsokat fel kell társítani. A kockázats azonosítását a kialakított folyamatok mentén kell elvégezni, azonban a folyamatok kockázatainak meghatározásán túl a szervezet egészét veszélyeztető kockázatsokat is fel kell társítani.

A kockázatsokat úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza az esemény kiváltó okát, az esemény hatását, továbbá azt, hogy mely szervezeti célra van hatással az adott esemény.

Évről-évre meg kell határozni és aktualizálni a Hivatal előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket. Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves tervben kell rögzíteni.

Az éves ellenőrzési terv elkészítését átfogó, szakfeladatokra bontott kockázatsfelméréssel kell összekötni, a feladatsokat egy időben kell végrehajtani.

Az éves ellenőrzési terv elkészítésére vonatkozó részletes szabályokat a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

1.2. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas módszerek meghatározása

Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázats azonosítása többféle módszer szerint történhet.

A két leggyakrabban alkalmazott módszer a **kockázatvizsgálat** vagy a **kockázati önértékelés**.

A **kockázatvizsgálat** során a folyamatgazdák részt vesznek a szervezeti és a folyamat szintű kockázatok feltárásában; felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen; mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, valamint elkészítik a területük célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését.

A **kockázati önértékelés** során a szervezet valamennyi területén dolgozó munkatárs részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában.

Ez többféle módon történhet:

- kérdőívek segítségével,
- interjúk vagy
- tapasztalt szakértők által levezényelt munkamegbeszélések során.

Hivatalunkban a kockázatvizsgálat módszerét alkalmazzuk.

1.3. Kockázati kategóriák:

KÜLSŐ KOCKÁZATOK

Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Gazdasági	Költségvetési támogatások csökkenése, elvonása, árbevételek elmaradása, nem tervezhető központi intézkedések, kamatláb-változások, árfolyamváltozások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.
Politikai	Egy kormányváltás vagy az önkormányzat képviselő-testületének változása megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.

Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére.
----------------	---

BELSŐ KOCKÁZATOK

- JOGI SZABÁLYOZÁS HIÁNYOSSÁGAIBÓL EREDŐ KOCKÁZATOK

Jogi	<p>A jogi szabályozási, politikai, gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások. Az új feladatokhoz kapcsolódó belső szabályzatok késve készülnek el, vagy nem megfelelőek. A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak, az intézmény túlszabályozott, párhuzamos tevékenységek fordulnak elő.</p> <p>A szabályozási környezet túl gyakran változik.</p> <p>Szabályozás és gyakorlat különbözik.</p> <p>Eltérő a jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél. Az intézmény nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről, azok változásáról.</p> <p>Szakpolitikai stratégia gyakran változik.</p>
------	---

- PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK

Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.

- TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK

Működés-stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.

Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
Innováció	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.

- EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK

Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
Egészség és biztonsági	A hatékony munkavégzést akadályozzák a nem megfelelő munkaköri környezet és a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításának hiányosságai.

- KORRUPCIÓS ÉS CSALÁSI KOCKÁZATOK

Hűtlen kezelés	Az ingó vagy ingatlan vagyon kezelésekor a kötelességének megszegésével vagyoni hátrányt okoz.
Vesztegetés	Működésével kapcsolatban előnyt kér, az előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért előny kéréssel vagy elfogadójával egyetért.
Beszerzési csalás	Haszonszerzés végett mást tévedésbe ejt, vagy tévedésben tart, és ezzel kárt okoz.

Számítógépes csalás

Információs rendszerbe az információs rendszer védelmét biztosító technikai intézkedés megsértésével vagy kijátszásával jogosulatlanul belép, vagy a belépési jogosultsága kereteit túllépve vagy azt megsértve bent marad.

1.4. A kockázatok elemzése, a kockázatok kockázati tényezőkre való visszavezetése

A kockázatok azonosítását követően el kell végezni azok elemzését, a kockázatoknak a kockázati tényezőkre való visszavezetését, a kockázati tényezők közötti összefüggések feltárását.

Bizonyos típusú kockázatok számszerűsíthetők (számszakilag értékelhetők, pl. a pénzügyi kockázatok - valószínűségi skálák, mátrixok). Más kockázatok értékelésére csak sokkal szubjektívebb értékmérés áll rendelkezésre.

A kockázatok értékelése a jelentőségük szerinti sorba állítását jelenti, azoknak a szempontoknak az alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek.

A Hivatal fő céljainak elérését fenyegető fontosabb kockázatok bekövetkezéséhez vezető alapvető tényezők lehetnek:

- a) véletlen események (pl. elemi csapások, tartós áramkimaradás stb.),
- b) hiányos ismeretek, illetve nem megfelelő információk (a vezetés vagy az alkalmazott kommunikációs mulasztásából, szervezeti egységek közötti együttműködés hiányából, számítógépes program hiányosságából, programok közötti kompetencia hiányából),
- c) a kontrollok hiánya vagy nem megfelelő színvonala (a vezetők hibájából),
- d) a vezetés következtelen magatartása.

A Hivatalban a kockázati tényezőket azok forrása alapján az alábbiak szerint lehet csoportosítani:

- a) Külső környezeti (stratégiára ható) kockázatok, amelyek hosszabb távon - és esetleg időközönként módosuló formában, valamint tartalommal - hatnak, és függetlenek a Hivatal működésétől. A Hivatalnak ugyan nincs rájuk befolyása, de bekövetkezésükre a vezetésnek megfelelő stratégiával fel kell készülni, hatásaikat mérsékelni kell, és kivételes esetekben ki kell küszöbölni.

- b) Belső működési kockázatok, amelyek a Hivatal működésének, tevékenységének, folyamatainak rövidtávon ható velejárói, és amelyek kiküszöbölése vagy mérséklése a vezetéssel szemben támasztott követelmény.

1.5. A kockázat értékelése

A kockázatok alapvetően két kritérium alapján értékelhetők:

- a) bekövetkezési valószínűség és
b) a szervezet céljaira gyakorolt negatív hatás alapján.

Hatás		Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Jelentős	Meghatározó
Valószínűség		1	2	3	4	5
Valószínűtlen	1	1	2	3	4	5
Ritka	2	2	4	6	8	10
Lehetséges	3	3	6	9	12	15
Valószínű	4	4	8	12	16	20
Majdnem biztos	5	5	10	15	20	25

Egy adott folyamathoz azonosított összes kockázat kockázati értékének átlagával megkapjuk a folyamat kockázati értékét.

A kockázati értékek a *Valószínűség és a Hatás értékének szorzataként*:

- alacsony: 1 és 7 között,
- közepes: 8 és 13 között,
- magas: 14 és 19 között,
- szélsőséges: 20 és 25 között.

A folyamatgazdák a fenti táblázat segítségével értékelik az adott folyamat kockázatait, és a kockázatok értékelésével meghatározzák a folyamat kockázatosságát. A folyamatgazda meghatározza a kockázatviselési hajlandóságát, és javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégiára és a szükséges intézkedések megtételére azon kockázatok esetében, amelyet a saját szintjén nem képes kezelni, melyet továbbít a Kockázatkezelési Koordinátornak, illetve a Munkacsoportnak.

A folyamatgazdák szintjén nem kezelhető kockázatok esetében a kockázatok értékelését a Kockázatkezelési Koordinátor, illetve a Munkacsoport végzi el.

1.6. A kockázati tűréshatár meghatározása

Az elfogadható kockázati szint felett a Hivatal mindenképpen válaszintézkedést tesz, vagy válaszintézkedés meghozatalát kezdeményezi a szakterületek vezetőinél a felmerülő kockázatokra.

A kockázati tűréshatár mértékét a Kockázatkezelési Koordinátor javaslatát figyelembe véve a Jegyző határozza meg.

Hivatalunkban a kockázati tűréshatár (elfogadható kockázati szint) értéke: 14.

1.7. A kockázat kezelése, kockázati reakciók

A kockázat kezelésének a célja a kockázatok elviselhető szintre történő csökkentése. A kockázatértékelést követően tudatos döntést kell hozni a kockázatvállalásról. A kockázatok csökkentésére irányuló döntés azt jelenti, hogy minden egyes kockázat esetén gondoskodni kell a kockázat kezeléséről, egy integrált kockázatkezelési terv keretében.

Alapvető kockázatkezelési stratégiák:

a) Kockázat elkerülése

- A kockázati események bekövetkezési lehetőségének a kivédését szolgáló eljárások. Előfordulhatnak olyan folyamatok, amelyek kockázatai csak akkor csökkenthetők elfogadható szintre, ha megszüntetnénk az adott tevékenységet. Polgármesteri hivatal esetében erre nagyon korlátozottak a lehetőségek.

b) Kockázat átadása, áthárítása, megosztása

- Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul. A szervezet megpróbál olyan partnert találni, aki - általában valamilyen kompenzáció fejében - átvállalja a kockázatot a kockázat kezelésének felelősségével együtt (biztosítás, fedezeti ügylet, feladatok kiszervezése, alvállalkozó stb.). A kockázat áthárítása, megosztása során úgynevezett másodlagos kockázatok jelenhetnek meg, amelyeket ugyancsak figyelembe kell venni a kezelendő kockázatok között.

c) Kockázat bekövetkezéséből adódó lehetőségek kihasználása

- Kizárólag pozitív kockázatok esetén alkalmazható.

d) Kockázat viselése

- Ez akkor lehetséges, ha az eredendő kockázat nem jelentős, vagy ha a megvalósítható kontrollok várható hatása nincs arányban a kockázatkezelés felmerülő költségeivel, illetve előfordul, hogy a szervezet nem ismer lehetőséget az adott kockázat megfelelő szint alá csökkentésére. Más esetben az adott szervezeti egység kialakult működési rendje olyan, hogy napi működése során minden beavatkozás nélkül automatikusan kezeli a felmerülő kockázatot, ezért nincs szükség külön beavatkozásra. Az is előfordulhat, hogy a szervezet azonosította és felmérte a kockázatot, azonban nincs lehetőség annak kezelésére (pl. technikai akadályokba, időkorlátba vagy anyagi korlátba ütközik).

e) Kockázat kezelése, csökkentése

- A legtöbb kockázat esetében ez kerül alkalmazásra. A kockázat csökkentése általánosan a belső kontrollrendszer célja és feladata. Ez egyrészt irányulhat a kockázat bekövetkezési valószínűségének befolyásolására annak érdekében, hogy az adott kockázat kisebb valószínűséggel következzen be, másrészt pedig a szervezet előre felkészül a kockázat bekövetkezésére, és mindent megtesz annak érdekében, hogy képes legyen gyorsan és hatékonyan reagálni, ezáltal csökkenteni a hatást. A kockázat csökkentése azt jelenti, hogy a kockázatkezelési mátrixban jobbról balra toljuk el az adott kockázati pont elhelyezkedését. Tehát a bekövetkezésének valószínűségét csökkentjük, miközben a bekövetkezéskor elért hatás nagysága nem változik.

f) Kockázatos tevékenység befejezése

- Egyes kockázatok nem csökkenthetők elfogadható szintre, csak megszüntethetők az adott tevékenység megszüntetésével.

A kockázatok azonosítása és értékelése után hatáskörtől függően a Jegyző a Kockázatkezelési Koordinátor javaslata alapján dönt arról, hogy a Hivatal vállalni tudja az adott kockázatot vagy sem. Amennyiben nem vállalható fel a kockázat, akkor intézkedéseket kell tenni annak csökkentése vagy megszüntetése érdekében.

A kockázatazonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.

A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

A kockázatkezelést a Jegyző végezheti egyedül, testületi munkában, a Kockázatkezelési Koordinátor közreműködésével, illetve átruházhatja az egyes szakmai területek (szervezeti egységek) vezetőire - a folyamatgazdákra - a területet érintő kockázatok kezelését.

1.8. Integritást sértő események, különösen a csalás és korrupció vizsgálata

A legjobban szervezett költségvetési szerv működése során is előfordulhatnak eseti vagy ismétlődő jelleggel - a munkatársak nem kellő körültekintéssel, hanyagul végzett tevékenysége vagy az előírások tudatos megszegése következtében - szabálytalanságok. Tekintettel arra, hogy a hiányosságok, szabálytalanságok veszélyeztetik a vezetés által kitűzött célok elérését, fontos, hogy a vezetés a szándékos és a gondatlan szabálytalanságról is, lehetőség szerint, olyan időben szerezzen tudomást, ami még lehetővé teszi a gyors reagálást, a szabálytalanság megszüntetésére vagy korrigálására vonatkozó intézkedések meghozatalát. Az integritást sértő eseményeket célszerű a szerint csoportosítani, hogy azok szándékos tevékenység, vagy gondatlanság következményei. A szabálytalanságok kezelésére az integritást sértő eljárásrend rendelkezései az irányadók.

Az integritást sértő eseményeket az éves kockázatkezelési feladatok végrehajtásánál minden esetben számba kell venni, a lehetséges kockázatkezelési módszereket az ágazati útmutatók segítségével alkalmazni kell.

1.9. Az integrált kockázatkezelési terv

A kockázatok csökkentésére kialakított stratégiákat és válaszlépéseket intézkedési tervbe kell foglalni, melyet a Kockázatkezelési Koordinátor készít elő, és a Jegyző hagy jóvá. A szükséges intézkedések meghatározásakor figyelembe kell venni a Hivatalban már alkalmazott kontrollokat is.

Az integrált kockázatkezelési terv tartalmazza:

- az intézkedés által kezelni kívánt kockázatokat, kockázati tényezőket,
- az érintett folyamatokat szervezeti egységenként,
- a szükséges intézkedéseket,
- a határidőket,
- a beszámolás formáját,
- az intézkedésért felelős személy (munkakör) megnevezését, és
- a maradványkockázatra vonatkozó információkat.

Az integrált kockázatkezelési terv elkészítésének határideje minden év február 28.

A Kockázatkezelési Koordinátor és a folyamatgazdák külön-külön, valamint a Munkacsoportban is figyelemmel kísérik az integrált kockázatkezelési tervben foglalt intézkedések végrehajtását, amelyet év közben is felülvizsgálnak és dokumentáltan értékelnek.

Amennyiben az intézkedés végrehajtása, annak eredményessége és hatékonysága megfelelő, akkor az intézkedésért felelős személy a kockázatkezelési intézkedést lezárja, ellenkező esetben további kockázatkezelési intézkedés(ek)e)t kezdeményez.

A folyamatgazdák a Kockázatkezelési Koordinátor felhívására beszámolnak az integrált kockázatkezelési terv végrehajtásáról a Munkacsoportnak, amely közreműködik a Kockázatkezelési Koordinátor által összeállított, az integrált kockázatkezelési terv nyomon követéséről szóló beszámolót, amit a Jegyző hagy jóvá.

1.10. A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása a Kockázatkezelési Koordinátor feladata.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően:

- a) a bekövetkezés valószínűségét,
- b) az esetleg felmerülő kár mértékét,
- c) a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- d) a felelős munkatárs nevét.

A nyilvántartás mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

A kockázatkezelési eseteket a Jegyző a Kockázatkezelési Koordinátor közreműködésével elemzi, és szükség esetén kezdeményezi az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítését.

1.11. Beépítés és felülvizsgálat, ellenőrzés és beszámolás

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a Jegyző intézkedik a legmagasabb kockázatú terület (tevékenység) ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér, vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

A kockázatok mérséklése érdekében a szakmai területek működéséért felelős személyeket tevékenységükről rendszeresen beszámoltatom. A kockázatkezelésre vonatkozó beszámolóikat a jelen szabályzat iránymutatásai alapján készíthetik el.

A kockázatkezelési tevékenységek megfelelő dokumentáltságát és végrehajtását a Kockázatkezelési Koordinátor ellenőrzi.

A Kockázatkezelési Koordinátor minden év november 10-éig írásos beszámolóban tesz jelentést a Jegyzőnek a Hivatal kockázatkezelési tevékenységéről.

A Jegyző az önkormányzat képviselő-testülete elé terjesztett éves beszámolójában külön is kitér a belső kontrollrendszer működéséről, fejlesztéséről, ezen belül a kockázatkezelési tevékenységről.

2. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni.

A költségvetési év során a folyamatgazdáknak folyamatosan nyomon kell követniük a folyamatokat, frissíteni a megállapításaikat, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ez a Kockázatkezelési szabályzat 2018. július 1-jén lép hatályba, egyúttal a korábban kiadott Kockázatkezelési szabályzat hatályát veszti.
2. A szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni. Ennek felelőse a Hivatal Jegyzője.
3. A szabályzatot évente egyszer felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani kell. A szabályzatot jogszabályi, szervezeti vagy feladatköri módosulás esetén aktualizálni kell. E feladatok felelőse a Kockázatkezelési Koordinátor.

Enying, 2018. június 29.

dr. Kóródi-Juhász Zsolt



LEHETSÉGES (nem kötelező) KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZER

A kockázatelemzés és felmérés célja megállapítani a Hivatal kockázatának mértékét, jelentőségük szerinti sorba állítását annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatelemzést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.).

A Hivatal kockázatelemzését a kockázati tényezők és azok súlya alapján kell elvégezni. 10 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással lehet a rendszer működésére. 7 tényezőt ki kell választani, és az értékelést el kell végezni, meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

Kockázati tényezők:

1. Bevételek

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

2. Informatikai támogatottság

- 1) Rossz
- 2) Közepes
- 3) Kitűnő

Súly: 5

3. Szabályozás összetettsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 5

4. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

5. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

6. Csalás, hamisítás

- 1) Adott területen alacsony mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 2) Adott területen közepes mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 3) Adott területen magas mértékű a bekövetkezésének valószínűsége

Súly: 3

7. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

8. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

9. Tévedések valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 3

10. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

Az 7. „Vezetőség aggályai” tényezőt illetően a Jegyző véleményét is ki kell kérni.

E szakasz végére kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok - azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni:

szervezetre gyakorolt hatás	magas			
	közepes			
	alacsony			
		alacsony	közepes	magas
		bekövetkezés valószínűsége		

Az egyes szervezeti egységek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg a szervezet kockázati térképe.

A kockázati térkép elemzése:

A jobb felső négyzetben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó négyzet kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó négyzet kockázatai mérsékeltnek minősíthetők. A közöttük lévő négyzetek közepes szintűnek minősíthetők.

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás:

Sor-szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalma-zott Súly	Pontha-tár
1.	Bevételek	1 - 3	6	6 - 18
2.	Informatikai támogatottság	1 - 3	5	5 - 15
3.	Szabályozás összetettsége	1 - 3	5	5 - 15
4.	Változás / átszervezés	1 - 3	4	4 - 12
5.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 - 12
6.	Csalás, hamisítás	1 - 3	3	3 - 9
7.	Vezetőség aggályai	1 - 3	3	3 - 9
8.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	3	3 - 9
9.	Tévedés valószínűsége	1 - 3	3	3 - 9
10.	Előző ellenőrzés óta eltelt idő	1 - 5	2	2 - 10

MINIMÁLIS PONTSZÁM 38

MAXIMÁLIS PONTSZÁM 118

A kockázatok bekövetkezésének valószínűségét a kockázati tényező terjedelme és az alkalmazott súly szorzataként kapjuk meg. A szorzat összegét elosztjuk a kockázati tényező maximális ponthatár összegével és a kapott eredmény alapján besoroljuk a bekövetkezés valószínűségét alacsony, közepes, illetve magas osztályokba.

Az összes rendszer ellenőrzési időtartamának meghatározása

Az erőforrás-szükségletek megértéséhez a belső ellenőrzési vezető egy mátrixot alkalmaz, amely tükrözi a súlyozási összehasonlításokat és a rendelkezésre álló erőforrásokat. A gyakoriság mátrix lehetővé teszi a rendszer ciklikus ellenőrzését, ami tükrözi majd az erőforrások rendelkezésre állását.

Magas prioritású rendszerek	-	Hároméves ciklusokban ellenőrizendő
Közepes prioritású rendszerek	-	Négyéves ciklusokban ellenőrizendő
Alacsony prioritású rendszerek	-	Ötéves ciklusokban ellenőrizendő

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő ötéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, amennyiben az erőforrásokat allokálták. Évente, az éves tervvel és a szakterületek vezetőivel egyeztetett változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.

A KOCKÁZATOK ÉS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal 2018. július 1-jétől hatályos Integrált kockázatkezelési szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

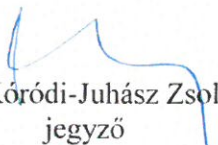
KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK RENDJE

Érvényes: 2018. július 1-jétől

Jóváhagyta:



Viplak Tibor
polgármester



dr. Kóródi-Juhász Zsolt
jegyző

KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK RENDJE

Az Enyingi Polgármesteri Hivatalnak (a továbbiakban: Hivatal) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatát

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdés, valamint
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (2) bekezdés h) pontjának

előírásai alapján a következők szerint határozzuk meg.

1. A Szabályzat célja, hatálya

- 1.1. *A Szabályzat célja*, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, a közvélemény gyors és pontos tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok törvényben meghatározott körét elektronikus úton személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül folyamatosan és díjmentesen mindenki megismerhesse.
- 1.2. *A Szabályzat személyi hatálya* kiterjed a Hivatal közszolgálati tisztviselőire, *tárgyi hatálya* kiterjed a közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

2. Alapfogalmak

- 2.1. *Közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.
- 2.2. *Közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály, vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében levő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

- 2.3. *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- 2.4. *Adattovábbítás*: az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- 2.5. *Nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

3. A közérdekű adatok nyilvánossága

- 3.1. Enying Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Hivatal, mint helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Ilyen ügyek különösen:

- önkormányzati költségvetés és annak végrehajtása;
 - önkormányzati vagyon kezelése;
 - a közpénzek felhasználása és az erre kötött szerződések,
 - a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítása.
- 3.2. Az Önkormányzat és a Hivatal lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, különösen:
- hatáskörére, illetékességére,
 - szervezeti felépítésére,
 - szakmai tevékenységére,
 - eredményességének értékelésére,
 - birtokában lévő adatfajtákra,
 - működésükről szóló jogszabályokra,
 - gazdálkodására vonatkozó adatokat.
- 3.3. Az Önkormányzat és a Hivatal közfadatai ellátásával kapcsolatos tevékenységének az Infotv. 37. §-ában meghatározott általános közzétételi lista szerinti adatait az Önkormányzat honlapján a Hivatal útján teszi közzé.
- 3.4. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését a Jegyző hatáskörébe tartozó ügyek esetén a Jegyző, önkormányzati ügyek esetén a Polgármester engedélyezheti. Jogszabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására a fent meghatározottnál rövidebb időtartamot állapíthat meg.

- 3.5. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény tíz éves időtartamon belül - a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése az Önkormányzat vagy a Hivatal törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló egyedi igény és teljesítése

- 4.1. A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban vagy írásban igényt nyújthat be a Hivatalhoz.
- 4.2. Jelen szabályzat az Önkormányzat honlapján közzétételre kerül, ahonnan a Szabályzat 1. számú mellékletét képező igénybejelentő lap is letölthető.
- 4.3. Az igénylő a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényét a bejelentő laptól független, kötetlen formában is benyújthatja. A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.
- 4.4. A szóban benyújtott igényről a Hatósági, Anyakönyvi és Hagyatéki Osztály jegyzőkönyvet készít.
- 4.5. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Hivatal az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.
- 4.6. A Hivatal a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amely megállapításának szabályait - a Hivatal Önköltség-számítási szabályzatával összhangban - a 2. számú melléklet tartalmazza. A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell, a nagyobb terjedelmű - a 20 db A/4-es méretű oldalt elérő vagy azt meghaladó oldalszámú - másolat esetén a költségtérítés előre történő közlése nem mellőzhető.
- 4.7. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 4.8. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- 4.9. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban értesíteni kell az igénylőt.

- 4.10. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- 4.11. A Hivatal évente, tárgyévet követő év január 31. napjáig értesíti az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

5. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatosan

- 5.1. Ha a Hivatal a közérdekű adatra vonatkozó igényt nem teljesíti, az igénylő bírósághoz fordulhat.

6. Adatvédelmi előírások

- 6.1. A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
- 6.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, a költségek megfizetését, illetve a számviteli bizonylatok megőrzési idejének elteltét követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

7. A közérdekű adatok elektronikus közzététele


- 7.1. A szabályzat 3.3. pontja szerinti közzétételi lista közzétételéért, a helyesbítésért, frissítésért, a folyamatos karbantartásáért a Jegyző, illetve a Hivatal titkársága felelős.
- 7.2. A Jegyző a közérdekből nyilvános adatokat ellenőrzi, és
- az általa megbízott ügyintéző közreműködésével az adatokat feltölti a honlapra, illetve
 - az általa megbízott ügyintéző útján továbbítja
 - a honlap karbantartásával megbízottnak, valamint
 - szükség szerint a közadattárban történő nyilvánosságra hozatal érdekében.

8. Záró rendelkezések

- 8.1. Ez a szabályzat 2018. július 1-jén lép hatályba, egyúttal a korábban kiadott szabályzat hatályát veszti.

- 8.2. A szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni. Ennek felelőse az aljegyző.
- 8.3. A szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell. Ennek felelőse a jegyző által megbízott személy.

Enying, 2018. június 29.



Viplak Tibor
polgármester



dr. Kóródi-Juhász Zsolt
jegyző

**1. Közérdekű adat megismerésére
irányuló igénybejelentő lap**

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

Levelezési címe:

Telefonszáma, fax száma (Igénylő döntése szerint közölhető):

A kért közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

Az adattovábbítás igénylő által megkívánt módja: (Kérjük aláhúzni!)

- Elektronikus levél (e-mail) formában, térítésmentesen kívánom átvenni.
- Elkészített másolatot igényelek a következők szerint megjelölt adathordozón:

Adathordozó fajtája: (Másolat igénylése esetén kérjük aláhúzni!)

- papír alapú A/3 nagyságú
- papír alapú A/4 nagyságú
- CD vagy DVD

Az elkészített másolatokat: (Másolat igénylése esetén kérjük aláhúzni!)

- Személyesen kívánom átvenni.
- Az elkészített másolatot postai úton kívánom átvenni.

Nyilatkozat:

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy az adatigényléssel kapcsolatban felmerülő költségeket (fénymásolási költség, postázás költsége, idegen nyelven benyújtott kérelem esetén a fordítás költsége) az önkormányzat által kiállított számla ellenében megfizetem.

Enying,hónap

Igénylő aláírása

**A közérdekű adatról készített
másolatért fizetendő költségtérítés
mértéke**

A/4-es méretű másolatok: 100 Ft/oldal

A/3-as méretű másolatok: 200 Ft/oldal

CD vagy DVD: 500 Ft/db.

A megállapított összegek az ÁFÁ-t is tartalmazzák.

A postaköltség a mindenkor érvényben lévő postai díjszabás alapján kerül meghatározásra.

Megismerési nyilatkozat

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal 2018. július 1-jétől hatályos Közérdekű adatok nyilvánosságának rendjéről szóló szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI ÜGYREND

Érvényes: 2018. július 1-jétől

Jóváhagyta:

dr. Kőrödi Juhász Zsolt
jegyző



PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI ÜGYREND

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Pénzügyi és Adóigazgatási Osztályának *gazdálkodási feladataira vonatkozó* ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend)

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban Szt.),
- az államháztartásról szóló törvény 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint
- az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)

előírásai alapján a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egységek Hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a Hivatal ügyrendje, az ellenőrzési nyomvonal és a munkaköri leírások tartalmazzák.

Mivel e feladatokat szabályozása az Ávr. 13. § (1) bekezdésében előírtaknak megfelelően megtörtént, az Ávr. 13. § (2) bekezdése értelmében a gazdasági szervezet ügyrendje e feladatokra nem tér ki.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a Hivatal SZMSZ-ében és más belső szabályzatában nem szabályozott kérdéseket a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó gazdálkodási feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése, elkészítése, módosítása,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyonhasználat, vagyonhasznosítás,

- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Önköltség-számítási szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Beruházási szabályzat,
- A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Kiküldetési szabályzat,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,

- Belsőellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzat (benne a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje),
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

Az ügyrend nem tartalmazza a Hivatal adóhatósági tevékenységére vonatkozó előírásokat és működési szabályokat.

II.

A GAZDASÁGI SZERVEZET

1. A gazdasági szervezet megnevezése és fő feladatai

A Hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a Pénzügyi és Adóigazgatási Osztály (a továbbiakban: gazdasági szervezet) látja el. A gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet ellátja

- az Önkormányzat,
- a Hivatal,
- Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata,
- Enying Város Önkormányzatának Városgondnoksága,
- az Enyingi Városi Bölcsőde,
- az Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ,
- a Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár,
- az Enyingi Szirombontogató Óvoda,
- az Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás, valamint
- az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény

tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.

Az Áht. szerint a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatala gondoskodik. A helyi önkormányzat és az érintett helyi nemzetiségi önkormányzatok a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti megállapodásban rendezik.

2. A gazdasági szervezet felépítése

A gazdasági szervezet engedélyezett összlétszáma: 10 fő.

Az osztály felépítése a következő:

- Osztályvezető 1 fő
- Költségvetési csoport:
 - pénzügyi ügyintéző: 2 fő
 - könyvelő: 3 fő
 - pénztáros: 1 fő
- Adó csoport:
 - adóügyi előadó: 1 fő
 - adóügyi végrehajtó: 2 fő

3. A gazdasági vezető

A Hivatalban a gazdasági vezetői feladatokat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a gazdasági szervezet vezetője látja el.

Feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- felel az Ávr. 11. § (1)-(8) bekezdéseiben megjelölt feladatok ellátásáért,
- a Hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a gazdálkodási, könyvviteli, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad,
- gazdasági intézkedéseket hoz.

A gazdasági vezető a feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a jegyző vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a Jegyző haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban az 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására a polgármester egyetértésével.

4. A kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A Hivatalban – a gazdasági szervezetre is vonatkozóan – a kapcsolattartás rendjét az SZMSZ tartalmazza.

III.

A HIVATAL GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATAI

1. A költségvetés tervezésével, összeállításával, módosításával összefüggő feladatok

A költségvetés tervezésével, összeállításával és módosításával összefüggő feladatokról, valamint azok ellátásáról külön szabályzat rendelkezik (Szabályzat a költségvetés tervezésére, a beszámoló készítésére és az adatszolgáltatásra).

2. Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás

Adatszolgáltatás: A tárgyévben várható fejlesztési célú, kormányzati hozzájáruláshoz kötött ügyletekről az önkormányzat a költségvetési rendeletének elfogadását követően, de legkésőbb március 15-éig - az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti adatlapon - a Kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül - adatot szolgáltat a Kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervének.

A Kormány hozzájárulása iránti kérelem benyújtása: a Stabilitási törvény 10. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletet - a hivatkozott törvény 10. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel - érvényesen csak a Kormány előzetes hozzájárulásával köthet.

Az önkormányzat a 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatás alapján nyújtja be a Kormány hozzájárulása iránti kérelmet a fejlesztési célú ügyletkez.

A kérelmet a Kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül kell benyújtani a Kincstár illetékes területi szervéhez.

A kérelem összeállítása és a Kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szerve részére történő megküldése a gazdasági szervezet vezetőjének feladatát képezi.

3. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

3.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a szakmai teljesítésigazolás, az érvényesítés, valamint az utalványozás szabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését a Gazdálkodási szabályzat, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. Pénzeszközök kezelése

A bankszámlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a bankszámlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül átutalási megbízás a bankba nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban az Önkormányzat és a Hivatal házipénztáraiban bonyolódik. Ennek szabályait a Pénzkezelési szabályzat rögzíti. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az önkormányzat és az intézmények elszámolási számláján bonyolódik.

Az ellátmányt az év nyitásakor a pénztár az Önkormányzat és a Hivatal a Pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően bocsátja rendelkezésre az arra jogosultaknak. Elszámolására a Pénzkezelési szabályzatban foglalt rendelkezések az irányadóak.

Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványt vissza kell fizetni az Önkormányzat és a Hivatal pénztárába.

5. Intézmények pénzellátása

Az intézmények javaslatai alapján önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követő 15 napon belül el kell készítenie az önkormányzati intézmények finanszírozási (pénzellátási) tervét.

A tervet:

- a működési kiadások jóváhagyott összege,
- a beruházások, felújítások tervezett ütemezése,
- az intézmények saját bevételeinek várható összege, valamint
- az önkormányzati támogatások figyelembevételével kell összeállítani.

A finanszírozási tervet a gazdasági szervezet vezetője által kijelölt ügyintéző készíti el, és a pénzügyi bizottság, valamint a képviselő-testület hagyja jóvá.

A finanszírozási tervtől eltérő igények teljesítését a polgármester engedélyezheti

6. Cél- és címzett támogatások, kormányzati és uniós források igénybevétele

A cél- és címzett támogatások, kormányzati és uniós források igénybevétele és elszámolása során a következők szerint kell eljárni.

Támogatásokra, forrásokra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.

A beruházással kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról - beruházásonként - nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- beruházás megnevezése,
- beruházással kapcsolatos kiadások tervezett összege,
- a támogatás mértéke, összege,
- a kivitelezői számla
 - benyújtásának időpontja,
 - eredeti összege,
 - kollaúdált összege,
- a beruházással kapcsolatban igénybe vett
 - saját forrás,

- o támogatás.

7. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell az Szt-ben, az Áht-ben, az Ávr-ben és az Áhsz-ben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

A szigorú számadású nyomtatványok felsorolását, a nyilvántartásukra és kezelésükre vonatkozó szabályokat, valamint a számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Számlarend és a Bizonylati szabályzat tartalmaz.

8. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

Az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni.

A költségvetési év során az Ávr-ben meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést kell készíteni a Kincstár számára.

8.1. Könyvviteli zárlat

A könyvviteli zárlatot az Áhsz. 53. § (1) és (2) bekezdése szerint kell elkészíteni.

A könyvviteli zárlat időpontjai és jogszabály szerinti tartalma:

- a havi könyvviteli zárlatot az Áhsz. 53. § (5) bekezdése szerint,
- a negyedéves könyvviteli zárlatot az Áhsz. 53. § (6) bekezdése szerint,
- az éves könyvviteli zárlatot az Áhsz. 53. § (8) bekezdése szerint kell elvégezni.

Ha az Áhsz. valamely esemény elszámolásáról nem szól kifejezetten, azt a negyedéves zárlat során kell könyvelni.

A zárlatok során az Áhsz. 17. számú melléklete szerinti egyezőségeket vizsgálni kell.

8.2. Költségvetési jelentés

A költségvetési jelentés:

- az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat,
- az azokra vonatkozó követeléseket,
- kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint
- az előirányzatok teljesítését mutatja be.

A költségvetési jelentés előállítható a költségvetési számvitelből, az Áhsz. által szabályozott könyvvizetésből és a hozzájuk kapcsolódóan vezetett részletező nyilvántartások adataiból.

Az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési évről szóló költségvetési jelentést a következő év február 5-éig kell elkészíteni.

8.3. Időközi mérlegjelentés

Az időközi mérlegjelentés az Áht. 108. § (2) bekezdése és az Ávr. 170. § szerint az időközi mérlegjelentés kitöltése az Szt. és az Áhsz. által szabályozott könyvvizetés és a hozzájuk kapcsolódóan vezetett részletező nyilvántartások adataiból történik.

Az időközi mérlegjelentésben mindig a tárgyév január 1-jei nyitóállomány és a tárgynegyedév utolsó napja közötti időszak teljes (halmozott) forgalmát, valamint a tárgyidőszak utolsó napján kimutatott záró állományt kell szerepeltetni.

9. Költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatására, szerződések, támogatások közzétételére vonatkozó előírások

9.1. Támogatások számadási kötelezettségének előírása

Az Önkormányzat költségvetéséből finanszírozott vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára - megállapodásban - számadási kötelezettséget kell előírni a részükre céljelleggel - nem szociális ellátásként - juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

Amennyiben a finanszírozott vagy támogatott szervezet, illetve magánszemély az előírt számadási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a további finanszírozást, támogatást fel kell függeszteni. A támogatások jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a felhasználót - külön jogszabályokban meghatározottak szerint - visszafizetési kötelezettség terheli.

A megállapodás, támogatási szerződés elkészítéséért a gazdasági szervezet e feladatra kijelölt munkatársa a felelős.

A felhasználást és a számadást ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy az megfelel-e a megállapodásban foglalt előírásoknak.

9.2. Támogatások, szerződések közzététele

Támogatások közzététele:

A nem alapfeladat ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetéseket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásait figyelembe véve az önkormányzat honlapján legkésőbb a megállapodás, támogatási szerződés aláírását követő hatvanadik napig közzé kell tenni.

A közzétételnek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- kedvezményezett nevét,
- a támogatás célját,
- a támogatás összegét, továbbá
- a támogatási program megvalósítási helyét.

Szerződések közzététele:

Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződéseket közzé kell tenni.

A közzététel tartalmazza:

- a megnevezést (típusa),
- tárgyat,
- a szerződést kötő felek nevét,
- a szerződés értékét,
- határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint

- az említett adatok változásait.

A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.

A közzététel módjára a támogatások közzétételére vonatkozó rendelkezések az irányadóak.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ügyrend 2018. július 1. napján lép hatályba.

Az ügyrend rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni. Ennek felelőse az aljegyző.

Az ügyrend tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell. Ennek felelőse a Pénzügyi és Adóigazgatási Osztály vezetője.

Enying, 2018. június 29.

dr. Kóródi Juhász Zsolt
jegyző



Megismerési nyilatkozat

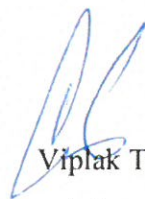
Az Enyingi Polgármesteri Hivatal 2018. július 1-jétől hatályos Pénzügyi-gazdasági Ügyrendjét megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

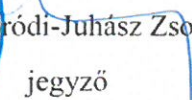
REPREZENTÁCIÓS SZABÁLYZAT

Érvényes: 2018. július 1-jétől

Jóváhagyta:



Viplak Tibor
polgármester



dr. Kőrödi-Juhász Zsolt
jegyző

REPREZENTÁCIÓS SZABÁLYZAT

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) reprezentációs szabályzatát

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés e) pontja

alapján a következők szerint határozom meg.

I. A szabályozás hatálya

A szabályozás hatálya kiterjed Enying Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) éves költségvetési rendeletben meghatározott összegű reprezentációs kiadások felosztását, teljesítését és elszámolását érintő főbb eljárási szabályokra.

II. A reprezentáció fogalma

Reprezentációs kiadásnak minősül az Önkormányzat tevékenységével összefüggő hivatalos tárgyalás, szakmai rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás (étel, ital) és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram), valamint a vásárolt vagy saját előállítású tárgy (termék) ellenérték nélküli átadása.

III. A reprezentáció esetei

1. A Önkormányzat által a szakmai tárgyalásokon, képviselő-testületi, bizottsági üléseken, értekezleteken, tanácskozásokon, rendezvényeken térítésmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás.
2. Rendezvények (kitüntetés átadás, nemzeti ünnepek, évfordulók stb.) alkalmával szervezett kulturális, illetve egyéb társadalmi események.
3. Protokolláris rendezvények.
4. Vezetői (polgármesteri, jegyzői) beosztással kapcsolatos vendéglátás.
5. Hivatalos célú ajándékozás: a vásárolt vagy saját előállítású tárgy (termék) ellenérték nélkül történő átadása.
6. Személyi reprezentáció.

IV. A reprezentációra fordítható kiadások fedezete

A reprezentációs kiadások fedezetét, valamint ezek adó- és járulékvonzatát az Önkormányzat éves költségvetési rendelete tartalmazza.

V. A reprezentációs keret (előirányzat) felhasználása

1. A reprezentációs keretet a II. és III. fejezetben meghatározott esetekben használható fel, a felmerülő - számlával igazolt - kiadások finanszírozására. Ezen kiadások között a vendéglátás költségei, alkoholmentes ital, kávé, tea, tej, szendvics, sós és édes aprósütemény, virág és ajándéktárgy ellenértéke számolható el.
2. A reprezentáció megszervezéséért, a szükséges anyagok beszerzéséért, az Önkormányzat részére kiállított számlák szakmai igazolásáért és elszámolásáért a Jegyző által megbízott ügyintéző felel, a Polgármester közvetlen utasítása, irányítása mellett.

VI. Ajándék

1. Ajándék alapvetően a viszonyosság figyelembevételével adható. Ajándékozást kizárólag a Polgármester engedélyezhet. Az ajándékozás bekerülési költsége a reprezentációs kiadások előirányzatát terheli.
2. Ajándéktárgy vásárlásakor a számlára rá kell vezetni: „A vásárlás ajándékozás céljára történt.” A természetben adott egyszeri ajándék nem lehet értékpapír, biztosítási kötvény, takarékbetét, vásárlási utalvány, nemesfém tárgy és eszköz.
3. Az ajándék természetbeni juttatásnak minősül, ezzel összefüggésben az Önkormányzatot a mindenkor érvényes adó és járulékfizetési kötelezettség terheli.

VII. A reprezentációs kiadások elszámolása

1. A reprezentációs kiadások (ide értve a kapcsolódó adó- és járulékkiadások fedezetét) éves költségvetésben meghatározott előirányzatának felhasználására a költségvetési rendelet, valamint az Önkormányzat, illetve a Hivatal belső szabályai az irányadók.
2. A reprezentációs kiadásokat az Önkormányzat nevére kiállított számlával kell elszámolni. A reprezentációs kiadásokról szóló számlá(ka)t elszámolás céljából a szakmai igazolást követően a Hivatal pénzügyi csoportjához kell benyújtani.
3. A pénzügyi csoport a reprezentációs keret (előirányzat) állásáról, a még felhasználható előirányzatról illetve igény szerint információt szolgáltat.

VIII. Záró rendelkezések

1. A szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

2. A szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni. Ennek felelőse az aljegyző.
3. A szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell, melynek felelőse a jegyző által megbízott személy.

Enying, 2018. június 29.

 Viplak Tibor
polgármester



 dr. Kőrödi-Juhász Zsolt
jegyző

Megismerési nyilatkozat

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal 2018. július 1-jétől hatályos Reprezentációs szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.


Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

SZABÁLYZAT

a civil szervezetek önkormányzati támogatásáról

Érvényes: 2018. július 1-jétől

Jóváhagyta:


Viplak Tibor
polgármester

 
dr. Kóródi-Juhász Zsolt
jegyző

CIVIL SZERVEZETEK ÖNKORMÁNYZATI TÁMOGATÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Enying Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) civil szervezetek részére nyújtott önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos eljárásrend szabályait

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint
- Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének az államháztartáson kívüli forrás átadásáról-átvételéről szóló 11/2015. (VII. 02.) önkormányzati rendelete

figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

1. A szabályzat célja

A Magyarországon bírósági nyilvántartásba vett enyingi székhelyű, illetve országos, regionális, megyei szervezet enyingi szervezettel is rendelkező civil szervezetei számára, azok helyi működéséhez és tevékenységéhez önkormányzati költségvetési vagy természetbeni támogatás biztosítása.

2. A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat hatálya alá tartoznak azon társadalmi szervezetek - alapítványok, egyesületek stb. - (kivéve a pártok, tömegmozgalmak, a munkaadói és munkavállalói érdekképviselői szervezetek, valamint a biztosító egyesületek), amelyeket a bíróság a pályázat kiírását megelőző legalább 3 hónappal nyilvántartásba vett, és az alapító okiratuknak/alapszabályuknak megfelelő tevékenységüket ténylegesen folytatják.
- (2) Nem támogathatók a civil szervezetek azon tevékenységei, amelyek támogatását törvény vagy más jogszabály tiltja.

3. civil szervezetek támogatásának módjai

- (1) Az Önkormányzat a civil szervezetek pénzügyi támogatását a költségvetésben külön megjelölt forrásból biztosíthatja.
- (2) A természetbeni támogatás módja ingyenes vagy kedvezményes helyiséghasználat, illetve más, a működést segítő ingyenes, illetve kedvezményes szolgáltatás lehet.

4. Az Enyingen működő civil szervezetek támogatása

- (1) Az Önkormányzat költségvetésében e szabályzatban meghatározott célokra és a civil szervezetek számára elkülönített előirányzatot hoz létre. Az előirányzat felhasználásáról a képviselő-testület dönt.
- (2) A Civil szervezetek működési támogatása előirányzatról az alábbi célokra teljesíthetők kifizetések:
 - a) civil szervezetek működésének támogatása;
 - b) civil szervezeteket érintő évfordulók, fesztiválok, hazai és határon túli rendezvények támogatása;
 - c) hazai és határon túli rendezvényeken, fesztiválokra történő részvétel támogatása, európai integrációt elősegítő civil programok támogatása;
 - d) civil szférával kapcsolatos szolgáltató, tanácsadó, oktatási, fejlesztő, segítő tevékenységek támogatása;
 - e) civil szférát bemutató kiadványok, elektronikus és írott szakmai sajtó támogatása;
 - f) civil szervezetek pályázati önrészeinek támogatása;
 - g) civil érdekképviselési tevékenységek támogatása;
 - h) egyéb várospolitikai célok érdekében végzett tevékenység támogatása.
- (3) A támogatás e szabályzatban foglaltaknak megfelelően pályázati úton vagy egyéni kérelemmel igényelhető. A pályázatot a képviselő-testület írja ki és bírálja el. Az egyéni kérelmeket a képviselő-testület vagy átruházott hatáskörben a polgármester bírálja el. A sportegyesület részére a költségvetésben elfogadott külön sportegyesület támogatás előirányzat terhére, az egyesület kérelme alapján, a polgármester állapítja meg a résztámogatások összegét.

5. Az Önkormányzat által nyújtott pénzügyi támogatás igénylése

(1) A képviselő-testület által kiírt pályázat esetén pályázati dokumentációnak tartalmaznia kell:

- a) a pályázó nevét, székhelyét, adószámát, bírósági nyilvántartásba vétel számát, valamint közhasznú jogállás esetén az erről szóló rendelkező végzés számát, a nyilatkozattételre jogosult személy megnevezését,
- b) a pályázó számlavezető pénzügyintézetének megnevezését és a pályázó számlaszámának megjelölését, ahová a támogatás összege átutalható, valamint nyilatkozatot arról, hogy a pályázó szervezetnek köztartozása (Nemzeti Adó- és Vámhivatal, önkormányzati adóhatóság felé) nincs.
- c) az igényelt támogatás célját, a felhasználás módját és az igényelt összeget;
- d) a támogatás felhasználására vonatkozó költségvetésszámítást, megjelölve a pályázati cél megvalósításához rendelkezésre álló saját és egyéb forrás összegét;
- e) a pályázati cél megvalósításának kezdő és befejező időpontját;
- f) a civil szervezet képviselője által tett nyilatkozatokat,
- g) írásbeli hozzájárulást a pályázatban foglalt közérdekű adatok kezeléséhez és Enying Város hivatalos internetes honlapján való közzétételéhez.

(2) Nem részesülhet 1 éven keresztül támogatásban, illetve a már folyósított támogatás visszafizetésére kötelezhető - a tudomásszerzéstől számított két éven belül - az a civil szervezet, amely

- a) az Önkormányzathoz benyújtott korábbi pályázati dokumentációjában megtévesztő vagy valótlan adatot szolgáltatott;
- b) az Önkormányzattól kapott támogatást a vonatkozó támogatási szerződésben megjelölt céltól részben vagy egészben eltérően használta fel;
- c) szerződésben vállalt kötelezettségét nem vagy nem határidőben teljesítette.

(3) A kizárt szervezetekről az Enyingi Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) nyilvántartást kell vezetni.

6. A támogatási szerződés

(1) E szabályzat 3. pontjában meghatározott forrásokból támogatásban részesített szervezettel az Önkormányzat támogatási szerződést köt.

(2) A támogatási szerződésnek tartalmaznia kell:

- a) a támogatás összegét;

- b) a támogatás konkrét célját;
 - c) a támogatás folyósításának feltételeit és ütemezését;
 - d) a támogatás felhasználásának és elszámolásának határidejét, módját;
 - e) a kedvezményezett kötelezettségvállalását a hatályos jogszabályok előírásainak betartására;
 - f) a kedvezményezett nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy hozzájárul a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának a Hivatal által ellenőrzéssel megbízott személyek és szervezetek általi ellenőrzéséhez;
 - g) a szerződésszegés eseteit és szankcióit.
- (3) A támogatások folyósítására egy összegben vagy a támogató által meghatározott részletekben kerül sor, utólagos elszámolási kötelezettség mellett.
- (4) A kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról az Önkormányzattal kötött szerződés és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni.
- (5) A támogatott civil szervezet a szerződés teljesítéséről szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást köteles a szerződésben megjelölt határidőben és módon, az átvételt igazoltatva (ajánlott postai küldemény, személyes benyújtás stb.) a polgármesternek címezve benyújtani.
- (6) Az előző évi elszámolások elfogadásáról az Önkormányzat Képviselő-testülete az előző évi költségvetés végrehajtását tárgyaló ülésén dönt.
- (7) Az Önkormányzat által nyújtott támogatások kedvezményezetteinek neve, valamint a támogatási összeg Enying Város hivatalos internetes honlapján közzétételre kerül.
- (8) A Képviselő-testület által a költségvetés elfogadásakor megállapított pénzügyi támogatás kifizetéséről a döntést követően a Hivatal gondoskodik a támogatottal kötött támogatási szerződés alapján.
- (9) A kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról az Önkormányzattal kötött megállapodás, a támogatási szerződés, valamint a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni.
- (10) A támogatott civil szervezet a szerződés teljesítéséről szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást köteles a szerződésben megjelölt határidőben benyújtani.
- A támogatás felhasználásáról készített elszámolást a kedvezményezettek a polgármesternek címezve kötelesek benyújtani.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

- (2) A szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni. Ennek felelőse a Hivatal aljegyzője.
- (3) A szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell. Ennek felelőse a Jegyző által megbízott személy.

Enying, 2018. június 29.


Viplak Tibor
polgármester




dr. Kőrödi-Juhász Zsolt
jegyző

NYILATKOZAT

Civil szervezet adatairól támogatás igényléséhez

Támogatást kérelmező civil szervezet neve:.....

Székhelye:.....

Adószáma:.....

Számlaszáma:.....

Bírósági bejegyzés száma:.....

(Bírósági bejegyzésről szóló végzés hitelesített másolata csatolandó.)

Enying,

.....

aláírás

ÖNKORMÁNYZATI TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

A támogatás adatai

Támogatott szervezet neve:

Székhely, cím:

Szervezet elnökének/képviselőjének a neve:

A képviselő-testületi döntés száma:

A fenti döntés alapján létrejött támogatási megállapodás kelte:

A támogatás összege:

Elszámolási határidő:

Kérelemben megjelölt cél:

Egyéb:

Az elszámolás

1.) Az elszámolás leadásának időpontja:

határidőn belül történt:	igen	nem
--------------------------	------	-----

2.) Az elszámolt összeg:

3.) Különbözet:

4.) Számszakilag ellenőrizve:

..... dátum aláírás /a Hivatal pü. ügyintézője/
----------------	---

5.) Felhasználás célnak megfelelő teljesítése ellenőrizve:

..... dátum aláírás /jegyző/
----------------	------------------------------

6.) Elszámolás teljesítésének igazolása:

..... dátum aláírás /polgármester/
----------------	------------------------------------

7.) Megjegyzés:

.....

.....

.....
dátum

.....
aláírás
/polgármester/

Enying,

Megismerési nyilatkozat

Enying Város Önkormányzatának 2018. július 1-jétől hatályos Civil szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos eljárásrendjére vonatkozó szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Enying Város Polgármesteri Hivatal

HU-8130 Enying, Kossuth u. 26.

SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ

ÉRINTETTI KÉRELMEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL

SZÓLÓ SZABÁLYZATA

Az Európa Parlament és Tanács 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendelete – „GDPR”

- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról -

alapján

Verzió: 1.0.

Hatályos: 2018.06.01. napjától

Készítette:
dr. Takács Tamás
DPO

Ellenőrizte és jóváhagyta:
dr. Kóródi-Juhász Zsolt
jegyző

1.

A szabályozás célja

1. Az adatkezelő jelen tájékoztatással biztosítja az Általános Uniós Adatvédelmi Rendelet („GDPR” – EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. Rendelet) szerint érintett magánszemélyek számára tömören és közérthetően, hogy az egyes benyújtott kérelmekhez milyen eljárás kapcsolódik.
2. A szabályozás célja, hogy az érintett magánszemélyek könnyen és akár előzetesen tudjanak tájékozódni jogaikról és az eljárás menetéről.

2.

**Az adatkezeléssel érintett magánszemélyek
alapvető jogai**

2.1. Előzetes tájékoztatáshoz való jog

Az érintett magánszemély bármikor jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról érthető, tömör tájékoztatást kapjon, ez a joga az adatkezelés megkezdését megelőzően is fennáll.

2.2. Hozzáférési jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy az adatkezelőtől tömör, közérthető választ kapjon arra nézve, hogy személyes adatainak kezelését végzik-e éppen, és ha igen, akkor jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az uniós rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon.

2.3. Helyesbítéshez való jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő - indokolatlan késedelem nélkül - helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Az érintett jogosult arra, hogy kérje a téves, hiányos személyes adatok módosítását, kiegészítését.

2.4. A törléshez/”elfeledtetéshez” való jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő - indokolatlan késedelem nélkül - törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje ha annak nincs jogi akadálya.

Az érintettnek ez a joga különösen a hozzájárulása alapján kezelt személyes adataihoz kapcsolódóan áll fent, más jogalapok fennállta, így többek között a jogi kötelezettség teljesítése alapján kezelt adatok esetén pedig kifejezetten korlátozott ez a joga, illetve nem áll fent.

2.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha bizonyos meghatározott feltételek teljesülnek. Ez az esetkör leginkább egy bizonyos adatkezelési állapot rögzítésére szolgál, amely akár egy jogvita helyzetéhez vezető állapot áll fent vagy már maga a konkrét vita helyzet is létrejött.

2.6. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat minden helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akikkel a személyes adatot közölték. Van kivétel, ez: nem várható el ezen kötelezettség teljesítése, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne.

2.7. Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa.

2.8. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ha az

- adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, illetve ha:
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

2.9. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – profilalkotás is! – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené. Az érintett magánszemély ilyenkor kérheti a kézi, emberi beavatkozást és döntés alkotást.

2.10. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, abban az esetben az adatkezelő - indokolatlan késedelem nélkül - tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

2.11. Felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy panaszt tegyen a magyar felügyeleti hatóságnál, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti az Unió Adatvédelmi Rendeletét.

Elérhetőségek:

NAIH – Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, tel: 391-1400
postacím: 1530 Budapest, Pf. 5., cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, mail:
ugyfelszolgalat@naih.hu

2.12. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben

Ez a jog akkor is fennáll, ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

2.13. Az adatkezelővel/adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak az uniós rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették a jogait. Az bírósági illetékességi szabályok szerinti Törvényszék jogosult az eljárásra.

3.

Az érintett magánszemély kérelmének benyújtása

3.1. Az érintett magánszemélynek személy azonosítása mellett lehetősége van bármely általa választott módon kérelmet nyújtani be az adatkezelőhöz/adatfeldolgozóhoz, így:

- személyesen
- postai úton
- elektronikus levél útján
- meghatalmazott útján
- egyéb módon.

3.2. Az érintett magánszemélynek lehetősége van a jelen szabályzat mellékletében mintaként felkínált kérelmet benyújtani, illetve saját alakszerűtlenül megfogalmazott kérelme sem lehet akadálya a kérelme elbírálásnak.

4.

Az érintetti kérelmek elbírálása

4.1. Amennyiben az adatkezelő/adatfeldolgozó az érintett kérelme teljesítésének akadályát nem látja, úgy azt ... napon belül teljesíti és erről értesíti az érintettet. A kérelem teljesítésének módja lehetőség szerint az érintett által igényelt mód:

- tájékoztatási kérelem esetén: e-mail-ben, postai úton, személyesen,
- adatpontosítás és korlátozási kérelem esetén a tárolt adatra vonatkozó belső végrehajtással,
- adattörlésre vonatkozóan az adat törlésével,
- adattovábbítás, adathordozás esetén az átadással (CD, DVDD átadása, e-mail útján, személyesen)
- tiltakozásnak helyt adó kérelem esetén a kívánt állapot létrehozásával.

4.2. Amennyiben az adatkezelő/adatfeldolgozó úgy ítéli meg, hogy az érintett magánszemély kérelmének teljesítésére nincs lehetőség, úgy a kérelem elutasításáról és a jogorvoslati jogokról tájékoztatja a kérelmezőt.

4.3. Adatkezelő/adatfeldolgozó jogosult és köteles ellenőrizni a kérelmező személyazonosságát az adatok bizalmassága és jogi kötelezettségek teljesítése érdekében. Az azonosítás lehetőség szerint az adatmegadás, adatszerzés módjához kapcsolódik.

4.4. Adatkezelő/adatfeldolgozó az érintetti kérelmek elbírálása során tevékenységéért költséget, díjazást nem számol fel, de ismételt, megalapozatlan, célszerűtlen kérelmek esetén az ügyintézésre jogosult költség felszámításra.

5.

Adatvédelmi előírások

Érintetti kérelem alapján történő eljárás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. A kérelem teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell, amennyiben erről más jogszabály, különösen a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény másként nem rendelkezik.

6.

Záró rendelkezések

A szabályzat 2018. 06. 01. napján lép hatályba.

Enying, 2018. 06. 01.



1. sz. melléklet

Az érintetti kérelmek teljesítésének rendjéről szóló szabályzathoz

Kérelmi űrlap

Enying Város Polgármesteri Hivatal
Enying,
Kossuth u. 26.
8130

Tisztelt Jegyző Úr!

1./ Az Európai Unió Parlament és Tanács Általános Adatvédelmi Rendelete – 2016/679. sz. („GDPR”) alapján kérem az alábbiak teljesítését személyes adataim kezelésével kapcsolatban:

GDPR:	Kérelem tárgya:	igen/nem:
13., 14. cikk	Tájékoztatás adatkezelésről, ezen belül:	
16. cikk	Adatpontosítás, ezen belül:	
17. cikk	Adattörlés, ezen belül:	
18. cikk	Adatkezelés korlátozása, ezen belül:	
20. cikk	Adatátadás, adattovábbítás, ezen belül:	
21. cikk	Tiltakozás, ezen belül:	
21. cikk	Egyéb tiltakozás, ezen belül:	
	Egyéb kérelem, ezen belül:	

2./ A kérelem teljesítésének általam megjelölt módja:

.....
.....
.....

....., 20.....évhónap

.....
érintett / kérelmező

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Érvényes: 2018. július 1-jétől.

Jóváhagyta:



dr. Kőrödi Juhász Zsolt
jegyző

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Belső Kontrollrendszer Szabályzatával összhangban a Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének eljárásrendjét (a továbbiakban: Szabályzat)

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.)

alapján a következők szerint határozom meg.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat célja

A Szabályzat és az abban megfogalmazott intézkedések célja a Hivatal integritásának erősítése, megfelelő működésének elősegítése, valamint az, hogy

- járuljon hozzá a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megsértésének, integritást sértő események bekövetkeztének kialakulása megelőzéséhez, megakadályozásához;
- keretet biztosítson a szabályok megsértése esetén, a megfelelő állapot helyreállításához;
- lehetőséget biztosítson a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálására;
- lehetővé tegye a felelősség megállapítását;
- az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

1.2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal vezetőjére, valamennyi köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőjére és munkavállalójára.

A Szabályzat tárgyi hatálya a foglalkoztatottak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartásra, a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő jogszabályokban, valamint a belső szabályozókban meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működésre vonatkozik.

2. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, jellemzői

- 2.1. Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.
- 2.2. A szervezeti integritást sértő esemény fogalom mind a korábbi „szabálytalanságok” fogalmi körét, mind az íratlan és egyéb értékalapú szabályok (visszaélés, csalás, korrupció) megsértésének eseteit lefedi, megfelelve az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának.
- 2.3. A szervezeti integritást sértő esemény körébe tartozik egyebek mellett a valamely hatályos jogszabály, a Hivatal belső szabályzata szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenység vagy mulasztás, amely a Hivatal működési rendjét, a költségvetési, illetve a vagyongazdálkodást, az állami feladatellátás bármely tevékenységét sérti vagy veszélyezteti.
- 2.4. A szervezeti integritást sértő esemény fogalomköre széles, a korrigálható kisebb mulasztásoktól, munka közben előforduló hiányosságoktól kezdve ide tartoznak a súlyosabb büntető-, szabálysértési ügyek, valamint kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.
- 2.5. Az alább felsorolt szervezeti integritást sértő esemény bármelyike - bekövetkezése esetén - kiemelt jelentőségűnek minősül:
- a) a Hivatal zavartalan működését súlyosan sértő esemény,
 - b) a Hivatalra háruló nyilvántartási, bejelentési, tájékoztatási kötelezettség elmulasztását eredményező esemény,
 - c) a Hivatal hírnevét károsan befolyásoló esemény,
 - d) olyan esemény, amely önmagában is alkalmas a Hivatal felügyeleti szerv általi elmarasztalására, esetleges jogkövetkezmény kiváltására,
 - e) a Hivatal szervezetén belül működő valamely szervezeti egységben megvalósult olyan esemény, amely jelentősen akadályozza más szervezeti egység feladatellátását,
 - f) az 500 000 forintot meghaladó vagyoni hátránnyal járó, vagy olyan szervezeti integritást sértő esemény, amely következtében a Hivatal ellen akár jogi lépések, perek indulhatnak.
- 2.6. A szervezeti integritást sértő események lehetnek:
- a) szándékosan okozott szabálytalanságok, nevezetesen:
 - félrevezetés,
 - csalás,
 - sikkasztás,
 - megvesztegetés,

- szándékosan okozott szabálytalan kifizetés,
 - egyéb szándékos eltérések a szabályozás rendjétől.
- b) nem szándékosan okozott szabálytalanságok esetei:
- figyelmetlenségből származó,
 - hanyag magatartásból következő,
 - helytelenül vezetett nyilvántartásból,
 - egyéb nem szándékos eltérésből származó szabálytalanságok.
- 2.7. A szervezeti integritást sértő események a gyakoriságot tekintve lehetnek:
- c) egyszeri,
 - d) ismételt,
 - e) rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szervezeti integritást sértő esemény).
- 2.8. A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók kiszabásakor értékelendő.

3. A szervezeti integritást sértő események megelőzése

- 3.1. A szabályozottság biztosítása, valamint a szervezeti integritást sértő események megakadályozása – hatáskörének megfelelően – a Jegyző felelőssége.
- 3.2. A Jegyző kötelezettsége a Hivatal szervezeti egység-vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozásán keresztül valósul meg.
- 3.3. Ennek érdekében a szervezeti egységek vezetőinek alapvető kötelezettsége, hogy
- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek,
 - b) a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérje figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének,
 - c) szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban, kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, a hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön,
 - d) a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.
- 3.4. A Hivatal működését érintő, folyamatosan aktualizált belső szabályzatok és az egyéb belső szabályozó dokumentumok (körlevelek, utasítások stb.) a Hivatal számítógépes hálózatán érhetők el.
- 3.5. A szervezeti integritást sértő események megelőzése érdekében a Hivatal munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a

dolgozók munkaköri leírásaiban kell szabályozni. A munkaköri leírásban rögzíteni kell azokat a szabályzatokat, amelyek a dolgozó munkavégzését szabályozzák.

4. A szervezeti integritást sértő események észlelése

- 4.1. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.
- 4.2. Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt a Hivatal szervezeti egységének munkatársa észleli, köteles értesíteni az egység vezetőjét.
- 4.3. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, az alkalmazottnak a Jegyzőt, a Jegyző érintettsége esetén a Polgármestert kell értesítenie.
- 4.4. A jelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért felelősségre nem vonható.
- 4.5. Az észlelt esemény bejelentése történhet szóban, vagy egyes esetekben, a hivatali szabályzatokban meghatározott módon írásban.
- 4.6. Ha a megfelelően értesített vezető megalapozottnak találja a szervezeti integritást sértő eseményt, erről értesíti a Jegyzőt.
- 4.7. A Jegyző kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- 4.8. Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt a Hivatal Jegyzője észleli, a feladat-, hatáskör-, és felelősségi rendnek megfelelően intézkedik annak korrigálására, megszüntetésére.
- 4.9. Amennyiben a belső ellenőrzés ellenőrzési tevékenysége során tapasztal szervezeti integritást sértő eseményt, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően kell eljárnia. A belső ellenőrzés megállapításai alapján a Jegyzőnek intézkedési tervet kell kidolgoztatnia, és az intézkedési tervet végre kell hajtatnia.
- 4.10. Ha a szervezeti integritást sértő eseményt külső ellenőrzési szerv észleli, erre vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentésbe foglalja.
 - a) A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság esetén az ellenőrző szervezet működésének rendje alapján jár el.
 - b) A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó megállapítások alapján a Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoztatnia.

5. A szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos intézkedések, eljárások, jogkövetkezmények kezdeményezése

- 5.1.** A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező szervezeti egység-vezető, kiemelt jelentőségű esetben a Jegyző feladata.
- 5.2.** A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:
- a) jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál),
 - b) munkajogi (figyelmeztetés, közalkalmazotti jogviszony felmentéssel, rendkívüli felmentéssel történő megszüntetése),
 - c) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),
 - d) szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).
- 5.3.** A szükséges intézkedések végrehajtásáért a Jegyző felelős.
- 5.4.** A hivatali tevékenységekben feltárt, szervezeti integritást sértő események észlelése esetén a Jegyző vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására.
- 5.5.** A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.
- 5.6.** A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erről leginkább akkor kerül sor, ha a szervezeti integritást sértő esemény megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez, illetve hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához, nem elég a rendelkezésre álló információ.
- 5.7.** Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel, a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Az eljárások megindításának kezdeményezésére az Intézmény vezetője jogosult.
- 5.8.** Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

6. A szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos eljárás nyomon követése

- 6.1.** A Jegyző, illetve az átruházott hatásköröket gyakorló vezetők feladata a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos intézkedés, alábbiak szerinti nyomon követése:
- a) az elrendelt vizsgálatok, meghozott döntések, illetve a megindított eljárások lefolytatásának nyomon követése,
 - b) a vizsgálatok során elrendelt intézkedések végrehajtásának figyelemmel kísérése,
 - c) a feltárt szervezeti integritást sértő esemény típusa alapján a további szabálytalanság-lehetőségek feltárása,
 - d) a hasonló esetek megelőzésére intézkedések megtétele, szabályzatok módosítása.
- 6.2.** A szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos eljárásról információt kell szolgáltatni a belső ellenőrzési vezető számára, elősegítve a folyamatban lévő ellenőrzéseit, illetve lehetővé téve számára az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre történő nagyobb rálátást.

7. A szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

- 7.1.** A Jegyző, illetve az átruházott hatásköröket gyakorló vezetők feladatai a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos intézkedés során:
- a) gondoskodik a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és gondos kezeléséről,
 - b) elrendeli a kapcsolódó írásos dokumentumok elkülönített nyilvántartásban történő iktatását,
 - c) nyilvántartást vezet a megtett intézkedésekről és az ahhoz kapcsolódó határidőkről.
- 7.2.** A Jegyző az önkormányzat képviselő-testülete részére készített éves ellenőrzési jelentésében számot ad:
- a) a belső ellenőrzés által tett ajánlások, megállapítások és javaslatok hasznosításáról, hasznosulásának tapasztalatairól,
 - b) az intézkedési tervek megvalósításáról,
 - c) az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

8. Záró rendelkezések

8.1. A Szabályzat 2018. július 1-jén lép hatályba.

8.2. A Szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni. Ennek felelőse az aljegyző.

8.3. A Szabályzatot jogszabályi, szervezeti vagy feladatköri módosulás esetén aktualizálni kell. Ennek felelőse a Jegyző által megbízott személy.

Enying, 2018. június 29.



Megismerési nyilatkozat

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal 2018. július 1-jétől hatályos Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Eljárásrendjéről szóló szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

VEZETÉKES ÉS RÁDIÓTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Érvényes: 2018. július 1-jétől

Jóváhagyta:

dr. Kőrödi-Juhász Zsolt

jegyző



VEZETÉKES ÉS RÁDIÓTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) vezetékes és rádiótelefonok használatának rendjéről szóló szabályzatát

- az államháztartásról szóló törvény 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (2) bekezdés g) pontjának

előírásai alapján a következők szerint határozom meg.

1. A Szabályzat célja, hatálya

- 1.1. A jelen szabályozás célja, hogy a Hivatalban a vezetékes és a mobiltelefon használatának szabályait megállapítsa.
- 1.2. A szabályozás tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal tulajdonában, használatában lévő vezetékes és rádiótelefonokra.
- 1.3. A szabályozás személyi hatálya kiterjed a Hivatal főfoglalkozású jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára (a továbbiakban: jogosult alkalmazott), valamint - kivételes esetben - a megbízási, vállalkozási szerződéssel, valamint egyéb jogcímen foglalkoztatott külső személyekre (a továbbiakban: jogosult külső személy).

2. Vezetékes telefonok használatának szabályai

- 2.1. A vezetékes telefonokat elsősorban a Hivatal működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, illetve a hivatali ügyintézésre kell használni, azonban indokolt esetben magáncélú beszélgetésre is igénybe vehetők. A magáncélú használat korlátozására abban az esetben kerül sor, amennyiben a felmerült kiadások fedezetére az éves költségvetésben erre a tevékenységre jóváhagyott előirányzat nem biztosít fedezetet. Szükség esetén a Jegyző intézkedik a magáncélú használat korlátozására, illetve tiltására.

3. Mobiltelefonok használatának szabályai

- 3.1. A hivatali mobiltelefon-használattal kapcsolatos feladatok általános irányítása a Jegyző hatáskörébe tartozik.
- 3.2. A Jegyző állapítja meg az 1. számú függelék szerinti jogosultak körét és a mobilhasználatból eredő költségek Hivatal által történő viselésének mértékét.¹ Az 1. számú függelékben foglaltaktól eltérő vagy új használati jogosultságot a Jegyző engedélyezi.

¹ A szabályzat kiadásának időpontjában az 1. számú függelékben felsorolt személyek részére biztosított költségviselés nem korlátozott.

- 3.3. A 3 hónapot meg nem haladó eseti alkalmazotti, valamint - az 1. számú függelékben nem szereplő - megbízási, vállalkozási szerződéssel, valamint egyéb jogcímen foglalkoztatott külső személy részére biztosítandó mobiltelefon-használat engedélyezése a Jegyző hatáskörébe tartozik.
- 3.4. A hivatali mobiltelefon-készülékeknek a megrendelésével, pótlásával, a havi telefonszámlák igazolásával, a munkáltatói költségviselés mértékét meghaladó díjakkal az illetményszámfejtés részére történő átadásával, valamint az üzemeltetéssel és hibajavítással kapcsolatos teendők ellátásával kapcsolatos feladatokat, a mobiltelefon-készülék jogosultnak történő kiadásával, visszavételével, és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket a Jegyző által megbízott ügyintéző látja el.
- 3.5. A jogosult a részére az utasítás alapján biztosított mobiltelefon-készülékért és tartozékaiért kártérítési felelősséggel tartozik.

4. A használatra vonatkozó szabályok

- 4.1. A hivatali mobiltelefon-használat a jogosultat a tisztsége, illetve a munkaköre betöltésének, megbízatásának kezdő napjától annak utolsó napjáig illeti meg.
- 4.2. A jogosult alkalmazott 30 napon túli távolléte (pl. hosszantartó betegség, külföldi kiküldetés), valamint felmentése esetén a munkavégzés alóli felmentés idejére a hivatali mobiltelefon használatára nem jogosult, de a Jegyző hivatali érdekből ezen időszak alatt is engedélyezheti a mobiltelefon használatát.
- 4.3. Nem jogosult a hivatali mobiltelefon használatára az alkalmazott a terhességi-gyermekágyi segély, a GYED és a GYES időtartama alatt.
- 4.4. A hivatali mobiltelefon-használat a mobilkommunikációban szokásos olyan alapszolgáltatások biztosítására vonatkozik, mint a hangszolgáltatás, SMS, MMS, hangposta, és híváskezelő szolgáltatások. Nem vonatkozik olyan többlet díjazású szolgáltatásokra, mint a mobil vásárlás és az emelt díjas szolgáltatások.
- 4.5. A jogosult a mobiltelefon-készülék és tartozékai átvételekor köteles az utasítás 1. számú mellékletében foglalt nyomtatvány kitöltésével előzetes hozzájáruló nyilatkozatot adni, melyben felhatalmazza a Hivatalt az engedélyezett költségviselés összegét meghaladó mobiltelefon-használati költség illetményéből, egyéb járandóságából történő levonására, illetőleg amennyiben erre mód nincs, úgy kötelezettséget kell vállalnia arra, hogy tartozását - az erről szóló értesítés kézhezvételét követően - haladéktalanul átutalja a Hivatal bankszámlájára, illetőleg befizeti a házipénztárba. A nyilatkozatok elkészítéséről, annak megőrzéséről a Jegyző által megbízott ügyintéző gondoskodik.
- 4.6. Az engedélyezett költségviselés összegét meghaladó mobiltelefon költség Hivatal általi viselését (a visszafizetési kötelezettség alóli mentesítést) a Jegyző különösen indokolt esetben engedélyezheti.

- 4.7. A jogosult a számára biztosított mobiltelefon-készülék és tartozékai elvesztését, vagy eltulajdonítását köteles a Jegyzőnek - az elvesztést, vagy eltulajdonítást követő 24 órán belül - írásban bejelenteni. Eltulajdonítás esetén a bejelentés kötelező melléklete a jogosult által az illetékes rendőrségnél tett feljelentés, illetve rendőrségi jegyzőkönyv másolati példánya. Az ezt követő eljárást a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló belső szabályzat tartalmazza.
- 4.8. A jogosult a számára biztosított mobiltelefon-készülék és tartozékai meghibásodását köteles a Jegyzőnek - a meghibásodást követő 24 órán belül - telefonon vagy elektronikus levélben bejelenteni.
- 4.9. A jogosult alkalmazott a jogosultságát megalapozó tisztsége megszűnése, illetve más munkakörbe helyezése, a külső személy jogosult a foglalkoztatási jogviszonya megszűnése esetén a számára biztosított mobiltelefon-készüléket és tartozékait köteles legkésőbb a jogosultsága megszűnésének napján visszaszolgáltatni a Jegyzőnek.
- 4.10. A külső személy jogosultaknak biztosított mobiltelefon-használat feltételeit (a költségviselés mértéke, a használat időtartama) a vele kötött szerződésnek kell tartalmaznia. A külső személy részére folyósítandó utolsó díjazás kifizetését megelőzően a szerződésben megjelölt teljesítést igazoló hivatali alkalmazottnak kell intézkednie a telekommunikációs rendszergazdánál a hivatali mobiltelefon visszaszolgáltatása, az esetlegesen keletkezett mobiltelefon-tartozás rendezése érdekében.

5. A használat költségeinek elszámolása

- 5.1. A használati költségek elszámolása a szolgáltató által benyújtott számlák igazolásával történik.
- 5.2. A szolgáltató által benyújtott számlát a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint a Jegyző által megbízott ügyintéző (a továbbiakban: ügyintéző) igazolja.
- 5.3. A szolgáltatói számla igazolása alkalmával az ügyintéző az engedélyezett költségviselés összegét meghaladó használati díjról - a 4. pont (6) bekezdésben foglaltak figyelembevételével - a Jegyzőt tájékoztatja, és kezdeményezi a túllépés összegének a használó járandóságából való levonását. A pénzügyi ügyintéző intézkedik a tartozás megfizettetése iránt.
- 5.4. A mobiltelefon-használat költségviselése, mint természetbeni juttatás után a közterheket a Hivatal fizeti meg.

6. Záró rendelkezések

- 6.1. A szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

- 6.2. A szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni. Ennek felelőse az aljegyző.
- 6.3. A szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell. Ennek felelőse a jegyző által megbízott személy.

Enying, 2018. június 29.

dr. Kóródi-Juhász Zsolt



NYILATKOZAT

Alulírott
(beosztás)

..... szám alatti lakos hozzájárulok ahhoz, hogy a hivatali mobiltelefon használata során keletkezett telefonhasználati díjból a munkáltatói költségviselés rám vonatkozó, bruttó Ft-os összegét meghaladó telefonhasználati költséget az erről szóló értesítés kézhezvételét követően haladéktalanul átutalom a Hivatal bankszámlájára, illetőleg azt befizetem a házipénztárba.

Enying,

.....
a jogosult aláírása

1. számú függelék

Név	beosztás	telefonszám

Megismerési nyilatkozat

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal 2018. július 1-jétől hatályos Vezetékes és rádiótelefonok használatának rendjéről szóló szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Enying Város Önkormányzatának Stratégiai Ellenőrzési Terve

a 2019-2022. évekre

Bevezetés

Az államháztartás belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) stratégiai ellenőrzési terv megalkotását írja elő, ami **négy évre szól**, és amelyet szükség szerint felül kell vizsgálni.

Enying Város Önkormányzatának a **2014-2018-as** évekre Stratégiai Ellenőrzési Tervét a Képviselő-testület **255/2013. (X. 30.)** számú határozatával fogadta el. A terv 2015-ben felülvizsgálatra került, és módosítását a Képviselő-testület **223/2015. (V. 27.)** számú határozatával hagyta jóvá.

A jelen Stratégiai Ellenőrzési Terv célja, hogy a 2019-2022-es évekre vonatkozóan az önkormányzat stratégiai céljaival összhangban

- meghatározza a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
- járuljon hozzá az önkormányzat céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- tegye lehetővé a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését a testület és az intézmények számára;
- képezze alapját az időszak éves ellenőrzési terveinek.

A Bkr. előírásai szerint a Stratégiai Ellenőrzés Tervnek az alábbi témákat kell átfognia:

- a hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok;
- a belső kontrollrendszer általános értékelése;
- a kockázati tényezők és értékelésük;
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv;
- a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;

- az hosszú távú célkitűzések és stratégiai célok valamint a kockázati tényezők és értékelésük alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

1. A belső ellenőrzésre vonatkozó hosszútávú célkitűzések, stratégiai célok

A belső ellenőrzés legfőbb stratégiai célja az önkormányzati stratégia megvalósításának támogatása.

Az Önkormányzat, törvényben rögzített kötelező, és önként vállalt közfeladatait – a Képviselő-testület döntéshozó és a döntések végrehajtását ellenőrző funkciója mellett – nagyrészt **intézményein keresztül** teljesíti. A pénzügyi és vagyongazdálkodás, és a közpénzekkel és közvagyonnal való elszámolás területén kiemelt szerepe a Polgármesteri Hivatalnak van, mivel – méreténél fogva – egyetlen intézménye sem rendelkezik gazdasági szervezettel, így a gazdasági szervezeti feladatokat a **Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei** látják el.

A város üzemeltetését, a helyi lakosság közszükségleteit, valamint egészségügyi, szociális, jóléti, kulturális igényeinek lehetőség szerinti kielégítését nagyrészt az önkormányzati intézmények, kisebb részt, az önkormányzattal az adott feladat ellátására szerződött más jogi vagy természetes személyek biztosítják. Ebből eredően a belső ellenőrzés egyik fontos feladatának tekintjük **az önkormányzati intézmények működésének figyelemmel kísérését**, valamint – azokban az esetekben, amikor a feladatellátás az intézményeken kívüli körben valósul meg – az adott feladathoz kapcsolódó **közfinanszírozás felhasználásának szabályosságát, valamint gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét**. Ugyanezek a szempontok indokolják az ellenőrzések folyamat- (feladatellátás-) alapú közelítésmódjának erősítését és az ellenőrzések típusának megválasztásánál, az eddigieknél nagyobb hangsúly helyezését a **teljesítményellenőrzésekre**.

A fentiek érdekében a belső ellenőrzés alábbi **stratégiai célkitűzéseit** fogalmazzuk meg:

- a jogszabályok és belső szabályozó eszközök érvényesítésének pozitív irányú előmozdítása;
- a gazdálkodással kapcsolatos feladatok szabályszerűségének elősegítése a működőképesség és a pénzügyi egyensúly biztosítása érdekében;
- a közhatalmi és a működési bevételek minél nagyobb arányú teljesülésének előmozdítása;

- a működési költségek racionalizálási lehetőségeinek feltárása;
- az adósságmentes gazdálkodás elérése és biztosítása érdekében az érvényben lévő takarékosági intézkedések betartásának, illetve a követelésállomány minimalizálására hozott döntések gyakorlati megvalósulásának vizsgálata;
- a pénzügyi egyensúlyi helyzetet befolyásoló döntésekkel kapcsolatosan feltárt kockázati tényezők elemzése;
- stratégiai célok eléréséhez szükséges humán, pénzügyi és anyagi erőforrások biztosításának, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának támogatása;
- a belső kontrol rendszer hatékony működésének elősegítése;
- tanácsadó tevékenység részarányának növelése az ellenőrzött szervezeti egységek működésének eredményessége és fejlesztése érdekében;
- a korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok, javaslatok hasznosulásának kontrollálása.

2. A belső kontrollrendszer általános értékelése

Kontrollkörnyezet

Az államháztartás belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) olyan **kontrollkörnyezet** kialakítását írja elő, amelyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

A kontrollkörnyezet gerincét a Képviselő-testület döntései és a döntések végrehajtását és folyamatos kontrollját biztosító szabályzatok képezik. Az Önkormányzat és intézményei rendelkeznek a működésük célját kijelölő és annak keretét biztosító alapvető dokumentumokkal és szabályzatokkal, melyek tartalmilag eleget tesznek a Bkr. fent idézett követelményeinek. A jogszabályi környezetben végbemenő változások figyelemmel kísérése folyamatos, a belső kontroll rendszerrel való összehangolásuk a

vonatkozó normák aktualizálásával **biztosított**. A Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló **26/2017. (XI.30.) számú önkormányzati rendelet**, valamint az **intézmények alapító okiratai, szervezeti és működési szabályzatai és ügyrendjei** tartalmazzák a Testület és bizottságai, valamint az intézmények szervezeti felépítését, a vezetés-irányítási, a felelősségi, a hatásköri viszonyokat és feladatokat, továbbá az információs szinteket, a gazdálkodási és munkáltatói jogköröket. A Polgármesteri Hivatalnak valamennyi intézménnyel van **Együttműködési Megállapodása** a gazdasági szervezeti feladatok ellátását érintő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

Integrált kockázatkezelési rendszer

2018. július 1-i tervezett hatálybalépéssel elkészült az Enyingi Polgármesteri Hivatal **integrált kockázatkezelési szabályzata**, a kockázatkezelési rendszer ennek megfelelő működtetése azonban a jelen időpontig még **nem kezdődött el**.

A kockázatkezelés még a Képviselő-testület **258/2013. (X. 30.)** számú határozatával elfogadott, és a **429/2014 (XI.26.)** számú határozatával módosított kockázatkezelési szabályzat szerint történik, és ez képezi a jelen Stratégiai Ellenőrzési Terv alapját is.

A továbbiakban szükséges az integrált kockázatkezelési szabályzat **kiterjesztése** az önkormányzat valamennyi intézményére, és a kockázatkezelés rendszerének a szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelő **működtetése**, a működésének folyamatos **dokumentálásával együtt**.

Ugyancsak szükséges a **szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről** szóló szabályzat megalkotása, a szabálytalanságok kezelésének jelenlegi eljárásrendje helyett. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje az alábbiakat kell, hogy tartalmazza:

- 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 és

- a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

A Stratégiai Ellenőrzési Terv **során következő felülvizsgálatának és aktualizálásának** időpontjáig a fenti feladatok teljesítése szükséges.

Kontrolltevékenységek

A **kontrolltevékenységek** célja, hogy biztosítják a kockázatok kezelését, járuljanak hozzá a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítsék a szervezet integritását. A kontrollokat (ellenőrzési pontokat) ez egyes tevékenységeken belül kell kialakítani a kockázatok csökkentése érdekében, különösen az alábbi területeken:

- döntéselőkészítés, a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozása,
- a döntések dokumentumainak elkészítése (tervezés, kötelezettségvállalások, szerződéskötések, kifizetések, támogatásokkal való elszámolások dokumentumai, stb.),
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

Különösen lényeges, hogy a döntések dokumentumainak elkészítése, a döntések jóváhagyása, és a döntések végrehajtásáról (a gazdasági eseményekről) való elszámolás egymástól elkülönült feladatkörökbe (más-más személy vagy testület feladatkörébe) tartozzon.

A Képviselő-testület és az egyes intézmények, illetve azok szervezeti egységeinek működési szabályai, ügyrendjei a fenti kontrollok érvényesülését megfelelően biztosítják. Az

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

szabályozottsága – mind a szabályzatok, mind azok érvényesülése szempontjából – erősíti az önkormányzat szerveinek cél szerinti és kontrollált működését.

Információ és kommunikáció

Az információ és kommunikáció rendszerének biztosítania kell, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékesekhez. Ennek egyik fontos

követelménye az írásbeliség, a tevékenység, a feladatkiadás és a feladat elvégzésének dokumentálása. Az elsődleges információ-átadást szolgáló vezetői, valamint a szervezeti egységeken belüli értekezletek szabályait az SZMSZ-ek és az ügyrendek rögzítik. Az informatikai szabályzat, valamint a közérdekű adatok közzétételéről és az adatok védelméről szóló szabályzat a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között szerepelnek.

A Polgármesteri Hivatal működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenységhez kapcsolódó feladatok kiadása és az elvégzés dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a kívülről, a partnerektől, ügyfelektől, intézményektől érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját, és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása, a posta bontása, rendszerezése, iktatása, elosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező eredmények leírása, továbbítása, valamint az elintéztett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása. Az iktatási rendszerben biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját. Az iratok kezelésének eljárásrendjét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza, amely a Hivatal belső szabályzatai között található. A szabályzat rendezi az iratkezeléssel foglalkozók hatáskörét, jogait, kötelezettségeit, valamint az iratoknak a szervezeten belüli útját az irat keletkezésétől annak megsemmisítésig.

Az önkormányzati tevékenység jellegéből adódóan meghatározó jelentőséggel bírnak a lakosság tájékoztatására szolgáló eszközök. Ezek között kiemelt fontosságú a városnak a Polgármesteri Hivatal felügyeletével üzemeltetett honlapja: az Önkormányzat ezen keresztül tesz eleget törvény szerinti közzétételi kötelezettségének, és biztosítja a lakosság közügyekről történő tájékoztatását. A honlap tartalma, minősége, a közzétett információk biztonsága, az elérhetőség/hozzáférhetőség valamint a visszacsatolás (interaktivitás) lehetősége az információs és kommunikáció szempontjából kiemelt jelentőségű, és folyamatos fejlesztést igényel.

Nyomonkövetési rendszer (monitoring)

A monitoring nyomon követési mechanizmusok rendszere, amely lehetővé teszi, hogy a folyamatok és a belső kontrollrendszer folyamatos megfigyelés és értékelés alatt álljon, így az rugalmasan tudjon reagálni a változó külső és belső körülményekhez. A monitoring rendszer

- az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből,
- valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:

- a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- a belső ellenőrzés működési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

Az Önkormányzat monitoring rendszerének lényeges részét képezi az intézmények vezetőinek évenkénti beszámoltatási gyakorlata. A részletes, írásbeli mind szakmai mind gazdálkodási kérdéseket tartalmazó beszámolókat a Képviselő-testület szakmailag illetékes bizottságai, majd maga a Képviselő-testület tárgyalja meg, és hoz határozatot azok elfogadásáról.

A monitoring rendszer másik alapvető építőeleme a belső ellenőrzés, melynek feladata, hogy független, tárgyilagos bizonyosságot adó megállapításokat tegyen a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség szempontjából, és ajánlásokat fogalmazzon meg ezek javítása érdekében.

3. A kockázati tényezők és értékelésük

Mivel kockázatkezelési rendszernek az elkészült integrált kockázatkezelési szabályzat szerinti működtetése még nem kezdődött el, a jelen Stratégiai Ellenőrzési Terv alapját a Képviselő-testület **258/2013. (X. 30.)** számú határozatával elfogadott, és a **429/2014 (XI.26.)** számú határozatával módosított **kockázatkezelési szabályzat** szerinti kockázat-elemzés képezi.

Az említett kockázatkezelési szabályzat alapján rendelkezésre áll a Polgármesteri Hivatal főfolyamatainak kockázatelemzése, valamint egyes részfolyamatok kockázatelemzése, így:

- kockázatelemzés a kezességvállalással kapcsolatban,
- a beruházások, fejlesztések kockázatelemzése,
- kockázatelemzés a banki kitettséggel kapcsolatban,
- kockázatelemzés a lejárt szállítói állomány miatti nem fizetéssel kapcsolatban,
- kockázatelemzés az eszközpótlások jövőbeni forrásigényének biztosításával kapcsolatban,

- kockázatelemzés az Európai Unió források igénybevételével és felhasználásával kapcsolatban.

Az egyes kockázati tényezőket a szabályzat a következők szerint határozza meg:

- Jogszabályi környezet változása
- Hazai és európai uniós szervezetekkel való együttműködés
- Pénzügyi kockázatok
- Emberi erőforrásban rejlő kockázatok
- Hatékonyság, eredményesség és gazdaságosságot fenyegető kockázat
- Források rendelkezésére állásából eredő kockázatok
- Irányításba rejlő kockázat
- Informatikai rendszerben rejlő kockázat
- Ellenőrzési rendszer szempontú tényezők¹

A folyamatok kockázati értékelése:

- alacsony kockázat: 55 pont alatt
- közepes kockázat: 56-60 pont között
- magas kockázat: 61 pont fölött

A folyamatok jelentőségének értékelése a belső ellenőrzési fókuszcélokkal való kapcsolatuk erőssége szerint:

Kiemelt belső ellenőrzési fókuszcélok	fókuszcél súlya	kapcsolat erősségének intervalluma
Szabályszerű működés, gazdálkodás és elszámolás	10	0 - 5
Az eredményesség, gazdaságosság és hatékonyság követelményeinek érvényesülése	12	0 – 5
A belső kontrollok érvényesülése	8	0 – 5

¹ Pl. ellenőrzési megállapítások, legutolsó ellenőrzés óta eltelt idő.

A Stratégiai Ellenőrzési Terv soronkövetkező felülvizsgálatáig mind a folyamatok listáját, mind a kockázati tényezők listáját mind pedig az egyes folyamatok kockázatainak értékelését újra el kell végezni az integrált kockázatkezelési szabályzat előírásai szerint.

Az éves ellenőrzési terv kialakítása az alábbiak figyelembevételével történik:

- a kockázatelemzés eredményei, a kockázati értékek meghatározása,
- a belső ellenőrzési fókusz kialakítása, a folyamatok eszerinti minősítése,
- a vezetés javaslatai, valamint
- a korábbi ellenőrzések tapasztalatai.

4. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv

Az Önkormányzat megbízásából tevékenykedő belső ellenőr megfelel a vonatkozó jogszabályban² előírt képesítési követelményeknek, rendszeresen eleget tesz továbbképzési kötelezettségének, és szerepel a Pénzügyminisztérium regisztrált belső ellenőrökről vezetett nyilvántartásában. Az Önkormányzatnak a belső ellenőrrel szemben támasztott követelménye az általános jogszabályi környezet és az egyes konkrét önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok megbízható ismerete, és folyamatos frissen tartása.

5. A belső ellenőrzés személyi, tárgyi és információs feltételei

A belső ellenőrzési feladatokat – ideérte a belső ellenőrzési vezető feladatait is – 2015. október 1. óta **külső szolgáltatóként** a Kató és Társa 2003. Kft. látja el, a Képviselő-testület hozzájárulásával. Megbízási szerződését és annak eddigi módosításait a Képviselő-testület határozataiban hagyta jóvá. A külső szolgáltató megbízását az tette szükségessé, hogy a megelőző időszakban a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott belső ellenőr távozott, és státuszát közszolgálati jogviszonyban történő foglalkoztatással nem sikerült betölteni.

A tárgyi feltételeket – a vele kötött megbízási szerződés szerint – a külső szolgáltató saját székhelyén biztosítja. Személyes konzultációra és helyszíni ellenőrzésre az Enyingi Polgármesteri Hivatalban, illetve az ellenőrzött intézmény enyingi székhelyén kerül sor.

A belső információkat a képviselő-testületi határozatok, rendeletek, belső utasítások, bizottsági és képviselő-testületi ülésekre benyújtott előterjesztések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek biztosítják. Az egyes ellenőrzésekhez szükséges adatokhoz és

² 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről

dokumentumokhoz való hozzáférést a Polgármesteri Hivatal ezzel megbízott munkatársa biztosítja.

6. A következő időszak ellenőrzési prioritásai és az ellenőrzési gyakoriság

A Stratégiai Ellenőrzési Terv **1. fejezetében** meghatározott hosszú távú célkitűzések és stratégiai célok, valamint a **3. fejezetben** felsorolt kockázati tényezők és értékelésük alapján az ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot a következők szerint határozzuk meg:

A következő időszakban **ellenőrizendő területek**, és az egyes területeken figyelembe veendő **fontosabb szempontok** a következők:

- Átfogó irányítószervi ellenőrzések keretében rendszeresen vizsgálni kell az önkormányzati intézmények működését és gazdálkodását.
- Az egyes önkormányzati feladatok ellátásának vizsgálata során növelni kell a teljesítményellenőrzések részarányát.
- Az egyes önkormányzati feladatok piaci alapú ellátásának vizsgálata során fokozott hangsúlyt kell helyezni a közpénzfelhasználással szembeni szabályossági és takarékosági követelmények teljesülésére.
- A fejlesztési döntések megvalósításának vizsgálata során fokozott hangsúlyt kell helyezni a döntés-előkészítési folyamat szakszerűségének és szabályszerűségének vizsgálatára.
- A fejlesztési döntések előkészítési folyamatában nagy hangsúlyt kell fektetni a lebonyolítás és a működtetés kockázatainak feltárására és kezelésére.
- Az önkormányzat információs és kommunikációs feladat-ellátásának vizsgálata során nagyobb súlyt kell helyezni a közzétételi kötelezettségek teljesítésének, az információkhoz való hozzáférés színvonalának, a lakossággal való kommunikáció interaktivitásának értékelésére.

Az egyes területek **ellenőrzési prioritásának sorrendjét**

- a folyamatok kockázatainak és
- a folyamatok ellenőrzési fókusz szerinti jelentőségének

együttes figyelembe vételével kell meghatározni. A magas prioritású területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani: ezek ellenőrzése évente

megtörténik. A közepes prioritású területek háromévente, az alacsony prioritású témák ötévente kerülnek ellenőrzésre.

Enying, 2018. november „...”

dr.Piringer Júlia
belső ellenőr – Kató és Társa 2003. Kft.

Záradék:

A stratégiai ellenőrzési tervet Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2018. (XI. 28.) számú határozatával hagyta jóvá.

