

# ZALACSÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

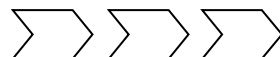
Sorszáma:

**SZABÁLYZAT - 001**

Hatályos:

**2022. január 3. napjától**

## **BELSŐ KONTROLL KÉZIKÖNYV**



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....</b>	<b>4</b>
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK .....	4
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI: .....	4
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
<b>II. BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE .....</b>	<b>5</b>
1. BELSŐ KONTROLLRENDSZER .....	5
2. KONTROLLKÖRNYEZET.....	6
2.1 Kontrollkörnyezet meghatározása, jellemzői .....	6
2.1.1. Szervezeti elvárások.....	6
Célrendszer .....	6
Kiemelt stratégiai célok .....	8
Célrendszer megismertetése: .....	9
Szervezeti felépítés .....	10
2.1.2. Feladatok, felelősségi, hatásköri viszonyok.....	11
Működés szabályai, feladatai .....	11
Felelősségi és hatásköri viszonyok .....	12
2.1.3. Etikai elvárások.....	13
2.1.4. Humánerőforrás-kezelés .....	15
2.1.5. Elkötelezettség a szakértelem mellett .....	15
2.2 Folyamatok belső szabályozása .....	17
2.3 Folyamatok ellenőrzési nyomvonala .....	18
2.4 A szervezeti integritást sértő események kezelése .....	19
3. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER.....	20
4. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK.....	22
5. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER.....	24
6. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING).....	26
6.1 Operatív tevékenységek nyomon követése .....	26
6.2 Funkcionálisan független belső ellenőrzés .....	27
<b>III. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....</b>	<b>28</b>
<b>IV. MELLÉKLETEK .....</b>	<b>29</b>
<b>MEGISMERÉSI NYILATKOZAT .....</b>	<b>30</b>

A Belső Kontroll Kézikönyvben használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

<b>Mötv.</b>	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
<b>Áht.</b>	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
<b>Ávr.</b>	368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
<b>Bkr.</b>	370/2011. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
<b>Kttv.</b>	2011.évi CXCI. tv. a közszolgálati tisztviselőkről
<b>Ltv.</b>	1995.évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
<b>Infotv.</b>	2011.évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
<b>GDPR</b>	A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelete [általános adatvédelmi rendelet - General Data Protection Regulation]

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed a **Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalra**, és a gazdálkodási körébe utalt alábbi költségvetési szervekre, intézményekre (továbbiakban: Intézmények):

1. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:
  - Felsőpáhok Község Önkormányzata
  - Zalacsány Község Önkormányzata
  - Ligetfalva Község Önkormányzata
  - Nemesbük Község Önkormányzata
  - Zalaköveskút Község Önkormányzata
2. A települések nemzetiségi önkormányzataira:
  - Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3. Az önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervekre:
  - Zalacsányi Csány László Óvoda
  - Nemesbükői Óvoda

### 2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény (119-120.§)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (69.§)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet

### 3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

**Belső kontrollrendszer** kialakítását, működtetését és fejlesztését írja elő az Áht.69.§-a. Ezt a folyamatrendszert a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kell kialakítani. Ennek megvalósításáért a költségvetési szerv vezetője felel.

A belső kontrollrendszer azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szervek működésük és gazdálkodásuk során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, teljesítsék az elszámolási kötelezettségeiket, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától. Magában foglalja mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályozásokat, amelyek segítséget nyújtanak a szervezetnek céljai elérésében.

Ez a szabályzat rögzíti a kialakítandó belső kontrollrendszer felépítését és tartalmi elemeit a **Bkr. 3-10.§-ai** előírásának megfelelően. Ehhez alkalmazásra kerültek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók is.

## II. BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

### 1. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy az Intézmények valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel. Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra. Megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézmények működésével kapcsolatban. A belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A szervezet minden szintjén megfelelően érvényesülő

- kontrollkörnyezetet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert,
- és nyomon követési rendszert (monitoring) kell létrehozni.

A belső kontroll keretrendszer 5 eleme nem egymást követő tevékenységek sorozata, hanem egymást kiegészítő, egymással szoros kölcsönhatásban álló mechanizmusok halmaza. A belső kontrollrendszer a szervezetirányítás elválaszthatatlan eszközeként, magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek céljai eléréséhez, megelőzze, vagy feltárja és korrigálja a célok elérését akadályozó eseményeket. A belső kontrollrendszer hozzájárul ahhoz, hogy a szervezet a tevékenységét szabályos és hatékony módon folytassa, biztosítva a vezetés politikájának érvényesülését, a vagyon védelmét, a nyilvántartások teljességét és pontosságát, és mindezekről pontos, időbeni információkat nyújtson a vezetés számára.

A belső kontroll műveletek sora, amelyek jelen vannak az Intézmények minden tevékenységében, folyamatosan végbemennek azokban, szerves részét képezik annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti. Egy összetett folyamat, amelyet a szervezetek vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz. Közvetlenül a szervezetek céljaihoz kapcsolódó, vezetés által használt eszköz, ugyanakkor a többi dolgozók is fontos szerepet játszanak abban, ami a szervezetben történik.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

## 2. KONTROLLKÖRNYEZET

### 2.1 Kontrollkörnyezet meghatározása, jellemzői

JOGSZABÁLYI DEFINÍCIÓ:

<Bkr.6.§.(1)>

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

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

#### 2.1.1. Szervezeti elvárások

A szervezeti kultúra lényegében egyfajta összetartó erő, látható és láthatatlan elemekkel. A szervezeti kultúra alatt a szervezetben megjelenő értékek, attitűdök, szokások, vélekedések, hiedelmek összefüggő rendszerét értjük, amelynek közvetve és közvetetten tapasztalható részei vannak. A szervezeti kultúra hat a szervezeti tagok viselkedésére, attitűdjeire, mivel alakítja a szervezet atmoszféráját, azt, hogy hogyan bántak tagjaival, céljaival, környezetével és ezáltal befolyásolja a szervezet eredményességét, a változásokhoz való alkalmazkodóképességét.

A szervezeti kultúra kiépítéséhez szükséges elemek a belső kontrollrendszerben a kontrollkörnyezet elemei között találhatóak meg. A kontrollkörnyezet meghatározza egy szervezet felső szintű vezetésének az egész szervezetre kiható stílusát, a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát, tudatosságát. A kontrollkörnyezet kialakítása azért fontos, mert ez adja meg az egész szervezet működésének a kereteit, fekteti le a szervezeti kultúra alapkövét.

### Célrendszer

MEGHATÁROZÁS ÉRTELMEZÉSE:

Az államháztartás rendszerébe tartozó minden szervet valamilyen társadalmi igény kielégítése céljából hoznak létre, vagy közvetlenül jogszabályi előírás által. A létrehozott költségvetési szerv alapvető, a társadalmi igényekkel összhangban álló stratégiai céljait meg kell határozni. A hosszú távú stratégiai célok teljesíthetősége egy olyan operatív célrendszer kialakítását követeli meg, amely a szükséges feltételeknek a költségvetési szerv vezetése általi megteremtése esetén, alkalmas a munkatársak megfelelő motiválására, a célokkal való azonosulásuk biztosítására, a hatékony feladatellátásra.

Az Önkormányzatok illetékességi területükön megnyilvánuló helyi társadalmi igények kielégítésére gazdasági programot alakítottak ki.

A költségvetési szervek alapvető célját általában az alapítást elrendelő, a társadalmi igényt közvetítő jogszabály határozza meg. Az Önkormányzatok képviselő-testületei törvényi előírás alapján hozták létre a feladatellátásukat segítő önkormányzati hivatalt, valamint döntöttek intézmények alapításáról, melyek a kötelező, vagy önként vállalt feladataikat látják el. A stratégiai célok meghatározása mindegyik esetben alapító okiratokban történt meg. Ezekben rögzítésre került, hogy a költségvetési szervet milyen alapvető céllal hozták létre, fő tevékenységével a társadalom mely csoportjait és milyen módon, milyen eredménnyel kívánja szolgálni, illetve, hogy melyek azok a fő feladatok, amelyeket alaptevékenysége körében el kell látnia.

Ezzel a vezetők megfogalmazták és deklarálták, a költségvetési szervek „küldetését”, azaz társadalmi szerepvállalásukat, értékeiket, viselkedési normáikat, valamint „jövőképét”, azaz jelenlegi képességeiket és tevékenységeik fejlesztési irányait. Ezzel egyrészt jelezték a társadalommal szembeni felelősség vállalást, másrészt lehetővé tették a munkatársak számára, hogy a kitűzött alapvető célt, illetve a szervezet alaptevékenységét megismerjék, és azzal azonosulni tudjanak.

A költségvetési szféra célhierarchiáját az jellemzi, hogy a törvények által megfogalmazott társadalmi célt a Kormány saját területére adaptálja, és kormányrendeletben meghatározza a kiemelt ágazati célokat, amelyeket miniszteri rendeletek tovább részletezhetnek. Az ágazati célok ismeretében kerül sor a szervezeti célok megfogalmazására, majd az „Alapító okiratban” való rögzítésére. A költségvetési szerv vezetése, a számára meghatározott alapvető cél ismeretében írja elő a szervezet alrendszerre, folyamataira, szervezeti egységeire, és az egyénekre bontott, konkrét, kritériumokat és felelősöket is megjelölő, számon kérhető operatív célokat, amelyek a stratégiai kontroll elemeiként működhetnek.

A célrendszer átgondolt, egymásra épülő, személyekig ható meghatározása azért is fontos, mert a költségvetési szervek munkatársai tevékenységét, annak eredményeit, az alapvető célhoz való hozzájárulását rendszeresen értékelni, minősíteni kell.

**BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:**

Gazdasági program: Mötv. 42.§. 4. pont; Mötv. 116.§

Alapító okirat: Áht. 8/A.§ (1)-(2); Ávr. 5.§

**HIVATALI ÉRVÉNYESÜLÉS:**

**Gazdasági program** [DOK-01] – önkormányzatok

**Alapító okirat** [DOK-02] – önkormányzati hivatal; intézmények – Képviselő-testület jóváhagyásával

**Kiemelt stratégiai célok**Ügyfélbarát önkormányzati hivatal működtetése*Társadalmi igény:*

A helyi lakosság közigazgatási ügyeit gyorsan, átláthatóan, szakszerűen, kulturáltan intézzék.

*Stratégiai cél:*

A lakossági ügyek társadalmi elvárásokkal összhangban álló, a lehetőségeket figyelembevevő, ügyfélbarát módon történő intézésének folyamatos fejlesztése, korszerűsítése.

*Operatív célok:*

- Az ügyintézés folyamatának egyszerűsítése.
- Az ügyintézési határidők betartása, az átfutási (elintézési) időtartamok ésszerű csökkentése.
- Az ügyfelek tájékoztatásának javítása, a várakozási idő csökkentése, az egyablakos ügyintézés bevezetése.
- Az ügyintézők szakértelmének, udvariasságának, kulturáltsági színvonalának növelése.
- A szakterületekre vonatkozó speciális jogszabályok érintett köztisztviselők általi elsajátítása.
- Az elektronikus ügyintézés bevezetése, honlap működtetése.

*Feladatok:*

- Az ügyintézési folyamatok megszervezése, folyamatos korszerűsítése.
- Az ügyintézők általános közigazgatási és speciális szakmai továbbképzése.
- A technikai ellátottság (számítógép és számítástechnikai programok alkalmazása).
- Kommunikációs tréningek szervezése az ügyintézők részére.
- A helyi lakosság folyamatos tájékoztatása, az ügyintézéssel kapcsolatos jogairól és az eljárásokról.
- Az ügyfelek elégedettségi szintjének folyamatos mérése és értékelése, véleményének megismerése.

Korrupciómentes közigazgatás*Társadalmi cél:*

A közigazgatási rendszer olyan átalakítása, korszerűsítése, amely mentes a korrupciótól.

*Stratégiai cél:*

- A jogszabályok maradéktalan betartása a közigazgatási szerveknél, különös tekintettel a közigazgatási eljárási rendre vonatkozó előírásokra.
- A közigazgatási szervek tevékenysége átláthatóságának, nyilvánosságának biztosítása.



*Operatív célok:*

- A köztisztviselők, közalkalmazottak szakmai felkészültségének növelése.
- Az erkölcsi és magatartásbeli követelmények etikai kódexbe foglalása, és elfogadtatása.
- A jogszabályban előírt vagyonynyilatkozat tétel megkövetelése.
- A teljesítménymérés, és a teljesítményarányos javadalmazás feltételeinek megteremtése.
- A belső kontrollrendszer teljes körű kiépítése és működtetése.
- A belső ellenőrzés függetlenségének garantálása, és tapasztalatainak hasznosítása.

*Szervezeti célok:*

- Az összeférhetetlenségi szabályok következetes alkalmazása.
- Közbeszerzési és pályáztatási rendszer szabályozása, és gyakorlati megvalósítása.
- A kritikus területeken a feladatellátást végzők alkalmankénti rotációja.
- A szabálytalanságok kiemelt kezelése, és a bejelentő ezzel összefüggő védelme.
- A célt veszélyeztető magatartás következetes szankcionálása.

**Célrendszer megismertetése:**

## | MEGHATÁROZÁS ÉRTELMEZÉSE:

A költségvetési szerv stratégiai célkitűzéseinek hatékony megvalósításában a szerv valamennyi munkatársának aktívan részt kell vennie. Ehhez szükséges, hogy a vezetés a stratégiai cél mellett, az arra épülő szervezeti egységekre és személyekre lebontott operatív, éves vagy rövidebb időszakra meghatározott célokat egyértelműen megfogalmazva, a szervezeti hierarchia minden szintjén ismertesse meg az alkalmazottakkal, és fogadtassa el velük, hogy azokkal azonosulni tudjanak, és tevékenységüket azoknak alárendelve végezzék.

A célokkal való azonosulás elősegítése érdekében indokolt, hogy a célhierarchia alapján, az érintett célcsoportok tagjaival személyes konzultációk keretében ismertessék meg és vitassák meg a célok tartalmát, értelmét. Fontos követelmény, hogy a célok megértéséről a vezetők szintenként és összességében is visszacsatolást kapjanak.

Szükséges, hogy a rövidebb távú feladattervek keretei között, a célok elérésének eszközrendszeréről, a célok közötti prioritásokról, feladatokról, az ütem- és akciótervekről, a felelősségről, a határidőkről és az elvárt eredményekről is megfelelő ismereteket kapjanak. A vezetésnek meg kell győződnie arról, hogy az ismereteket az alkalmazottak megkapták, azokat megértették, és munkájuk során hasznosítják.

## | HIVATALI ÉRVÉNYESÜLÉS:

A minden dolgozót érintő részcélokról, és az azokra ható releváns követelményekről írásos formában (körlevélben, leiratban, elektronikus levelezéssel) értesülnek az érintettek.

Esetenként az alkalmazottak munkaértekezleteken, csoportértekezleteken, írásban visszaigazolhatóan (emlékeztetők felvételével) kapják meg a szükséges részletes információkat.

## Szervezeti felépítés

### MEGHATÁROZÁS ÉRTELMEZÉSE:

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak számára kiemelt fontossággal bír a szervezeti felépítésnek – azon belül különösen a saját maguk által elfoglalt helyük és szerepük, alá- és fölé rendeltségük, tevékenységük más személyekkel, szervezeti egységekkel való kapcsolódásának – ismerete. Ezért minden dolgozó számára biztosítani kell, hogy megismerjék a szervezeti felépítést, amelyet a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező szervezeti ábrából ismerhetnek meg.

A költségvetési szervek lineáris irányítással működnek, amelynek alapkövetelménye a feladatok és hatáskörök, valamint a felelősség egyértelmű elhatárolása. A szervezeti ábrából egyértelműen kitűnnek a szervezeti egységek megnevezései, azok vertikális és horizontális kapcsolatai, az alá- és fölérendeltség, és az egymásmellettiesség, az együttműködési kötelezettség viszonyai.

A szervezeti ábra azonban nem tartalmazza a feladatokat és az azokkal összefüggő felelősséget. E kérdéskörökkel a Szervezeti és Működési Szabályzat foglalkozik, amely a szervezeti ábrával összhangban, de természetesen annál sokkal részletesebben kifejtve tartalmazza a költségvetési szerv szervezeti felépítésének belső kapcsolatrendszerét, a nagyobb egységek szerepét, meghatározó céljait, feladatait, felelősségét.

Az új dolgozó felvételekor alapvető követelmény, hogy az SZMSZ hatályos tartalmát és a szervezeti ábrát a munkatárs megismerje. Ezért felvételkor a munkatárs rendelkezésére kell bocsátani, és a megismerés tényét írásban, a munkatárs aláírásával igazoltatni.

A költségvetési szervek céljai, feladatstruktúrája a működés során változhat. A változásokat az SZMSZ-nek is követnie kell. Az alkalmazottaknak tudomására kell hozni, ha módosították az SZMSZ-t, illetve a szervezeti ábrát. Attól függően, hogy ezek a dokumentumok milyen formában állnak rendelkezésre (írásos, papír alapú vagy elektronikus változatban), annak megfelelően kell megoldani, hogy minden érintett folyamatosan megismerje a módosított változatokat, és a változtatások indokait.

### BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:

Önkormányzat - Szervezeti és Működési Szabályzat: Mötv. 53.§.(1)

Hivatal, intézmény - Szervezeti és Működési Szabályzat: Áht. 10.§ (5); Ávr. 13.§ (1)

### HIVATALI ÉRVÉNYESÜLÉS:

**Szervezeti és Működési Szabályzat** [DOK-03] – önkormányzatok

**Szervezeti és Működési Szabályzat** [DOK-04] – önkormányzati hivatal, intézmények – Képviselő-testület jóváhagyásával

## 2.1.2. Feladatok, felelősségi, hatásköri viszonyok

### Működés szabályai, feladatai

#### MEGHATÁROZÁS ÉRTELMEZÉSE:

A feladatok, és a feladat elvégzéséért való felelősség pontos meghatározása fontos követelmény, mert e nélkül a szabályos és hatékony munkavégzés elképzelhetetlen. A felelős szerveztirányítás, a vezetői elszámoltathatóság elsődleges igény. Fontos a feladatok szabályzatokban és folyamatleírásokban való pontos meghatározása és elhatárolása, amit a kinevezési okirat mellékletét képező munkaköri leírásoknak is tartalmazniuk kell.

A költségvetési szerv „Alapító okiratában” meghatározott fő feladatok végrehajtásában a szervezeti egységek egymáshoz szorosan kapcsolódva, egymás tevékenységét kiegészítve, vesznek részt. Meg kell határozni az egyes szervezeti egységek sajátos feladatait, a szervezeti célok megvalósításában játszott szerepüket, együttműködési kötelezettségeiket más szervezeti egységekkel, és ezeket a költségvetési szerv teljes tevékenységét lefedő „Szervezeti és Működési Szabályzatban”, illetve részletesebben a szerv egy-egy alrendszerére vonatkozó ügyrendekben kell rögzíteni.

A 2.1.1. pontban már kifejtésre került, hogy az SZMSZ tartalmazza a költségvetési szerv szervezeti felépítését, áttekinthető módon bemutatva a szervezeti egységek alá-, fölé- valamint egymás mellé rendeltségének viszonyait. Ezen túlmenően az SZMSZ-ben, illetve az arra épülő, a feladatokat részletesebben taglaló ügyrendekben rögzíteni kell a szervezeti egységek funkcióját, a költségvetési szerv működésében betöltött sajátos szerepét, amelyet egyértelműen, pontosan kell megfogalmazni.

Adott szervezeti egység SZMSZ-ben megjelölt funkciójának tartalmát, a költségvetési szerv alrendszerének sajátosságait figyelembe vevő ügyrendben kell kibontani, és részletesen előírni.

#### BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:

Ügyrend: Ávr. 10/A.§; 13.§ (5)

Munkamegosztási megállapodás: Ávr. 9.§ (5) a) pont; 9.§ (5a)

Együttműködési megállapodás nemzetiségi önkormányzattal: Nektv.80.§ (2)

#### HIVATALI ÉRVÉNYESÜLÉS:

**Ügyrend** [DOK-05] – önkormányzati hivatal

**Munkamegosztási megállapodás** [DOK-06] – önkormányzati hivatal és az önállóan működő intézmény között – Képviselő-testület jóváhagyásával

**Együttműködési megállapodás** [DOK-07] – önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok között – Képviselő-testület jóváhagyásával

## Felelősségi és hatásköri viszonyok

### MEGHATÁROZÁS ÉRTELMEZÉSE:

A szervezeti egységek meghatározott feladatait a költségvetési szerv működésében betöltött szerepéből, funkciójából kiindulva, a szervezeti egységbe delegált dolgozóknak kell végrehajtaniuk. A feladatellátás szabályait, eljárásrendjét a belső szabályzatoknak és folyamatleírásoknak konkrétan meg kell határozniuk. Az adott munkakörhöz kapcsolódó, a dolgozó jogait, kötelezettségeit, felelősségét részletesen tartalmazó, a kinevezési okirat mellékletét képező munkaköri leírás, a vezetés által megkívánt színvonalú munkavégzés, más oldalról pedig, a dolgozók megfelelő munkakörülményeinek biztosítása miatt is szükséges.

A munkaköri leírás tartalmi elemeit a szervezeti egység funkciójából kell levezetni. A munkaköri leírás nyilvántartási (azonosító) és tartalmi (funkcionális) elemekből áll.

Nyilvántartási elemek: a költségvetési szerv megnevezése; a munkáltatói jogkör gyakorlója; a dolgozó közvetlen felettese; a szervezeti egység megnevezése; a munkakör megnevezése; a munkakör kódszáma; a munkakör FEOR száma; stb.

Tartalmi elemek: a munkakör célja; a munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök, jogkörök; a munkakör-specifikáció; a felelősségi kör meghatározása; a kapcsolattartás terjedelme és módja; a munkakör státuszának helyzete, leírása; záradék; stb.

Az alkalmazásban álló minden dolgozónak ismernie kell az általa betöltött munkakörrel kapcsolatos, személyre szabott követelményeket, feladatokat, jogokat és felelősséget tartalmazó munkaköri leírását. A vezetésnek kell gondoskodnia a megismerésről, továbbá arról, hogy a konkrét feladatellátással kapcsolatos teendőkről közvetlen vezetőjétől a megfelelő tájékoztatást és segítséget megkapja, és meg kell győződnie az adott ismeretek tényleges elsajátításáról, gyakorlati hasznosításáról.

A vezetői elszámoltathatóság alapkövetelménye, hogy a feladatok, a jogok és kötelezettségek, a hatáskörök és a felelősségek minden folyamatban pontosan és egyértelműen legyenek elhatárolva. E követelménynek a költségvetési szerv vezetése akkor tud megfelelni, eredményesen és hatékonyan eleget tenni, ha a feladatokat úgy fogalmazza meg, hogy azok mennyiségi és minőségi teljesítésének lehetőségét is megteremti.

Egyértelműen kell meghatározni, és írásban lefektetve tudatosítani, hogy adott munkakörben dolgozó részére ki és milyen módon, mire adhat utasítást, illetve a dolgozónak mikor, milyen formában és kinek kell beszámolnia munkájáról. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell minden dolgozó esetében, hogy munkavégzése során miért tartozik felelősséggel. A gyorsabb ügyintézését segíti, ha minden folyamat tartalmazza az ügyintézéshez kapcsolódó dokumentumok kezelésének (előterjesztés, engedélyezés, jóváhagyás stb.) útvonalt.

BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:

Munkaköri leírások: Ávr. 13.§ (1) g)

HIVATALI ÉRVÉNYESÜLÉS:

**Munkaköri leírások** [DOK-08] – önkormányzati hivatal, intézmények

Minden dolgozó a munkaköri leírásában foglaltak megismeréséről és megértéséről záradékban aláírásával nyilatkozik.

### 2.1.3. *Etikai elvárások*

JOGSZABÁLYI DEFINÍCIÓ:

<Bkr.6.§.(5)>

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

MEGHATÁROZÁS ÉRTELMEZÉSE:

A szervezet „sértetlenségét”, integritását integritásirányítási rendszer bevezetésével kell biztosítani. Az integritásirányítás a vezetési és irányítási rendszernek a szervezet és a szervezetben dolgozó egyének integritásának biztosítására irányuló, a belső kontrollrendszerbe illeszkedő funkcionális alrendszere, amely 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.

A hivatások, szakmák szabályozásának egyik alapját minden esetben a közösen képviselt értékek jelentik, amelyeket hagyományosan etikai kódexben rögzítenek. A közszférára, és a közszférában működő szervezetek számára is kiemelkedő fontosságú, hogy munkatársaik azonos értékek mentén végezzék a tevékenységüket. A közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény (Kttv.) 83.§-a általánosságban meghatározza a támasztott főbb etikai követelményeket.

A vonatkozó hivatásetikai alapelvek különösen: a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, az előítéletektől való mentesség, a pártatlanság, a felelősségtudat és szakszerűség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság és a védelem. Ezeken túlmenően a vezetőkkel szemben további etikai alapelvek különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség.

*A Hivatal köztisztviselője a mindennapi tevékenységét, cselekvéseit meghatározó alapértéknek tekinti:*

- a jogállam és a demokratikus közélet talaján álló közérdek szolgálatát,
- a törvények tiszteletben tartását, a törvényes eljárást, a közélet tisztaságát,
- az igazságosság és törvényesség érvényesítését a közigazgatási döntések során,
- a közügyek pártpolitika-semleges intézését,

- a magas fokú szakmai felkészültséget,
- a köz- és egyedi ügyek pártatlan elbírálását és intézését,
- az állampolgárok jogait és jogos érdekeit tiszteletben tartó humánus, ügyfél centrikus, szolgáltató és problémamegoldó közigazgatást,
- az egyéni felelősségvállalást,
- a hatékony és költségkímélő közigazgatást.

*Minden alkalmazottól elvárt általános magatartási formák:*

- törvényesség, a köz és az állampolgárok szolgálata, a társadalmi elfogadottság erősítése,
- szakmaiság, minőségi munkavégzés, felelősségvállalás, innováció,
- elkötelezettség, megbízhatóság, lojalitás, tisztesség követelménye,
- együttműködés, kiszámíthatóság, motiváltság, a testületi szellem erősítése, törődés a többi munkatárssal.

*A munkatársak tevékenységében megkövetelt magatartás:*

- ügyfelekkel való foglalkozás,
- egymás közötti együttműködési kapcsolatok,
- partnerekkel folytatott tárgyalások,
- munkamorál betartása,
- magánéleti magatartás,
- a korrupció és az összeférhetlenség elkerülése.

A vezető felelőssége a munkatársak tájékoztatása a rájuk vonatkozó etikai kódexről. A vezetés által kidolgozott, az alkalmazottak és vezetők számára meghatározott és írásban rögzített erkölcsi és magatartásszabályokat minden alkalmazott és vezető számára megismerhetővé kell tenni. A vezetőktől, a feddhetetlenség mellett, meg kell követelni a példamutatást, mind a munkavégzés, mind a magánélet terén. A tájékoztatáson túl a vezetőnek kell olyan szervezeti kultúrát kialakítani, amelyben biztosított az etikai kódex betartatása, az esetleges etikai vétségek feltárása, kivizsgálása és szükség esetén szankcionálása is következetesen és átlátható módon megvalósul.

A vezetés felelőssége, hogy olyan belső kontrollrendszert dolgozzon ki, amely minden egyes tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás tényleges érvényesítésének biztosítására.

BETARTANDÓ ELOÍRÁSOK:

Hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályai: Kttv. 231.§

HIVATALI ÉRVÉNYESÜLÉS:

**Hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályai [DOK-09] – önkormányzati hivatalra – Képviselő-testület jóváhagyásával**

#### 2.1.4. Humánerőforrás-kezelés

##### MEGHATÁROZÁS ÉRTELMEZÉSE:

A költségvetési szervek humánerőforrás mennyiségi és minőségi, valamint szakmai szükségletét alapvetően a kitűzött célból következő feladat struktúrája határozza meg. A szakember ellátottság döntő mértékben a munkaerőpiac helyzetétől, és a költségvetési szerv anyagi lehetőségétől függ. A hatékony munkavégzéshez elengedhetetlen, hogy az önkormányzatok és a költségvetési szervek által kitűzött célok eléréséhez szükséges humánerőforrás-kapacitás rendelkezésre álljon. A szükségletek kielégítésének lehetőségeit azonban külső és belső tényező befolyásolja.

Az önkormányzati hivatal számított alaplétszámát és az ebből korrigált elismert hivatali létszámát a mindenkori költségvetési törvény rögzíti az önkormányzati hivatalok működési támogatásának meghatározása érdekében. A költségvetési szervek létszámáról pedig az érintett önkormányzatok döntenek a biztosítható költségvetések ismeretében.

A dolgozók foglalkoztatására vonatkozó jogszabályi előírásokat figyelembe véve kell a költségvetési szerveknél kialakított minden egyes munkakörre meghatározni az iskolai végzettséggel, a szakmai képzettséggel kapcsolatos azon követelményeket, amelyek az új dolgozó felvételének előfeltételét képezik.

A költségvetési szerveknél alkalmazott köztisztviselők tevékenységének időközönkénti minősítésének legfontosabb szabályait törvények írják elő. A minősítések objektivitása miatt célszerű, hogy azok a dolgozók éves teljesítményének értékelésén alapuljanak.

##### BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:

Magyarország központi költségvetése: 2. melléklet I.1.a) pontja

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásai: 29/2012.(III.7.) Kormányrendelet

Köztisztviselők teljesítményértékelése: Kttv. 130.§. (1)-(8)

##### HIVATALI ÉRVÉNYESÜLÉS:

- Az önkormányzati hivatal működésének biztosítása érdekében beosztástól függően a képesítési előírásokat a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Kormányrendelet szerint határozza meg.

#### 2.1.5. Elkötelezettség a szakértelem mellett

##### MEGHATÁROZÁS ÉRTELMEZÉSE:

Az emberi erőforrásokkal kapcsolatos tevékenységek során a vezetésnek gondoskodnia kell a dolgozók átgondolt kiválasztásáról, a célok teljesítésére való motiválásáról, a vezetés céljaival való azonosulásukról, a követelmények valamennyi munkatárssal való megismertetéséről és elfogadtatásáról, a vezetés által kialakított erkölcsi és anyagi ösztönzők gyakorlati alkalmazásáról, a pozitív munkahelyi légkör kialakításáról, a vezetők és beosztottak jó kapcsolatrendszerének megteremtéséről, a dolgozók szakértelmének, képességeinek, készségeinek célirányos fejlesztéséről, szükség szerinti iskolai és szakmai képzéséről, továbbképzéséről.

A szakember ellátottságot befolyásolják még a közigazgatás szolgáltatási színvonalának növelését célzó, a munkatársak iskolai és szakmai végzettségére, szakmai gyakorlatára vonatkozó jogszabályi előírások is. Mindezeket figyelembe véve, a lehetőségeket felmérve azokat a megoldásokat kell választani, amelyekkel biztosítani lehet a szükséges szakember ellátottságot. Kiemelt figyelmet indokolt fordítani a kulcsemberek azonosítására, és helyettesítési képesség megteremtésével a kulcsemberek kockázat csökkentésére.

Fel kell mérni, hogy az egyes munkakörökhöz szükséges szakértelmet, és ennek alapján pontosan definiálja a szakmai elvárásokat. Ennek érdekében az alábbi követelményeket kell teljesíteni:

- a munkakörök belső szabályozása, a munkakörök kialakításakor azok elemzése és a munkakörök folyamatos „karbantartása”;
- szervezeti és egyéni célkitűzések, munkaköri leírások, amelyek egyértelművé teszik az elvárt szakmai kompetenciákat mindenki számára;
- a munkakörök és a munkakörök betöltéséhez szükséges feltételek folyamatos felülvizsgálata és szükség szerinti korrigálása.

A megfelelő helyre a megfelelő szakmai összetételű létszámot, illetve a feladat ellátására alkalmas vezetőt kell biztosítani. A feladat- és hatásköröket úgy alakítsák ki és rögzítsék a munkaköri leírásokban, ami biztosítja a döntéshozatalt és az elszámoltathatóságot.

A zökkenőmentes folyamatos munkavégzés biztosítása céljából az új belépők részére, a munkakör ellátásával kapcsolatos minden szükséges információt időben át kell adni, és a munkavégzéshez szükséges technikai eszközöket, azok kezelési útmutatóit, valamint az informatikai rendszerekhez, beléptető rendszerekhez való jogosultságokat a lehető legrövidebb időn belül rendelkezésre kell bocsátani.

A munkavégzés hatékonyságának növelése igényli a munkakör ellátási színvonalának folyamatos fejlesztését, a legjobb gyakorlatok átvételét és alkalmazását. Ennek egyik eszköze a munkatársak folyamatos szakmai továbbképzése, hogy a változó követelményeknek minél jobban meg tudjanak felelni.

A dolgozók igénye, hogy részt vegyenek a munkájukat segítő továbbképzéseken, de ennek egybe kell esnie a költségvetési szerv általános érdekeivel is. A vezetésnek megfelelő információkkal kell rendelkeznie az adott munkakör ellátásához szükséges követelményekről, és a munka színvonalának javítását szolgáló képzési, továbbképzési lehetőségekről.

BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:

Költségvetési szervek vezetőinek kötelező kontroll továbbképzése: Bkr. 12.§. (1)

Gazdasági vezetők kötelező kontroll továbbképzése: Bkr. 12.§. (2)



## HIVATALI ÉRVÉNYESÜLÉS:

- Az önkormányzati hivatal alkalmazottjaival szemben támasztott követelmények teljesítése érdekében a munkájukat segítő továbbképzéseken való részvétel biztosításra kerül. A képzési, továbbképzési lehetőségekről szerzett megfelelő információk alapján kerül meghatározásra az adott munkakört betöltő dolgozóra vonatkozó, a dolgozóval is egyeztetett egyéni képzési terv, biztosítva a megvalósításához szükséges feltételeket.
- Az önkormányzati hivatal **jegyzője** és a költségvetési szervek **vezetői kétévente** részt vesz a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott kötelező továbbképzésen. A részvételt igazoló tanúsítványt a polgármester számára bemutatja adott év december 31-ig, majd a személyi anyaggyűjtőben elhelyezik az igazolás másolatát.
- Az önkormányzati hivatal **gazdasági vezetője** (vagy a jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs) kétévente részt vesz a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott kötelező továbbképzésen. A részvételt igazoló tanúsítványt a jegyző számára bemutatja adott év december 31-ig, majd a személyi anyaggyűjtőben elhelyezik az igazolás másolatát.

## 2.2 Folyamatok belső szabályozása

## JOGSZABÁLYI DEFINÍCIÓ:

<Bkr.6.§.(2)>

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

## MEGHATÁROZÁS ÉRTELMEZÉSE:

A költségvetési szervek tevékenységének fő irányait, kereteit jogszabályok határozzák meg, de a részletes követelményeket nem írják elő minden esetben. Így kötelezettség, hogy a vonatkozó jogszabályokat a helyi viszonyokra adaptálva, el kell készíteni a belső szabályzatokat. Ezek teremtik meg az alkalmazottak számára a biztonságos munkavégzéshez szükséges körülményeket, egyidejűleg megszabják a helyes, biztonságos gyakorlat kialakításához szükséges követelményeket.

A folyamatokban résztvevők feladatait, a munkavégzés módját, feltétel- és követelményrendszerét a jogszabályokkal, illetve az alapvető célokkal összhangban álló belső szabályzatokban kell előírni. A belső szabályzatok egy részének elkészítését törvények, kormányrendeletek írják elő. Ezeken túlmenően azonban a költségvetési szervek méretüktől és feladatstruktúrájuktól függően, további, az ellátott speciális szakmai tevékenységekre vonatkozó belső szabályzatokat is készítenek.

Az egyes tevékenységi köröket egyidejűleg több törvényi vagy más jogszabályi előírás is érinti. A jogalkalmazónak kell a működési területén biztosítani az egységes szemléletű követelményrendszer kialakítását.

A költségvetési szerv dolgozói munkájukat a jogszabályokban foglalt követelmények, és a vezetés által kiadott belső szabályzatok, folyamatleírások alapján végzik. Gondoskodni kell arról, hogy az általános követelményeket, magatartás-szabályokat, valamint a közvetlen feladataik ellátására vonatkozó speciális szabályzatokat minden dolgozó megismerje. Az alkalmazottaknak meg kell érteniük a szervezeten belüli szerepüket, a működési szintjük felfelé és lefelé irányuló vertikális, illetve szervezeten belül az együttműködés horizontális kapcsolatait. Tudniuk kell azonban az élet- és vagyonvédelemmel, az egyéni és kollektív köztisztviselői jogokkal összefüggő szabályokról is.

A jogszabályok, valamint a belső szabályzatok viszonylag gyakori változása miatt fontos, hogy a változásokról minden munkatárs minél előbb értesüljön. A módosulásokról a költségvetési szervnél alkalmazott kommunikációs csatornákon keresztül célszerű tájékoztatni az érintetteket.

BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:

Szabályzatok kiadása, folyamatok működtetése: Bkr. 6.§. (2)

HIVATALI ÉRVÉNYESÜLÉS:

**Belső szabályzatok kezelési eljárása [DOK-10] – önkormányzati hivatal**

## 2.3 Folyamatok ellenőrzési nyomvonala

JOGSZABÁLYI DEFINÍCIÓ:

<Bkr.6.§.(3)>

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni, és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely 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.

MEGHATÁROZÁS ÉRTELMEZÉSE:

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.

Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy

- mi az adott tevékenységek tartalma,
- mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
- milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
- kik felelősek a feladatellátásért,
- hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,

- ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
- milyen módon kell az ellenőrzést végrehajtani,
- hogyan kell a könyvekben való nyilvántartást elvégezni.

A költségvetési szerv tevékenységét jellemző valamennyi működési folyamathoz hozzá kell rendelni ellenőrzési nyomvonalat. A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

A költségvetési szervek működésére számos külső és belső tényező hat, amelyek szinte állandó változásban vannak. A változásokhoz folyamatosan alkalmazkodnia kell. Ennek megfelelően naprakészen kell módosítani belső szabályzatokat, folyamatleírásokat, melyekkel összhangban szükséges az ellenőrzési nyomvonalak módosítása is. A korszerűsítéseket a folyamatgazdáknak kell elvégezniük.

BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:

Ellenőrzési nyomvonal készítése, aktualizálása: Bkr. 6.§. (3)

HIVATALI ÉRVÉNYESÜLÉS:

**Ellenőrzési nyomvonal [DOK-11]** – önkormányzati hivatal

## 2.4 A szervezeti integritást sértő események kezelése

JOGSZABÁLYI DEFINÍCIÓ:

<Bkr.6.§.(4)>

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

MEGHATÁROZÁS ÉRTELMEZÉSE:

A hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működést nevezzük integritásnak. A szervezet és az egyén szintjén is megvalósuló integritás a munkafolyamatok során a közérdek mindenkori előtérbe helyezését biztosítja az egyéni érdekekkel szemben, így végső soron sarokköve annak, hogy a szervezet társadalmi rendeltetését betöltve, pártatlanul, tisztességesen, szakmailag professzionális módon, átláthatóan és elszámoltathatóan lássa el a feladatait.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat. A korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, szabálysértési, büntető, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak, és a költségvetési szerv számára kiemelt kockázatot jelentenek.

A költségvetési szerv tevékenységében előfordulhat, hogy egyes munkatársak szabálytalanul, gondatlanságból vagy a szabályok tudatos megsértésével, az előírásoktól eltérő gyakorlatot folytatnak, integritást sértő eseményekben vesznek részt. Ezért gondoskodni kell a szabálytalanságok és az integritást sértő események bekövetkezésének

megakadályozásáról, előfordulásuk mérsékléséről, mivel a szabálytalanságok a szerv számára kárt okoznak, és veszélyeztetik céljaik elérését. Ezért olyan részletekbe menő, integritást sértő események kezelése eljárást kell kialakítani, és gyakorlati alkalmazását biztosítani, amely garanciát jelent a szabálytalanságok, integritást sértő események időbeni feltárására és a szükséges intézkedések megtételére.

BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről: Bkr. 6.§. (4)

HIVATALI ÉRVÉNYESÜLÉS:

**Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje [DOK-12] – önkormányzati hivatal**

### 3. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

JOGSZABÁLYI DEFINÍCIÓ:

<Bkr.7.§.(1)>

A költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

<Bkr.7.§.(2)>

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

<Bkr.7.§.(3)>

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

<Bkr.7.§.(4)>

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

<Bkr.6.§.(2a)>

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).

MEGHATÁROZÁS ÉRTELMEZÉSE:

A kockázat valamilyen esemény, tevékenység, vagy tevékenység elmulasztása, amely a jövőben valószínűleg bekövetkezik, és ha bekövetkezik, akkor ennek általában negatív, egyes esetekben viszont pozitív hatása van az adott szervezet céljainak elérésre. A negatív kockázatok eredhetnek abból, hogy a hátrányos események bekövetkeznek, vagy abból, hogy a kedvező lehetőségeket nem realizálják. A pozitív kockázatok pedig, felismerésük

esetén, lehetőséget nyújtanak a célok gyorsabb, hatékonyabb, gazdaságosabb, eredményesebb elérésére.

A kockázatkezeléssel kapcsolatos teendőknek sorrendje van:

- fel kell tárni, és meg kell ismerni a kockázatokat,
- a kockázatokat elemzés útján rangsorolni kell,
- meg kell határozni azokat a „tűrőhatárokat”, amelyek felett intézkedéseket kell fogantatni,
- dönteni kell arról, hogy a kockázatokat, illetve hatásukat milyen módon kívánjuk mérsékelni, elkerülni, bekövetkezési valószínűségüket csökkenteni.

A költségvetési szervek vezetésének, a kockázatkezelés egységes és célirányos gyakorlatát kell biztosítani szabályozás keretében.

A működésre, és a célok elérésére számos külső és belső tényező gyakorol különböző mértékű hatást, amelyekre valamilyen formában reagálni kell. Alapvető követelmény, hogy a költségvetési szerv vezetése lehetőség szerint a szervet érintő valamennyi kockázatot ismerje meg, mérje fel, gyűjtse össze, csoportosítsa olyan módon, hogy azok alkalmasak legyenek az elemzés elvégzéséhez, a kockázatok rangsorolásához.

A költségvetési szervet érintő kockázatok hatásuk, bekövetkezési gyakoriságuk, jellegük és tartalmuk függvényében, különböző módszerekkel lehet kezelni. A vezetés feladata dönteni arról, hogy ezek közül melyiket válassza.

A kockázati nyilvántartás adatainak felhasználásával ki kell dolgozni egy olyan információs jelentési rendszert, amely alkalmas, minden egyes kockázat esetében, a kezelésre kialakított módszer tényleges alkalmazásának, és azon keresztül hatékonyságának nyomon követésére, mérésére, a hozott intézkedésektől eltérő gyakorlat jelzésére, ami lehetővé teszi a vezetés számára menetközben a korrekciós intézkedések szükség szerinti meghozatalát.

**BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:**

Folyamatok rendszerezése, folyamatgazda kijelölése: Bkr. 6.§. (2a)

Kockázatkezelési rendszer működtetése, kockázatfelmérés: Bkr. 7.§. (1)-(5)

**HIVATALI ÉRVÉNYESÜLÉS:**

**Integrált kockázatkezelési szabályzat [DOK-13] – önkormányzati hivatal**

**Gazdálkodási tevékenység éves kockázatfelmérése [DOK-14] – önkormányzati hivatal**

#### 4. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

##### JOGSZABÁLYI DEFINÍCIÓ:

<Bkr.8.§.(1)>

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

##### MEGHATÁROZÁS ÉRTELMEZÉSE:

A kontrolltevékenységek a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások, amelyeket a szervezet vezetése annak érdekében hoz létre, hogy elősegítse a szervezet célkitűzéseinek elérését, a működés eredményességét és hatékonyságát, a pénzügyi jelentések megbízhatóságát, és az alkalmazandó törvényeknek és előírásoknak való megfelelést.

A kontrolltevékenységek a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén biztosítják, hogy a vezetés iránymutatásai és instrukciói a célokra ható kockázatok kezelésével kapcsolatban úgy kerüljenek végrehajtásra, hogy a vezetés által meghatározott kockázat a tűréshatáron belül maradjon.

A kontrollokat (ellenőrzési pontokat) úgy kell beépíteni a szervezet működésébe, hogy azok a tervezés, a végrehajtás, a folyamatos figyelemmel kísérés és az értékelés (monitoring) alapvető irányítási folyamatainak integrált részévé váljanak.

A költségvetési szervek kockázatainak mérséklésére, megszüntetésére olyan kontrollok folyamatokba, rendszerekbe való beépítésére van szükség, amelyek hatékonyan képesek jelezni, megelőzni, a kockázat előfordulását, vagy bekövetkezése esetén hatását mérsékelni, illetve esetleg meg is szüntetni. A kockázat jellegétől, tartalmától függően meg kell határozni, hogy céljaik szerint milyen kontrollt kell adott kockázat esetében alkalmazni.

Mindegyik kontrolltípus esetében gondoskodni kell arról, hogy írásban rögzítsék a kontroll alkalmazásának szabályait, hogy kinek, mit, mikor, hogyan kell az adott ponton az ellenőrzéskor elvégezni.

##### JOGSZABÁLYI DEFINÍCIÓ:

<Bkr.8.§.(2)>

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

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a pénzügyi hatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

MEGHATÁROZÁS ÉRTELMEZÉSE:

A folyamatokba épített kontrollok szerepe, hogy megakadályozzák a felismert kockázatok bekövetkezését, illetve mérsékeljék azok szervezetre gyakorolt hatását. A jól működő kontrollok elfogadható szintű bizonyosságot kell nyújtaniuk arra, hogy jelentős (lényeges) hibák nem következnek be, illetve ha bekövetkeznek, nem maradnak feltáratlanul. A kontrollok lehetnek aktívak, amikor a folyamatban résztvevő konkrét ellenőrző tevékenységet végez (jóváhagyó aláírás, hitelesítő folyamat, egyeztetés stb.), és lehetnek passzívok, amelyek nem engedik, hogy adott folyamatban arra illetéktelen részt vegyen (feladatok szétválasztása, jelszavak, konkrét tiltás stb.).

A költségvetési szerv minden vezetőjének kötelessége és felelőssége az általa vezetett (irányított), felügyelt szervezeti egység vagy folyamat, rendszer működésének ellenőrzése és az előírástól eltérő gyakorlat megszüntetése, vagy a megszüntetést segítő javaslatok megtétele.

JOGSZABÁLYI DEFINÍCIÓ:

<Bkr.8.§.(3)>

Az (2) bekezdés a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

MEGHATÁROZÁS ÉRTELMEZÉSE:

Az egyes folyamatokon belül célszerű különválasztani a végrehajtási, ellenőrzési és pénzügyi teljesítési tevékenységeket, hogy az így kialakuló „ellenérdekeltség” révén, csökkenteni lehessen a szabálytalanságok, különösen a súlyosabb szabálytalanságok bekövetkezésének lehetőségét. A feladat- és hatáskörök folyamaton belüli szétválasztása, elhatárolása ugyanis, automatikussá teszi a folyamatok felügyelet és kontroll alatt tartását, mérsékelve a kockázatokat.

Amennyiben egy folyamaton belül a végrehajtást, az ellenőrzést (jóváhagyást) és a pénzügyi teljesítést más-más személy végzi, ez egyben garanciát jelent a jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltak betartására, a szabályos munkavégzésre, mivel a résztvevők az együttműködés során egymást ellenőrizve, időben kiszűrnek a szabálytalanságokat.

BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:

Gazdálkodási jogkörök gyakorlásának szabályozása: Ávr. 13.§. (2) a)

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség rögzítése a Szervezeti és Működési Szabályzatban: 2007. évi CLII. tv. 3-4.§.

Vagyonynyilatkozat kezelésének szabályzata: 2007. évi CLII. tv. 11.§. (6)

HIVATALI ÉRVÉNYESÜLÉS:

**Kontrolltevékenységek szabályozása [DOK-15] – önkormányzati hivatal**

**Gazdálkodási szabályzat [DOK-16] – önkormányzati hivatal**

**Vagyonnyilatkozat kezelésének szabályzata [DOK-17] – önkormányzati hivatal**

## 5. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

JOGSZABÁLYI DEFINÍCIÓ:

<Bkr.9.§.(1)-(2)>

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

MEGHATÁROZÁS ÉRTELMEZÉSE:

Az elszámoltathatóság a belső kontrollrendszer egyik fontos tényezője, amelynek célja, hogy az adott költségvetési szerv tevékenysége által érintettek információkhoz jussanak arról, hogy a szervezet hogyan gazdálkodik a rábízott vagyonnal, eszközökkel, forrásokkal.

A költségvetési szervek vezetőinek, mint a beszámoltatás alanyainak, jogszabályokban meghatározott formában és tartalommal kell számot adniuk a felügyeletüket gyakorló irányító szerveknek, hogy miképpen éltek a kapott hatáskörrel, és hogyan használták a rájuk bízott eszközöket. Részletesen ismertetést kell adniuk a beszámolási időszakban végzett munkájukról, az általuk vezetett költségvetési szerv működésének gazdaságosságáról, eredményességéről, hatékonyságáról, a számukra megfogalmazott célok elérésének mértékéről, vagy az attól való elmaradásról.

A kommunikációs rendszer kialakításakor, és működtetése során figyelemmel kell lenni arra, hogy abban minden olyan adat és információ megjelenjen, és kerüljön feldolgozásra, amely alapvetően szükséges a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából. Az információ, és az azt áramoltató kommunikációs csatornák és eszközök egymást kiegészítő tényezők, bármelyikben meglévő gyengeség vagy hiányosság negatívan hat a másik minőségére.

Olyan hatékony információs és kommunikációs szabályozást kell kialakítani, amely magában foglalja a költségvetési szervben belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikáció alapvető szabályait. Hiszen alapfeltétel, hogy minden dolgozóval megismertetésre kerüljenek a kitűzött célok, a teljesítésükkel összefüggő feladatok, a feladatok teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek. Másik oldalról viszont információkhoz kell jutni a feladatok végrehajtásának, a célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról. Továbbá a szervezeti egységek együttműködésének is alapvető feltétele a kölcsönös információcsere.



A szabályoknak ki kell terjedniük az információátadás különböző formáinak meghatározására, az információ tartalmának hitelesítésére, illetve a bizalmas információk kezelésének módjára is. A szervezeten belüli információátadásnak számos formája ismert. Célszerű, ha a vezetés az információ csoportjai tartalmának, fontosságának, a gyors célba juttatás igényének figyelembe vételével határozza meg, hogy azokat milyen kommunikációval juttatja el munkatársaihoz. Tekintettel az információk megbízhatóságának fontosságára, a vezetésnek szabályzatokat kell kialakítania, amelyek biztosítják, hogy hivatalos formában csak hiteles információk áramolhassanak a szervezeten belül, és kerülhessenek indokolt esetben a szervezeten kívülre, továbbá, hogy a bizalmas információkhoz illetéktelenek ne juthassanak hozzá.

Fontos az is, hogy a vezetők és beosztottak, a munkavégzésükhöz szükséges információkhoz megfelelő időben, mennyiségben és minőségben hozzáférhessenek. Ez azt igényli, hogy minden egyes munkakörre vonatkozóan meg kell határozni, hogy mikor, milyen tartalmú információkra van szükség az adott munkakör ellátásához, gondoskodni kell arról, hogy az információk az érintettekhez eljussanak, illetve hozzáférhető helyen rendelkezésre álljanak, továbbá arról, hogy a címzettek a meghatározott célra használják is azokat, mert csak ekkor tudnak megfelelni az elvárt célkövetelményeknek.

Az információk hatékony felhasználása céljából ki kell dolgozni azokat a módszereket, amelyek alkalmasak arra, hogy az információkat pontosan fogalmazzák meg, gondoskodva tartalmuk megbízhatóságáról, a konkrét feladat elvégzéséhez szükséges valamennyi releváns, a feladattal összefüggő információ időben történő átadásáról.

A költségvetési szervek működésének fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenység, a feladatkiadás és a feladat elvégzésének dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a költségvetési szervekhez kívülről, az irányító szervektől, üzleti partnerektől, ügyfelektől érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének. Az iratok kezelésének eljárásrendjét szabályozni kell, amelynek tartalmaznia kell az iratkezeléssel foglalkozók hatáskörét, jogait, kötelezettségeit, és az iratoknak a szervezeten belüli útját.

A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkezni kell az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a bizalmas információk, az állam- és szolgálati vagy egyéb titkok, és a személyes adatok védelméről. Az iktatási rendszerben biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját.

**BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:**

Engedélyezési, hozzáférési, beszámolási szabályozások: Bkr. 8.§. (4)

Információs rendszer kialakítása: Bkr. 9.§. (1)-2)

Egyedi iratkezelési szabályzat kialakítása: Ltv.10.§.(1) c)

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat elkészítése: Infotv.25/A.§. (3)

Személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek: GDPR

Közérdekű adatok megismerésének eljárása: Ávr. 13.§ (2) h); Infotv. 28.§. (1)

Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala: Ávr. 13.§ (2) h); Infotv. 33.§. (1)

Panaszok és közérdekű bejelentések kezelése: 2013. évi CLXV. törvény

Elektronikus ügyintézés részletszabályai: 2015. évi CCXXII. törvény;  
451/2016.(XII.19.) Korm. rendelet

HIVATALI ÉRVÉNYESÜLÉS:

**A kommunikációs és információs rendszer szabályzata** [DOK-18] –  
önkormányzati hivatal

**Egyedi iratkezelési szabályzat** [DOK-19] – önkormányzati hivatal

**Informatikai biztonsági szabályzat** [DOK-20] – önkormányzati hivatal

**Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat** [DOK-21] – önkormányzati  
hivatal

**Közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendje  
szabályzat** [DOK-22] – önkormányzati hivatal

**Panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének szabályzata** [DOK-23] –  
önkormányzati hivatal

**Másolatkészítési szabályzat** [DOK-24] – önkormányzati hivatal

## 6. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)

JOGSZABÁLYI DEFINÍCIÓ:

<Bkr.10.§.>

A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

### 6.1 Operatív tevékenységek nyomon követése

MEGHATÁROZÁS ÉRTELMEZÉSE:

Az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan, minden költségvetési szervnek ki kell alakítania egy olyan monitoring rendszert, amelynek alapján a szervezet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.

A folyamatos monitoring beépül a szervezet normális, ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. A monitoringnak biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat megfelelően hasznosítsák, és azonnal tegyék meg azok alapján a szükséges intézkedéseket. A belső kontrollrendszerek monitoringja folyamatos

rutintevékenységek, vagy eseti külön értékelések, illetve e kettő kombinációja révén valósulhat meg.

A vezetésnek ki kell alakítania egy olyan monitoring stratégiát, amely a célok elérésének szolgálatában álló szabályzatokban, folyamatleírásokban, eljárásrendekben foglalt követelményekre támaszkodva, folyamatosan nyomon követi, hogy a tényleges tevékenység, feladatellátás az előírásoknak megfelelően történik.

Intézkedni kell a belső ellenőrzés, illetve egyéb belső vagy külső vizsgálat által feltárt, a belső kontrollrendszerrel érintő hibák kijavításáról, a szükséges intézkedések azonnali megtételéről.

## 6.2 Funkcionálisan független belső ellenőrzés

### MEGHATÁROZÁS ÉRTELMEZÉSE:

A vezetést támogatja a hatékony monitoring megvalósításában a belső ellenőrzés is, amelynek alapvető funkciója, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a belső kontroll eredményességének monitoringjához. A belső ellenőrzés fókuszába, a pénzügyi kontrollok szabályos működésének ellenőrzése mellett a szervezet kockázatkezelése, célirányos működésének gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége, valamint a pénzügyi jelentések tartalmát, megbízhatóságát szolgáló kontrolltevékenységek vizsgálata kerül.

A belső ellenőrzés kiemelt feladata a belső kontroll keretrendszer bevezetésének támogatása, fejlesztésének segítése, a kockázatkezeléssel kapcsolatos tanácsadás, a kulcsfontosságú kockázatok kezelésének felülvizsgálata, a kockázatokra adott válaszlépések megkönnyítése, a kockázatkezelési jelentések értékelése és bizonyosság nyújtása arról, hogy a belső kontrollrendszer működése a célnak megfelelő.

Ezeknek az igényeknek a belső ellenőrzés akkor tud megfelelni, ha garantálják a szervezeten belüli függetlenségét, a racionalitást is figyelembe véve, biztosítják a szükséges erőforrásokat, lehetővé teszik a megfelelő ellenőri kapacitás megszerzését és működtetését, megadják az önálló jogot az ellenőrzési módszerek megválasztására és alkalmazására, biztosítják a folyamatos továbbképzés lehetőségét.

### BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:

Nyomon követési rendszer kialakítása: Bkr. 10.§.

Költségvetési szervek belső ellenőrzése: Bkr. 15.§. (1)-(2)

Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása: Bkr. 17.§. (1)-(2)

### HIVATALI ÉRVÉNYESÜLÉS:

**Az operatív monitoring rendszer szabályzata [DOK-25]** – önkormányzati hivatal

**Belső Ellenőrzési Kézikönyv [DOK-26]** – önkormányzati hivatal; kirendeltég

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Belső Kontroll Kézikönyv **2022. január 3.** napján lép hatályba.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzat módosításában foglalt előírásokat az önkormányzati hivatal és az intézmények érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Zalacsány, 2022. január 3.

**Dr. Prótár Henrietta**  
jegyző  
Zalacsányi Közös  
Önkormányzati Hivatal

**Prótár Richárd Krisztián**  
polgármester  
Felsőpáhok  
Község Önkormányzata

**Nagy Lászlóné**  
polgármester  
Zalacsány  
Község Önkormányzata

**Barcza Zoltán**  
polgármester  
Ligetfalva  
Község Önkormányzata

**Dr. Simotics Barnabás**  
polgármester  
Nemesbük  
Község Önkormányzata

**Tolnai István**  
polgármester  
Zalaköveskút  
Község Önkormányzata

**Jagicza Attiláné**  
óvodavezető  
Zalacsányi  
Csány László Óvoda

**Horváth Mária**  
óvodavezető  
Nemesbüki Óvoda

**Bogdán János**  
elnök  
Zalacsányi Roma  
Nemzetiségi Önkormányzat

#### **IV. MELLÉKLETEK**

1.számú melléklet: Belső Kontroll Kézikönyvben hivatkozott dokumentumok  
azonosítása

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

A **Belső Kontroll Kézikönyvben** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás







*1. számú melléklet*

## Belső Kontroll Kézikönyvben hivatkozott dokumentumok azonosítása

Jelzés	Megnevezése	Vonatkozik	Azonosító száma	Kiadás kelte	Hatályba lépés
DOK-01-A	<b>Gazdasági program</b>	Felsőpáhok Község Önkormányzata			
DOK-01-B	<b>Gazdasági program</b>	Zalacsány Község Önkormányzata			
DOK-01-C	<b>Gazdasági program</b>	Ligetfalva Község Önkormányzata			
DOK-01-D	<b>Gazdasági program</b>	Nemesbük Község Önkormányzata			
DOK-01-E	<b>Gazdasági program</b>	Zalaköveskút Község Önkormányzata			
DOK-02-A	<b>Alapító okirat (Törzskönyv)</b>	Felsőpáhok Község Önkormányzata			
DOK-02-B	<b>Alapító okirat (Törzskönyv)</b>	Zalacsány Község Önkormányzata			
DOK-02-C	<b>Alapító okirat (Törzskönyv)</b>	Ligetfalva Község Önkormányzata			
DOK-02-D	<b>Alapító okirat (Törzskönyv)</b>	Nemesbük Község Önkormányzata			
DOK-02-E	<b>Alapító okirat (Törzskönyv)</b>	Zalaköveskút Község Önkormányzata			
DOK-02-F	<b>Alapító okirat (Törzskönyv)</b>	Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal			
DOK-02-G	<b>Alapító okirat (Törzskönyv)</b>	Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat			
DOK-02-H	<b>Alapító okirat</b>	Zalacsányi Csány László Óvoda			
DOK-02-I	<b>Alapító okirat</b>	Nemesbük Óvoda			
DOK-03-A	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Felsőpáhok Község Önkormányzata			

Jelzés	Megnevezése	Vonatkozik	Azonosító száma	Kiadás kelte	Hatályba lépés
DOK-03-B	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Zalacsány Község Önkormányzata			
DOK-03-C	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Ligetfalva Község Önkormányzata			
DOK-03-D	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Nemesbük Község Önkormányzata			
DOK-03-E	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Zalaköveskút Község Önkormányzata			
DOK-03-F	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat			
DOK-04-A	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal			
DOK-04-B	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Zalacsányi Csány László Óvoda			
DOK-04-C	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Nemesbüki Óvoda			
DOK-05	<b>Ügyrend</b>	Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal			
DOK-06-A	<b>Munka-megosztási megállapodás</b>	Zalacsányi Csány László Óvoda			
DOK-06-B	<b>Munka-megosztási megállapodás</b>	Nemesbüki Óvoda			
DOK-07	<b>Együtt-működési megállapodás</b>	Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat			
DOK-08	<b>Munkaköri leírások</b>	lista szerint			
DOK-09	<b>Hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályai</b>	Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal			
DOK-10	<b>Belső szabályzatok kezelési eljárása</b>	Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal + Intézmények			

Jelzés	Megnevezése	Vonatkozik	Azonosító száma	Kiadás kelte	Hatályba lépés
DOK-11	<b>Ellenőrzési nyomvonal</b>	Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal + Intézmények			
DOK-12	<b>Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje</b>	Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal + Intézmények			
DOK-13	<b>Integrált kockázat-kezelési szabályzat</b>	Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal + Intézmények			
DOK-14	<b>Gazdálkodási tevékenység éves kockázat-felmérése</b>	Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal + Intézmények			
DOK-15	<b>Kontroll-tevékenységek szabályozása</b>	Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal + Intézmények			
DOK-16	<b>Gazdálkodási szabályzat</b>	Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal + Intézmények			
DOK-17	<b>Vagyon-nyilatkozat kezelésének szabályzata</b>	Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal + Intézmények			
DOK-18	<b>A kommunikációs és információs rendszer szabályzata</b>	Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal + Intézmények			
DOK-19	<b>Egyedi iratkezelési szabályzat</b>	Zalaszentőti Közös Önkormányzati Hivatal			
DOK-20	<b>Informatikai biztonsági szabályzat</b>	Zalaszentőti Közös Önkormányzati Hivatal			
DOK-21	<b>Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat</b>	Zalaszentőti Közös Önkormányzati Hivatal			

Jelzés	Megnevezése	Vonatkozik	Azonosító száma	Kiadás kelte	Hatályba lépés
DOK-22	<b>Közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendje szabályzat</b>	Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal + Intézmények			
DOK-23	<b>Panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének szabályzata</b>	Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal + Intézmények			
DOK-24	<b>Másolat-készítési szabályzat</b>	Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal + Intézmények			
DOK-25	<b>Az operatív monitoring rendszer szabályzata</b>	Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal + Intézmények			
DOK-26-A	<b>Belső Ellenőrzési Kézikönyv</b>	Zalaszentőri Közös Önkormányzati Hivatal + Kirendeltség			
DOK-26-B	<b>Belső Ellenőrzési Kézikönyv</b>	Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat			