

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. február 15 –től

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal és Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal illetékeségi területén működő valamennyi önkormányzat *(továbbiakban: költségvetési szerv)* 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

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat a *költségvetési szerv* kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál, amely

- a kockázatok azonosítását,
- a kockázatok kiértékelését,
- a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatterékenysége, 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 *költségvetési szerv* 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 *költségvetési szerv* működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA A kockázatkezelési szabályzat hatálya kiterjed :

- Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalra
- Vámosgyörk Községi Önkormányzatra
- Visznek Községi Önkormányzatra
- Nagyfűgedi Községi Önkormányzatra
- Nagyfűgedi 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: folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

Integritási 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 *költségvetési szervre* nézve **külső eredetű kockázat**, vagy a *költségvetési szerv saját tevékenysége* (vagy annak hiánya) hatására kialakuló **kockázat**.

A költségvetési szerv 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 folyamatgazdáit, általában saját felelősségkörükön belül.

Ez gyakorlatilag azt jelenti, hogy a jegyző felel 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 jegyző 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 *költségvetési szerv* tevékenységi területét.

A jegyző az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. A jegyző felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

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 (szervezetten 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 *költségvetési szervre* nézve **külső eredetű kockázat**, vagy a *költségvetési szerv saját tevékenysége* (vagy annak hiánya) hatására kialakuló **kockázat**.

A költségvetési szerv 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 folyamatgazdát, általában saját felelősségkörükön belül.

Ez gyakorlatilag azt jelenti, hogy a jegyző felel 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 jegyző 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 *költségvetési szerv* tevékenységi területét.

A jegyző az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. A jegyző 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 *költségvetési szerv* célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a jegyző 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 *költségvetési szerv* 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 gazdálkodási ügyintéző **felelős**.

Ha a költségvetési szerv integritás tanácsadót foglalkoztat, akkor az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat az integritás tanácsadó látja el.

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

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 *költségvetési szerv* kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét a munkaköri leírás 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 kockázatok.

A „*munkacsoport*” alapvető munkamódszere az érintett területek 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.

¹ A költségvetési szerv döntésétől függetlenül kell meghatározni

A kockázatok azonosításához szükséges kockázatelemzés részletes bemutatását az *I. 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 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.

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

A kockázatra adott (válaszok) válaszingykedések lehetnek:

A KOCKÁZAT ELVISELÉSE: Ez előfordulhat akkor, ha a *költségvetési szerv* 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 bekövetkezésakor 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.

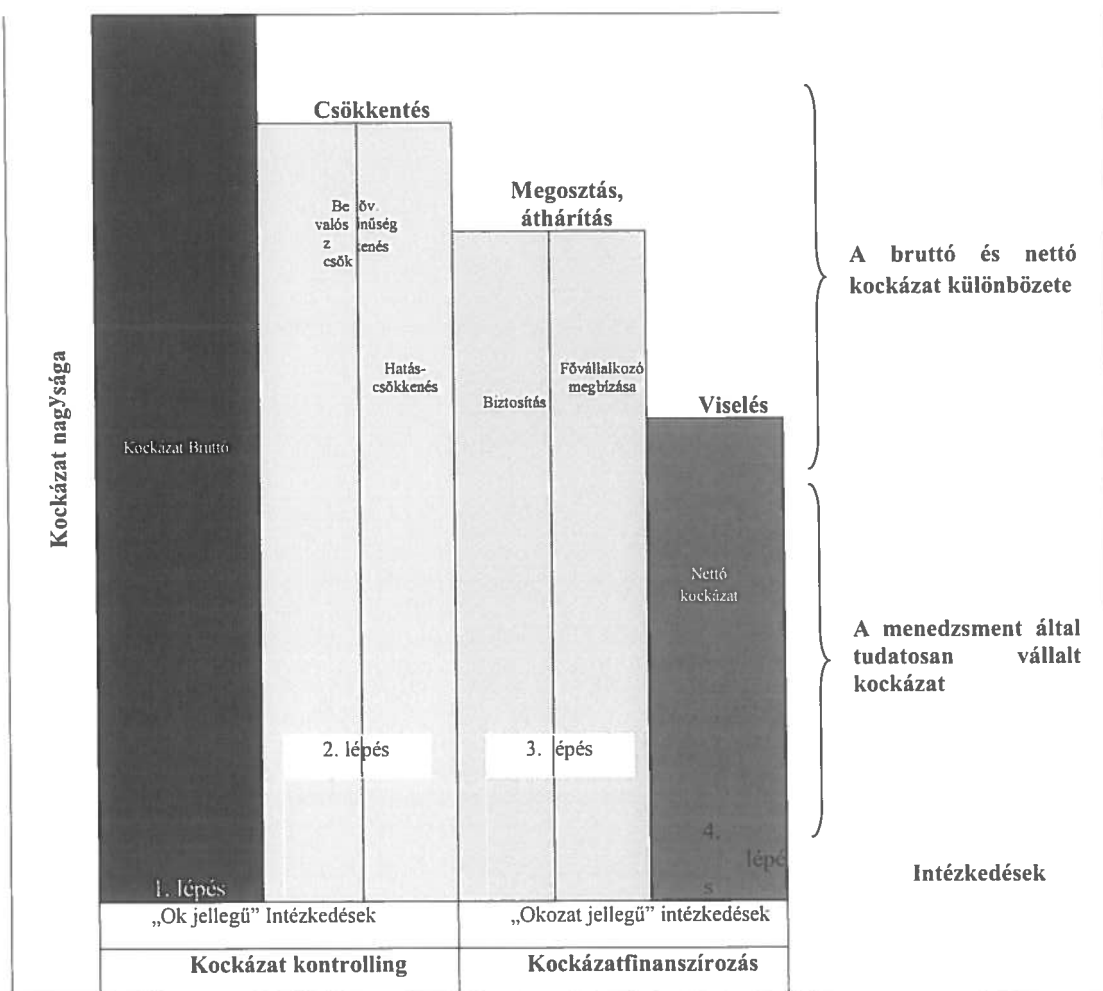
Az elfogadható kockázati szint feletti – közepes, magas – kockázatokra alkalmazott kockázatkezelés során a cél a kockázatnak az elfogadható szintre való mérséklése. Az azonosítás után a kockázatkezelést végző dolgozó javaslatot tesz a kockázatot mérséklő válaszlépésekre az alábbi intézkedési típusok 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 kockázatok értékelésének célja annak megállapítása, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben befolyásolják a *költségvetési szerv* célkitűzéseit. Az értékelés során meg kell határozni a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, illetve a *költségvetési szervre* 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 *költségvetési szerv* adott kockázattal szembeni tűrőképességét. A kialakított kockázati tűréshatár nem kötött, a *költségvetési szerv vezetőjének* lehetősége van, hogy változtasson rajta a pillanatnyilag adott körülményektől függően.

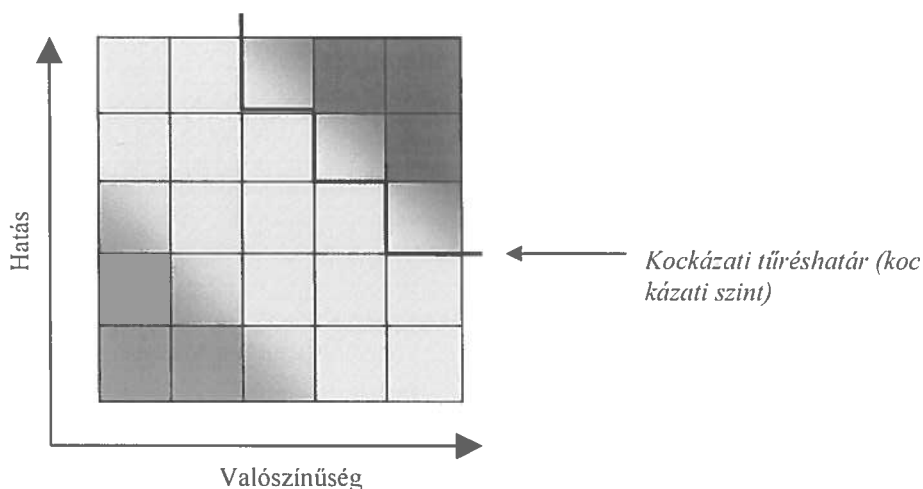
A kockázati tényezők értéke: a bekövetkezési valószínűség és a várható hatás számszerűsített mértékének szorzata. A kockázati tényezők értékét és az ahhoz tartozó bekövetkezési valószínűséget, valamint a *költségvetési szerv* gyakorolt hatást, annak minimális, alacsony, közepes, magas voltát.

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 *költségvetési szerv* mindenképpen válasz intézkedést 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 (költségvetési 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 *(költségvetési szervek esetén ez például egy valamelyik operatív program keretén belül elnyert pályázati projekt végrehajtása során felmerülő kockázatokhoz rendelt kockázati tűréshatárt jelentheti).*

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	Bekövetkezhetsz, de nem valószínű	1
Közepes	Elképzelhető, hogy bekövetkezik a jövőben	2
Magas	1-2 éven belül bekövetkezhetsz	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 kockázati 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 $Kockázati\ érték = \frac{3+2+1+5}{4} = 2,75$	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 *költségvetési szerv* 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	

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

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 ártértékelésre 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 gazdálkodási ügyintéző 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

1./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.

2./ A Szabályzatot Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 33/2020. (II.13.) Kt. határozatával jóváhagyta.

3./ A Szabályzatot Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 19/2020. (II.12.) Kt. határozatával jóváhagyta.

4./ A Szabályzatot Nagyfűged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020. (III.....) Kt. határozatával jóváhagyta.

5./ A Szabályzat a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzatok minden dolgozójára vonatkozik. A Szabályzat megismerésére vonatkozó előírások megvalósításáért a Jegyző felelős.

Vámosgyörk, 2020. február 15.

Gedei Zoltán
polgármester



Dr. Balázs László
jegyző

1. számú melléklet

KOCKÁZATELEMZÉS

A kockázatelemzés² 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.

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

<i>Magatartási</i>	a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.
<i>Történeti</i>	múltbéli veszteségek, hibák, szabálytalanságok, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.
<i>Működési</i>	műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás.
<i>Környezeti</i>	külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.
<i>Belső kontrollhoz kapcsolódó</i>	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.
<i>Közvélemény</i>	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 *költségvetési szerv* 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 kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.).

A *költségvetési szerv* 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 rendszerezések 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 minősíthetőek.

Sorszám	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.

A KOCKÁZATOK ÉS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

[illegible]

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.
---	---

A humánerőforrásgazdálkodásban rejlő kockázatok	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 bérpolitikái 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.
---	--

A megbízható gazdálkodást és a pénzügyi befolyásoló kockázatok	A szervezetben nem alakították ki a közbeszerzési rendszert, vagy az nem megfelelő. A pénzügyi kezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartását nem biztosítják. A pénzügyi kezeléssel 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.
A számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	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 könyvvizsgálattal kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait.
A működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal. A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegővését nem biztosítják. Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül.
Az iratkezeléssel, irattárazással kapcsolatos kockázatok	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.
Az informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	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.

5. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

Az Integrált kockázatkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör /Beosztás	Dátum	Aláírás
Gedei Zoltán	polgármester	2020.02.15.	
Dr. Balázs László	jegyző	2020.02.15.	
Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző	2020.02.15.	
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Gorácz-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Farkasné Pálinkás Anikó	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	

Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Fodor János	polgármester	2020.02.15.	
Dudásné Ádám Margit	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Juhász Jánosné	polgármester		
Molnár József	ELNÖK NAGYFÜGEDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT		
Dr. Horváth Csilla	aljegyző		
Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Gyetvai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	

VÁMOSGYÖRKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS

ELJÁRÁSRENDJÉRŐL

SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020.02. 15. napjától az 3/2020. Jegyzői utasítás alapján

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6.§ (4) bekezdés alapján a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) integrált kockázatkezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint adom ki.

I.

Személyi hatály

Az utasítás személyi hatálya a Hivatal teljes foglalkoztatotti állományára kiterjed.

II.

Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása

1./ A kockázatkezelés a Hivatal céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magában foglalja:

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

2./ Jelen szabályzat tartalmazza:

- a 2. sz. melléklet alapján a kockázatkezelés folyamatában résztvevők – a Hivatal vezetőjének, a kockázatkezelési munkacsoportnak és a szervezet más munkatársainak feladatait és hatáskörét;
- ma kockázatkezelési munkacsoport tagjainak felsorolását az 1. sz. függelékben.

III.

A kockázatkezelés lépései

1./ A kockázati univerzum meghatározása

Össze kell állítani a folyamattérképet, amely egy áttekinthető ábra, és tartalmazza a Hivatal összes tevékenységét az azokhoz kapcsolódó szervezeti célokkal együtt. A folyamattérkép az integrált kockázatkezelési rendszer

alapja, így a belső ellenőr csak a saját folyamatai vonatkozásában vehet részt az elkészítésében.

A folyamat térkép elkészítése a Hivatal valamennyi dolgozójának a bevonásával a kockázatkezelési munkacsoport feladata, amelyet a Hivatal vezetője fogad el.

Ha a szervezet elkészítette a folyamat térképét és a folyamatok listája is rendelkezésre áll, akkor ezeket kell a kockázati univerzumnak tekinteni.

2./ Kockázatok azonosítása, a kockázatok megfogalmazása

A kockázatok minden esetben az Alapító Okiratban, az alapító vagy irányító szerv által meghatározott egyéb dokumentumokban, illetve a Hivatal vezetőjének programjában megfogalmazott szervezeti célokhoz kapcsolódóan, a szervezet egészére nézve és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan is azonosítani kell.

A kockázatok azonosításakor az eredendő kockázatokot kell feltárni. Ez azt jelenti, hogy nem szabad figyelembe venni a már kialakított kontrollrendszert, azt csak a kockázati érték meghatározását követően, az integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítése során kell figyelembe venni. A kockázatok azonosítását a kialakított folyamat térkép és folyamatlisták mentén kell elvégezni, ez lényegében meghatározza a munkacsoport összetételét is.

A kockázatok azonosításakor azonban az adott folyamat kockázatainak azonosításán túl, a Hivatal egészét veszélyeztető kockázatokot is azonosítani kell.

A kockázatok azonosításának kritikus pontja a kockázatok megfelelő megfogalmazása. 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 Hivatalra jellemző kockázati típusok különösen:

- stratégiai kockázatok,
- működési kockázatok,
- humán erőforrás kockázatok,
- pénzügyi kockázatok,
- megfelelőségi kockázatok,
- integritási kockázatok,
- korrupciós kockázatok,
- biztonsági kockázatok, - informatikai kockázatok, - külső kockázatok.

3./ Kockázatértékelési Kritérium Mátrix

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

Ennek megfelelően a kockázatkezelési munkacsoport által kijelölt, a Hivatalra legjelentősebb és a célok elérésében legkritikusabb kockázati tényezőket figyelembe véve kell elkészíteni a Kockázatértékelési Kritérium Mátrixot (a továbbiakban: KKM).

A KKM tartalmazza a kockázat bekövetkezésének Valószínűségét és Hatását.

A kockázatkezelési munkacsoport által értékelt kockázati tényezők számának legalább az összes kockázati tényező 25 %-át el kell érni.

4./ Kockázatok értékelése

A kockázati értéket a Valószínűség és a Hatás értékek szorzataként kapjuk meg.

A kockázatok értékelését 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) kell elvégezni.

5./ Kockázati Térkép

A Kockázati Térképen a kockázatok értékelésének eredményeképpen meghatározott valószínűségi és hatás értékek alapján, mind a folyamatokat, mind az egyes kockázatokat el lehet helyezni.

6./ Kockázatkezelési stratégiák

A kockázatok csökkentésére irányuló döntés azt jelenti, hogy minden egyes kockázat esetén választani kell a kockázatkezelési stratégiát, és annak megfelelően integrált kockázatkezelési intézkedési tervet készíteni. A választott stratégia és intézkedés nem a kockázat teljes eliminálását jelenti, ez a legtöbb esetben nem is lehetséges, hanem a kockázati kitettség csökkentését a menedzsment által előzetesen meghatározott kockázati tűréshatár alá. A toleranciaszint meghatározása azt is jelenti, hogy a kockázatcsökkentő intézkedések után is megmarad egy bizonyos szintű, tolerálható kockázat.

7./ Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv

A kockázatok csökkentésére kialakított stratégiákat és válaszlépéseket intézkedési tervbe kell foglalni, amelyet a Hivatal vezetője hagy jóvá.

IV.

A kockázatkezelési munkacsoport tagjai

1./ A Hivatal vezetője írásban ad megbízást a kockázatkezelési munkacsoport tagságára a

- belső kontroll koordinátornak (munkacsoport koordinátora, munkacsoport/munkacsoport tagjai anyagainak előkészítője) - kockázatmenedzsernek és a
- folyamatgazdáknak.

A kockázatkezelési munkacsoportban való részvétel speciális végzettséget nem igényel, de figyelembe kell venni, hogy a kijelölt személynek/személyeknek a Hivatal működésének egészét ismernie kell, illetve a Hivatal vezetője által megfelelőnek ítélt szakmai ismerettel és gyakorlati tapasztalattal kell rendelkeznie.

2./ A belső ellenőrzés csak megfigyelőként vehet részt a kockázatkezelés folyamatában – kivéve, amikor a belső ellenőrzési folyamat folyamatgazdájaként jár el. A belső ellenőrzés függetlenségének és objektivitásának megőrzése érdekében nem vehet részt operatíván a kockázatkezelési folyamatban, de tekintettel arra, hogy a belső ellenőrzés átfogó ismeretekkel rendelkezik a szervezetről és a szervezet kockázatairól – kizárólag tanácsadási tevékenysége keretében – független értékelés nyújtásával segítheti a kockázatkezelési munkacsoport munkáját.

3./ A kockázatkezelési munkacsoport feladatai:

- a folyamatterkép és folyamatleírások mentén előkészíti a kockázatok felmérését (ha nincsenek azonosított folyamatok, akkor el kell készítenie azt a folyamatlistát (kockázati univerzumot), amely mentén a kockázatok azonosítását el kell végezni;
- a folyamatterkép és a folyamatleírások biztosítják a kockázatkezelési rendszer teljes körűségét és zártságát;
- a folyamatok mellett, ha a szervezetnél projektek keretében is végeznek munkát, érdemes a projekteket külön egységként kezelni a kockázatkezelési rendszerben;
- kockázatok kis csoportokban (célszerű folyamatonként, az adott folyamatban résztvevő minden szervezeti egység képviselőjének részvételével megszervezni) történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása – integrált kockázati leltár (risk inventory) kialakítása;
- az azonosított kockázatok csoportosítása, rendszerezése;
- az azonosított kockázatok alapján a kockázati tényezők meghatározása;
- a meghatározott kockázati tényezők alapján elkészíti a kockázatértékelés alapján képező kockázati kritérium mátrixot;
- a folyamatgazda azonosítja a felelősségi körébe tartozó folyamat kockázatait, elkészíti a kockázatok értékelését, meghatározza a kockázatviselési hajlandóságát és a kockázatra adott javasolt válaszokat azon kockázatok esetében, amelyet a saját szintjén képes kezelni – melyet továbbít a kockázatkezelési munkacsoport részére;
- a folyamatgazdák szintjén nem kezelhető kockázatok esetében a kockázatok értékelését, és a kockázatok kezelésének stratégiáját a munkacsoport alakítja ki, mindemellett felülvizsgálja az egyes szervezetek által elkészített elemzéseket és

intézkedési javaslatokat is – ezeket összefoglalja és felterjeszti a Hivatal vezetőjének jóváhagyásra;

- az első évet követő években a kockázatkezelési munkacsoport évente legalább egyszer felülvizsgálja az előző évi integrált kockázatkezelési intézkedési tervek hatékonyságát, megvalósulását.

V.

Záró rendelkezések

1./ Jelen Szabályzat 2020. február 15. napján lép hatályba.

2./ A Szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Hivatal vezetője a felelős.

3./ A szabályzatot Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 33/2020. (II.13.) képviselő-testületi határozatával hagyta jóvá.

4./ A szabályzatot Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 19/2020. (II.12.) képviselő-testületi határozatával hagyta jóvá

5./ A szabályzatot Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a __/2020. (III.....) képviselő-testületi határozatával hagyta jóvá

Vámosgyörk , 2020. február 12.


Dr. Balázs László
Jegyző



Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal vezetője által kiadott jelen –2020.február 15-én kelt - az integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzatban foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Munkakör /Beosztás	Dátum	Aláírás
Gedei Zoltán	polgármester	2020.02.15.	
Dr. Balázs László	jegyző	2020.02.15.	
Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző	2020.02.15.	
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Gorácz-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Farkasné Pálinkás Anikó	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Fodor János	polgármester	2020.02.15.	
Dudásné Ádám Margit	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Juhász Jánosné	polgármester		
Molnár József	ELNÖK NAGYFÜGEDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT		
Dr. Horváth Csilla	aljegyző		
Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	

Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Gyetvai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	

Fogalomjegyzék

Belső kontroll koordinátor: a Bkr. 7. § (4) bekezdése alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős.

Belső kontrollrendszer: a szervezeti célok megvalósítását segítő eszközök összessége. Egymásra épülő és egymást kiegészítő elemei a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs- és kommunikációs rendszer valamint a monitoring.

Bűncselekmény: a Btk. által szankcionált cselekmény.

Bizonytalanság: jövőbeni eseményekkel kapcsolatos információhiány.

Csoportfacilitátor: csoporton belüli folyamatok segítője.

Csoportmunka: transzformatív változás elérésére irányuló beavatkozási stratégia.

Dialógus: olyan csoportos kommunikációs mód, amelyben minden csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják. A konszenzushoz való eljutás előfeltétele.

Egyenes szándék: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja.

Ellenőrzési nyomvonal: a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Eshetőleges szándék: olyan magatartás, melynek következményeibe tanúsítója belenyugszik.

Etikai vétség: valamely etikai kódex – például a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe vagy a Magyar Rendvédelmi Kar Hivatásetikai Kódexe – által szankcionált cselekmény.

Facilitátor: folyamatsegítő.

Fegyelmi vétség: foglalkoztatási jogviszonyt szabályozó törvény (pl.: Kttv., Áttv., Hszt., Hjt.) által szankcionált cselekmény.

Folyamat: a szervezet által végrehajtott tevékenységsor. Általában technikai változásokat létrehozó folyamatokat értünk alatta, de vannak transzformatív változásokat létrehozó folyamatok is.

Folyamatfacilitátor: a szervezeten belüli – transzformatív változásra irányuló – folyamatok segítője.

Folyamatgazda: az adott folyamatleírás létrehozásáért felelős személy, aki általában is felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért és fejlesztéséért.

Folyamatleírás: a folyamattal kapcsolatos összes lényeges információ, valamint a folyamatba tartozó tevékenységek lépésenkénti leírása. Folyamatmenedzser: folyamatmenedzsment feladatokat ellátó szakember. Többek között szervezi a szervezeti folyamatok azonosítását és leírását is. Folyamatmenedzsment: a szervezeti folyamatok és a szervezet állandó hozzáillesztése a külső igényekhez és a tágabb értelemben vett környezeti elvárásokhoz.

Folyamat térkép: a szervezeti célok, valamint a szervezeti fő- és részfolyamatok egymás közötti kapcsolatrendszerének leírása és szemléltetése.

Folyamat ábra: szimbólumsorozat, amely leírja hogyan, milyen logikai sorrendben és lépésekben kell egy adott tevékenységet, feladatot elvégezni.

Főfolyamat: a szervezet által végzett tevékenységek legnagyobb csoportjai, általában szervezeti – külső és belső – funkciókkal azonosítható. Folyamat ábrában általában nem lehetséges megjeleníteni.

Gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

Hanyag gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja. Hatósági eljárás: Ket. szerinti eljárás.

Hiányosság: valamely követelménynek vagy elvárásnak való meg nem felelés.

Információs és kommunikációs rendszer: a szervezeten belüli vertikális és horizontális, valamint formális és informális, információs (egyirányú) és kommunikációs (kétirányú) információtovábbítási csatornák rendszere.

Integrált kockázatkezelési folyamat: az integrált kockázatkezelési rendszer működése.

Integrált kockázatkezelési intézkedési terv: az integrált kockázatkezelési folyamat eredményeként létrejövő kockázatkezelési intézkedési terv, amely a szervezet céljaival kapcsolatos valamennyi olyan kockázat kezelését magában foglalja, amelyek kezelése a szervezet kockázati tűréshatárára tekintettel indokolt.

Integrált kockázatkezelési rendszer: folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

Integritás: személyes vagy szervezeti integritás. Általában szervezeti integritást értünk alatta.

Integritás tanácsadó: a hivatali szervezet vezetője által az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra és az integritásirányítási rendszer és a belső

kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására kijelölt, a költségvetési szervnél foglalkoztatott személy.

Integritási és korrupciós kockázatok felmérése: az előírt kockázatfelmérés. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

Integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv: az előírt intézkedési terv. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

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

Integritásjelentés: az előírt jelentés, amely az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv végrehajtását és eredményeit foglalja össze. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

Integritásirányítási rendszer: az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amely a költségvetési szerv integritás alapú működésének megteremtésében részt vevő személyek és csoportok tevékenységének összehangolásával, a Bkr. szerinti kontrollkörnyezethez illeszkedve biztosítja a szervezeti kultúra egységét az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján.

Interjú: két vagy több ember beszélgetése, melynek célja, hogy az interjú készítői az interjú alanyától információkat nyerjenek egy meghatározott témakörben.

Intézkedési terv: ha a szöveggörnyezetből más nem következik, az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv.

Kérdőív: adatgyűjtési eszköz, amely az adatközlők válaszainak rögzítésére szolgál, általában strukturált, előre rögzített kérdéssorok mentén.

Kihatás: annak a hatásnak a mértéke és iránya (negatív vagy pozitív), amelyet egy esemény bekövetkezése a szervezeti célok elérésére gyakorol.

Kiscsoportos beszélgetés: egyszeri moderált brainstorming a kockázatok azonosítása érdekében.

Kitettség: a valószínűség és a kihatás – valamilyen módon – egyesített mértéke.

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 folyamattérképpel azonos.

Kockázatkezelési in kockázatkezelési rendszer keretében elkészített integrált kockázatkezel 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 válaszcselekvést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

Konszenzus: egyetértés vagy megegyezés egy adott csoport tagjai között. A konszenzushoz való eljutás azzal jár együtt, hogy minden egyes csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják.

Kontrollkörnyezet: a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyának, tudatosságának külső szemlélő számára megfigyelhető jelei. A kontrollkörnyezet magában foglalja az egyéni és szervezeti integritás fejlesztését, az etikai értékeket, az érintettek szakmai kompetenciáját, a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát, a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak, valamint teljesítményértékelésnek a módszereit, továbbá a vezetők vezetési tevékenységének minőségét. Beletartoznak ugyanakkor a szervezet tevékenységét szabályozó intézkedések, a szabályozók rendszere és a szervezetet leíró dokumentumok is.

Kontrolltevékenység: mindazok az eljárások, amelyek biztosítják, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, és az azokat veszélyeztető kockázatokat a tevékenység során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek a kockázatok kezelésének eszközei.

Koordináció: a szervezet tagjai cselekvésének összehangolása.

Korrupció: az integritás hiánya.

Korrupciós cselekmény: olyan szervezeti integritást sértő cselekmény, amelyet a Btk. is szankcionál.

Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre irányuló figyelemfelhívás, amely körülmény orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Lehetőség: a szervezeti célok elérése szempontjából pozitív kihatású kockázat.

Monitoring: nyomon követési mechanizmusok rendszere, amely lehetővé teszi, hogy a folyamatok és a belső kontrollrendszer folyamatos megfigyelés és értékelés alatt álljon, így a szervezet kontrollrendszere rugalmasan tud reagálni a változó külső és belső körülményekhez.

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Probléma: a szervezeti célok elérését már jelenleg is akadályozó körülmény.

Részfolyamat: egy főfolyamatba tartozó, elkülönülő eredménnyel járó, egymáshoz kapcsolódó tevékenységek láncolata. Minden esetben lehetséges folyamatábrával ábrázolni.

Szabálysértés: a Szabs. tv. által szankcionált cselekmény.

Szabálytalanság: a szervezeti integritást sértő esemény korábbi elnevezése.

Szándékosság: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.

Személyorientált koordináció: egyrészt személyes hatásgyakorlás másokra egy cél iránti közös erőfeszítés érdekében, másrészt a közös értékek és célok folyamatos kimunkálása és a körülményekhez igazítása. Az angol „Leadership” kifejezésnek megfeleltethető.

Személyes integritás: egy személynek az általa vallott értékeknek megfelelő viselkedése.

Szervezeti integritás: a költségvetési szerv szabályszerű, a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés: olyan közérdekű bejelentés, amely az adott szervezet integritását sértő eseményre vonatkozik.

Szervezeti kultúra: a szervezetben megjelenő értékek, attitűdök, szokások, vélekedések, hiedelmek összefüggő rendszere, amelynek közvetve és közvetetten tapasztalható részei (nyilvánvaló és rejtett, nehezen felismerhető elemei) is vannak.

Technikai változás: olyan szervezeti változás, amely a szervezet működési módját érdemben nem változtatja meg, csak valamely részelem korrekcióját célozza. Technikai változás esetében valamilyen változás van a szervezetben, de maga a szervezet valójában nem változik.

Technikai koordináció: jellemzően formalizált, dokumentált eszközökkel történő szervezeti koordináció.

Transzformatív változás: olyan szervezeti változás, amely érdemben változtatja meg a szervezet működési módját. Transzformatív változás esetében maga a szervezet is változik.

Tudatos gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.

Valószínűség: egy esemény bekövetkezésének esélye.

Veszély: a szervezeti célok elérése szempontjából negatív kihatású kockázat.

Vezetői nyilatkozat: a Bkr. 11. § (1) bekezdése által előírt, a Bkr. 1. melléklete szerinti, a belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozat.

2. sz. melléklet

Feladatmegosztás a szervezeten belül – ki, miért felelős a kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében

Integrált kockázatkezelés	Költségvetési szerv vezetője	Folyamatgazdák	Munkatársak	Kockázatkezelési Munkacsoport	Az integrált kockázat-kezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős (Belső Kontroll Koordinátor / Kockázat-menedzser)	Belső ellenőr
Kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése	Kockázatkezelési Szabályzat kiadása; Kockázatkezelési Munkacsoport felállítása	Kockázatkezelési szabályzat véleményezése	Kockázatkezelési szabályzat véleményezése;	Kockázatkezelési Szabályzat előkészítése; Kockázati univerzum meghatározása	A Bkr. 7. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki.	Bizonyosságot nyújtó tevékenysége keretében értékeli a szervezet kockázatkezelési rendszerét és javaslatot tesz annak fejlesztésére; Tanácsadó tevékenysége keretében – a szervezetről és a szervezeti kockázatokról való átfogó ismereteivel – támogatja a kockázatok elemzését; A belső ellenőrzés folyamatgazdájá -ként azonosítja és értékeli a
Kockázatok azonosítása	Közreműködik a szervezeti és a folyamatok szintű kockázatok azonosításában	Felelős a szervezeti és a folyamatok szintű kockázatok azonosításában	Közreműködik a szervezeti és a folyamatok szintű kockázatok azonosításában	Az azonosított kockázatok csoportosítása, átfedések kiszűrése; Integrált Kockázati Leltár készítése	A kockázatok kis csoportokban történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása;	
Kockázatok értékelése	Jóváhagyás	A Kockázati Kritérium Mátrix alkalmazásával	Közreműködik a kockázatok értékelésében	Kockázati Kritérium Mátrix kialakítása; Kockázatok	Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása;	

		értékeli a kockázatokat; Meghatározza a folyamat kockázatosságát;		értékelésének összegzése; Kockázati Térkép elkészítése		saját folyamatának kockázatait, meghatározza az kockázatok csökkentésére
--	--	---	--	--	--	--

						intézkedéseket
Integrált Kockázatkezelési intézkedési terv készítése	Kockázati tűréshatár meghatározása; Jóváhagyás; Munkatársak tájékoztatásának biztosítása az azonosított kockázatokról;	Javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégiára és a szükséges intézkedések megtételére;	Megismeri a szervezet azonosított kockázatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában	Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv előkészítése;	Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása;	
Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv nyomon követése	Beszámltatás	Beszámol az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv végrehajtásáról;	Visszacsatolást ad a bevezetett intézkedések hatásosságáról	Az Integ. Kockázatkez. Intézked. terv nyomon követéséről szóló besz. elkészítése	Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása	

1. sz. függelék

A kockázatkezelési munkacsoport tagjai

Név	Beosztás	Tagsága	Megbízás időpontja
Fazekas Tamásné	pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	Folyamatgazda	2020.02.15.
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző	Folyamatgazda	2020.02.15.
Kocsis Márai	adóügyi ügyintéző	Folyamatgazda	2020.02.15.

VÁMOSGYÖRKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Hatálybalépés időpontja: 2020.02.15.

Jóváhagyta Vámosgyörk Községi Önkormányzata Képviselő-testülete
a 35/2020.(II.13.) Kt.határozattal:

Jóváhagyta Visznek Községi Önkormányzata Képviselő-testülete a
20/2020.(II.12.) Kt.határozattal:

Jóváhagyta Nagyfűged Községi Önkormányzata Képviselő-testülete a
...../2020.(III.....) Kt.határozattal:


Gedei Zoltán
Polgármester


Dr. Balázs László
Jegyző

A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSAINAK JEGYZÉKE

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 140. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal beszerzési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése alapján a **Vámosgyörki Közös Önkormányzatai Hivatal** látja el a gazdasági szervezet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait maga, és az önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

Nagyfügedi Csicsergők Óvoda
Viszneki Óvoda és Konyha

vonatkozásában.

Az Áht. 6/C. § (1) bekezdése alapján Vámosgyörk Községi Önkormányzat , Nagyfüged Községi Önkormányzat és Visznek Községi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik továbbá az Áht. 6/C. § (2) bekezdése b) pontja alapján a Nagyfügedi Roma Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, mint a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatala.

A fentiekből és az Ávr. 13. § (3a) bekezdésében foglaltakból eredően ezen szabályzat hatálya a következő költségvetési szervekre/jogi személyekre terjed ki:

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
Vámosgyörk Községi Önkormányzat
Visznek Községi Önkormányzat
Viszneki Óvoda és Konyha
Nagyfüged Községi Önkormányzat
Nagyfügedi Csicsergők Óvoda
Nagyfügedi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
(a továbbiakban: *fent felsorolt szervek*).

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal és az illetékességi területén lévő Önkormányzatok, kapcsolódó költségvetési szervek, valamint a nemzetiségi önkormányzat – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint szabályozzuk:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. A szabályzat célja:** hogy az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja rögzítse a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet(ek) – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
- 2. A szabályzat hatálya kiterjed** minden olyan – **a közbeszerzési értékhatárt el nem érő** – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást közzé tevő.

A szabályzat hatálya **nem terjed ki**

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbtv.) hatálya alá tartozó, valamint
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre,
- az élet- illetve balesetveszély elhárítása, rendkívüli esemény valamint a vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre.

Pályázati támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az eljárás során a jelen szabályzatban foglaltakon túl a projektútmutatóban foglaltakat is figyelembe kell venni.

- 3. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek**

- A beszerzési eljárásban szervezetünk, mint Árajánlatot kérő köteles biztosítani, a szállító, mint Árajánlatot tevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.
- Árajánlatot kérőként szervezetünknek az eljárás egésze alatt azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget kell biztosítani az árajánlatkérésben résztvevő Árajánlatot tevők számára.
- A jelen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni illetve teljesíteni.
- A beszerzési eljárásnak átláthatónak, minden mozzanatában dokumentáltnak kell lennie.
- A beszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi jelen szabályzatban foglaltak megkerülését.

Ajánlatkérő továbbá elvárja, hogy:

- Résztvevők tiszteletben tartsák a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- Résztvevők a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően járnak el.

4. A beszerzések tárgya lehet:

- a) árubeszerzés,
- b) építési beruházás,
- c) szolgáltatás megrendelése.

a.) Árubeszerzés:

Forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az Önkormányzat (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzé tevő) részéről.

Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b.) Építési beruházás:

A következő valamely munka megrendelése (és átvétele) az Önkormányzat, (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzé tevő) részéről:

- a Kbtv. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;

- az Önkormányzat (mint megrendelő vagy ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

c.) Szolgáltatás megrendelése:

Árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Önkormányzat (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzé tevő) részéről.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

5. Összeférhetlenség

5.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, megrendelő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

5.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) a megrendelő, az ajánlatkérő, az ajánlati felhívást közzé tevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

b) az a szervezet, amelynek

ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

bb) tulajdonosát,

bc) a *ba)*-*bb)*pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját a megrendelő, az ajánlatkérő, az ajánlati felhívást közzé tevő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,

ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

5.3. Az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzé tevő nevében eljáró és az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzé tevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a jelen szabályzat 2/a. számú vagy 2/b. számú melléklete szerint – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az 5.1. és 5.2. pont szerinti összeférhetlenség.

II. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a **beszerzés megkezdésekor** annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – **általános forgalmi adó nélkül számított** – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: **becsült érték**).

A **beszerzés megkezdésén** a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

2. A beszerzések értékhatára

A **becsült érték** kiszámítása során a beszerzés tárgyának értékét **nem kell egybeszámítani**, a beszerzések értékhatára beszerzésenként egyedileg számítandó.

III. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Az Önkormányzatnál

- a. a 1000.000 Ft egyedi értékét (nettó érték) meg nem haladó beszerzések esetén elegendő megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére.
- b. az a.) pontban megjelölt értéket meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyedi beszerzési érték esetén legalább 3 db ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól,
- c. 1000.000 Ft egyedi beszerzési értéket elérő, vagy meghaladó beszerzések esetén hirdetményt (ajánlati felhívást) kell közzétenni.

A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

A beszerzések esetében az átláthatósági nyilatkozatot is be kell szerezni. (Áht. 41. §. (6) bek.)

2. A beszerzési eljárás során a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) nevében eljáró személyek, szervezeti egységek körét a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
3. Az adott Önkormányzat beszerzései vonatkozásában az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és nettó 1000.000,- Ft értékhatárig döntő személy a

Polgármester, ezen értékhatár felett a közbeszerzési értékhatárig a Képviselő-testület dönt.

4. Az Intézmények beszerzései vonatkozásában az egyes Intézmény, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és nettó 200.000,- Ft értékhatárig döntő személy az Intézményvezető, ezen értékhatár fölött nettó 1000.000- Ft értékhatásig döntő személy a Polgármester, ezen értékhatár felett a közbeszerzési értékhatárig a Képviselő-testület dönt.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat beszerzései vonatkozásában a Nemzetiségi Önkormányzat mint Ajánlatkérő nevében eljáró és nettó 50.000 Ft értékhatárig utólagos jóváhagyással döntő személy az Elnök , ezen értékhatár felett a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
6. A Közös Önkormányzati Hivatal beszerzései vonatkozásában a Közös Önkormányzati Hivatal, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és nettó 1000.000,- Ft értékhatárig döntő személy a jegyző, ezen értékhatár felett, intézmény éves költségvetésében meghatározott előirányzaton belül a jegyző a Székhely település Polgármesterének egyetértése mellett dönt.
7. Az Önkormányzat részéről indított ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása során a Közös Önkormányzati Hivatal jár el.
8. Az egyes Intézmények részéről indított ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása során az Intézmény jár el, munkáját a Közös Önkormányzati Hivatal segíti.
9. A Közös Önkormányzati Hivatal részéről indított ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása során a jegyző jár el.
10. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha szervezetünk (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.
11. A megrendelést, valamint az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást közérthetően, célrátörően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges szállító részére, illetve közzétenni.
12. Az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti tartalommal kell (értelemszerűen) megküldeni, illetve közzétenni.
(Az ajánlati felhívást az önkormányzat honlapján kell közzétenni.)
13. Az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) **meg kell határozni az ajánlatok értékelésének szempontjait.**

Az ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek:

- a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

Abban az esetben, ha összességében a legelőnyösebb ajánlatot kívánjuk kiválasztani, az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni:

- az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerzőpontokat;
- részszerzőpontonként az azok súlyát meghatározó - a részszerzőpont tényleges jelentőségével arányban álló - szorzószámokat (a továbbiakban: súlyszám);
- az ajánlatok részszerzőpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerzőpont esetében azonos;

14. A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.

14. Az Önkormányzat beszerzési tevékenységének irányításáért a polgármester felelős.

Feladata különösen:

- a. felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- b. azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- c. jogkörében minden olyan intézkedést meg tesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- d. rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.

A beszerzési eljárásban közreműködő a beszerzési eljárással kapcsolatosan munkája során tudomására jutott valamennyi információt, tényt és körülményt megőrizni köteles, azt harmadik személynek nem adhatja át, és nem hozhatja nyilvánosságra, kivéve a 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) vonatkozó rendelkezései szerinti közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat.

15. Az Önkormányzat a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést a legjobb árajánlatot adóval, illetve az ajánlati felhívás nyertesével. Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban (ajánlatkérésben) ezen kitétel szerepel – akkor szervezetünk jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötöni a szerződést.

16. Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie.

17. Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján **nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás** az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek

- értéke a **kétszázezer forintot nem éri el**,
- a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

18. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

IV. EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. A szabályzat hatálya alá tartozó *Önkormányzat*

- a III. bekezdés 1. pontjának b.) alpontja alapján **bekért ajánlatok**, valamint
- a III. bekezdés 1. pontjának c.) alpontja alapján közzétett **ajánlati felhívásra érkezett ajánlatok**

elbírálására külön bíráló bizottságot nem hoz létre. A beérkezett ajánlatokat a kötelezettségvállalásra jogosult, döntést hozó személy vagy testület végzi el, szükség szerint kikérve a jegyző és a gazdálkodási ügyintéző véleményét.

2. Az **ajánlatok** felbontásakor az elbíráló személy vagy testület köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- az a felhívásban foglalt formai és tartalmi követelményeknek nem felel meg,
- az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek,
- az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- az Ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbtv. szerinti közbeszerzési értékhatárt,
- egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

Az **ár alacsony voltának megítélésekor** a korábbi tapasztalatokra, a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményére vagy a beszerzést megelőzően a szükséges anyagi fedezet meghatározásához felhasznált egyéb adatokra kell figyelemmel lenni.

3. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 3.munkanapon belül írásban **tájékoztatni kell az ajánlattevőket.**

A tájékoztatás elküldéséért a polgármester felelős.

V. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése Jegyző hatáskörébe tartozik.
Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.
2. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról az Polgármester köteles a Képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzata hatálya alá tartozó Önkormányzatok és intézményeik beszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
3. Jelen szabályzat 2020. február 15. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.
4. A szabályzatot módosítani kell
 - olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint

- ha az Önkormányzat és/vagy a Hivatal sajátosságai, működésének változása alapján indokoltta vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a jegyző felelős.

Vámosgyörk, 2020. 02. 12.


Gedei Zoltán
polgármester




Dr. Balázs László
jegyző

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS SORÁN SZERVEZETÜNK NEVÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK (SZERVEZETEK)

	Beszerzés tárgya	Beszerzés (becsült) egyedi értéke Ft (Nettó)	Megrendelésre	Ajánlatkérésre	Jogosult személy (szervezeti egység)	
					Ajánlati felhívás közzétételére	
Vámosgyörk Községi Önkormányzat			Gedei Zoltán polgármester	Gedei Zoltán polgármester	Gedei Zoltán polgármester	
Nagyfüged Községi Önkormányzat			Juhász Jánosné polgármester	Juhász Jánosné polgármester	Juhász Jánosné polgármester	
Visznek Községi Önkormányzat			Fodor János polgármester	Fodor János polgármester	Fodor János polgármester	
Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal			Dr. Balázs László jegyző	Dr. Balázs László jegyző	Dr. Balázs László jegyző	
Nagyfügedi Roma Nemzetiségi Önkormányzat			Molnár József elnök	Molnár József elnök	Molnár József elnök	
Nagyfügedi Csicsergők Óvoda			Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika óvodavezető	Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika óvodavezető	Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika óvodavezető	
Viszneki Óvoda és Konyha			Jakus-Deme Dóra óvodavezető	Jakus-Deme Dóra óvodavezető	Jakus-Deme Dóra óvodavezető	

Vámosgyörk, 2020.02.12.



Gedei Zoltán
Polgármester

Dr. Balázs László
Jegyző

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím:) mint
a (cím:) ajánlatkérő
által megindított beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat
I.5.1. pontja szerinti **összeférhetetlenség velem szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a(önkormányzat, a költségvetési szerv)
által a tárgyban lefolytatandó beszerzési
eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum:

.....
nyilatkozattevő aláírása

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím:) mint
a (cím:) ajánlatkérő
által megindított beszerzési eljárásba bevont szervezet
(.....) képviselője kijelentem, hogy a
beszerzési szabályzat I.5.2. pontja szerinti összeférhetetlenség az általam képviselt
szervezettel szemben nem áll fenn.

Jelen nyilatkozatomat a(önkormányzat, a költségvetési szerv)
által a tárgyban lefolytatandó beszerzési
eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum:

.....
nyilatkozattevő aláírása

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁSAJÁNLATKÉRÉS

.....tevékenység elvégzésére

- I. Ajánlatkérő: Neve:
Címe:
Képviselője:
Telefon/fax: E-mail:
Kapcsolattartó neve: Telefon/fax:
E-mail:
- II. A beszerzés tárgya:
- III. A szerződés típusának meghatározása:
- IV. A szerződés időtartama (vagy a teljesítés határideje):
- V. A teljesítés helye:
- VI. Fizetési feltételek:
- VII. Alkalmassági követelmények:
(Műszaki, illetve szakmai alkalmasság, a megkövetelt igazolási mód)
- VIII. Ajánlatok értékelésének szempontja:
- IX. Az ajánlatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása, vagy annak kizárása:
- X. Ajánlattételei határidő:
- XI. Az ajánlatok benyújtásának helye:
- XII. Az ajánlattétel nyelve:
- XIII. Az ajánlatok felbontásának helye, időpontja, a bontáson részvételre jogosultak megnevezése:

- Dátum:

aláírás

Megismerési nyilatkozat

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal 2020.02.15.-től hatályos **Beszerezési szabályzatában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Gedei Zoltán	polgármester	2020.02.15.	
Dr. Balázs László	jegyző	2020.02.15.	
Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző	2020.02.15.	
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Gorács-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Farkasné Pálincás Anikó	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Fodor János	polgármester	2020.02.15.	
Dudásné Ádám Margit	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Jakus-Deme Dóra	óvodavezető	2020.02.15.	
Juhász Jánosné	polgármester		
Molnár József	ELNÖK NAGYFÜGEDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT		

Dr. Horváth Csilla	aljegyző		
Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Gyetvai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	óvodavezető		

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Tervezési és beszámolási szabályzata

Hatálybalépés időpontja: 2020.02.15.

Jóváhagyta Vámosgyörk Községi Önkormányzata Képviselő-testülete a
36/2020.(II.13.) Kt.határozattal:

Jóváhagyta Visznek Községi Önkormányzata Képviselő-testülete a
22/2020.(II.12.) Kt.határozattal:

Jóváhagyta Nagyfűged Községi Önkormányzata Képviselő-testülete a
...../2020.(III.....) Kt.határozattal:


Gedei Zoltán
Polgármester


Dr. Balázs László
Jegyző

A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSAINAK JEGYZÉKE

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

Tervezési és beszámolási szabályzata

Hatályos: 2020. február 15. napjától

Jóváhagyta:

Gedei Zoltán
polgármester
(a szerv irányítója)

Dr. Balázs László
jegyző
(a szerv vezetője)

A tervezési és beszámolási szabályzat

A szabályzatban a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja, valamint a (3a) bekezdése alapján saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a költségvetési tervezés és beszámolás helyi szabályait.

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját, hatályát,
- a költségvetési tervezés szabályait,
- a költségvetési beszámolás szabályait,
- az államháztartás felé nyújtandó információszolgáltatás rendjét,
- az ellenőrzés szabályait,
- a felelősségi szabályokat.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő jogszabályok:

- jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,

- belső szabályok: számviteli, gazdálkodási szabályzatok.

2. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy meghatározza a más gazdálkodási és a belső Számviteli szabályzat-gyűjteményben (ennek részeként a számviteli politikában) nem szabályozott tervezési és beszámolási szabályokat.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az Önkormányzatra, mint saját költségvetéssel rendelkező szervekre, (ide értve azokat a feladatokat, melyeket az önkormányzatok nem külön költségvetési szervvel látnak el),
- b) az önkormányzat képviselő-testületére, mint a helyi önkormányzat költségvetéséről döntési jogosultsággal rendelkezőre.

Jelen szabályzat határozza meg az önkormányzat önkormányzati költségvetési szerv által el nem látott feladatainak (továbbiakban: szűkített önkormányzati feladatok) költségvetési tervezési feladatait is.

3. Általános szabályok

A feladatok ellátásánál figyelembe veendő elvek:

- A költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.
- A tervezés, gazdálkodás, zárszámadás során, és az államháztartás információs rendszerben a költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat, ha azt jogszabály előírja
 - a) kormányzati funkciók és
 - b) az államháztartás szakfeladat rendje szerint is
- nyilván kell tartani és be kell mutatni.
- A költségvetés végrehajtásáról éves beszámolót kell készíteni. A zárszámadást az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően kell elkészíteni.
- A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni.
- A költségvetési tervet naptári évre kell készíteni.
- A költségvetési tervezés és a beszámolás során biztosítani kell, hogy az előállított dokumentumok legalább az Áht.-ban meghatározott kiemelt előirányzatokat tartsák magukban.
- Elkülönítetten kell kezelni:
 - a költségvetési tervhez, valamint
 - a költségvetési beszámolóhoz

kapcsolódó ügyiratokat.

Az érintett ügyiratokról nyilvántartást kell vezetni, és az iratokból készített másolatot külön iratgyűjtőben is el kell helyezni. Az iratgyűjtőket olyan felirattal kell ellátni, hogy azok egyértelműen azonosítsák a gyűjtő tartalmát.

A költségvetési beszámoló iratgyűjtőjében kell kezelni:

- az állami hozzájárulások és egyéb központi támogatások felhasználását igazoló dokumentumokat,
- az év közben bekövetkezett, központi forrásból származó előirányzat változásokat (tájékoztatókat valamely központosított előirányzat emeléséről).

A szabályzat alkalmazásában gazdálkodásért felelős személy alatt a jegyző által a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt dolgozót kell érteni.

4. A költségvetési koncepció

A Közös Önkormányzati Hivatal saját hatáskörben koncepció készítése kötelezettséget nem ír elő.

5. A költségvetési tervezés

A Közös Önkormányzati Hivatal elkülönítetten állítja össze a saját, valamint az egyes önkormányzatok költségvetését.

Az intézmények vonatkozásában ellátandó feladatok nagyságrendje a teljes tervezési feladattól, a csak egyeztetési, koordinálási feladatig attól függ, hogy az intézmény gazdálkodási feladatai milyen módon, és mely szerv által kerülnek ellátásra.

A költségvetési terv javaslatot a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

A szerv vezetője a rendelet-tervezet általános jogszerűségéért, a tervezési feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a rendelet-tervezet pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

Ha a szerv költségvetése nem az eredeti, beterjesztett állapotban kerül jóváhagyásra, illetve a költségvetési tervet megadott szempontok szerint át kell dolgozni, a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

Ha a képviselő-testület a költségvetési rendelet-tervezetet a megtárgyalása során nem az eredeti, beterjesztett állapotban hagyja jóvá, illetve az ülésen megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a képviselő-testületi ülésen elhangzottak szerint a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

Az elfogadott költségvetési rendelet alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi költségvetés költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről. E feladat ellátási határideje a költségvetési rendelet elfogadását, illetve az elemi költségvetési tartalmának közzétételét követő 2 hét.

Ellátandó feladatok

A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért felelős személyek:

Munkafolyamat megnevezése	Előállítandó dokumentum	Feladat ellátási határideje	Felelős személy
A költségvetési tervezésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció.	Segédanyag, jogszabály lista, útmutató, készítése, a központi tervezési tájékoztató átadása	Költségvetési törvény kihirdetését követő 2 nap	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
A költségvetési terv szöveges része tartalmi követelményeinek meghatározása.	Tartalmi követelmények	Költségvetési törvény kihirdetését követő 4 nap	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
Az intézmények tájékoztatása, keretszámok átadása, időpont egyeztetések.	Segédanyag, jogszabály lista, útmutató szükség szerint	Költségvetési törvény kihirdetését követő 4 nap	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy

Adat igénylés a költségvetési terv elkészítéséhez.	Adat kérő listák /különösen év végi teljesítési adatok, kötelezettség nyilvántartási adatok/	Költségvetési törvény kihirdetését követő 6 nap	Gazdálkodásért felelős személy
Adatszolgáltatás a terv elkészítéséhez.	Adatszolgáltatás	Költségvetési törvény kihirdetését követő 12 nap	Az adatszolgáltatási igényben megjelölt dolgozó
Az önkormányzati költségvetési terv tervezetek elkészítése.	Költségvetési tervet, belső számítási anyagok	Költségvetési törvény kihirdetését követő 15 nap	Gazdálkodásért felelős személy, és az általa kijelölt személy, személyek
Az önkormányzati terv tervezetek ellenőrzése, áttekintése, egyeztetése.	Javított terv tervezet, belső számítási anyagok	Költségvetési törvény kihirdetését követő 18 napon	Jegyző
Az önkormányzati terv előterjesztések elkészítése.	Terv javaslat és előterjesztés	Költségvetési törvény kihirdetését követő 25 nap	Gazdálkodásért felelős személy
Az önkormányzati tervek továbbítása a döntéshozó felé.	Terv javaslat és előterjesztés	Költségvetési törvény kihirdetését követő 25 nap	Jegyző, polgármesterek
Az önkormányzati intézmények költségvetésével kapcsolatos feladatok a 9.1. pont figyelembe vételével, egyeztetés.	Feljegyzés, jegyzőkönyv az egyeztetés megtörténtéről, a további feladatokról	Költségvetési törvény kihirdetését követő 25 nap	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
Az összevont, önkormányzati szintű költségvetési rendelet tervezetek és előterjesztések elkészítése.	Összevont, önkormányzati költségvetési rendelet tervezet	Költségvetési törvény kihirdetését követő 30 nap	Jegyző
A költségvetési rendelet tervezettel együtt benyújtandó államháztartási mérlegek elkészítése.	Államháztartási mérlegek	Költségvetési törvény kihirdetését követő 30 nap	Gazdálkodásért felelős személy

A költségvetési terv javaslatok véleményeztetése a bizottságokkal.	Bizottsági vélemény	Költségvetési törvény kihirdetését követő 30 nap	Jegyző
Költségvetési rendelet tervezetek Képviselő-testületek elé terjesztése.	Képviselő-testületi határozata	Költségvetési törvény kihirdetését követő 45 nap	Polgármesterek

6. Költségvetési beszámolás

6.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás

A Közös Önkormányzati Hivatal elkülönítetten állítja össze a saját, valamint az egyes önkormányzatok költségvetését.

Az intézmények vonatkozásában ellátandó feladatok nagyságrendje a teljes tervezési feladattól, a csak egyeztetési, koordinálási feladatig attól függ, hogy az intézmény gazdálkodási feladatai milyen módon, és mely szerv által kerülnek ellátásra.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló-tervezet összeállításakor a képviselő-testület által jóváhagyott:

- eredeti költségvetési rendeletről, illetve
- a hatályos költségvetési rendeletről kell kiindulni.

Amennyiben a képviselő-testület a költségvetési beszámolóval kapcsolatban állapított meg külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót – az előirányzat-könyveléseket követően – az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani.

A féléves beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatot a havi, és negyedéves zárasi feladatok ellátása után kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni. A beszámolót a naptári év június 30-i fordulónappal kell készíteni.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:

- a jogszabályi előírásokat,
- a szerv belső információs igényét, valamint
- a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

Az ellátandó feladatok

A féléves költségvetési beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért felelős személyek:

Munkafolyamat megnevezése	Előállítandó dokumentum	Feladat ellátási határideje	Felelős személy
A féléves beszámoló elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Segédanyag, jogszabály lista, útmutató, készítése, a központi tervezési tájékoztató átadása	Augusztus 1	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
A féléves beszámoló szöveges része tartalmi követelményeinek meghatározása	Tartalmi követelmények	Augusztus 4	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
Adat igénylés a költségvetési terv elkészítéséhez	Adat kérő listák	Augusztus 8	Gazdálkodásért felelős személy
Adatszolgáltatás a terv elkészítéséhez	Adatszolgáltatás	Augusztus 14	Az adatszolgáltatási igényben megjelölt dolgozó
Az önkormányzati féléves beszámolók elkészítése	A féléves beszámoló elkészítése, elemzések, indoklások	Augusztus 20	Gazdálkodásért felelős személy, és az általa kijelölt személy, személyek
A féléves beszámolók ellenőrzése, áttekintése, egyeztetése	Javított beszámoló tervezet, előterjesztés, elemzés	Augusztus 23	Jegyző, polgármesterek
A féléves beszámoló előterjesztések elkészítése	Féléves beszámoló javaslat és előterjesztés	Augusztus 25	Gazdálkodásért felelős személy
A féléves beszámolók továbbítása a döntéshozó felé	Féléves beszámoló javaslat és előterjesztés	Augusztus 25	Jegyző, polgármester

Az önkormányzati intézmények költségvetési beszámolási feladatok a 9.1. pont figyelembe vételével	Feljegyzés, jegyző-könyv a féléves beszámoló átvételéről	Augusztus 25	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
Az összevont, önkormányzati szintű féléves beszámoló határozat tervezetek és előterjesztések elkészítése	Összevont, önkormányzati szintű féléves határozati javaslat elkészítése	Szeptember 1	Jegyző
A féléves beszámoló véleményeztetése a bizottságokkal	Bizottsági vélemény	Szeptember 15	Jegyző
Költségvetési határozat tervezetek Képviselő-testületek elé terjesztése	Képviselő-testületi határozata	Szeptember 30	Polgármester

A jóváhagyott féléves beszámoló alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a szerv féléves elemi beszámolója elkészítéséről.

6.2. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztató készítése kötelező. A háromnegyedéves gazdálkodással kapcsolatos tájékoztató tekintetében a féléves beszámolónál leírtakat kell alkalmazni.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztató összeállításakor a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatokból kell kiindulni.

A háromnegyedéves beszámolót az adott év szeptember 30-i állapot alapján kell összeállítani.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás kötelező tartalmi elemei:

- a költségvetési előirányzatok időarányos alakulásának,
- a tartalék felhasználásának,
- a hiány, illetve a többlet összege alakulásának, valamint - a költségvetés teljesítése alakulásának bemutatása.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál figyelembe kell venni, hogy a tájékoztatás szöveges része kiterjedjen a jelentős előirányzat eltérések indoklására, illetve előre jelezze egyes kiadások és bevételek év végéig várható alakulását.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatást úgy kell összeállítani, hogy szakmailag és számszakilag is könnyen felhasználható legyen a következő évi költségvetési koncepció készítésénél.

Az ellátott feladatok a költségvetési koncepció résznél meghatározott feladatokkal együtt kerülnek ellátásra az ott meghatározottak szerint.

6.3. Az éves költségvetési beszámolás

A Közös Önkormányzati Hivatal elkülönítetten állítja össze a saját, valamint az egyes önkormányzatok éves beszámolóját.

Az intézmények vonatkozásában ellátandó feladatok nagyságrendje a teljes tervezési feladattól, a csak egyeztetési, koordinálási feladatig attól függ, hogy az intézmény gazdálkodási feladatai milyen módon, és mely szerv által kerülnek ellátásra.

A zárszámadási rendelet-tervezet összeállításakor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletet kell alapul venni.

A zárszámadást a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A szerv vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

Ellátandó feladatok

A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért felelős személyek:

Munkafolyamat megnevezése	Előállítandó dokumentum	Feladat ellátási határideje	Felelős személy
Felkészülés az éves beszámolásra, leltározási feladatok ellátása	Leltárak, leltározási jegyzőkönyv	Február 20.	Gazdálkodásért felelős személy
Az éves beszámoló elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Segédanyag, jogszabály lista, útmutató, készítése, a központi éves beszámoló tájékoztató átadása	Március 1.	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy

Az éves beszámoló szöveges része tartalmi követelményeinek meghatározása	Tartalmi követelmények	Március 3	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
Az intézményekkel kapcsolatos feladatok a 9.1. pont alapján	Segédanyag, dokumentumok, jogszabály lista, útmutató szükség szerint	Március 3	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
Adat igénylés a költségvetési az éves beszámoló elkészítéséhez	Adat kérő listák	Március 5	Gazdálkodásért felelős személy
Adatszolgáltatás az éves beszámoló elkészítéséhez	Adatszolgáltatás	Március 20	Az adatszolgáltatási igényben megjelölt dolgozó
Az önkormányzati éves beszámolók elkészítése	Az éves beszámoló elkészítése, elemzések, indoklások	Március 25	Gazdálkodásért felelős személy, és az általa kijelölt személy, személyek
Az éves beszámolók ellenőrzése, áttekintése	Javított beszámoló tervezet, előterjesztés, elemzés	Április 1	Jegyző
Az éves beszámoló előterjesztések elkészítése	Éves beszámoló javaslat és előterjesztés	Április 1	Gazdálkodásért felelős személy
Az éves beszámolók továbbítása a döntéshozó felé	Éves beszámoló javaslat és előterjesztés	Április 10	Jegyző
Az önkormányzati intézmények éves beszámolójával kapcsolatos feladatok figyelembe véve a 9.1. pontot	Feljegyzés, jegyzőkönyv az adatok átvételéről, a további feladatokról	Április 10	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy

Az összevont, önkormányzati szintű zárszámadások elkészítése	Összevont, önkormányzati szintű zárszámadási rendelet tervezet	Április 20.	Jegyző
Zárszámadáshoz kapcsolódó államháztartási mérlegek elkészítése	Államháztartási mérlegek	Április 20.	Gazdálkodásért felelős személy
A zárszámadási terv javaslatok véleményeztetése a bizottságokkal	Bizottsági vélemény	Április 20	Jegyző
A zárszámadási rendelet tervezetek Képviselő-testületek elé terjesztése	Képviselő-testületi rendelete	Április 30	Polgármester

A jóváhagyott zárszámadási rendelet alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi beszámoló elkészíttetéséről.

7. Információszoolgáltatás az államháztartásnak

A szerv az Áht. 107. § (1) bekezdése alapján adatszolgáltatás teljesítésére köteles.

Az Önkormányzat gondoskodik arról, hogy teljesítse:

- a költségvetési szervet terhelő adatszolgáltatást. Az adatszolgáltatást az alábbi adatokról kell teljesíteni:

- az elemi költségvetésről,
- az éves költségvetési beszámolórol,
- időközi költségvetési jelentésről,
- időközi mérlegjelentésről.

- helyi önkormányzatot (valamint ha az önkormányzat költségvetésében szerepel, akkor nemzeti önkormányzat/társulás) terhelő adatszolgáltatást. Az adatszolgáltatást az következő adatokról kell szolgáltatni:

- az elemi költségvetésről,
- az éves költségvetési beszámolórol,
- időközi mérlegjelentésről,
- időközi költségvetési jelentésről.

Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendelet, határozat, illetve zárszámadási rendelet közötti tartami egyezőségért felelősség terheli:

- a szerv vezetőjét, valamint
- a gazdálkodásért felelős személyt.

8. Ellenőrzés

Az ellenőrzési feladatok a belső kontroll keretében kerülnek ellátásra.

A szerv nem kötelezett - a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 11. §-a szerinti - a belső kontrollrendszer működésére vonatkozó vezetői nyilatkozat megtételére és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásra.

9. Sajátos szabályok és feladatok

9.1. Intézmények

2014-től az intézmények tervezési és beszámolási feladataival kapcsolatos feladat-ellátási kötelezettségére az új szabályokat kell alkalmazni.

A Közös Önkormányzati Hivatal köteles ellátni azon intézmény tervezési, beszámolási feladatait, melyek tekintetében az önkormányzat által a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölésre került, függetlenül attól, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik, vagy sem.

Ha a hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik, akkor a gazdasági szervezet, illetve annak vezetője, ha a hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik, akkor a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy felelős az intézmény vonatkozásában is ellátni a tervezési, beszámolási feladatokat.

A Közös Önkormányzati Hivatal csak koordinációs, egyeztető, illetve tájékoztatási feladat ellátásra köteles akkor, ha

- az intézmény saját gazdasági szervezettel rendelkezik, mivel akkor az intézmény gazdasági szervezete látja el a tervezési, beszámolási feladatokat,
- az intézmény saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik, de az intézmény gazdálkodási feladatai ellátásra kijelölt szerv nem a Közös Önkormányzati Hivatal (Ebben az esetben a kijelölt szerv végzi a tervezési, beszámolási feladatokat.)

9.2. Nemzetiségi önkormányzatok

Amennyiben a helyi önkormányzat illetékességi területén helyi nemzetiségi önkormányzat is van, az ő tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási feladatai a következők szerint alakulnak:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat a költségvetéséről, beszámolásáról saját hatáskörben határozatot hoz,
- a határozat tervezetek előállításában, figyelembe véve, hogy a nemzetiségi önkormányzat rendelkezik-e saját költségvetési szervvel a helyi önkormányzatok költségvetési szerveire vonatkozó feladatokat kell ellátni,

többsétfeladatként jelentkezik, hogy az önkormányzat költségvetési rendeletbe változatlan formában be kell építeni a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát.

9.3. Társulások

Amennyiben az önkormányzat a feladatai ellátása érdekében társulást hozott létre, a társulással összefüggésben a következő feladatai vannak:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat társulása a költségvetéséről határozatot hoz,
- amennyiben a társulás munkaszervezettel, és gazdasági szervezettel is rendelkezik, a munkaszervezet végzi a társulás költségvetési, beszámolási, adatszolgáltatási feladatokat,

amennyiben a társulás munkaszervezettel rendelkezik, de annak gazdasági szervezete nincs, illetve a társulás nem rendelkezik munkaszervezettel, a tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási feladatokat a kijelölt költségvetési szerv végzi.

10. Felelősségi szabályok

A szerv vezetője felelős, hogy:

- kijelölje a gazdálkodásért felelős személyt (aki ha van gazdasági szervezet, akkor a gazdasági szervezet vezetője, ha nincs, akkor a szerv vezetője által kijelölt személy),
- gondoskodik jelen szabályzat aktualizálásáért, valamint betartásáért.
- költségvetési beszámolók, és a költségvetési terv a jogszabályokkal harmonizáljanak,

A gazdálkodásért felelős személy

- felelős az aktuális kiemelt előirányzatok jelen szabályzat mellékleteként való kezeléséért, e melléklet felülvizsgálataért,
- az egyes dokumentumok szöveges részének tartalmi követelményeit meghatározó előírás jelen szabályzat mellékleteként való kezeléséért, jogszabályi változásokat és helyi igényeket figyelembe véve felülvizsgálataért.
- felelős a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfeleléséért.

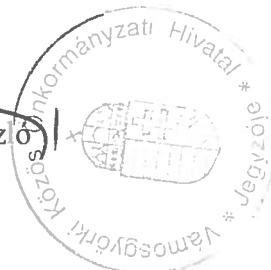
11. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2020. február 15. napján lép hatályba.

A szabályzatot Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 36/2020. (II. 13.) Kt. határozatával, Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 22/2020. (II. 12.) önkormányzati határozatával, Nagyfűged Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2020. (III.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Vámosgyörk, 2020.02.12.

Dr. Balázs László
jegyző



1 számú melléklet

A gazdálkodásért felelős személy kijelölése

A jelen szabályzat alkalmazásában gazdálkodásért felelős személy jelölöm ki:

név: Stass Gábor

munkakör:Gazdálkodási előadó

Kelt: 2020. február 12.


Dr. Balázs László
jegyző



Megismerési záradék **tervezési és beszámolási szabályzathoz**

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal tervezési és beszámolási szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét aláírásunkkal igazoljuk:

Név	Beosztás , munkakör, feladat	Dátum	Aláírás
Gedei Zoltán	polgármester	2020.02.15.	
Dr. Balázs László	jegyző	2020.02.15.	
Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző	2020.02.15.	
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Gorácz-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Farkasné Pálincás Anikó	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Fodor János	polgármester	2020.02.15.	
Dudásné Ádám Margit	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	

Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Jakus-Deme Dóra	óvodavezető	2020.02.15.	
Juhász Jánosné	polgármester		
Molnár József	ELNÖK NAGYFÜGEDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT		
Dr. Horváth Csilla	aljegyző		
Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Gyetvai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	óvodavezető		

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Vámosgyörk, 2020. 02.15.

Ph.

.....
megismertető aláírás
(munkakörre jegyző
neve: dr. Balázs László)



GAZDALKODÁSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés időpontja: 2020.02.15.

Jóváhagyta Vámosgyörk Községi Önkormányzata Képviselő-testülete a 37/2020.(II.13.) Kt.határozattal:

Jóváhagyta Visznek Községi Önkormányzata Képviselő-testülete a 21/2020.(II.12.) Kt.határozattal:

Jóváhagyta Nagyfüged Községi Önkormányzata Képviselő-testülete a/2020.(III.....) Kt.határozattal:

Gedei Zoltán

Polgármester



Dr. Balázs László

Jegyző



A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSAINAK JEGYZÉKE

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. február 15-től

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT hatálya

A Vámosgyörki közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata alapján, a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ mellékletét és függelékét tartalmazó szabályzatok hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra, valamint eltérő szabályozás hiányába Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal illetékeség területén működő valamennyi önkormányzat intézményeire szervezeti egységeire, dolgozóira, tisztségviselőire.

Vámosgyörk, 2020. február 15.

Dr. Balázs László
jegyző

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

I. SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal, mint az Ávr. 9. § alapján meghatározott költségvetési szerv gazdálkodási szabályzatának hatálya kiterjed

- Vámosgyörk ,Nagyfüged , Visznek Községi önkormányzatokra intézményeikre , költségvetési szerveikre;
- Nagyfügedi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra

II.

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

(Alapvető rendező elv az Áht. 36-38 §-a, valamint az Ávr. 52-60. §-ában rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabály a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a polgármestert, jegyzőt, a költségvetési szerv vezetőjét (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági vezetőt (pénzügyi ellenjegyzés) ruházza fel. Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között - a polgármester, a jegyző, illetve a költségvetési szerv vezető, a gazdasági vezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.)

1.1.1. Kötelezettségvállaló

A helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – a *Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.*

Az Ávr. 52. § (6a) bekezdése alapján,

- ha a helyi önkormányzatnál nincs az Ávr. (6) bekezdése alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy
- a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van,

a Képviselő-testület egyedi határozatban az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására.

A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal nevében a *kötelezettséget vállaló szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.*

A kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 1. melléklete szerint kell elkészíteni.

(A melléklet alkalmazása nem kötelező, annak tartalmát jogszabály nem írja elő.)

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa, írásban felhatalmazott személy jogosult.

(Ez utóbbi mondatban szereplő szabályozásra csak akkor van szükség, ha az adott költségvetési szervhez gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv is tartozik.)

1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

(Az Ávr. 55 § (2) bekezdése alapján:

- a) a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén - az e) pontban meghatározott kivétellel - a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy,*
 - b) a központi kezelésű előirányzat, fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap, társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve esetén a 9.§ (1), (6), (7) vagy (8) bekezdése szerinti szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy,*
 - c) a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén - a d) pontban meghatározott kivétellel - a 9. §-ban foglaltak szerint kijelölt költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy – a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél foglalkoztatott, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a 9. § alapján a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül – az általa e rendelet előírásainak megfelelően írásban kijelölt személy,*
 - d) a 11.§ (4a) bekezdése szerinti költségvetési szerv esetén a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt, a költségvetési szerv állományába tartozó személy,*
 - e) az országgyűlési képviselőcsoportok részére megállapított külön törvény szerinti működési keret terhére vállalt kötelezettség esetén az országgyűlési képviselőcsoportnál gazdasági-pénzügyi feladatokat ellátó személy,*
 - f) az 52. § (6) bekezdése szerinti esetben az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő, gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő,*
 - g) a helyi nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a helyi önkormányzat önkormányzati hivatalának gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő, gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő,*
 - h) az országos nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalának gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalának állományába tartozó köztisztviselő,*
 - i) a társulás nevében vállalt kötelezettség esetén a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az által írásban kijelölt, a költségvetési szerv állományába tartozó személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén a*
-

költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt, a költségvetési szerv állományába tartozó személy,

j) a lebonyolító szerv számára rendelkezésre bocsátott összeg tekintetében a lebonyolító szerv gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a lebonyolító szerv állományába tartozó személy, és

k) a térségi fejlesztési tanács esetén a munkaszervezet gazdasági vezetője, ennek hiányában a munkaszervezet vezetője által írásban kijelölt, a munkaszervezet alkalmazottja

írásban jogosult.)

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó kijelölést a jelen szabályzat 2. melléklete szerint kell elkészíteni.

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy – a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél foglalkoztatott, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a 9. § alapján a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül – az általa e rendelet előírásainak megfelelően írásban kijelölt személy, jogosult.

Az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

1.1.3. Érvényesítő

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy látja el.

Az érvényesítésre jogosult személyeket – az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 3. melléklete szerint írásban kell kijelölni.

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél érvényesítésre költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy – a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél foglalkoztatott, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a 9. § alapján a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül – az általa e rendelet előírásainak megfelelően írásban kijelölt személy, jogosult.
jogosult.

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítési feladatokat ellátó személynek személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

1.1.4. Teljesítés igazolásra jogosult személyek

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal a teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbiak személyek jogosultak:

Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítésigazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Általános	Dr. Balázs László	jegyző
Általános	Dr. Horváth Csilla	aljegyző

(A teljesítés igazolással kapcsolatos feladat- és hatásköröket kialakításánál célszerű figyelembe venni, hogy az igénybevett szolgáltatás, anyagszállítás, beruházás megvalósításának teljesítését a szervezeten belül ki ismeri a legjobban vagy azt, hogy ki a kötelezettségvállaló) (pld. az építési beruházásoknál, felújításoknál a műszaki ellenőr)

(Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítésigazolásra jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.)

Prezenszkiné

Urbán Ágnes

Mónika

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önállóan működő költségvetési szervnél a teljesítés igazolásra a következő személyek jogosultak:

Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítés igazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Nagyfügedi Csicsergők Óvoda Általános	Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	óvodavezető
Viszneki Óvoda és Konyha Általános	Jakus-Deme Dóra	óvodavezető

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az Ávr. 57. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 4. melléklete szerint kell írásban kijelölni.

1.1.5. Utalványozó

A helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén – az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján – a Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.

Az Ávr. 59. (1) bekezdése, valamint az Ávr. 52. § alapján a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalnál a kötelezettséget vállaló szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.

Az utalványozásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 5. melléklete szerint kell elkészíteni. *(A melléklet alkalmazása nem kötelező, annak tartalmát jogszabály nem írja elő.)*

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal tartozó önállóan működő költségvetési szervnél utalványozásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa, írásban megbízott személy jogosult. *(Ez utóbbi mondatban szereplő szabályozásra csak akkor van szükség, ha az adott költségvetési szervhez gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv is tartozik.)*

1.1.6. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok

a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény értelmezése szerint) vagy maga javára látná el.

b.) Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint

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

c.) A kötelezettségvállalásra, az pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a 6. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell naprakészen vezetni az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján.

A nyilvántartás vezetéséért az aljegyző a felelős.

1.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, teljesítés igazoló) feladatai

1.2.1. Kötelezettségvállalás

Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Így különösen:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
 - szerződés megkötésére,
 - költségvetési támogatás biztosítására
- irányuló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Az Ávr. 45. § (1) bekezdés előírásai alapján a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 40. § (3) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével –, a pályázati kiírás, tovább minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételeken, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésében foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak minősül.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően – az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel – írásban lehet.

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni tovább az Ávr. 45. § és 46. §-ában rögzített előírásokat is!

Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltak **alapján nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás** az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak,
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Ha a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 17. § (1) bek. b) pontjában vagy 17. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását ASP *számítógépes programmal* kell folyamatosan, naprakészen vezetni.

A nyilvántartást számviteli előadók vezetik. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. mellékletének „II. kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása” fejezetében leírtakra figyelemmel.

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 Polgármester, Költségvetési szerv vezetője, jegyző 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. Ezért az ilyen kötelezettségvállalásokat a 7. melléklet szerinti belső bizonylat elkészítésével vagy szóban jelezni kell a kötelezettségvállalást nyilvántartó személy felé.

1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

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.

1.2.3. Teljesítésigazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell

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

Szervezetünknel a kiadások teljesítésigazolása mellett a bevételekre vonatkozóan nem kell a teljesítést igazolni.

A teljesítés igazolás

- a számlára fel kell vezetni bélyegző lenyomattal,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

A teljesítésigazolással kapcsolatos jogszabályi előírásokat az Ávr. 57. §-a alapján kell végezni.

1.2.4. Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 58. § szerint – az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- azösszességét,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

1.2.5. Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján

- a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és
- a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni
- az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra

- az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel –
 - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott
 - érvényesítést

követően kerülhet sor.

Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett
- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését,
- f) a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.

Szervezetünknel vagy a 8. melléklet szerinti, vagy számítógéppel előállított utalványt kell alkalmazni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezés az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján nem kell utalványozni:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolt bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

2. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

2.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

Az *irányító szerv* felügyelete alá költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról - nemleges adat esetén is - havonta, a tárgyhót követő hónap 30 napjáig az *irányító szerv* által az *éves költségvetési rendeltben* meghatározottak szerint adatszolgáltatást kötelesek teljesíteni.

A költségvetési szervek által szolgáltatott adatok összegyűjtéséért, valamint azoknak *Polgármester/Elnök és Jegyző* részére történő átadásáért az erre a munkaköri leírásában jegyző által kijelölt pénzügyi számviteli gazdálkodási előadó felelős.

Szervezetünk az elismert tartozásállományról - nemleges adat esetén is - havonta, a tárgyhót követő hónap 30. napjáig az *irányító szerv* által meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért az erre a munkaköri leírásában jegyző által kijelölt pénzügyi számviteli gazdálkodási előadó felelős.

2.2. Időközi költségvetési jelentés

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – a költségvetési szerveket is magában foglaló – időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani. Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell elkészíteni.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt

határidőre történő továbbításáért az erre a munkaköri leírásában jegyző által kijelölt pénzügyi számviteli gazdálkodási előadó felelős.

Az intézmény az Ávr.-ben foglalt előírások, valamint az Önkormányzat *(irányító szerv)* által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért az erre a munkaköri leírásában jegyző által kijelölt pénzügyi számviteli gazdálkodási előadó felelős.

2.3. Időközi mérlegjelentés

A költségvetési szerveknek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az Ávr.-ben, valamint az Önkormányzat *(irányító szerv)* által meghatározottak szerint.

A negyedévenkénti időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap Magyar Államkincstár által meghatározottak szerint kell megküldeni a Önkormányzati hivatalba.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért az erre a munkaköri leírásában jegyző által kijelölt pénzügyi számviteli gazdálkodási előadó felelős.

Az időközi mérlegjelentést a Magyar Államkincstár által meghatározottak szerint kell a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez benyújtani.

A Önkormányzati hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez történő továbbításáért az erre a munkaköri leírásában jegyző által kijelölt pénzügyi számviteli gazdálkodási előadó felelős.

2.4. Beszámolási kötelezettség

A hatályos jogszabályok alapján az államháztartás szervezeteinek az Ávr. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteniük.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az erre a munkaköri leírásában jegyző által kijelölt pénzügyi számviteli gazdálkodási előadó felelős.

A gazdálkodási szabályzat 2020. február 15- től lép hatályba, a korábban érvényben volt gazdálkodási szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

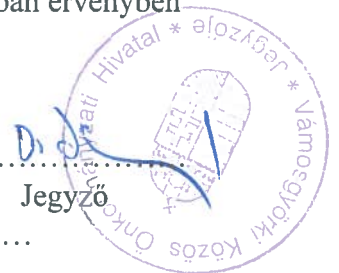
Vámosgyörk, 2020. február 13.

.....
Polgármester

.....
Polgármester

.....
Jegyző

.....
Polgármester



Önkormányzat

FELHATALMAZÁS

.....

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján – től –ig (vagy: határozatlan időre)

felhatalmazom Önt

hogy a(z) Önkormányzat nevében a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon.**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

.....
.....
.....
.....

terjed ki.

(Itt célszerű megjelölni azokat a területeket, amelyekre a felhatalmazás vonatkozik, vagy a felhatalmazás általános és akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum:

.....
Polgármester

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
felhatalmazott személy

Költségvetési szerv
(Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal)

FELHATALMAZÁS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján –tól –ig
(vagy: határozatlan időre)

felhatalmazom Önt

hogy a(z) (Költségvetési szerv, Önkormányzati hivatal) nevében, a költségvetés terhére **kötelezettséget vállaljon**.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

.....

*

.....

terjed ki.

(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területeket, amelyekre a felhatalmazás vonatkozik, vagy a felhatalmazás általános és akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum:

.....
Költségvetési szerv vezetője

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
megbízott személy

KIJELÖLÉS

.....
.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55.§ (2) bekezdés f) pontja alapján – től –ig (vagy: határozatlan időre)

kijelölöm Önt

az Önkormányzat nevében az önkormányzat kiadásai előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés:

.....
.....
.....

terjed ki.

(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területek, amelyekre a kijelölés vonatkozik, vagy ha a kijelölés általános és akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum:

.....
Önkormányzati hivatal gazdasági vezetője

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

..... kijelölt személy

.....
Költségvetési szerv /Közös Önkormányzati Hivatal

2. számú melléklet

KIJELÖLÉS

.....

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés a) pontja alapján – től –ig
(vagy: határozatlan időre)

kijelölöm Önt

a

..... (Önkormányzati hivatal)

..... (költségvetési szerv)

költségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés:

.....

terjed ki.

(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területeket, amelyekre a kijelölés vonatkozik, vagy ha a kijelölés általános és akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum:

.....

Gazdasági vezető

.....

Jegyző

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

..... kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.
rendelet 58. § (4) bekezdése alapján – től –ig (vagy:
határozatlan időre)

kijelölöm Önt
..... (Önkormányzatnál)
..... (Önkormányzati hivatalnál)
..... (Költségvetési szervnél)

érvényesítésre jogosult személynek.

Dátum:

.....
Önkormányzati hivatal gazdasági vezetője

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra
vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. §
(4) bekezdése alapján – től –ig (vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt

..... (kötségvetési szervnél)

érvényesítésre jogosult személynek.

Dátum:

.....
Gazdasági vezető

NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
melléklet
Önkormányzat
Önkormányzati hivatal

4. számú

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján – tól –ig (vagy: határozatlan időre)
kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

.....
.
.....

terjed ki.

(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területek, amelyekre a kijelölés vonatkozik, vagy ha a kijelölés általános, akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum:

.....
Polgármester

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

A teljesítés igazolásra vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
Költségvetési szerv

4. számú melléklet

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§
(4) bekezdése alapján –tól –ig (vagy: *határozatlan időre*)
kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

.....
.....
terjed ki.

(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területek, amelyekre a kijelölés vonatkozik, vagy ha a kijelölés általános, akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum:

.....
Költségvetési szerv vezetője

NYILATKOZAT

A teljesítés igazolására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
Önkormányzat

5. számú melléklet

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § (1) bekezdés c.) pontja alapján – től –ig
(vagy:
határozatlan időre)

kijelölöm Önt

az utalványozási jogkör gyakorlására.

Dátum:

.....
Polgármester

NYILATKOZAT

Az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

5. számú melléklet

Önkormányzati hivatal

KIJELÖLÉS

.....

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § alapján – től –ig *(vagy: határozatlan időre)*

kijelölöm Önt

az utalványozási jogkör gyakorlására.

Dátum:

.....

Gazdasági vezető

.....

Jegyző

NYILATKOZAT

Az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolásra
jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlásának aláírása	Jogosultság	
				Kezdet	Megszűnése

.....
melléklet
Önkormányzat
Önkormányzati hivatal
(Költségvetési szerv)

7. számú

**TÁJÉKOZTATÁS
A NEM ÍRÁSBAN TETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRÓL**

A (Önkormányzat, Önkormányzati hivatal, Költségvetési szerv)..... évi költségvetésének terhére Ft összegben kötelezettséget vállaltam. A kötelezettség vállalás tárgya:

....., 20..

.....

kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalások nyilvántartásában sorszám alatt nyilvántartásba vettem.

....., 20...

.....
kötelezettségvállalás nyilvántartó

.....
(költségvetési szerv)

8. számú melléklet

**UTALVÁNY
20.... költségvetési évre**

A befizető / kedvezményezett

1.)

Megnevezése:

.....

Címe:

.....

2.) A fizetés

Időpontja:

Módja: átutalás / készpénz

Jogcíme:

.....

Összege: Ft,

azaz Ft

3.) A bevétel, kiadás **egységes rovatrend** szerinti száma: és
megnevezése:

.....

4.) A bevétel, kiadás **kormányzati funkció** szerinti száma: és
megnevezése:

.....

5.) A terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz az államháztartási
számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szerinti könyvviteli számlájának

Száma:

.....

Megnevezése:

.....

6.) Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:

ÉRVÉNYESÍTVE

Dátum:

.....

érvényesítő aláírása

Dátum:

.....

utalványozó aláírása

Megismerési nyilatkozat

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

2/2020
POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI KÖZÖS UTASÍTÁS
A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÉS PANASZOK KEZELÉSÉNEK RENDJÉRŐL

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

1.§ . A szabályzat célja, hogy a polgárok törvényes érdekeinek védelmében - a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényben (továbbiakban: Panasztörvény) foglalt eljárási szabályok jogszerű és hatékony alkalmazása céljából — **a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) valamennyi szervezeti egységének (a továbbiakban: szervezeti egység) ügyintézése** során a polgárok közérdekű bejelentéseinek és panaszainak előterjesztésére, vizsgálatára, érdemi elintézésére vonatkozó eljárást egységesen szabályozza.

2. A szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat személyi hatálya a Hivatal köztisztviselőire, közszolgálati ügykezelőire, munkavállalóira és egyéb foglalkoztatottaira (a továbbiakban együtt foglalkoztatottak), valamint a közérdekű bejelentőre és panaszosra (a továbbiakban együtt: bejelentő) terjed ki.
(2) A szabályzat hatálya a Hivatalhoz érkezett azon beadványokra terjed ki, amelyek a Panasztörvény rendelkezéseinek megfelelően panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősülnek.
(3) A szabályzat hatálya nem terjed ki bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozó ügyekkel összefüggésben benyújtott beadványokra, kérelmekre, egyéb iratokra.

3. Értelmező rendelkezések

3.§ E szabályzat értelmében:

- a) panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat;
- b) közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat;
- c) közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás olyan speciális eljárás, amelyekben az eljáró szervezeti egységnek a feladata, hogy a panaszban, illetve bejelentésben foglaltak kivizsgálását követően a megtett intézkedésről vagy az intézkedés mellőzésének indokairól az érdekelteket értesítse,

4. Eljárási alapelvek

4. § (1) A Hivatalhoz érkező panaszt e szabályzatban foglaltak szerint, a Panasztörvényben foglaltakkal összhangban kell kivizsgálni.

(2) A bejelentőt — az e szabályzat 13. (2) bekezdésében meghatározottak kivételével - nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt

(3) Az eljárás lefolytatására és az ügy kivizsgálására kijelölt személynek (a továbbiakban: eljáró személy) a bejelentés és panasz vizsgálata során, minden esetben elfogulatlanul, tárgyilagosan, körültekintően és a tőle elvárható segítőkészséggel kell eljárnia,

(4) A kivizsgált bejelentésre és panaszra nyújtott írásbeli válasznak határidőben kell elkészülnie, megfogalmazása pontos és közérthető kell, hogy legyen.

II. FEJEZET A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS ÉS PANASZ

5. A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás megindítása

5. § (1) Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a panasszal vagy a közérdekű bejelentéssel (1. számú melléklet) érintett Hivatalhoz az alábbi elérhetőségek bármelyikén:

- a) levelezési cím: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. út 25.; 3293 Visznek , Szabadság út 63.; 3282 Nagyfűged, Kossuth L. út 15.
- b) e-mail-cím: vamosgyork@t-online.hu
- c) telefonszám: +36 37/361-012 ; +36 37/325-001 ; +36 37/529-002 ;

(2) A bejelentés szóban is megtehető; ebben az esetben a közérdekű bejelentést az eljáró személy jegyzőkönyvbe (2* szánni melléklet) foglalja és a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a bejelentő nevét, elérhetőségét (lakcím, telefonszám, e-mail cím),
- b) a panasz, közérdekű bejelentés előterjesztésének helyét, idejét,
- c) a panasz, közérdekű bejelentés rövid Összefoglalását,
- d) ha van, a kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószámát,
- e) a bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzékét, illetve mellékletként azok eredeti példányát vagy az eredetiről készült hiteles másolatát,
- f) a bejelentő aláírását,
- g) az eljáró személy aláírását.

(3) Telefonon történő közérdekű bejelentés vagy panasz esetén a bejelentőt tájékoztatni kell, hogy a hívásról és a beszélgetésről feljegyzés készül, amelynek elkészítéséről a hívást fogadó ügyintéző köteles gondoskodni. A feljegyzés tartalmára a (2) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

6.§ (1) A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.

(2) A panasz vizsgálata mellőzhető az (1) bekezdésben meghatározott eseteken kívül akkor is, ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított

hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

(3) Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát a Hivatal mellőzi.

(4) A (3) bekezdés alkalmazásától az eljáró személy eltekinthet és a panaszt vagy közérdekű bejelentést megvizsgálja, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

7.§ A Hivatal, valamint a Hivatal tevékenységét (mulasztását) érintő közérdekű bejelentést, panaszt, illetve a szóbeli bejelentésről készült jegyzőkönyvet, feljegyzést a jegyző megvizsgálja, és amennyiben megállapítja, hogy a panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősül, kijelöli az ügyben eljáró személyt.

8.§(1) Ha a közérdekű bejelentést és panaszt törvényes képviselő vagy meghatalmazott útján írásban nyújtják be, az eljáró személy a képviseleti jogosultságot megvizsgálja.

(2) A benyújtott irományon fel kell tüntetni a bejelentő bejelentéséhez szükséges adatain kívül a - törvényes képviselő vagy meghatalmazott - szükséges adatait (a képviselő születési nevét, anyja nevét, személyazonosító igazolvány számát), továbbá csatolni kell a képviseleti jogosultság megfelelő - közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban történő - igazolását.

(3) Amennyiben a képviselő a képviseleti jogosultságát nem megfelelően igazolja, a panasz kivizsgálása mellőzhető.

7. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának határideje

9. (1) A panaszt és a közérdekű bejelentést ha törvény eltérően nem rendelkezik - a Hivatalhoz történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni.

(2) Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a bejelentőt tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak továbbá tartalmaznia kell:

- a) az eljáró ügyintéző nevét, beosztását és elérhetőségeit,
- b) elintézés várható időpontját,
- c) a határidő-hosszabbítás indokait,
- d) bejelentés iktatott, másolati példányát.

8. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának rendje

10.§ (1) Az eljáró személy a bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.

(2) A panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálása során az eljáró személy a Hivatal más szervezeti egységétől, illetve egyéb szervtől iratok, adatok rendelkezésre bocsátást kérheti. A vizsgálat történhet iratok tanulmányozásával, az érintettek jegyzőkönyvbe foglalt meghallgatásával, feljegyzések beszerzésével,

(3) A közérdekű bejelentésről, panaszról az érintett köztisztviselőt, egyéb alkalmazottat tájékoztatni kell. Az eljáró személy az érintettől írásbeli, szóbeli tájékoztatást, igazoló jelentést kérhet. Az érintett, felhívás hiányában is jogosult 8 napon belül írásbeli észrevételeit megtenni, illetőleg a közérdekű bejelentéssel, panasszal összefüggésben álláspontját kifejezni, vagy jegyzőkönyvi meghallgatását az elbírálásra jogosulttól kérni,

(4) A (3) bekezdés szerinti eljárásban figyelemmel kell lenni a 13. §-ban foglaltakra.

(5) A közérdekű bejelentéssel, panasszal érintett személy esetében az eljáró személy kiemelt felelősséggel tartozik a bejelentő személyes adatainak az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megtartásáért.

9. intézkedések a közérdekű bejelentés vagy panasz elbírálását követően

11. §(1) A vizsgálat befejezésekor - a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével - a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről - az indokok megjelölésével - a bejelentőt haladéktalanul értesíti.

(2) Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette. E tényt jegyzőkönyvben vagy rövid feljegyzésben szükséges rögzíteni.

12.§ A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell

- a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- c) az okozott sérelem orvoslásáról és
- d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

10.A közérdekű bejelentő, a panaszos védelme

13. (1) A bejelentő személyes adatai csak a közérdekű bejelentés, panasz alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, amennyiben a szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai, egyértelmű hozzájárulása nélkül, nem hozhatók nyilvánosságra.

(2) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

- a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
- b) alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni,

III. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14. (1) Jelen szabályzat 2020. február 15-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a 60/2013.(VII.31.) Kt. határozatával jóváhagyott „szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézéséről szóló 1/2013. számú Polgármesteri-Jegyzői Közös Utasítás.

(2) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Vámosgyörk, 2020. február 12.

Gedei Zoltán
polgármester



Dr. Balázs László
jegyző



1. számú melléklet

1. Közérdekű bejelentés, panasz bejelentésére szolgáló űrlap ¹

I.	Címzett	
	eljárásra jogosult szerv:	
	panasszal érintett szervezeti egység	
II.	A bejelentő	
	neve:	
	lakcíme:	
	telefonszáma:	
	e-mail-címe:	
	értesítés módja:	
III.	A bejelentés alapjául szolgáló esemény észlelésének	
	helye:	
	ideje	
IV.	A bejelentés rövid összefoglalása	
V.	Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok (pl. képviselő meghatalmazása, szerződés, stb.)	

Vámosgyörk, 20.....

bejelentő

¹ Az eljárásra jogosult szervezetnek megküldött panaszt célszerű tértivevényes vagy ajánlott küldeményként postázni. E-mailben megküldött panaszbeadványról kérjen beérkezési visszaigazolást, A panasszal érintett szervezetnek a panasz kézhezvételét követően 30 nap áll rendelkezésére, hogy az ügyet érdemben megvizsgálja és a panasszal kapcsolatos álláspontját, illetve intézkedéseit indoklással ellátva az ügyfélnek írásban megküldje.

2. sz. melléklet

Jegyzőkönyv szóbeli közérdekű bejelentés, panasz felvételéről

I.	A bejelentő	
	neve:	
	lakcíme:	
	telefonszáma:	
	e-mail-címe:	
II.	A bejelentés előterjesztésének	
	helye:	
III.	A bejelentés rövid összefoglalása	
IV.	Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok	
V.	Kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószáma:	

Vámosgyörk, 20.

.....
bejelentő

.....
eljáró személy

HOZZÁJÁRULÁS a panasz vagy a közérdekű bejelentés személyes adatot
tartalmazó részének továbbításához, kezeléséhez

Alulírott.....
..... (panaszos, közérdekű bejelentő neve, címe)

(közérdekű bejelentés, panasz címzettjének megnevezése). 20
..... tárgyban benyújtott közérdekű
bejelentésem, panaszom ügyében kijelentem, annak
a(z).....
szervhez történő áttétele esetére a személyes adataimnak a megküldéséhez és kezeléséhez
hozzájárulok.

Vámosgyörk,.....

ügyfél aláírása

Megismerési záradék

A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÉS PANASZOK KEZELÉSÉNEK RENDJÉRŐL

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

„A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÉS PANASZOK KEZELÉSÉNEK RENDJÉRŐL”

tervezési és beszámolási szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét aláírásunkkal igazoljuk:

Név	Beosztás , munkakör, feladat	Dátum	Aláírás
Gedei Zoltán	polgármester	2020.02.15.	
Dr. Balázs László	jegyző	2020.02.15.	

Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző	2020.02.15.	
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Gorács-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Farkasné Pálincás Anikó	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Fodor János	polgármester	2020.02.15.	
Dudásné Ádám Margit	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Jakus-Deme Dóra	óvodavezető	2020.02.15.	
Juhász Jánosné	polgármester		
Molnár József	ELNÖK NAGYFÜGEDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT		

Dr. Horváth Csilla	aljegyző		
Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Gyetvai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	óvodavezető		

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Vámosgyörk, 2020. 02.15.

Ph.

.....

megismertető aláírása

(munkaköre: jegyző

neve: dr. Balázs László)