

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

7478 Bárdudvarnok Bárd ltp. 36.

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT***

Hatályos: 2019. május 1.

Kemenszky Kinga
jegyző

P.H.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1.) Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Önkormányzatai 2012. december 17. napján hozott képviselő-testületi döntésükkel elfogadott Társulási Megállapodás, továbbá a 2012. december 17. napján hozott képviselő-testületi döntésükkel elfogadott Alapító Okirat értelmében 2013. január 1. napjától megalakították a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal).

2.) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Hivatal alapadatait, szervezeti felépítését, és a működésének szabályait.

3.) A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

4.) A Hivatal működését részletesen meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az azzal együttesen kezelendő, a szakmai és gazdasági munka hatékony vitelét segítő szabályok.

5.) A Hivatal működésének alapelve az ügyfélközpontú közigazgatás biztosítása Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községekben, továbbá a Hivatal működésének alapelve a következetes együttműködés, és a legmagasabb szakmai színvonalú munkavégzésre való törekvés Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek fejlődésének elősegítése érdekében.

6.) A Hivatal működését a jelen SZMSZ mellett a következő belső szabályok határozzák meg:

- ***Integrált Kockázatkezelési Szabályzat,***
- Gazdálkodási Szabályzat;
- Pénzkezelési Szabályzat;
- Bizonylati Rend;
- Hivatásetikai Szabályzat;
- Iratkezelési Szabályzat;
- Informatikai Biztonsági Szabályzat;
- Adatvédelmi Szabályzat;
- Közszolgálati Szabályzat;
- Munkavédelmi Szabályzat;
- Tűzvédelmi Szabályzat.

7.) A Hivatal napi működését ezen felül meghatározzák a Hivatalhoz tartozó Önkormányzatok részére készült szabályzatok.

II. fejezet

A Hivatal jogállása, irányítása

1.) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 85. §-a szerint közös hivatalt hoznak létre azok a járáson belüli községi önkormányzatok, amelyek területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosságszáma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer főt meghaladó önkormányzat is tartozhat közös önkormányzati Hivatalhoz. Mindezek alapján Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Önkormányzatai igazgatási feladatuk ellátására Közös Önkormányzati Hivatalt hoztak létre. A Közös Önkormányzati Hivatal elsődleges célja az, hogy mindkét településen biztosítva legyenek az önkormányzati működés feltételei, a települések lakói azonos szinten jussanak hozzá a hivatali szolgáltatásokhoz, az önkormányzati szférában ellátott közigazgatási szolgáltatásokat is szakszerűen, gyorsan, takarékosan és megfelelő minőségben lehessen biztosítani az ügyfelek számára.

2.) A Közös Önkormányzati Hivatalt alakítani, megszüntetni, ahhoz csatlakozni, abból kiválni az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül lehet. A kiválást követően a kivált községgel az elszámolást 30 napon belül kell elkészíteni. A Közös Hivatal megszüntetése esetén a részvevő települések egymással tételesen elszámolnak, és a megszünt jogviszonyú munkavállalók esetében a felmerülő költségeket a Társulási Megállapodásuk szerint finanszírozzák.

3.) A Hivatal ellátja az Önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a Képviselő-testületek, a Nemzetiségi Képviselő – testületek, a bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását. A Hivatal ellátja a jogszabályok által meghatározott állami és önkormányzati igazgatási feladatokat.

4.) A Hivatal irányító szerve Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.).

5.) A Hivatal számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat – és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

III. fejezet

A Hivatal elnevezése, címe, bélyegzői

1.)

a) A Hivatal elnevezése: Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal;
a Kirendeltség elnevezése: Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal
Kaposzserdahelyi Kirendeltsége;

b) Székhelye: 7478, Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.
Kirendeltsége: 7476, Kaposzserdahely, Kossuth Lajos utca 65.

c) Működési területe: Bárdudvarnok és Kaposzserdahely Községek közigazgatási területe

d) Besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
Az önkormányzati gazdálkodás végrehajtási körében jogi személy.

2.) A Hivatal bélyegzői:

A Hivatal bélyegzőinek elnevezését és lenyomatát tartalmazó Bélyegző nyilvántartás a jelen szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

3.) A Hivatal költségvetési számlaszáma:

A Hivatal költségvetési számlaszámáról szóló igazolást a jelen szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

4.) A Hivatal vonatkozásában alkalmazandó munkakör átadás – átvételi jegyzőkönyv mintáját a jelen szabályzat **4. számú melléklete** tartalmazza.

5.) A Hivatalnál ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölését jelen szabályzat **5. számú melléklete** tartalmazza.

IV. fejezet

A Hivatal feladata és hatásköre

1.) Bárdudvarnok és Kaposzserdahely Községek Önkormányzatai 2013. január 1. napjától a Képviselő-testületek hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására, a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és a jogszabályban előírt államigazgatási feladatok ellátására közösen egységes hivatalt, Közös Önkormányzati Hivatalt működtetnek.

2.) A Hivatal számára – a Képviselő-testületek iránymutatásának figyelembe vételével – meghatározott feladatok és hatáskörök köztisztviselők közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik. Ennek során a jegyző kiemelt figyelmet kell, hogy fordítson arra, hogy a feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a vonatkozó jogszabályok előírásaival, továbbá a jegyzőnek a feladatok és hatáskörök megosztása kapcsán törekednie kell az egyenlő terhelésre, az arányos elvárásokra, és a köztisztviselőktől általában elvárható, a lehető legmagasabb színvonalú munkavégzés megkövetelésére.

3.) A Hivatal feladatait meghatározó legfontosabb jogszabályok a következők:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.);
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.);
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.);
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),
- vonatkozó ágazati jogszabályok.

4.) A Hivatalt a hatósági ügyek intézése során és harmadik személyekkel szemben a jegyző képviseli, államigazgatási hatósági ügyekben első fokú hatáskört gyakorol. A jegyző egy személyben felel a Hivatal működéséért, gazdálkodásáért, külső szervek előtt ő jogosult a Hivatal képviselőtére.

5.) A jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ebben a feladatkörében személyesen vagy megbízottja útján legalább heti egy alkalommal településenként ügyfélfogadást tart. A jegyző előkészíti a képviselő-testületi ülést, a testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, továbbá ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat. A jegyzőnek törekednie kell arra, hogy személyesen vegyen részt a képviselő-testületi, illetve bizottsági üléseken, ahol tanácskozási joggal rendelkezik. A jegyző kötelessége jelezni, ha a Képviselő-testületek a polgármesterek vagy a bizottságok döntéshozatalok jogszabálysértést észlel, ebből következően a határozathozatal előtt – felmerülő törvényességi kifogás esetén – törvényességi észrevételt tehet. A felettes szervvel való kiemelt együttműködés jegyében a jegyző gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, aláírásáról, és határidőben való továbbításáról a Somogy Megyei Kormányhivatal felé.

6.) A jegyző gondoskodik a Hivatal megfelelő működéséhez szükséges személyi és tárgyi, infrastrukturális feltételek biztosításáról, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét. A jegyző jogosult megszervezni a Hivatal belső ellenőrzésének rendszerét, felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért. A jegyzőn keresztül a Hivatal kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szervezetekkel, és támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek tevékenységét. A jegyző folyamatos és viszonyosság alapon alapuló kapcsolatot tart fenn a székhely és a kirendeltség dolgozóival egyaránt, segíti közös munkavégzésüket, és összehangolja a székhely és a kirendeltség közötti folyamatos feladat-és munkamegosztást.

7.) A jegyző főbb feladatai körében ellátja a jogszabályban előírt és hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat. A jegyző – meghatározott esetekben a polgármesterek egyetértési joga mellett - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és egyéb alkalmazottai tekintetében. A jegyző feladata ellátni az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat, ennek során az ügyfélközpontú közigazgatás fejlesztése céljából. A jegyző folyamatosan értékeli a székhely és a kirendeltség közös munkáját a még hatékonyabb munkavégzés érdekében, az értékelés eredményéről a Képviselő-testületeknek időszakosan, szóban beszámol.

8.) Bárdudvarnok és Kaposszerdahely adottságaira, lehetőségire és a jegyző által ismert hiányosságaira való tekintettel, a települések fejlődése céljából a jegyző aktívan vesz részt a községek fejlesztésére, a lehetőségek bővülésére irányuló pályázatok koordinálásában.

9.) A Hivatal vonatkozásában a jegyző a polgármesterek egyetértése mellett dönthet a következő kérdésekben:

- köztisztviselői jogviszony létesítése,
- fegyelmi eljárás indítása;
- köztisztviselői jogviszony megszüntetése;
- ***a Hivatal éves költségvetése terhére 100. 000,- Forint értéket meg nem haladó kötelezettségvállalás.***

Helyettesítés rendje

1.) A jegyző helyettesítésére az aljegyző jogosult, aki a jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja a jegyzői feladatokat. A helyettesítés rendjére vonatkozó részletszabályokat a Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza. A jegyző tartós távollétének minősül, ha két hetet elérő időtartamban van távol. Az aljegyző a jegyző egyedi utasításai alapján – a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás indítását kivéve – teljes körben jogosult és kötelezett a jegyzői feladatok ellátására, a jegyzővel való heti rendszerességgel megtartott vezetői munkamegbeszélések alapján.

2.) A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

3.) Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyzőnek, illetve felhatalmazása alapján az aljegyzőnek a feladata.

4.) A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat jelen szabályzat VI. fejezete rögzíti.

V. fejezet

A Hivatal belső szervezeti felépítése, működése

1.) A Hivatal jogszabályokban meghatározott feladatait a jegyző irányításával látja el. A Hivatal nem tagozódik szervezeti egységekre, nem működnek osztályok, így a szervezeti felépítés mindössze a jegyző, aljegyző és a köztisztviselők vonatkozásában áll fenn, a kinevezési és munkáltatói jogkörök gyakorlásának alapján.

2.) a.) A Hivatalban 9 fő, határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező köztisztviselő dolgozik, akik az alábbi munkaköröket látják el:

- 1 fő jegyző;
- 1 fő aljegyző, igazgatási ügyintéző;
- 1 fő gazdasági vezető,
- 1 fő anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző;
- 2 fő pénztáros, igazgatási ügyintéző
- 1 fő igazgatási ügyintéző, titkársági referens;
- 1 fő pályázati referens;
- 1 fő pénzügyi ügyintéző.

b.) A Hivatalban továbbá 2 fő, határozott idejű köztisztviselő segíti a jegyző iránymutatásai alapján a közművelődési és pályázati, valamint az adóügyi -, pénztáros – helyettesítési feladatok ellátását.

A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra.

A Hivatal szervezeti felépítése

JEGYZŐ
ALJEGYZŐ
Gazdasági vezető, igazgatási ügyintéző és titkársági referens, anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző, pénztáros és igazgatási ügyintéző, pénzügyi ügyintéző, adóügyi ügyintéző és pénztáros - helyettes, közművelődési és pályázati referens, pályázati referens.

3.) A vagyonyilatkozatra kötelezett köztisztviselők vonatkozásában a munkakörök megnevezését a jelen szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

A Hivatalban az ügyintézés a székhelyen (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.) és a kirendeltségen (7476 Kaposszerdahely, Kossuth Lajos utca 65.) párhuzamosan történik, a Hivatalban dolgozó köztisztviselők bármelyik ügyintézési helyen kötelesek feladataikat ellátni a jegyzőtől erre irányuló külön utasítás esetén, munkaköri leírásuknak megfelelően.

4.) A Hivatal köztisztviselői – munkaköri leírásuknak és beosztásuknak megfelelően – a székhelyen és a kirendeltségen egyaránt kötelesek ellátni a jegyző erre vonatkozó utasítása esetén egymás helyettesítését, és az ebből adódó feladatokat, ha valamelyik köztisztviselő egy hetet meghaladó időtartamban szabadáson vagy táppénzen van. Ilyen esetben a székhelyen és a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők - a jegyzőhöz hasonlóan - megosztott munkarendben dolgoznak, és a helyettesítés ideje alatt feladataikat a székhelyen és a kirendeltségen egyaránt elvégzik külön juttatás nélkül.

5.) A Hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében foglalkoztatottak dolgoznak. A köztisztviselői jogviszony létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény vonatkozó rendelkezései irányadóak.

6.) A Hivatal a feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat, és a Hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

7.) A köztisztviselőket megillető juttatásokról a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a Hivatal Közszolgálati Szabályzata rendelkezik.

8.) A köztisztviselők munkavégzésének helye a jegyző által kijelölt helyen (székhely vagy kirendeltség), az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban foglaltak figyelembe vételével történik.

9.) A Hivatalban dolgozó köztisztviselők kötelesek a munkakörükbe tartozó munkát képességeik maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, rendezett körülmények között végezni. A köztisztviselők kötelesek a hivatali titkot megőrizni, harmadik személynek nem közölhetnek olyan adatot, amely a munkakörük betöltésével kapcsolatban jutott tudomásukra. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az érintett személyt, az Önkormányzatot, vagy a jegyző érdekét sértené.

10.) A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsák, baleset vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék

11.) A Hivatal minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját.

12.) A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása kiemelten fontos, az erre való részletszabályokat a Hivatal egyéb szabályzatai tartalmazzák.

Hivatali titok

1.) A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
- a hivatali munka során használt kódok, hozzáférések, jelszavak;
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

2.) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a az illetékes személytől, vagy felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a Hivatallal fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.

3.) A köztisztviselő munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a jegyző utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Szabadságolás rendje

Az éves rendes szabadság tervezett kiadásáról a jegyző köteles a köztisztviselőkkel és a polgármesterekkel való előzetes egyeztetést követően éves szabadságolási tervet készíteni. A kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságolással kapcsolatos egyéb szabályokat a Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

Kártérítési kötelezettség

1.) A Hivatalban dolgozó köztisztviselők a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségük vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kár megtérítésére köteles.

A pénztárost és a pénzkezelőket érintő külön felelősségi kört a Hivatal Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

A köztisztviselők a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző külön tudomásával és engedélyével vihet be a Hivatalba, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősség terheli.

2.) A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek állapotának megóvásáért.

Belső kapcsolattartás

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a székhely és a kirendeltség dolgozói egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amely a másik ügyintézési hely működését érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A Hivatal egységes megjelenése, és az összehangolt tevékenység érdekében a Hivatal biztosítja a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak segítségét. Ennek körében azonban felvilágosítás adására, nyilatkozat tételre, és minden egyéb információ átadására a jegyző, egyedi utasítása esetén pedig az arra külön kijelölt köztisztviselő jogosult.

Ügyiratkezelés és kiadmányozási rend

1.) A Hivatalban az ügyiratok kezelése kiemelten fontos feladatnak minősül, az ügyiratok kezelése egységes, tanúsítvánnyal rendelkező iktató program használatával történik, az irattározás részletes szabályait pedig a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

2.) A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A Hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni, a jegyző akadályoztatása, tartós távolléte, vagy egyedi utasítása alapján a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja.

VI. Fejezet

A Hivatal főbb feladat- és hatásköre

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE	FELADATKÖR
Köszolgálati tisztviselők	
Vezetők	
<i>jegyző</i>	a hivatal vezetése
<i>aljegyző</i>	a jegyző helyettesítése, a jegyző és az irányító szerv által az alapidokumentumokban meghatározott feladatok ellátása
Beosztott közsolgálati tisztviselők	
igazgatási és titkársági referens	a polgármester és a jegyző számára titkársági feladatok ellátása, testületi munka adminisztrációja, a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási feladatok ellátása, helyettesítését ellátja az igazgatási ügyintéző és pénztáros
pénzügyi ügyintéző, gazdasági vezető	a hivatal, az önkormányzatok és a hozzá kapcsolódó önállóan működő szervek gazdálkodási feladatainak ellátása, pénzügyi ügyintézők egymást helyettesítik
közművelődési és pályázati referens	a Kirendeltségen közművelődési és pályázati feladatok ellátása, közfoglalkoztatással kapcsolatos operatív feladatok ellátása, helyettesítését a pályázati referens látja el
adóügyi ügyintéző, pénztáros - helyettes	a jegyzői adóigazgatási feladatok ellátása, a Hivatal és az önkormányzatok hatáskörébe tartozó pénzkezelői és munkaügyi feladatok ellátása, tartós távollét esetén helyettesét a jegyző jelöli ki
igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető	a jegyző, a polgármesterek és képviselő - testületek hatáskörébe tartozó igazgatási, szociális, anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása helyettesítését az igazgatási ügyintézők látják el
igazgatási ügyintéző, pénztáros	a jegyző, a polgármesterek és képviselő - testületek hatáskörébe tartozó igazgatási, szociális igazgatási feladatok, valamint a Hivatal és az Önkormányzatok pénztári feladatainak ellátása a pénztárosok egymást helyettesítik
pénzügyi ügyintéző	a hivatal, az önkormányzatok és a hozzá kapcsolódó önállóan működő szervek gazdálkodási feladatainak ellátása, pénzügyi ügyintézők egymást helyettesítik
pályázati referens	pályázati feladatok ellátása, közfoglalkoztatással kapcsolatos operatív feladatok ellátása, helyettesítését a közművelődési és pályázati referens látja el

Munkaköri leírások

- 1.) A Hivatalban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a szabályzat **6. számú mellékletét** képezik.
- 2.) A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.
- 3.) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

VII. fejezet

A Hivatal köztisztviselőinek munkarendje és az ügyfélfogadás rendje

- 1.) A Hivatal köztisztviselőinek munkarendje a székhely és a kirendeltség eltérő lakossági igénye miatt a következők szerint alakul:

A Hivatal Munkarendje

	Székhely (Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.)	Kirendeltség (Kaposzterdahely, Kossuth L u. 65.)
Hétfő	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00
Kedd	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00
Szerda	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00
Csütörtök	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00
Péntek	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30

A Hivatal köztisztviselői minden munkanapon 30 perc ebédszünettel rendelkeznek.

2.) Az Ügyfélfogadás rendje az ügyfélközpontú közigazgatás és a hatékony ügyintézés szem előtt tartása okán a székhelyen és a kirendeltségen a korábbi Polgármesteri Hivatalok és a Körjegyzőség ügyfélfogadását veszi alapul, a Hivatal munkarendje egységes a Székhely és a Kirendeltség vonatkozásában, az ügyfélfogadás rendje, hogy a lakosság a lehető legkisebb változást érezze a Közös Önkormányzati Hivatal alakítása szempontjából.

3.) A Hivatal létrehozásáról szóló Társulási Megállapodásban már rendelkeztek a Képviselő-testületek arról, hogy a jegyző mindkét ügyintézési helyen hivatalos fogadóidővel rendelkezik, amely időtartamban ügyfeleket fogad. A jegyző fogadó idejének betartása szintén a hatékony közigazgatást szolgálja.

4.) A Hivatal székhellyel és kirendeltséggel működik, amelyek mindegyike igényli és feltételezi a jegyzővel való naprakész kapcsolatot. Ebből kifolyólag a jegyző megosztott munkarendben, a két ügyfélfogadási hellyel szoros együttműködésben a következők szerint látja el feladatát:

A jegyző munkarendje

	Székhely (Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.)	Kirendeltség (Kaposzserdahely, Kossuth L. u. 65.)
Hétfő	7:30 – 16:00 (fogadó idő: 8:00 – 12:00)	-
Kedd	-	7:30 – 16:00
Szerda	-	7:30 – 16:00 (fogadó idő: 8:00 – 12:00)
Csütörtök	7:30 – 16:00	-
Péntek	7:30 – 13:30	-

5.) Mivel különleges helyzetben lévő, kétpólusú Hivatal alakult, a Hivatal mindkét ügyfélfogadási helyén indokolt egységes tájékoztatást nyújtani az ügyfeleknek és a lakosoknak, ezért az egyes ügyintézési helyeken egységes, a másik ügyintézési hely ügyfélfogadási rendjét is tartalmazó táblák kihelyezése indokolt. A Hivatal vonatkozásában az ügyfélfogadás rendjének további módosítása is indokolt lehet, tekintettel a munkakörök szerteágazóságára, és a szakszerű munka megfelelő körülményeinek biztosítására.

A Hivatal Ügyfélfogadási Rendje

	Székhely (Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.)	Kirendeltség (Kaposzserdahely, Kossuth 65.)
Hétfő	8. 00 – 16. 00	8. 00 – 16: 00
Kedd	8. 00 – 12. 00	Nincs ügyfélfogadás
Szerda	8. 00 – 16. 00	8. 00 – 16. 00
Csütörtök	Nincs ügyfélfogadás	8. 00 – 12. 00
Péntek	8. 00 – 12. 00	8. 00 – 12. 00
jegyző fogadó ideje	Hétfő: 8. 00 – 12. 00	Szerda: 8. 00 – 12. 00

6.) a.) Bárdudvarnok és Kaposzserdahely Községek Önkormányzatai vonatkozásában a pénztár Bárdudvarnokon és Kaposzserdahelyen működik, a pénztári nyitva tartás a székhelyen és a kirendeltségen is működik, a Székhelyen hétfőn 10. 00 – 12. 00 óra között, valamint szerdán 10. 00 – 12. 00 óra között, a Kirendeltségen pedig szerdán 10. 00 – 12. 00 óra között, valamint pénteken 10. 00 – 12. 00 óra között.

b.) A Hivatal pénztára a székhelyen működik csütörtökön 10. 00 – 12. 00 óra között.

VII. fejezet

Záró rendelkezések:

- 1.) A jelen szabályzat 2019. május 1. napjától hatályos.
- 2.) A jelen szabályzat Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Képviselő-testületei által való jóváhagyása esetén léphet hatályba.

Mester Balázs
Bárdudvarnok Község Polgármestere

Prépost László
Kaposszerdahely Község Polgármestere

Kemenszky Kinga
jegyző
a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal
jegyzője

Záradék:

A módosított SZMSZ egységes szövegét a képviselő – testületek az alábbi határozataikkal fogadták el:

Bárdudvarnok Község Képviselő – testülete a 43/2019. (IV. 30.) számú határozatával,

Kaposszerdahely Község Képviselő – testülete a 75/2019. (IV. 30.) számú határozatával jóváhagyólag elfogadta.

Bárdudvarnok, 2019. április 30.

Kemenszky Kinga
jegyző

P.H.

1. számú melléklet:

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörökről

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban Vtv.) értelmében az alábbiak a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Kötelezettséget megállapító jogszabály	Munkakör	A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
Vtv. 3. § (1) bekezdés a.) pont	jegyző, aljegyző	évente (június 30-ig)
Vtv. 3. § (1) bekezdés c.) pont	pénzügyi ügyintézők	<i>kétévente (június 30-ig)</i>
Vtv. 3. § (1) bekezdés c.) pont	pénztárosok	<i>kétévente (június 30-ig)</i>
Vtv. 3. § (1) bekezdés c.) pont	igazgatási és titkársági ügyintézők	<i>kétévente (június 30-ig)</i>

2. számú melléklet

A Hivatal bélyegzői

Bélyegző elnevezése	Bélyegző lenyomata
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Kaposszerdahelyi Kirendeltsége	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 1.	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 2.	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Kaposszerdahelyi Kirendeltsége 7476 Kaposszerdahely, Kossuth u. 65.	
Érkeztető bélyegző: Bárdudvarnok	
Érkeztető bélyegző: Kaposszerdahely	

3. számú melléklet

A Hivatal költségvetési számlaszáma:

Dél-Takarék Szövetkezet

50800252-15425234-00000000

4. számú melléklet

MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségébennapján.

Jelen vannak:

- - munkakör átadója
-munkakör átvevője
-jegyző - felettes

Tárgy: feladatkör feladatainak átadása ügyintéző részére.

A fenti napon, helyszínen és tárgyban az alábbi ügyiratok, okmányok, bélyegzők, tárgyak, a munkakör ellátása során használt, a Hivatal tulajdonában lévő, eszközök, segédletek kerültek átadásra:

ÜGYIRATOK:

Lezártan átadott ügyek iratai (amelyek vonatkozásában további intézkedés, ügyintézés lehetséges):

Folyamatban lévő ügyek iratai (az iktató szám, tárgy, ügyfél, megtett intézkedések, még megtenni szükséges intézkedések, határidők megjelölésével):

Egyéb, a munkakör ellátásával kapcsolatos tájékoztatás:

EGYÉB:

Bélyegzők:

Kulcsok:

Egyéb, a munkakör ellátása során használt eszközök, segédletek:

Szakkönyvek:

Gépek, berendezések (leltár szerint):

Az átadás-átvétel során az ügyintézőtől visszavételre, elszámolásra kerültek:

Az ügyintéző jogosultságának megszüntetése: (jelszó, felhasználói név a jogosultság elérése borítékban)

Az átadás során, az átadott eszközökben

- semmilyen hiány nem volt tapasztalható
- az alábbi hiányokat tapasztaltuk:

Az átadással egyidejűleg ügyintézőként tett intézkedéseiért és esetleges mulasztásaiért felelősségvállalási nyilatkozatot tett.

A fentieket, mint a valóságnak mindenben megfelelőt elfogadom, egyéb lényeges tény, körülményt nem kívánok rögzíteni, a jegyzőkönyvet jóváhagyólag aláírom.

K.m.f.

munkakör átadója

munkakör átvevője

felettes

5. számú melléklet

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal SZAKFELADATRENDJE (kormányzati funkciók szerinti besorolása)

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

6. számú melléklet

Munkaköri leírások:

**INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI
SZABÁLYZAT**

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2019. május 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. A KOCKÁZATKEZELÉS CÉLJA, TARTALMA	7
1. A szabályzat célja	7
2. A szabályzat hatálya	7
3. Az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének tartalma.....	7
II. A KOCKÁZAT FOGALMA ÉS KATEGÓRIÁKBA SOROLÁSA	8
III. A KOCKÁZAT KEZELŐJE	9
IV. A KOCKÁZATKEZELÉSI HATÓKÖR	9
V. A KOCKÁZATOK AZONOSÍTÁSA.....	10
VI.10_A KOCKÁZATOK FOLYAMATGAZDÁI	10
VII. A KOCKÁZAT KEZELÉS	12
VIII. A KOCKÁZATKEZELÉSI STRATÉGIÁK, KOCKÁZATI TÉNYEZŐK ÉS	14
AZOK ÉRTÉKELÉSE	14
KOCKÁZATI ÉRTÉK SZÁMÍTÁSA HÁROMFÉLE MÓDSZERREL.....	18
IX. A KOCKÁZATKEZELÉS IDŐTARTAMA, FELÜLVIZSGÁLATA.....	18
X. A KOCKÁZATOK ÉS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	20
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a integrált kockázatkezelési szabályzatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következők szerint határozom meg.

I. A KOCKÁZATKEZELÉS CÉLJA, TARTALMA

1. A szabályzat célja

A szabályzat a Hivatal kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál, amely

- a kockázatok azonosítását,
- a kockázatok kiértékelését,
- a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatterékenységének, kockázattűrésének) értékelését,
- a válaszok kialakítását a kockázatokra,
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját

foglalja magába.

A kockázatkezelés révén a Hivatal csökkentheti a kockázatok hatásait, továbbá megelőzheti a feltárt kockázatok bekövetkezését.

A kockázatelemzés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját. A Hivatal működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalra, ami az alábbi költségvetési szervek munkaszervezeteként működik: Bárdudvarnok Községi Önkormányzat, és intézményére, Kaposszerdahely Községi Önkormányzatra és intézményére, a Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatra, Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatra.

3. Az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének tartalma

Az eljárásrend tartalmazza:

- a kockázatkezelés folyamatában résztvevők – a költségvetési szerve vezetőjének, a kockázatkezelési bizottság/munkacsoportnak és a szervezet más munkatársainak – feladatait és hatáskörét,
- a kockázatkezelési bizottság/munkacsoport tagjainak felsorolását,
- az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépéseit, az egyes lépések belső

ütemezését és felelőseit (a kockázatok kezelését éves ciklusban kell megvalósítani, az ütemezést úgy kell kialakítani, hogy a kockázatok értékelése legkésőbb az adott év szeptember 30-ig, az integrált kockázatkezelési intézkedési terv adott év október 31-ig elkészüljön, annak érdekében, hogy a kockázatkezelési rendszerből a belső ellenőrzés és az integritás tanácsadó is ki tudja nyerni a saját feladat ellátásához szükséges információkat),

- a szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertant (a kockázatkezelés folyamatának sajátosságából adódik, hogy az alkalmazott értékelési kritériumok évente változhatnak és függnek az azonosított kockázatoktól – így ezek kialakításának csak a szempontjait kell meghatározni);
- a kockázatkezelési folyamatban alkalmazott mintadokumentumokat.

II.

A KOCKÁZAT FOGALMA ÉS KATEGÓRIÁKBA SOROLÁSA

1. A kockázat fogalma

Integrált kockázatkezelési rendszer: folyamat alapú 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 és korrupciós kockázatok felmérése: az Intr. 3. § (1) bekezdése által előírt kockázatfelmérés. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

Integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv: az Intr. 3. § (1) bekezdése által előírt intézkedési terv. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

Integritási kockázat: az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.

Kockázat: a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a szervezeti célok elérését.

Kockázati tényező: kockázat okaként azonosítható körülmény.

Kockázati univerzum: a szervezeti kockázatkezelés szempontjából jelentőséggel bíró dolgok összessége. Gyakorlatilag a folyamatképpel azonos.

Kockázatkezelési intézkedési terv: az azonosított, és a kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatokkal szembeni válaszintézkedések összessége. Általában az integrált kockázatkezelési rendszer keretében elkészített integrált kockázatkezelési terv.

Kockázatkezelési rendszer: mechanizmusok rendszere, amelyek lehetővé teszik a szervezet tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások vagy lehetőségek felismerését, elemzését és kezelését. Általában integrált kockázatkezelési rendszert értünk alatta.

Kockázatkezelési stratégia: egyes kockázatokkal kapcsolatos, tudatosan választott magatartás.

Kockázatmenedzser: a kockázatok kezelésének szervezéséért felelős személy.

Kockázati tűréshatár: a kockázati kitettségnek az a szintje, amely felett a hivatali szervezet vezetője mindenképpen válaszintézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

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

Maradvány kockázat: a kockázat csökkentésére tett azonnali válaszlépések (szervezeten belül működő kontroll) után még fennálló kockázat.

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

A kockázatok forrása lehet a Hivatalra nézve **külső eredetű kockázat**, vagy a Hivatal **saját tevékenysége** (vagy annak hiánya) hatására kialakuló **kockázat**.

A Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő külső és belső kockázatok kategóriái és bekövetkezésük esetén a költségvetési szervre gyakorolt hatásai a következők:

A szervezetünknel lehetséges kockázatokat, kockázati csoportonként a **4. számú melléklet** részletezi.

III.

A KOCKÁZAT KEZELŐJE

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

Ez gyakorlatilag azt jelenti, hogy a Hivatal szervezeti egységein belül, az egyes vezetői szintek felelnek) a kockázatok felismeréséért, kezeléséért. A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét, a szabályzat, a munkaköri leírások, egy szervezeti vezetői utasítás, eljárásrend tartalmazhatja. Szabályozni kell, hogy a felelősöknek milyen döntéseket lehet és kell hozni a kockázatok kezelésének módjáról.

IV.

A KOCKÁZATKEZELÉSI HATÓKÖR

A jegyzőnek felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során 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 kockázatelemzés felöleli a *Hivatal* tevékenységi területét.

A Hivatal *minden szervezeti egységének vezetője* az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.

A Hivatal *minden szervezeti egységének vezetője* felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

V. A KOCKÁZATOK AZONOSÍTÁSA

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a Hivatal célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a jegyző és a *szervezeti egység vezetője* végzi.

A kockázatok beazonosításának folyamatában különös figyelmet kell fordítani az alábbi szempontokra:

- Kerülni kell az olyan megfogalmazást, ami a célkitűzés el nem érését fejezi ki,
- Kockázatok azonosításánál, nem annak hatását, hanem magát a kockázatot kell meghatározni,
- Nem kell meghatározni a szervezet célkitűzéseit nem érintő kockázati tényezőket.

A kockázatot úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:

- az esemény kiváltó **okát**,
- az esemény **hatását**,
- és azt, hogy mely **szervezeti célra** van hatással az adott esemény.

A *Hivatal* kockázatainak azonosítása kockázatvizsgálat vagy kockázati önértékelés alapján történik¹. Az azonosítás eredményét (táblázat, vagy mátrix, vagy leíró formában) mutatja be.

VI. A KOCKÁZATOK FOLYAMATGAZDÁI

Szervezetünknel az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáért a jegyző a felelős.²

Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki.²

A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.³

A kockázatkezelés akkor a leghatékonyabb, amikor a szervezeti vezető kijelöli az adott kockázatok folyamatgazdáit, általában saját felelősségkörükön belül. Ez gyakorlatilag azt jelenti, hogy az adott szervezet szervezeti egységeken belül, az egyes vezetői szintek felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért. A Hivatal kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét a munkaköri leírások, *vagy* szervezeti vezetői utasítás tartalmazza.

Kockázatvizsgálat esetében egy kifejezetten erre a célra alakult „*munkacsoport*” jön létre (akár szervezeten belüli, akár szervezeten kívüli tagokból), hogy felmérje a szervezet összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat. A „*munkacsoport*” alapvető munkamódszere az érintett területek

¹ A költségvetési szerv döntésétől függően kell meghatározni.

² Beiktatta: 187/2016. (VII. 13.) Korm. rendelet 4. §. Hatályos: 2016. X. 1-től. [Bkr. 7. § (4) bekezdés]

³ Beiktatta: 187/2016. (VII. 13.) Korm. rendelet 4. §. Hatályos: 2016. X. 1-től. [Bkr. 7. § (5) bekezdés]

munkatársaival folytatott interjú, illetve a belső szabályzatok, eljárásrendek áttekintése, amely alapján meghatározzák a szervezet minden egyes tevékenységéhez rendelhető kockázatokat.

Kockázati önértékelés során a szervezet valamennyi területén dolgozó munkatárs részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában. Ez lényegében két módon történhet: kérdőívek segítségével vagy tapasztalt szakértők által levezényelt munkamegbeszélések során.

(A kockázat folyamatgazdáiból egy Kockázatkezelő Bizottságot is lehet alakítani, amelynek az a feladata, hogy beazonosítsa a szervezetet fenyegető legnagyobb kockázatok területeit, és meghatározza, hogyan reagáljon azokra a kockázatokra a szervezet. A Bizottság a költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetője vagy a költségvetési szerv vezetője alá tartozik, számára készíti a jelentéseket. Kockázatkezelő Bizottság működtetése esetén a kockázatok folyamatgazdáiban tudatosítani kell, hogy a Bizottságban való részvétel nem csökkenti a személyes felelősségüket. Egy ilyen bizottság létrehozása esetén szükséges azonban mind a szervezet méretét, működési folyamatainak összetettségét, mind a Bizottság létrehozásának és működtetésének esetlegesen felmerülő, közvetlen és közvetett költségeit egyaránt figyelembe venni.)

A kockázatok azonosításához szükséges kockázatelemzés részletes bemutatását az **1. számú melléklet** tartalmazza.

VII. A KOCKÁZAT KEZELÉS

A kockázatkezelés folyamata az alábbi 4 fő lépést tartalmazza:

I. A kockázatok azonosítása;

II. A kockázatok értékelése;

III. Kockázati reakciók;

IV. Kockázatok felülvizsgálata.

Ezek a lépések a való életben nem különülnek el élesen egymástól, hanem egybeolvadnak, átfedik egymást.

A kockázatkezelés fent vázolt lépései mellett léteznek még olyan tényezők, illetve elemek, amelyek valamilyen módon beépülnek a folyamatba, és lényeges részének tekinthetők.

Ezek a tényezők a következők:

a) Kommunikáció és tájékoztatás;

b) A szervezet kapcsolatai;

c) A szervezet környezet.

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

A kockázat azonosítással 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 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 kockázatkezelést a jegyző végezheti egyedül, testületi munkában, átruházhatja az egyes szakmai területek vezetőire a területet érintő kockázatok kezelését.

Az adott költségvetési évre szóló munkaterv végrehajtását akadályozó tényezők, kockázatok azonosítását és értékelését követően a kockázat kiküszöbölésére vonatkozó válaszingtezkedés (válaszreakció) meghatározása szükséges.

A kockázatra adott (válaszok) válaszingykedések lehetnek:

A KOCKÁZAT ELVISELÉSE: Ez előfordulhat akkor, ha a *Hivatal* 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, de nincs lehetősége annak kezelésére (pl. technikai akadályokba, időkorlátba vagy anyagi korlátba ütközik).

A KOCKÁZAT KEZELÉSE: A legtöbb kockázat esetében ez kerül alkalmazásra. A kockázat csökkentése általánosan a belső kontrollrendszer célja és feladata. 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.

A KOCKÁZAT ÁTADÁSA: Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul.

A KOCKÁZATOS TEVÉKENYSÉG BEFEJEZÉSE: Egyes kockázatok nem csökkenthetők elfogadható szintre, csak megszüntethetők az adott tevékenység megszüntetésével.

Az elfogadható kockázati szint feletti – közepes, magas – kockázatokra alkalmazott kockázatkezelés során a cél a kockázatnak az elfogadható szintre való mérséklése. Az azonosítás után a kockázatkezelést végző dolgozó javaslatot tesz a kockázatot mérséklő válaszlépésekre az alábbi intézkedési típusok szerint:

MEGELŐZŐ INTÉZKEDÉSEK: céljuk a nemkívánatos eredmény megvalósulási lehetőségének korlátozása (például a feladatkörök elkülönítése, bizonyos műveletek elvégzési jogának korlátozása, a szerződésekben a feltételek pontos meghatározása, a szerződést biztosító kötelezettségek rögzítése, váratlan eseményekre vonatkozóan tervek készítése),

HELYREHOZÓ INTÉZKEDÉSEK: céljuk a megtörtént nemkívánatos eredmények kijavítása (például a veszteségek visszaszerzése, károk enyhítése, valamint a belső irányítási eszközök, szerződések módosításával, pontosításával kapcsolatos intézkedések, a szerződésszegés esetére alapított igények – kötbér, egyéb szankciók – érvényesítése),

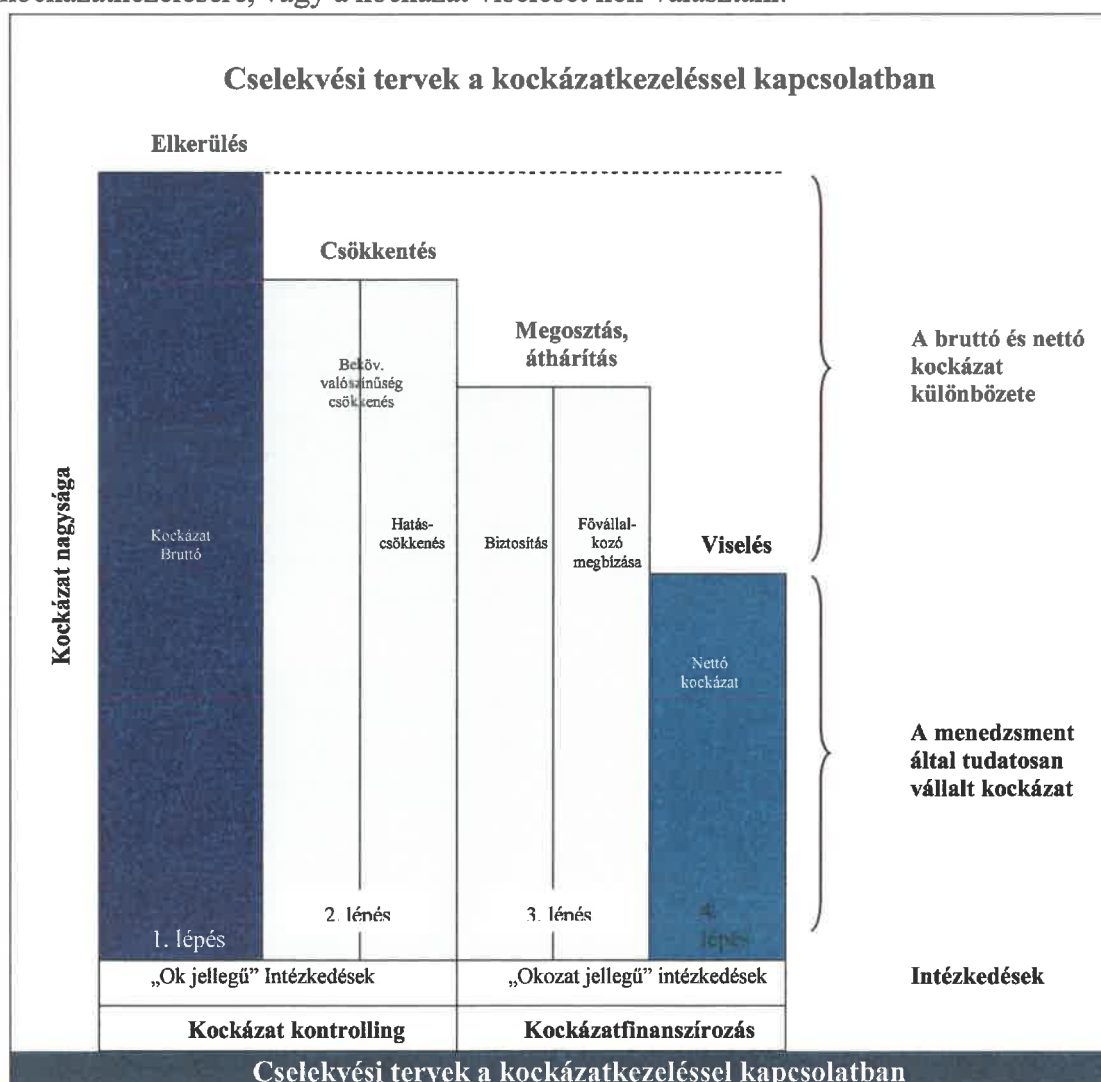
IRÁNYMUTATÓ INTÉZKEDÉSEK: céljuk bizonyos részeredmények elérésének biztosítása (például egészség- és munkavédelemmel kapcsolatos előírások, megfelelő szintű oktatás, feladatkörök ellátásához szükséges képzettségi előírások),

FELTÁRÓ INTÉZKEDÉSEK: céljuk a megvalósult kedvezőtlen eredmények okainak azonosítása, alkalmazásukra csak akkor kerülhet sor, ha a kedvezőtlen eredmény bekövetkeztének hatása – a veszteség, kár – még tolerálható (például készpénz, vagy vagyonleltár egyeztetése, feladatok megvalósítása utáni felülvizsgálat és abból a tanulságok levonása).

VIII. A KOCKÁZATKEZELÉSI STRATÉGIÁK, KOCKÁZATI TÉNYEZŐK ÉS AZOK ÉRTÉKELÉSE

A kockázatkezelési stratégia kialakításakor mérlegelni kell:

- ha egy adott folyamat esetén a kockázatértékelés során becsült eredendő kockázat már alacsonyabb, mint az adott folyamatra megállapított tűréshatár, akkor ennek a folyamatnak az eredendő kockázatát nem szükséges kezelni,
- ha egy adott folyamat esetén a kockázatértékelés során becsült eredendő kockázat még magasabb, mint az adott folyamatra megállapított tűréshatár, akkor ennek a folyamatnak az eredendő kockázatát – valamilyen technikával kezelni kell,
- valamint a kockázatok várható hatása és a kockázatok kezelésére irányuló intézkedések közötti arányosságot, amennyiben egy kockázat csökkentése aránytalanul nagyobb költséggel jár, mint a kockázat bekövetkezése esetén a szervezetet érő anyagi hátrány, akkor vagy más módot kell választani a kockázatkezelésre, vagy a kockázat viselését kell választani.



A kockázatok értékelésének célja annak megállapítása, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben befolyásolják a *Hivatal* célkitűzéseit. Az értékelés során meg kell határozni a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, illetve a *Hivatalra* gyakorolt hatását. Az értékelés eredményét (táblázat, vagy mátrix, vagy leíró formában) mutatja be.

A kockázati tűréshatár (kockázati szint):

A fő kockázati prioritások meghatározásához figyelembe kell venni a *Hivatal* adott kockázattal szembeni tűrőképességét. A kialakított kockázati tűréshatár nem kötött, a jegyzőnek lehetősége van, hogy változtasson rajta a pillanatnyilag adott körülményektől függően.

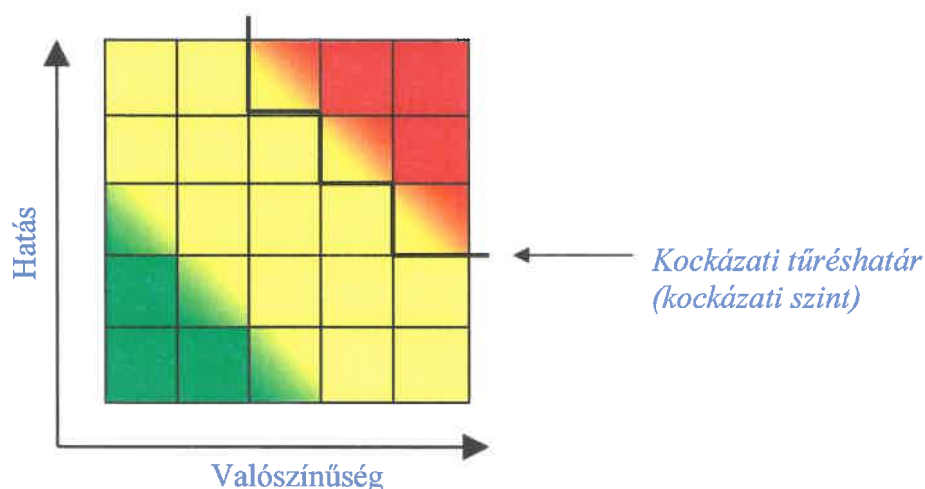
A kockázati tényezők értéke: a bekövetkezési valószínűség és a várható hatás számszerűsített mértékének szorzata. A kockázati tényezők értékét és az ahhoz tartozó bekövetkezési valószínűséget, valamint a *Hivatalra* gyakorolt hatást, annak minimális, alacsony, közepes, magas voltát.

Elfogadható kockázati szint/kockázati tűréshatár: a kockázati kitettségnek az a szintje, ami elfogadható és indokolható. Elfogadható kockázatúnak minősülnek a kockázati tényezők abban az esetben, ha a kockázati tényezők bekövetkezési valószínűségének és várható hatásának szorzata 1-3 közé esik. Ez esetben nincs szükség kockázatkezelési intézkedésre. A kockázati tűréshatár azt a szintet jelenti, amely felett a *Hivatal* mindenképpen válaszintézkedést tesz a felmerülő kockázatokra.

Közepes kockázat: az a tűréshatárt meghaladó kockázat, amelynek értéke 4-8 közé esik.

Magas kockázat: az a tűréshatárt meghaladó kockázat, amelynek értéke a besorolás alapján meghaladja a 8-at.

Az egyes kockázatok értékének meghatározása			Bekövetkezési valószínűség			
			Minimális	Alacsony	Közepes	Magas
			1	2	3	4
Várható hatás	Elhanyagolható	1	1	2	3	4
	Gyenge	2	2	4	6	8
	Átlagos	3	3	6	9	12
	Erős	4	4	8	12	16



A szervezet egyes szintjei számára továbbá, különböző tolerancia szintek meghatározása indokolt:

- **Szervezeti szintű kockázati tűréshatár** – az egész szervezetre vonatkozó összes kockázat mértékét figyelembe véve kerül kialakításra. A vezetés megítéli a kockázatoknak való kitettség elfogadható mértékét, és egy általános tolerancia szintet határoz meg a szervezet számára (kölségvetési szervek esetén ez a minisztérium, önkormányzat stb. egészének működése során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt jelenti).
- **Delegált kockázati tűréshatár** – a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárt alapul véve kerül meghatározásra, hogy az egyes szervezeti szinteken a kockázatok mekkora mértéke még elfogadható. Ennek következménye, hogy egy adott kockázat a magasabb szervezeti szinten kisebb fenyegetettséget fog jelenteni, mint az alacsonyabb szinteken.
- **Projekt kockázati tűréshatár** – a szervezet nem mindennapi tevékenységéhez tartozó projektek esetén szükséges lehet, az ezekhez rendelt egyedi kockázati tűréshatár kialakítására. A projekt jellegétől, célkitűzésétől, illetve a megvalósítás időtartamától függően változhat a még elfogadhatónak ítélt kockázat mértéke.

A kockázati kategóriák értékelési (besorolási) kereteinek kialakítása során (pl. magas/közepes/alacsony), figyelembe kell venni az alábbi szempontokat:

- Biztosítani kell, hogy az értékelés folyamata mind a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét, mind azok hatását figyelembe vegye;
- Az értékelés eredményeit olyan módon kell rögzíteni, hogy az megkönnyítse a kockázati prioritások meghatározását és a kockázatok folyamatos nyomon követését;
- Az értékelés során szét kell választani a még kezdeti, nem kezelt, és a beavatkozás után visszamaradt kockázatokat.

A kockázat értékelését a következő kockázatértékelési kritérium mátrix alapján kell elvégezni:

HATÁS		
Értékelési Kritérium	Értelmezés	Érték
Lényegesség	A kockázat hatása az éves költségvetés 1%-nál kevesebb összeget tesz ki.	1
	A kockázat hatása az éves költségvetés 2-24 %-át tesz ki.	2
	A kockázat hatása az éves költségvetés 25-49 %-át tesz ki.	3
	A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50%-át tesz ki.	4
Sérülékenység	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol nagyon alacsony a szabálytalanságok, csalások előfordulásának lehetősége.	1
	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol ritkán fordulnak elő szabálytalanságok vagy csalások.	2
	Megfelelően szabályozott, de időnként előfordulhatnak szabálytalanságok vagy csalások.	3
	Korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján gyenge a kontrollkörnyezet, és előfordulnak szabálytalanságok és csalások.	4
Reputációs érzékenység	Nincs mérhető reputációs kockázat.	1
	Előfordulhat reputációs veszteség.	3
	Olyan terület, amely ki van téve a közvéleménynek, így a reputációs veszteség nagy károkat okozhat.	5
Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében	Ha nem működik megfelelően, akkor csak hátráltatja a célok elérését.	1
	Ha nem működik megfelelően, akkor jelentősen befolyásolja a célok elérését, amire a múltban már volt is példa az adott területen.	5

VALÓSZÍNŰSÉG		
Szint	Értelmezés	Érték
Alacsony	Bekövetkezhet, de nem valószínű	1
Közepes	Elképzelhető, hogy bekövetkezik a jövőben	2
Magas	1-2 éven belül bekövetkezhet	3
Nagyon magas	Várhatóan bekövetkezik a közeljövőben	4

A kockázati értéket a Valószínűség és a Hatás értékek szorzataként kell megállapítani. A kockázatok értékelése során több megközelítés is alkalmazható:

- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok átlagaként, vagy
- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok összegeként, vagy
- a legnagyobb pontszám alapján (azaz, ha a kockázati tényezők közül egy a legmagasabb értéket kapta, akkor a kockázat valószínűsége vagy célokra gyakorolt hatása a legnagyobb pontszámot fogja kapni).

Kockázati érték számítása háromféle módszerrel

Valószínűség	Hatás (több értékelési kritériumból tevődik össze)	Hatás számítása
4	$3+2+1+5$ <i>Kockázati érték</i> = $\frac{3+2+1+5}{4}=2,75$	A Hatás értéke átlagérték számítással: 2,75 Kockázati érték: $4*2,75=11$
4	$3+2+1+5$ <i>Kockázati érték</i> = $3+2+1+5=11$	A Hatás értéke az értékelési kritériumokra adott pontok összeadásával: 11 Kockázati érték: $4*11=44$
4	$3+2+1+5$ Kockázati érték= $4 \times 5=20$	A Hatás értéke a legnagyobb pontszám figyelembevételével: 5 Kockázati érték: $4*5=20$

IX.

A KOCKÁZATKEZELÉS IDŐTARTAMA, FELÜLVIZSGÁLATA

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

A kockázatok felülvizsgálata során át kell tekinteni a *Hivatal* kockázati profiljában bekövetkezett változásokat, illetve fel kell mérni, hogy a kockázatkezelési folyamat hatékonyan működik-e. Az értékelés során megállapított kockázati szintekhez rendelt ellenőrzési gyakoriság szerint kell az egyes kockázatok felülvizsgálatát ütemezni.

A kockázatok (kockázati környezet) felülvizsgálatának céljai és kritériumai:

A kockázati környezet állandó változása miatt indokolt a kockázatok folyamatos és rendszeres felülvizsgálata, amelynek két alapvető célja:

- **A változások megfigyelése a szervezet kockázati profiljában.**
 Fel kell mérni, hogy a korábban beazonosított kockázati tényezők még mindig fennállnak-e, esetleg merültek-e fel új kockázati tényezők, változott-e az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűsége, illetve szervezetre gyakorolt hatása. Ezek alapján szükség lehet új kockázati prioritások meghatározására, a szervezet kockázati tűrőképességének megváltoztatására.
- **Megbizonyosodni a szervezeten belül működő kockázatkezelési folyamat hatékonyságáról.**
 Meg kell vizsgálni, hogy a szervezeten belül működő kontroll tevékenységek megfelelően tudják-e csökkenteni a felmerülő kockázatok hatását, bekövetkezésük valószínűségét, szükség van-e új kontroll tevékenységek bevezetésére, a meglévők kibővítésére, esetleg feleslegessé vált-e valamelyik.

A két fent említett cél különbözik egymástól, azonban egyik sem helyettesítheti a másikat. A kockázatkezelés első három lépésének megismétléséről van szó, amelyek közül egyik sem hagyható ki a hatékony kockázatkezelési rendszer működéséhez:

Lépés	Cél az újraértékelésnél
A kockázatok beazonosítása	<i>A változások megfigyelése a szervezet kockázati profiljában</i>
A kockázatok értékelése	<i>Megbizonyosodni a szervezeten belül működő kockázatkezelési folyamat hatékonyságáról</i>
A kockázatra adott reakciók	

Ahhoz, hogy a felülvizsgálat folyamata biztosítani tudja a fent említett célok elérését, az alábbi kritériumok megvalósulása szükséges:

- A kockázatkezelés minden aspektusa legalább évente felülvizsgálatra kerüljön.
- Maguk a meghatározott kockázatok megfelelő gyakorisággal átértékelésre kerüljenek.
- Az újonnan jelentkező kockázatok, vagy az ismert kockázatok szintjének változása a megfelelő szintű vezetés tudomására jusson, hogy az intézkedhessen a kezelés módjáról.

A felülvizsgálat során kiemelt figyelmet kell fordítani a visszacsatolásra. Ez tulajdonképpen egy adott kockázattal kapcsolatban megszerzett korábbi tapasztalatok figyelembe vételét jelenti. Ezek felhasználása, beépítése a felülvizsgálat alkalmával adott kockázati tényező ismételt megjelenése esetén tovább csökkenti a kockázat negatív hatását, az újbóli előfordulásának esélyét.

X.
A KOCKÁZATOK ÉS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott dolgozó feladata.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően:

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

A nyilvántartás mintáját a **3. számú melléklet** tartalmazza.

A kockázatkezelési eseteket a jegyző elemzi, és szükség esetén kezdeményezi az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítését.

**XI.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Kockázatkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **5. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Kockázatkezelési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért jegyző a felelős.

Kelt, év hó nap

.....
jegyző

KOCKÁZATELEMZÉS

A kockázatelemzés⁴ objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a költségvetési szerv tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat.

A kockázat értékelési folyamatoknál meg kell határozni a pontos kritériumokat, amelyek a céloknak való megfelelést biztosítják.

Meg kell határozni, hogy:

- mely kockázatok jelentősek,
- mely kontrollok fogják csökkenteni a kockázatot,
- milyen további kiegészítő kontrollok szükségesek,
- milyen jellegű nyomon követés szükséges.

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontroll rendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak. A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.

A kockázati tényezők a következőképpen osztályozhatók:

Pénzügyi és gazdasági bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.

Magatartási a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.

Történeti múltbéli veszteségek, hibák, szabálytalanságok, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.

Működési műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás.

⁴ Módosította: 465/2015. (XII. 29.) Korm. rendelet 35. § (2) 1. [Bkr.2. § l) pontja]

Környezeti külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.

Belső kontrollhoz kapcsolódó a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége. A műveletek és pénzügyi kontrollok, illetve az átruházott kontrollok és delegált hatáskör terjedelme hatást gyakorol majd.

Közvélemény a közvéleményre gyakorolt hatás.

A vezetőség véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni.

A kockázat értékelése alapvetően a fent említett, különféle tényezők kvalitatív minősítésére alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló információkra támaszkodó megítélést eredményez.

A kockázatelemzés módszerét a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

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 kockázattertelést 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. Minden egyes szervezeti egységnek legalább 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 hiánya

- 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, korrupció

- 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. Képzettség és tapasztalat

- 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 kockázatokat - 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	Alkalmazott Súly	Ponthatár
1.	Bevételek	1 - 3	6	6 - 18
2.	Informatikai támogatottság hiánya	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, korrupció	1 - 3	3	3 - 9
7.	Vezetőség aggályai	1 - 3	3	3 - 9
8.	Képzettség és tapasztalat	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.

A számítást Excel segíti.**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. Az alábbiakban bemutatunk egy lehetséges példát a belső ellenőrzés vezetője által alkalmazott gyakoriságra:

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 megfelelő vezetőségi tagokkal egyeztetett változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.

4. számú melléklet

Kockázati csoportok	Lehetséges kockázatok
A szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel. A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be.
A szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások. Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem, csak hiányosan vagy nem időben készülnek el. A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak. A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel. A szabályozás és a gyakorlat különbözik. Eltérően értelmezik vagy alkalmazzák a jogszabályokat az egyes intézményekben. Lassú a szabályozás változásáról szóló információ gyakorlatba való átültetése. A szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről/azok változásáról. A szakpolitikai stratégia gyakran változik.
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	Nincs biztosítva az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció. A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek. A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, valamint az alulról felfelé történő kommunikáció.
A külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	A tervezéshez, valamint a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre. A partnerszervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott. A partnerszervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő.
A partnerszervezetek változásából eredő kockázatok	A partnerszervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását. A partnerszervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, amely negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására.
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	A stratégiai és rövid távú feladattervek, valamint a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal és célkitűzésekkel; a tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a terv nem tartalmaz tartalékokat. A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezéskor nem veszik figyelembe. A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során. A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nincs biztosítva, vagy az nem a megfelelő mennyiségű és minőségű. A források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában. A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan). A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg.
Az irányítási és a belső kontrollrendszerben rejlő kockázatok	A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövidtávú célokkal. A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során. A tervezést, működést, beszámolást stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai nem ismerik azokat. A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring stb.) hiányoznak a szervezetben, vagy nem megfelelően működnek. A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem vette figyelembe. A jelentéstételi határidőket elmulasztják. Kevés a munkatársak szakmai tapasztalata. Szabálytalanságkezelés eljárásrendje nem megfelelő, vagy nincs. A formális kontrollok lassítják a folyamatot. Korrupcióveszély merül föl a közbeszerzésben.

Integrált kockázatkezelési szabályzat

<p>A humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok</p>	<p>A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás. A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal. Új munkatársak felvétele korlátozott, betanításukra nincs megfelelő lehetőség (kapacitás, idő). A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal. A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes, nincs jól meghatározva, nincs megfelelően elhatárolva, nincs megfelelően kommunikálva. A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő megfelelő időben történő rendelkezésre állása. A szervezet motivációs és béripolitikái nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz. A szervezetben nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek / munkavállalók részesülnek képzésben). Magas a fluktuáció. A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre. Az összeférhetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik.</p>
<p>A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok</p>	<p>A szervezetben nem alakították ki a közbeszerzési rendszert, vagy az nem megfelelő. A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartását nem biztosítják. A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be. Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására. A szervezet nem rendelkezik megfelelő kontrolling-, valamint teljesítményértékelési rendszerrel. A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg.</p>
<p>A számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok</p>	<p>A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel. A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható. A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek. A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvezetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait.</p>
<p>A működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok</p>	<p>A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal. A szervezeti vagyoni eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvását nem biztosítják. Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül.</p>
<p>Az iratkezeléssel, irattárazással kapcsolatos kockázatok</p>	<p>A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattárazási rendszerrel. Az irattárazás fizikai, biztonsági követelményeit nem oldották meg. A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek.</p>
<p>Az informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok</p>	<p>A szervezet nem rendelkezik informatikai, valamint biztonsági és katasztrófa tervvel. A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás. A szervezet elavult informatikai alkalmazásokkal rendelkezik. A szervezet hardverellátottsága nem megfelelő. Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek. Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel. A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak.</p>

BÁRDUDVARNOKI
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés,
utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről

Hatályos: 2019. május 1-től

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal
Gazdálkodási Szabályzata

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A **Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal** költségvetési szerv Gazdálkodási Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendje alapján a következők szerint határozom meg:

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.);
- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);
- a számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz);

2. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, és az utalványozás, átláthatósági nyilatkozat eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

2.1. A szabályzat hatálya

A Gazdálkodási Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Hivatal).

3. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás:

A kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi – az Áht. 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Teljesítés igazolása:

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összegerszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

Érvényesítés:

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összegerszerűséget,
- a fedezet meglétét,
- valamint azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Utalványozás:

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

II.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. A kötelezettségvállalás általános szabályai

A kötelezettségvállalásra a Hivatal nevében Kemenszky Kinga jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy - írásban - jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Szabályzat *1., 2. számú mellékletében* előírt formában történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazásnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazás feltételeit,
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

2. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések

A Hivatalnál nem kell írásbeli kötelezettségvállalás ha:

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén is alkalmazni kell. Kivétel ez alól a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás.

A Szabályzatban meghatározott előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén a kötelezettségvállalás dokumentuma az alapbizonylat (pl. számla, számlakivonat, végrehajtható bírósági végzés).

Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

3. Több év kiadási előirányzatára vállalt kötelezettség dokumentálása

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni az Áht. 36. § (5a) bekezdésében foglaltakat, így:

Kötelezettségvállalásra több év, vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére az államháztartás önkormányzati alrendszerében az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.

4. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai

- kinevezési okirat,
- határozat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma, továbbá
- a Szabályzat *10. számú melléklete* szerinti kötelezettségvállalási bizonylat.

5. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételes, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

6. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést költségvetési beszámoló „*Beszámoló a K1-K8. Költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről*” űrlap rovataival összhangban kell végrehajtani.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását az ASP pénzügyi program segítségével kell folyamatosan, naprakészen vezetni.

A nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezeti.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az Ávr. 46. § szerint érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó – a nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni** a Hivatal Gazdasági Vezetője felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába.

III.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Gazdasági Vezetője, vagy a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által írásban kijelölt személy, írásban jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az **1., 2. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor. Az írásos felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és a jegyzőt.

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét, az köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről költségvetési szerv esetén a jegyzőt haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül – helyi önkormányzati, illetve helyi nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv esetén a képviselő testület soron következő ülésén – köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

IV.

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS RENDJE

A költségvetési szervnél a **teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására a kötelezettségvállaló, illetve az általa kijelölt személy jogosult.**

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **2., 3. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összepszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás keltezésének és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolni kell.

A teljesítés igazolás módját az alábbiak szerint határozom meg:

A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton végezhető el. A teljesítés igazoláshoz a teljesítést igazoló személy használhatja a következő felirattal ellátott bélyegzőt: „A számla teljesítését igazolása, Áruszállítás (szolgáltatás), beruházás illetve tevékenység/munka elvégzését, szakmai célszerűségét, szakszerűségét igazolom. „. A pecsétlenyomaton a dátumnál a teljesítés igazolás dátumát szerepeltetni kell. A pecsétlenyomat csak a szakmai teljesítésre jogosult aláírásával együtt érvényes, melyet a pecsét alatt kell elhelyeznie.

V.

ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést a Hivatal Gazdasági Vezetője vagy a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által írásban kijelölt személy látja el.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **2. és 4. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik.

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni.

VI.

UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal nevében Kemenszky Kinga jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy írásban jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az **1., 2. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton és a kinyomtatott utalványrendeleteken, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak az utalványrendeleten lehet.

Utalványozásra a Szabályzatban kijelölt személyek jogosultak.

Nem kell utalványozni:

- a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- c) az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését.

VII.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

VIII.

PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. Az ellenőrzési jogkörökre adott meghatalmazás során ennek meglétét ellenőrizni kell.

IX.

FELHATALMAZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban *8 évig meg kell őrizni*. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

X.

ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

1. Beszámolási kötelezettség, zárszámadás

A beszámolási kötelezettség teljesítése során figyelembe kell venni az Ávr. 169-170. §-a által, valamint az Áhsz. által előírtakat. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

1.1. Időközi költségvetési jelentés

A helyi önkormányzat időközi költségvetési jelentést

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- azt követően havonta tárgyhót követő hónap 20-áig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Vezetője a felelős.

1.2. Időközi mérlegjelentés

Az időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést – az Ávr. 170. § (3)-(7) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást juttatnak el az irányító szervhez. Az irányító szerv öt napon belül továbbítja az adatokat feldolgozásra az Igazgatóságnak.

1.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszaírását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszaírását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,
- j) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- k) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- l) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- o) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért gazdasági vezető a **felelős**.

Az éves elemi beszámoló részét képezi a normatív hozzájárulásokkal történő elszámolás.

Az állami támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért pénzügyi ügyintézők felelősek.

1.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő – zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos – rendelkezése szabályozza.

XI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat 2018. december 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi Szabályzat hatályát veszti.

Gondoskodni kell, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra, az átláthatóság igazolására jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Szabályzat **5-9. számú mellékleteiben** rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.

Kelt, Bárdudvarnok, 2019. év május hó ... nap

.....
Kemenszky Kinga
jegyző

Jóváhagyólag elfogadva:

Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Képviselő – testülete a 45/2019. (IV. 30.) képviselő – testületi határozatával.

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő – testülete a 77/2019. (IV. 30.) képviselő – testületi határozatával.

FELHATALMAZÁS

A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Szabályzatának alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 201.. évhó ...napjától felhatalmazom

..... – t

a következő feltételek mellett.

A jogkört az erre felhatalmazott a Szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....201... évhó nap

.....
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....201... évhó nap

.....
aláírás

..... **név**

Értesítem, hogy a 201.... év..... hónapján kelt a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási (vagy) érvényesítési (vagy) teljesítésigazolási, gyakorlására szóló felhatalmazást 201.... év hó napjától visszavonom.

.....201... évhó nap

.....
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalás, (vagy) pénzügyi ellenjegyzés, (vagy) teljesítésigazolás, (vagy) érvényesítés gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

.....201... évhó nap

.....
aláírás

3. számú melléklet

..... **név**

A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Szabályzatának alapján 201.. évhó
...napjától megbízom a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására.

A jogkört az erre felhatalmazott a Szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles
gyakorolni.

.....201... évhó nap

.....
felhatalmazó aláírása

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon
átvettem.

.....201... évhó nap

.....
aláírás

..... **név**

A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Szabályzatának alapján 201.. évhó
...napjától megbízom az érvényesítés jogkör gyakorlására.

A jogkört az erre felhatalmazott a Szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles
gyakorolni.

.....201... évhó nap

.....
felhatalmazó aláírása

A érvényesítési feladat ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....201... évhó nap

.....
aláírás

5. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosítás időpontja	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének időpontja
1.	Kemenszky Kinga	Jegyző	2019. 05. 01.		
2.	Szabó – Bunováczi Katalin	Aljegyző	2019. 05. 01.		
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

6. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosítás időpontja	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének időpontja
1.	Horváth Istvánné	Gazdasági Vezető	2019. 05. 01.		
2.	Fajtainé Kovács Györgyi	Pénzügyi ügyintéző	2019. 05. 01		
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

7. számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS
teljesítésigazolásra jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosítás időpontja	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének időpontja
1.	Kemenszky Kinga	Jegyző	2019. 05. 01.		
2.	Szabó – Bunovác Katalin	Aljegyző	2019. 05. 01.		
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

8. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
érvényesítésre jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosítás időpontja	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének időpontja
1.	Horváth Istvánné	Gazdasági vezető	2019. 05. 01.		
2.	Fajtainé Kovács Györgyi	Pénzügyi ügyintéző	2019. 05. 01.		
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

9. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
utalványozásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosítás időpontja	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének időpontja
1.	Kemenszky Kinga	Jegyző	2019. 05. 01.		
2.	Szabó – Bunováczi Katalin	Aljegyző	2019. 05. 01.		
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

.....
(kötségvetési szerv megnevezése)

**Kötelezettségvállalási
Bizonylat**

Nyilvántartási száma:/201...

Elrendeljük az alábbi előirányzat (jogcím) terhére előirányzat lekötését az előirányzat-felhasználási ütemtervvel összhangban a túloldali részletezés foglaltak szerint:

Előirányzat:

Kötelezettségvállalás jogcíme:

Kötelezettségvállalás összege (Ft):

A szerződő fél megnevezése, azonosítója	Bankszámla száma	Adószáma, vagy adóazonosító jele

A kötelezettségvállalásból:

- forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
- forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
- forint tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
- forint tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások forrása (évek szerinti bontásban):

- az előző évek maradványa:
- tárgyévi költségvetési előirányzat (támogatás, bevétel):
- tárgyévet követő évek előirányzata (támogatás,

Fizetés módja:

Átutalás: Készpénz:

..... 201.. év hó nap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele szám alatt megtörtént.

..... 201... év hó nap

.....
aláírás

11. számú mellékelt

Megismerési nyilatkozat

A Gazdálkodási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás