

ELŐTERJESZTÉS

(a Képviselő-testület 2017. december 14-i nyilvános ülésére)

Tárgy: Belső Kontrollrendszer Szabályzatának elfogadása

Tisztelt Társulási Tanács!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 61. § (1) bekezdése szerint az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás, a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása.

Az Áht. 70. § (1) bekezdés előírásának megfelelően a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) 17. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása a Gyarmat-tax Kft-vel (4400 Nyíregyháza, Írisz u. 67, képviseli: Varga Péter, belső ellenőri regisztrációs száma: 5113491) 2016. december 13. napján kötött belső ellenőrzési megbízási szerződést, melynek keretében megbízta a Gyarmat-tax Kft-t a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása, a társult települések Önkormányzatai és Intézményei, Nemzetiségi Önkormányzatai, valamint Közös- és Polgármesteri Hivatalai (társult települések: Balmazújváros, Tiszacsege, Egyek, Hortobágy) vonatkozásában 2017. évre a belső ellenőrzési feladatok ellátásával.

Az Áht. 70. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

A Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása és társult tag önkormányzatai rendelkeznek Belső Ellenőrzési Kézikönyvvel. A Ber. 17. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a – jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt – szükséges módosításokat átvezetni.

Fentieknek megfelelően az előterjesztés melléklete szerint terjesztjük elő Belső Kontrollrendszer Szabályzatának tervezetét, amely a társulás által már elfogadásra került,

melynek hatálya kiterjed a társulás tagönkormányzataira, a közös hivatalt alkotó önkormányzatokra is, így elfogadása szükséges.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és szabályzatot elfogadni szíveskedjen.

HATÁROZATI JAVASLAT

Hortobágy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 94. §-ban biztosított jogkörében eljárva a Belső Kontrollrendszer Szabályzatot az előterjesztés melléklete szerinti formában és tartalommal elfogadja. A szabályzat hatálya Balmazújváros Város Önkormányzata, Intézményei, Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása, Intézményei, Tag Önkormányzatai, azok Intézményei, Közös- és Polgármesteri Hivatalai, Balmazújváros Város Német Nemzetiségi Önkormányzata és Balmazújváros Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára terjed ki.

Határidő: azonnal

Felelős: Vincze Andrásné polgármester és Dr. Ácsné Dr. Berke Gabriella kirendeltség-vezető

Hortobágy, 2017. december 7.



Vincze Andrásné
polgármester

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte:



Dr. Ácsné Dr. Berke Gabriella
kirendeltség-vezető

BELSŐ
KONTROLLRENDSZER

Balmazújváros Város Önkormányzata, Intézményei, Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása, Intézményei, Tag Önkormányzatai, azok Intézményei, Közös- és Polgármesteri Hivatalai, Balmazújváros Város Német Nemzetiségi Önkormányzata és Balmazújváros Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

BELSŐ

KONTROLLRENDSZER

SZABÁLYZATA

Érvényes: 2017. július 1. napjától

Balmazújváros Város Önkormányzata, Intézményei, Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása, Intézményei, Tag Önkormányzatai, azok Intézményei, Közös- és Polgármesteri Hivatalai, Balmazújváros Város Német Nemzetiségi Önkormányzata és Balmazújváros Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban együttesen: Hivatal) belső kontrollrendszerét

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve
 - az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
 - 1336/2015. (V. 27.) Korm. határozat a Nemzeti Korrupcióellenes Program és az azzal összefüggő intézkedések 2015-2016. évre vonatkozó terve elfogadásáról
- alapján a következők szerint határozom meg.

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet a költségvetési szerv vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz. A belső kontroll közvetlenül a költségvetési szerv céljaihoz kapcsolódó, vezetés által használt eszköz, ugyanakkor a többi dolgozók is fontos szerepet játszanak abban, ami a szervezetben történik.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

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.

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

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).

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv **működési folyamatainak** szöveges vagy táblázatba foglalt, 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.

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

A belső kontroll kialakítása a vezetők részéről kezdeményező magatartást és kommunikációs tevékenységet követel meg a dolgozókkal.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- a kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

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

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

Az a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell, melyet jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmaz.

I.

KONTROLLKÖRNYEZET

1. Kontrollkörnyezet

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

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

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét. A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a szervezeti struktúra biztosítása által.

A kontrollkörnyezet összetevői:

- a vezetés filozófiája és stílusa,
- a célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítményértékelés,
- az egyéni és szervezeti integritás és etikai értékek,
- elkötelezettség a szakértelem mellett - az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika),
- a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra,
- a belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi körök kijelölése, a kapcsolódó feladatkörök pontos meghatározása és a munkatársakkal való megismertetése,
- a hatékony szervezet irányítás kialakítása - a folyamatok és a résztvevők tevékenységek megfelelő megtervezése, megszervezése és a feltételek ésszerű biztosítása.

1.1. A vezetés filozófiája és stílusa

A belső kontrollrendszer hatékony működtetése érdekében a vezetőknek el kell köteleződniük a kontrollrendszer mellett és ezt az elkötelezettségüket a tetteivel (példamutatás) és következetességükkel demonstrálniuk is kell a munkatársak részére.

1.2 A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítményértékelés

A költségvetési szerv vezetésének tevékenységével szemben az egyik legfontosabb jogszabályi előírás, hogy a rájuk bízott eszközöket, forrásokat gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen használják fel.

Az elszámoltathatóság, a kötelezettség – számonkérés – következmény fogalomrendszerén keresztül ragadható meg legjobban.

Az elszámoltathatóság kialakításának feltételei a szervezet minden működési szintjén:

- a célkitűzések pontos, mindenki számára egyformán érthető meghatározása;
- világosan elkülönített felelősségi körök;
- a hatáskörök megfelelő elválasztása, a munkatársak felhatalmazása;
- mérhető teljesítményindikátorok és ösztönző rendszer kialakítása;
- a célkitűzések megvalósításához szükséges és elégséges erőforrások rendelkezésre bocsátása
- megbízható nyomon követési és beszámolási rendszer kialakítása;
- a teljesítmény folyamatos értékelése;
- a teljesítés elismerése, illetve nem teljesítés esetén a megfelelő intézkedések, korrekciók megtétele.

1.3. Az integritás és etikai értékek

A szervezet vezetőjének felelőssége a szervezet „sértetlenségének”, integritásának biztosítása.

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 Hivatal közösen képviselt értékeit az etikai kódexben rögzítettük.

1.4. Elkötelezettség a szakértelem mellett

A költségvetési szerv alapvető céljai, küldetése, főbb feladatai határozzák meg, hogy milyen mennyiségű és szakmai összetételű humán erőforrásra van szükség. A szakember ellátottság döntő mértékben a munkaerőpiac helyzetétől, és a költségvetési szerv anyagi lehetőségétől függ.

A vezetés feladata, hogy felmérje az egyes munkakörökhöz szükséges szakértelmet, és ennek alapján pontosan definiálja a szakmai elvárásokat.

A vezetés feladata, hogy megfelelő helyre megfelelő szakmai összetételű létszámot, illetve a feladat ellátására alkalmas vezetőket biztosítsanak. A feladat- és hatásköröket úgy alakítsák ki és rögzítsék a munkaköri leírásokban, ami biztosítja a döntéshozatalt és az elszámoltathatóságot.

A belső kontrollrendszer működését nagymértékben befolyásolja a dolgozói állomány. A hatékony belső kontroll biztosításához hozzáértő, megbízható dolgozókra van szükség. Ezért a dolgozók felvételének, képzésének, értékelésének, javadalmazásának és előléptetésének módszerei alapvetően fontos részét képezik a belső kontrollkörnyezetnek.

1.5. A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra

A költségvetési szerv vezetőjének a feladata olyan szervezeti struktúra kialakítása, amely szolgálja a hatékony és eredményes munkavégzést, támogatja az egymáshoz kapcsolódó folyamatok végrehajtását, elősegíti a munkavégzéshez szükséges információk áramlását.

A szervezeti felépítés a legáttekinthetőbb módon az SzMSz mellékletét képező szervezeti ábrából ismerhető meg. A szervezeti ábrából kitűnnek a szervezeti egységek megnevezései, az alá- és fölérendeltség, és az egymásmellettség, az együttműködési kötelezettség viszonyai.

A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

1.6. Belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása

A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv SzMSz-ben vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatokban kell meghatározni.

A szervezet vezetésének kötelezettsége, hogy elkészítsék azokat az egymással és a jogszabályokkal is összhangban álló belső szabályzatokat, amelyek meghatározzák munkatársaik számára a szabályszerű, gazdagságos, eredményes és hatékony munkavégzés követelményeit.

A belső szabályzatokban rendezni kell a működéséhez kapcsolódó, a feladatok hatékony ellátásához szükséges, de a jogszabályban nem rendezett kérdéseket, különösen az alábbiak tekintetében:

- a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek;
- beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend;
- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések;
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései;
- a reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai;
- a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje;
- a vezetékes- és mobiltelefonok használata;
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

A szervezeti egységek meghatározott feladatait a költségvetési szerv működésében betöltött szerepéből, funkciójából kiindulva, az adott szervezeti egységben a munkaköri leírása alapján érintett munkatársnak kell végrehajtania.

1.7. Hatékony szervezet irányítás kialakítása

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szervezetiirányítási rendszert, belső szabályozást, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

2. A folyamatok azonosításának módszertana és gyakorlata

2.1. A folyamatok feltérképezése és leírása

Folyamatnak nevezzük a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozatát, amelyek oly módon lettek kialakítva és szabályozva, hogy kiszámítható és elvárások szerinti eredményt produkáljanak.

A költségvetési szerv vezetőjének feladata megszerezni a költségvetési szerv folyamatait, kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, a folyamatgazdákat.

A folyamatok feltérképezésének és leírásának lépései:

- a szervezeti stratégia és célrendszer ismeretében össze kell állítani a szervezeti tevékenységek halmazából azok célja és funkciója alapján meghatározható folyamatok listáját;
- a szervezeti funkciókat alá kell bontani a főfolyamatokkal és részfolyamatokkal, összekapcsolva a szervezeti célokkal (folyamatterkép);
- kulcsfolyamatok azonosítása – azon folyamatok, amelyek eredményessége jelentősen befolyásolja a szervezeti célok elérését;
- a folyamatban résztvevő szervezeti egységek beazonosítása, a folyamatok alapos tanulmányozása alapján a folyamatgazdák kijelölése;
- részletes folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítése.

A folyamatleírások minősége kulcsfontosságú az ellenőrzési nyomvonalak használhatósága szempontjából is. A folyamatleírások minőségét alapvetően meghatározza az elkészítésükhöz választott módszer és szemlélet. Folyamatokról lévén szó, ez csak a folyamatszemplélet lehet.

Mivel a szervezet a fő célkitűzések érdekében főfolyamatokat működtet, amelyek eredményességéhez számos részfunkciónak és részfolyamatnak jól kell működnie, ezért a megközelítés iránya az, hogy a legfontosabb folyamatokból kiindulva, felülről lefelé haladva kell írásba foglalni a költségvetési szervezeten belül végzett folyamatokat.

A folyamatleírásnak tartalmaznia kell:

- a főfolyamat megnevezését;
- a főfolyamat célját, inputjait és elvárt outputjait;

- a főfolyamatnak és a részfolyamatoknak a szervezeti célkitűzésekkel való kapcsolatát;
- a folyamatgazda megnevezését (folyamatgazdákat a részfolyamatokhoz is ki lehet jelölni, különösen abban az esetben, ha a főfolyamat nagyon összetett – ez esetben kvázi „folyamatgazda-helyettesek”-ként segítik a folyamatgazda munkáját);
- a folyamatban résztvevő szervezeti egységeket;
- a folyamatot szabályozó jogszabályokat és belső szabályzatokat;
- a folyamatot támogató informatikai rendszereket;
- a főfolyamathoz tartozó részfolyamatokat;
- a részfolyamatok lépéseit és kapcsolódási pontjait folyamatábrával szemléltetett módon.

2.2. Ellenőrzési nyomvonalak elkészítése

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.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének összetett folyamatában az egymással kapcsolatban álló szervezeti egységek közösen végzett munkája során az alapul vett folyamatok természetes koordinációja, és az együttlétműködés színvonala is folyamatosan javítható.

Az ellenőrzési nyomvonalak kidolgozásában résztvevőknek ismerniük és érteniük kell:

- a folyamatok célját;
- saját feladataikat és azok kapcsolódási pontjait mások tevékenységéhez;
- saját és mások munkájával kapcsolatos ellenőrzési kötelezettségüket és annak értelmét, hasznosságát;
- felelőségük jellegét, tartalmát, mértékét, és határait;
- a velük együttlétműködési kapcsolatban álló munkatársak feladatait, ellenőrzési kötelezettségét és felelőségét.

A folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonal elkészítése során az SzMSz-ben, ügyrendekben és a belső szabályzatokban megtalálható információk alapján kell azonosítani a folyamatokat, amely lehetővé teszi a szervezet minden munkatársa és vezetője számára a folyamatok átlátását.

A folyamatok azonosítása és a szervezeti felépítés hierarchiájának megismerése lehetővé teszi a kiemelt, fejlesztési és az egyéni célok összefüggéseinek, és a feladatok egymásra épülésének logikai felépítését és annak megértését, az adott szervezeti egység és az abban foglalkoztatott egyén szerepét a költségvetési szerv tevékenységében.

Az ellenőrzési nyomvonalat a Belső kontrollrendszer 2. sz. melléklete tartalmazza.

3. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szervezet vezetője köteles gondoskodni a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról.

A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzatot a belső kontrollrendszer 3. melléklete tartalmazza

II.

AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

1. Integrált kockázatkezelés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

A belső kontrollrendszer öt elemén belül a kockázatkezelés biztosítja azt, hogy a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosításra, értékelésre és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthetőek legyenek.

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

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

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

A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki.

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

A folyamat magában foglalja:

- a kockázatok azonosítását;
- a kockázatok kiértékelését;

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

2. Az Integrált Kockázatkezelési eljárásrend

Az eljárásrend tartalmazza

- a kockázatkezelés folyamatában résztvevők – a költségvetési szerve vezetőjének, a kockázatkezelési munkacsoportnak és a szervezet más munkatársainak – feladatai és hatásköre;
- a kockázatkezelési munkacsoport tagjainak felsorolása;
- az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépései
- a szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertan,
- a kockázatkezelési folyamatban alkalmazott mintadokumentumok.

2.1. A kockázatkezelési munkacsoport feladatai:

- a folyamattérkép és folyamatleírások mentén előkészíti a kockázatok felmérését, a folyamattérkép 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 azonosítása,
- az azonosított kockázatok csoportosítása, rendszerezése;
- az azonosított kockázatok alapján a kockázati tényezők meghatározása;
- a meghatározott kockázati tényezők alapján elkészíti a kockázattertelés 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, a kockázatok kezelésének stratégiáját a munkacsoport alakítja ki. Felülvizsgálja az egyes szervezetek által elkészített elemzéseket és intézkedési javaslatokat is – ezeket összefoglalja és felterjeszti a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyásra;
- az első évet követő években a kockázatkezelési munkacsoport évente legalább egyszer felülvizsgálja az előző évi integrált kockázatkezelési intézkedési tervek hatékonyságát, megvalósulását.

2.2. A kockázatkezelési munkacsoport tagjainak felsorolása

Az integrált kockázatkezelési rendszer működését szervezeti felelős koordinálja. A szervezeti felelősnek ez a koordinációs tevékenysége jellegét tekintve két részre osztható: a technikai koordinációra és a személyorientált koordinációra.

A koordinációs tevékenység keretében megismerteti az érintettekkel az integrált kockázatkezelési tevékenység tartalmát és szakmai támogatást biztosít a kockázatkezelési lépések szakmailag megfelelő végrehajtásához.

A technikai koordináció keretében a szervezeti felelős információt kér be, információt és feladatot továbbít, megbeszélést, munkacsoportot hív össze, és rögzíti azok eredményeit, részanyagokat gyűjt össze, és egységes anyaggá dolgozza össze azokat.

A Kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése során a szervezeten belüli feladatmegosztásának módját a Belső kontrollrendszer 4. sz. melléklete tartalmazza.

2.3. Az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépései

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 a szervezeti felelős is ki tudja nyerni a saját feladat ellátásához szükséges információkat.

2.4. A szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertan

A kockázatkezelés folyamatának sajátosságából adódik, hogy az alkalmazott értékelési kritériumok évente változhatnak és függenek az azonosított kockázatoktól – így ezek kialakításának csak a szempontjait kell meghatározni.

3. A költségvetési szerv kockázatkezelésének folyamata

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

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

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

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

- a kockázatok felmérése,
- a kockázat azonosítása,

- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),

3.1. A kockázatok felmérése

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

3.2. Kockázatok azonosítása, a kockázatok megfogalmazása

A kockázatok minden esetben a szervezeti célokhoz kapcsolódóan, a szervezet egészére nézve és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan is azonosítani kell.

A kockázatok azonosításakor az **eredendő kockázatok**at kell feltárni. Ez azt jelenti, hogy nem szabad figyelembe venni a már kialakított kontrollrendszert, azt csak a kockázati érték meghatározását követően, integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítése során kell figyelembe venni.

A kockázatok azonosítását a kialakított folyamattérkép és folyamatlisták mentén kell elvégezni, ez lényegében meghatározza a munkacsoportok struktúráját is. A kockázatok azonosításakor azonban az adott folyamat kockázatainak azonosításán túl, a szervezet egészét veszélyeztető kockázatok is azonosítani kell.

A kockázatok azonosítását a szervezeti felelős koordinálja.

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 kockázatok azonosítása során az alábbi kockázati típusok lehetségesek:

- Stratégiai kockázatok
- Működési kockázat
- Humán erőforrás kockázatok
- Pénzügyi kockázatok
- Megfelelőségi kockázatok
- Integritási kockázatok
- Korrupciós kockázatok
- Biztonsági kockázatok
- Informatikai kockázatok
- Külső kockázatok

3.3. Kockázatértékelési Kritérium Mátrix

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

A kockázatok és a kockázati tényezők igen változatosak.

A különféle típusok definiálása és az e típusokba történő formális besorolása alapvetően elméleti jelentőségű, és elsősorban a módszertanok, technikák fejlesztése során hasznosítható.

Példák eseményekre, amelyek kockázatot generálnak (kockázati tényezők):

Működési	Informatikai/ Kommunikációs	Megfelelőségi	Pénzügyi	Személyi	Reputációs
Irodák megsemmisülése	Nem megfelelő internet kapcsolat	Szerződészegések	Költségvetési megszorítások	Kulcs szerepet betöltő munkatársak elvesztése	Negatív sajtó visszhang
Munkatársak nem elérhetőek	Adatok megsemmisülése	Nem szabályos működés	Támogatások elvesztése	Balesetek	Szolgáltatási szint nem megfelelő
Eszközök meghibásodása	Adatok nem elérhetőek / vagy nem lehet visszaállítani	EU büntetés a kötelezettség-szegések miatt	Lopás vagy sikkasztás	Integritás hiánya	Bizalom vesztes
Erőforrások hiánya	Adatok nem megbízhatóak	Szabályozás hiánya	Finanszírozási problémák	Nem megfelelő képzettség és tapasztalat	
Szállítás hiánya	Vírustámadás				
Berendezések hiánya	Informatikai eszközök meghibásodása				

Az értékelési kritériumok egységes értelmezése és alkalmazása érdekében ki kell alakítani a szervezetre jellemző kockázati tényezők alapján a Kockázatértékelési Kritérium Mátrixot (a továbbiakban: KKM).

A mátrix meghatározza az egyes értékelési kritériumok vonatkozásában, hogy az alkalmazott skála fokozatainak mi a jelentése, támpontul szolgál az értékelésben résztvevők számára a kockázati értékek meghatározásában.

3.4. Kockázatok értékelése

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

A kockázatok értékelése során több megközelítést lehet alkalmazni:

- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok átlagaként; vagy

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

A Valószínűség és a Hatás értékek meghatározását a Belső Kontrollrendszer 5. sz. melléklete tartalmazza.

3.5. A kockázati tűréshatár meghatározása

A kockázati tűréshatár (toleranciaszint) a kockázati kitétségnek azt a szintjét jelenti, ami felett a szervezet legfelső vezetése mindenképpen válaszcselekedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

A kockázattűrő képesség meghatározása meglehetősen szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele.

A kockázati tűréshatár meghatározását az alábbi tényezők befolyásolják adott szervezeten belül:

- szervezeti kultúra,
- erőforrások rendelkezésre állása,
- technikai lehetőségek,

A megfelelő toleranciaszint kialakítása különböző nézőpontokból vizsgálható, annak függvényében, hogy a felmerült kockázat negatív, illetve pozitív hatású.

Negatív hatás, fenyegetettség esetén a tűréshatár, a kockázatnak való kitétség azon maximális mértékét jelenti, amely még elfogadható, tolerálható, a kockázati szint csökkentésére irányuló kezelés nélkül.

Pozitív hatás, lehetőség felmerülése esetén a tűréshatár azt a szintet jelképezi, hogy a szervezet eredményessége érdekében magasabb kockázatot vállalhat, oldja fel azon korlátozásokat, intézkedéseket, kontrollokat, amelyek az ellen hatnak, hogy hatékonyabban és/vagy eredményesebben végezze a feladatait.

A vezetők kockázatokkal kapcsolatos felelősségének terjedelme az egyes szinteken eltérő, ezért az egyes vezetési szintek számára 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 kitétség 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 folyamatok vonatkozásában vagy szervezeti szinteken a kockázatok mekkora mértéke még elfogadható. A delegált tűréshatár csak kisebb lehet a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárnál, ugyanis a szervezet egészének

is vannak olyan kockázataik, amelyek csak a legfelső szinten kezelhetők, és ezért nem delegálhatók.

A delegált kockázati tűréshatár alkalmazása azt jelenti, hogy ha egy alacsonyabb szervezeti szinten (vagy egy projektnél) jelentkező kockázat eléri az adott szint/projekt számára meghatározott határértéket, akkor annak kezelését át kell adni egy magasabb szervezeti egység számára.

Projekt kockázati tűréshatár – Szervezeti szinten az adott időszak alatti futó projektek kockázata is jelentkezik. Ezért a projektekre vonatkozó tűréshatárt is a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatár figyelembe vételével kell meghatározni. A projekt időtartama alatt változhat az 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).

3.6. Kockázatok áthárítása, megosztása

A kockázatok áthárításának, megosztásának lényege, hogy megpróbálunk olyan partnert találni, aki átvállalja a kockázatot – a kockázat kezelésének felelősségével együtt.

Ez általában valamilyen kompenzáció fejében lehetséges:

- tipikus áthárítás a **biztosítás**, amikor egy biztos költség vállalásával eladjuk a biztosítónak a bizonytalanságot (a kockázatunkat) – másként mondva bizonyosságot vásárolunk;
- tipikus áthárítás a **fedezeti ügylet** is, amikor az azonnali biztos költséget jelentő opciós díj fejében csökkentjük a bizonytalanságot (pl. az árfolyamkockázatot);
- bizonyos **feladatok kiszervezése**, illetve bizonyos esetekben egy **alvállalkozó** megfelelően körültekintő bevonása is eredményezheti bizonyos kockázatok áthárítását. Azonban ennek során újabb, eddig még nem lévő, úgynevezett másodlagos kockázatok jelenhetnek meg, amelyeket ugyancsak figyelembe kell vennünk a potenciális, kezelendő kockázatok között, illetve a költségvetési szerv felelősségét általában nem csökkenti, ha a feladatát külső erőforrás bevonásával végzi el; vagyis egy alvállalkozó alkalmazása általában vagy automatikusan nem jelenti pl. a jogi kockázatok áthárítását is.

Kockázatok kezelése, csökkentése a legtöbb kockázat esetében ezt alkalmazzuk, mert a folyamatok a legtöbb esetben nem szüntethetők meg, és a kockázataik nem is háríthatók át.

A kockázat csökkentéséhez szükséges akciótervek azoknak a kontrolloknak a kidolgozását és bevezetését vagy kifejlesztését írják elő, amelyek a toleranciaszintek alá tudják vinni a kockázatokat, hiszen az eredendő kockázat csökkentése a belső kontrollrendszer célja és feladata.

Ez egyrészt irányulhat a kockázat bekövetkezési valószínűségének befolyásolására annak érdekében, hogy az adott kockázat kisebb valószínűséggel következzen be, másrészt pedig előre felkészülünk a kockázat bekövetkezésére, és mindent megteszünk annak érdekében, hogy képesek legyünk gyorsan hatékonyan reagálni, ezáltal csökkentve a hatást.

Kockázatok viselése – a kockázatok megtartását jelenti, azok tudatos vállalásával.

Ez akkor lehetséges, ha az eredendő kockázat nem jelentős, vagy ha a megvalósítható kontrollok várható hatása nincs arányban a kockázatkezelés felmerülő költségével, illetve előfordulhat, hogy a szervezet nem ismer lehetőséget az adott kockázat megfelelő szint alá csökkentésére.

III.

KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

1. Kontrolltevékenységek

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A kontrolltevékenységek keretében ki kell építeni azokat a kontrollpontokat, amelyek szükségesek a korrupció, a csalások vagy más integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásában.

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezet különféle belső szabályzataiban az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés, *(IV. fejezet Információ és kommunikáció)*
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz)
- beszámolási eljárások.

Fentiekén túlmenően szabályozni szükséges még

- az igazolást;
- az egyeztetéseket;
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
- a felügyeletet (feladatkielölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást (útmutatást és képzést).

A kontrolltevékenységek azok az elvek és eljárások, amelyeket a kockázatok meghatározása és a szervezet céljainak elérése érdekében alakítanak ki.

A szervezetnek megfelelő egyensúlyt kell biztosítania a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között.

A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez szükségszerűen helyrehozó műveleteknek kell kapcsolódnia.

1.1. Engedélyezési és jóváhagyási eljárások

A különféle tranzakciók és események engedélyezését és végrehajtását a személyek csak felhatalmazottságuk keretein belül teljesíthetik. Az engedélyezés a fő eszköz annak biztosítására, hogy csak a vezetés szándékának megfelelő, indokolt tranzakciókat és eseményeket kezdeményezzenek.

Az engedélyezési feltételeknek való megfelelés azt jelenti, hogy az alkalmazottak az utasításoknak és a vezetés, vagy a jogszabályok által szabott korlátozásoknak megfelelően cselekszenek.

1.2. Fizikai kontrollok, (hozzáférés az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz)

Az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz való hozzáférést korlátozni kell az arra felhatalmazott személyekre, akik egyben elszámolási kötelezettséggel tartoznak az eszközök megőrzéséért és/vagy felhasználásáért.

A megőréssel kapcsolatos elszámolás bizonyítékeként szolgálnak az átvételi elismervények, nyugták, leltározási dokumentumok, bizonylatok a megőrzésbe adásról, illetve a megőrzési kötelezettség átadásáról.

Az eszközökhöz való hozzáférés korlátozása csökkenti a felhatalmazás nélküli használat, vagy a pénzügyi veszteségek lehetőségét, és elősegíti a vezetés utasításainak végrehajtását.

A korlátozás foka az eltulajdonítás, vagy rendeltetés ellenes használat kockázatától függ és ezeket időnként felül kell vizsgálni, ki kell értékelni.

Fontos, hogy az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz, különösen a számítógépes programokhoz a dolgozók, a vezetők csak a munkakörükkel összefüggésben férhessenek hozzá.

A számítógépes programoknál jelszavak alkalmazásával korlátozni kell a hozzáférési jogosultságot.

Ezeket a szabályokat a költségvetési szervnek belső szabályzataiban (*Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Informatikai és biztonsági szabályzat, stb.*) és a dolgozók munkaköri leírásaiban részletesen rögzíteni kell.

1.3. Beszámolási eljárások

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni kell a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. A nyilatkozatot a Belső kontrollrendszer 6. sz. melléklete tartalmazza.

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervere kötelező vezetői ellenőrzési rendszerben előírt, az adott költségvetési év során működtetett beszámoló rendszert alátámasztó jelentések, ellenőrzési listák összegzése, értékelése alapján teszi meg nyilatkozatát a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatosan.

A beszámolási rendszer alapvető elemei a következők:

- a költségvetési szerv éves beszámolója (számviteli törvény és végrehajtási rendeletei alapján);
- a belső ellenőrzés működéséről készített éves ellenőrzési jelentés
- a belső ellenőrök (saját, irányító szerv) által készített ellenőrzési jelentések;

- a költségvetési szervet vizsgáló külső ellenőrök (ÁSZ) által készített ellenőrzési jelentések.

A 7. sz. melléklet tartalmazza azt a kérdéssort, amelynek kitöltésére a költségvetési szerv vezetője felkéri a szervezeti egységek vezetőit a vezetői nyilatkozat szerinti alátámasztása érdekében.

Segítségével a szervezeti egységek vezetői egyszerűen és egységes formában számolnak be a költségvetési szerv vezetőjének, aki a listák felhasználásával összegezi a tapasztalatokat, illetve begyűjti a szervezeti egységek vezetőitől a nyilatkozatokat, így maga is alátámasztottan írja alá a Kormányrendelet 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatot.

1.4. Igazolások

A gazdasági eseményeket, folyamatokat igazolni kell. *(teljesítés igazolása)*

A Gazdálkodási szabályzatban kerülnek meghatározásra a szakmai teljesítés igazolásának szabályai.

1.5. Egyeztetések

A nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal. Hivatalunk szabályzatai részletesen tartalmazza a szükséges egyeztetési feladatokat.

1.6. A műveletek, folyamatok és tevékenységek felülvizsgálata

A műveleteket, folyamatokat és tevékenységeket időnként felül kell vizsgálni annak biztosítása érdekében, hogy megfeleljenek a hatályban lévő szabályozásoknak, irányítási elveknek.

A költségvetési szerv tevékenységeinek az ilyen típusú felülvizsgálatát világosan meg kell különböztetni a belső kontroll monitoringjától, amelyet az V. fejezet tárgyal.

1.7. Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés)

A hozzáértő felügyelet segítséget nyújt a kontroll célok eléréséhez. Egy dolgozó feladatkörének meghatározása, munkájának felülvizsgálata és jóváhagyása felöleli a következőket:

- A dolgozói állomány minden egyes tagja feladatkörének, felelősségének és elszámolási (számadási) kötelezettségének világos meghatározása és tudomására hozatala;
- Minden dolgozó munkavégzésének időszakonkénti felülvizsgálata a szükséges mértékben;
- Az elvégzett munka jóváhagyása (igazolása) a kritikus pontokon annak biztosítása érdekében, hogy az a szándékolt irányban folyik.

A munka kiosztása (feladat- és felelősségi körök meghatározása) a felügyeletet ellátó személy *(vezető)* által nem csökkentheti a felügyelő személy *(beosztott dolgozó)* elszámolási kötelezettségét ezekért a feladat- és felelősségi körökért.

A felügyeletet ellátó személyeknek *(vezetőknek)* emellett biztosítani kell az alkalmazottak számára a szükséges útmutatást és a továbbképzést, hogy csökkentse a hibák, veszteségek, rossz műveletek lehetőségét, és biztosítsa, hogy a dolgozók megismerjék, megértsék és végrehajtsák a vezetés utasításait.

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.

IV.

INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

1. Információs és kommunikációs rendszer

A szervezet információs és kommunikációs rendszerét úgy kell kialakítani, hogy a nem várt, nem kívánatos események jelentését és kezelését biztosítsák. A kommunikációs rendszernek továbbá azt is biztosítani kell, hogy minden munkatárs tisztában legyen az elvárásokkal, illetve ha mégis bekövetkezne ilyen esemény, akkor visszajelzést kapjon arról is, hogy milyen intézkedéseket hoztak, és annak milyen következményei lettek a szervezet és az érintett egyén(ek) számára.

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

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

1.1. Információ

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információ legyen:

- megfelelő (azt az információt kapja, amire szükség van);
- időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá);
- aktuális (ez a legutolsó megszerzhető információ);
- pontos (korrekt, hibátlan); és
- elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak).

1.2. Kommunikáció

A hatékony kommunikáció minden irányban - hierarchikus rendszerben és a szervezeti egységeknek, dolgozóknak egymás mellett is - információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában.

A vezetésnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről, melyet a dolgozók biztosítanak a vezetés számára.

A vezetésnek közölnie kell az alkalmazottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítania kell a visszacsatolást és az utasításokat.

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

A kommunikáció kiindulópontja az információ, amelynek ki kell elégítenie az egyes csoportok, vagy személyek azon várakozását, hogy az információ tegye lehetővé feladatukruk eredményes végrehajtását.

A belső és külső kommunikáció révén megszerzett információ alapján a vezetésnek döntést kell hoznia, és gondoskodnia kell azok hatásának nyomon követéséről.

V.

NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)

1. A monitoring rendszer

A nyomon követési rendszer (monitoring) keretében folyamatosan nyomon kell követni az kockázatkezelésre vonatkozó intézkedési tervek megvalósulását és hatásosságát.

A monitoring rendszer részét képezi, hogy a belső ellenőrzés időről időre ellenőrzést végez a szervezet kontrollrendszerének megfelelő működtetésére vonatkozóan és visszacsatolást ad a vezetők számára arról, hogy hol szükséges a kontrollrendszer fejlesztése.

A költségvetési szerv köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és értékelni kell (együtt: monitoring) a rendszert.

1.1. Folyamatos monitoring

A belső kontroll folyamatos monitoringa a szervezet normális, ismétlődő műveletei során történik meg. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósul meg, azonnal reagál a változó feltételekre, ezért hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezetten kisebb költségekkel járnak.

Mivel a külön értékelésekre a tényeket követően kerül sor, a problémák feltárása, azonosítása sokszor gyorsabban megtörténik a folyamatos monitoring által.

1.2. Eseti nyomon követés (külön értékelések)

A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatásosságától függ.

A külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal elérje a kívánt eredményeket.

A monitoring által biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően és azonnal végrehajtásra kerüljenek.

A belső kontroll monitoringának ki kell terjednie azokra az elvekre, és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai haladéktalan megoldásának biztosítását szolgálják.

A vezetők kötelesek

– haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat;

- meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapítások és ajánlásokra adandó válasz (probléma megoldás) tekintetében;
- meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket.

A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés, vagy más vizsgálat eredményeit jelentik a vezetésnek, és csak akkor fejeződik be, amikor a foganatosított intézkedések:

- kijavították az azonosított hiányosságokat;
- fejlődést eredményeztek, vagy
- azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak vezetői intézkedéseket.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER

2017. július 1. napjától lép hatályba.

A Belső kontrollrendszert jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell. Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a 2013. február 15-től kiadott Belső kontrollrendszer szabályzata.

Balmazújváros, 2017. június 28.

Összeállította:

.....
Varga Péter belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

.....
Balmazújváros Város Önkormányzata

.....
Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal

.....
Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása

.....
Balmazújváros Város Német Nemzetiségi Önkormányzata

.....
Balmazújváros Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

.....
Hortobágy Község Önkormányzata

.....
Újszentmargita Község Önkormányzata

.....
Tiszacsege Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala

.....
Egyek Nagyközség Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala

**A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok
feladatkörök szerinti elkülönítése**

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	Feladatkörök megnevezése		
	Előkészítő	Ellenőrző	Jóváhagyó
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Intézményi költségvetés	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő- testület
- azt intézményre vonatkozó költségvetési koncepció	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő- testület
- az intézmény éves költségvetési terve	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő- testület
- az intézmény költségvetésének módosításai	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő- testület
- az intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása a fenntartónak	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő- testület
1.2. Féléves beszámoló	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő- testület
1.3. Éves beszámoló	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő- testület
1.4. Kötelezettségvállalás dokumentumai	Pénzügyi és számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Szervezet vezetői
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	Pénzügyi ügyintézők	Gazdasági vezető	Szervezet vezetői
- beszerzések	Pénzügyi ügyintézők	Gazdasági vezető	Szervezet vezetői
- értékesítések	Pénzügyi ügyintézők	Gazdasági vezető	Szervezet vezetői
- selejtezés	Pénzügyi ügyintézők	Gazdasági vezető	Szervezet vezetői
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenőrzése			
2.1. Költségvetési terv	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő- testület
- jóváhagyása	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő- testület
- előirányzat-felhasználási ütemterv	Számviteli	Gazdasági	Képviselő-

	ügyintézők	vezető	testület
- likviditási terv	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő-testület
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Pénzügyi és számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	
3. Egyéb gazdasági események elszámolása			
3.1. Költségvetési bevételi és kiadási előirányzatok könyvelése	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Jegyző
- eredeti előirányzatok	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Jegyző
- módosított előirányzatok	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Jegyző
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Jegyző

MŰKÖDÉSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

ÉPÍTÉSÜGYI CSOPORT MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Építéshatósági ügyek	Építési ügyintézők	Jegyző	Építési ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	15 – 45 munkanap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
2	Műszaki ügyek	Hatósági ügyintézők	Jegyző	Hatósági ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	0-15 munkanap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
3	Területfejlesztés, terület-rendezési ügyek	Hatósági ügyintézők	Jegyző	Hatósági ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	0-15 munkanap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
4	Környezetvédelmi feladatok	Hatósági ügyintézők	Jegyző	Hatósági ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	15 munka-nap	Jegyző	nincs	nincs	nincs

VÁROSÜZEMELTETÉSI CSOPORT MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Önkormányzati földek hasznosítása	Hatósági ügyintéző	Jegyző	Hatósági ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	15 munkanap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
2	Területfejlesztés, terület-rendezési ügyek	Hatósági ügyintéző	Polgármester Jegyző	Hatósági ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	0-15 munkanap	Polgármester, Jegyző	nincs	nincs	nincs
3	Környezetvédelmi feladatok	Hatósági ügyintéző	Polgármester Jegyző	Hatósági ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	15 munkanap	Polgármester, Jegyző	nincs	nincs	nincs
4	Állategészségügyi feladatok	Hatósági ügyintéző	Jegyző	Hatósági ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	15 munkanap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
5	Állattartással kapcsolatos feladatok	Hatósági ügyintéző	Jegyző	Hatósági ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	15 munkanap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
6	Mezőőri feladat	Hatósági ügyintéző, Mezőőr	Mezőőr, jegyző	Hatósági ügyintéző	Nincs	nincs	Jegyző	nincs	nincs	Nincs

ADÓCSOPORT MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
5	Közhatalmi bevételek	Adóügyi ügyintézők	Jegyző	Adóügyi ügyintézők	Határozat az adófizetési kötelezettség megállapítására, bevallások a különféle adónemekről	15 nap	Jegyző	nincs	nincs	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Adó-érték bizonyítvány készítés	Adóügyi ügyintézők	Jegyző	Adóügyi ügyintézők	Adó-és érték bizonyítvány	15 nap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
3	Adóvégrehajtás	Adóügyi ügyintézők	Jegyző	Adóügyi ügyintézők	Letiltási rendelvények, inkasszók	folyamatos	Jegyző	nincs	nincs	nincs

SZOCIÁLIS CSOPORT MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Különféle segélyek	szociális ügyintézők	Jegyző	Szociális ügyintéző	Határozat	Szoc. törvény alapján	Polgármester	Gazdálkodási szabályzat alapján	Jogszá-bály szerint	A kifizetések a főkönyvi könyvelés-ben rögzíteni kell
2	Anyakönyvi, igazgatási, állampolgársági ügyek	Anyakönyv-vezető, népességnyelvántartó	Jegyző	Anyakönyvi ügyintéző	Határozat	8 munkanap	Jegyző			
3	Személyi és lakcím nyilvántartási adatok	Anyakönyv-vezető, népességnyelvántartó	Jegyző	Anyakönyvi ügyintéző	Okmány	15 munkanap	Jegyző			
4	Hagyatéki eljárás	Anyakönyvi ügyintéző	Jegyző	Anyakönyvi ügyintéző	Határozat, végzés	15 munkanap	Jegyző			
5	Anyakönyvi események bonyolítása	Anyakönyv vezető	aljegyző	Anyakönyv vezető	Anyakönyvi esemény (esküvő, névadó, stb)	Kérelem szerinti	Jegyző			

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
6	Gyámügy, gyermek és ifjúságvédelem	Szociális ügyintéző	Jegyző	Szociális ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv stb.	Gyámügyi törvény alapján	Költségvetési szerv vezetője			
7	Hatósági bizonyítványok	Szociális csoport ügyintézői	Jegyző	Szociális csoport ügyintézői	Hatósági bizonyítvány	Törvény alapján	Költségvetési szerv vezetője			
8	Ipar, kereskedelmi feladatok									
	- működési engedélyek kiadása	Kereskedelmi ügyintéző	Jegyző	Kereskedelmi ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	15 munkanap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
	- bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység	Kereskedelmi ügyintéző	Jegyző	Kereskedelmi ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	8 munkanap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
	- kereskedelmi, vendéglátó egységek, szolgáltatók, telephelyek, vállalkozók működésének ellenőrzése	Kereskedelmi ügyintéző	Jegyző	Kereskedelmi ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	15 munkanap	Jegyző	nincs	nincs	nincs

TTTKÁRSÁGI OSZTÁLY MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

sorszám	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben megjelenés
1	Képviselő-testület és szerveivel kapcsolatos feladatok	Titkársági ügyintéző	Jegyző	Tárgy szerint, a döntésben megjelölt módon	Előterjesztések, illetve jkv, kivonatok	KT döntések végrehajtása a döntésben megjelölt határidőig	KT felé: lejárt határidejű határozatok minden ülésre			
	- ülések előkészítése	Titkársági ügyintéző	Jegyző	Osztály vezetők	Előterjesztések, illetve jkv, kivonatok	Bizottsági ülések KT ülés előtti héten	jegyző, polgármester	-	-	-
	- ülések jegyzőkönyv vezetése	Titkársági ügyintéző	Jegyző	Igazgatási ügyintézők, ügykezelők	Hiteles jkv, kivonatok	KT jkv-ek ülést követő 15 nap	jegyző, jkv hitelesítők, polgármester	-	-	-
	- ülések utáni feladatok	Titkársági ügyintéző	Jegyző	Igazgatási ügyintézők, ügykezelők	Kifüggesztések, döntésekről, jkv megküldése, honlapon, publikálás	KT ülést követő 15 nap, illetve haladéktalanul	jegyző	-	-	-

Sorszám	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben megjelölés
2	Közzolgálati jogviszonnyal összefüggő feladatok	Munkaügyi ügyintéző	Jegyző, gazdasági vezető,	Munkaügyi ügyintéző	Közzolgálati jogviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetése, módosítás juttalom, nyilvántartások	Változó (adott időpont pl. átsorolás, jub. juttalom, a határidőt követő 8 nap a MAK felé beküldésre)	Költségvetési szerv vezetője	Gazdálkodási szabályzat szerint	SZMSZ-ben meghatározott határidőre	A kifizetést könyvelni kell
3	Egyéb foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő feladatok	Munkaügyi ügyintéző	Polgármester, Jegyző, gazdasági vezető,	Munkaügyi ügyintéző	Közzolgálati jogviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetés, módosítás, juttalom, nyilvántartások	Változó (adott időpont pl. átsorolás, jub. juttalom, a határidőt követő 8 nap a MAK felé beküldésre)	Költségvetési szerv vezetője	Gazdálkodási szabályzat szerint	SZMSZ-ben meghatározott határidőre	A kifizetést könyvelni kell

sorszám	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben megjelenés
4	Munkavédelem feladatai	Munkügyi ügyintéző	Jegyző	Külsős szerződéssel	Jkv oktatásról, különféle eseményekről	Szükség szerint, de évente min 1-szer	Költségvetési szerv vezetője			
5	Köznevelési feladatok	Titkársági ügyintéző	Jegyző	Osztályvezető	Nyilvántartás (KIR) frissítése, halározatok, intézkedések, előterjesztések	Előterjesztések tárgyév 03.31-ig, egyéb 15 munkanap	Költségvetési szerv vezetője			
6	Közművelődési, közgyűjteményi feladatok	Közművelődési ügyintéző	Jegyző	Közművelődési ügyintéző	Rendezvény, program, előterjesztés	Változó	Fenntartó költségvetési szerv vezetője			
7	Ifjúsági és sport feladatok	Közművelődési ügyintéző	Jegyző	Közművelődési ügyintéző	Program, előterjesztés	Változó	Polgármester			
8	KIR-MIR rendszer működtetése	KIR-MIR megbízott	Jegyző	KIR-MIR megbízott	Eljárásrendet tartalmazó kézikönyv	változó	Jegyző, külső audit			
9	Ügyiratkezelői feladatok	Iktatási ügykezelő	Jegyző	Iktatási ügykezelő	Iktatott ügyiratok, naprakész irattár	Folyamatos	Jegyző			
10	Lakossági tájékoztatás, ügyfélszolgálat	Titkársági ügyintéző, titkárnő	Jegyző	Titkársági ügyintéző, titkárnő	Tájékoztatás nyújtás, nyomtatványok, honlap	Haladéktalanul, 8 nap	Jegyző, Polgármester			

KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI

Főfolyamat: A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonalala

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	Önkormányzatok elkészítik a költségvetésük rendelet tervezetét	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend	Előkészítő: számviteli dolgozók, Koordináló: Gazdasági vezető, jegyző	Költségvetési rendelet tervezet elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, jegyző	Hi: a központi kv. elfogadását követő 45. nap	nincs	nincs	nincs	nincs
2	A képviselő-testület, közgyűlés jóváhagyja a költségvetési rendeletet	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi, bizottság Koordináló: jegyző	Költségvetési rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Hi: február 15. a központi kv. elfogadását követő 45. nap	nincs	nincs	nincs	nincs
3	Az intézmények, önkormányzatok elkészítik végleges költségvetésüket	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Végrehajtó: számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető, jegyző	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, jegyző	Tárgyév február 28.	nincs	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

4	előirányzatok felhasználásának figyelése	368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	Végrehajtó: számviteli dolgozó Koordináló: gazdasági vezető,	havi pénzforgalmi jelentés	Felelős: gazdasági vezető						Az előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5	Előirányzat módosítás kezdeményezése az irányító szervnél	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Koordináló: gazdasági vezető, Végrehajtó: számviteli dolgozó	Kérelem az előirányzat módosításáról	Felelős: gazdasági vezető	szükség szerint	nincs		nincs		Az előirányzat módosítást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Főfolyamat: A befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Bevételezési bizonylat, Üzembelyezési jzk. Nyilvántartó karton	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékcsokkolás, értékesítés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: analitikus pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat	Éves: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, illetve év végén összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé

3	Befektetett eszközök értékesítése	Számmlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető jegyző Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénziár	Könyvvizetésben a bevétel megjelenik.
---	-----------------------------------	---	---	--	---------------------------	------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------	---------------------------------------

Folyamat: Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felöl, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó karton	Felölös: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felölös: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Értékvesztés negyed-évet követő 15. Egyéb: évet követ. január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Készletek, értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Készlet-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felölös: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartás-ból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.

4	Értékpapírok értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Kiadási pb. kiállítása az értékpapír kivételéről	Felelős: gazdasági vezető	Negyed-évet/évet követő 15. nap	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A pénzügyi könyvelésben a bevétel könyvelni kell.
5	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell.
6	Adósok, vevők Állomány-változása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: gazdasági vezető	Negyed-évet/évet követő 15. nap	Nagyobb	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi könyvelésben az állomány-változást könyvelni kell
7	Különféle kapott kölcsönök, támogatások	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm.r.. Szerződés	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető jegyző Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Szerződések elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, jegyző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Főfolyamat: A pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkiszárolási szabályzat Számirend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénztáros Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzárolás alapján könyvelni kell
2	Pénzforgalmi számlaszámokra befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Gazdálkodási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi és számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi és számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	Naponta a számlakivonat alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

Főfolyamat: Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi és számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló:	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettségőve kedést könyvelni kell

5	Különféle kölcsönök, támogatások	Számlarend, Szerződés 4/2013.(L.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és pénzügyi könyvelésben könyvelni kell.
---	----------------------------------	---	--	-----------------------------------	---	------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------	---

Főfolyamat: A költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
Személyi juttatások										
1	Foglalkoztatottak személyi juttatásainak elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalványrendelet kiállítása, bértabló elkészítése,	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Külső személyi juttatások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalványrendelet kiállítása, bértabló elkészítése,	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. SZJA tv. TB. jogszab.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyhőnapot követő 12-ig	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------	----------	--------------------------	------------------------------------	---------------------	---------------------------------

Dologi kiadások

1	Anyag, készlet beszerzés költségkénti elszámolása	Számlarend Számviteli politika Anyag gazdálkodási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvvelésben könyvelni kell.
2	Kommunikációs szolgáltatások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvvelésben könyvelni kell.
3	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvvelésben könyvelni kell.
	Kiküldetések, reklám és	Számlarend 4/2013.(I.11.)	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet,	Felelős: gazdasági	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	Fizetési számla	A kiadásokat a főkönyvi

4	propaganda kiadások elszámolása	Korm. r.	Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint		szerint	szerint	vagy pénztár	könyvelésben könyvelni kell.
5	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
6	Működési célú, előzetesen felszámított általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	ÁFA analitika	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
7	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
8	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

	ügyintézők	vagy banki átutalás	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
9	Egyéb működési célú kiadások elszámolása Számclarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
10	Egyéb felhalmozási célú kiadások elszámolása Számclarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
11	Finanszírozási kiadások elszámolása Számclarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Folyamat: Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltatványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------------------	---------------------	---------------------------------

Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei

1	Közhatalmi eredményszemléletű bevételek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Határozat az adófizetési kötelezettség megállapítására, bevallások a különféle adónemekről	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy adó számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Eszközök és szolgáltatások értékesítése eredményszemléletű bevételeinek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételeinek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor- szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
--------------	------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------	--	----------	-----------------------------	--	------------------------	------------------------------------

Egyéb eredményeszméletű bevételek

1	Központi, egyéb működési célú támogatások eredményeszméletű bevételei	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Normativa elszámolás a Kincstár felé	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Felhalmozási célú támogatások eredményeszméletű bevételei	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető / Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Támogatói okirat, szerződés	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Különféle egyéb eredményeszméletű bevételek (leltárértékelési különbözözetek,tértítés nélkül étvett részesedések,ajándék, k. hagyaték)	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	különféle jegyzőkönyv, szerződés	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Más különféle egyéb eredményeszméletű bevételek	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár- bizonylat kiállítása	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

5	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felölős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az általános forgalmi adót a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
---	--	--	---	---	---------------------------	------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------	--

Pénzügyi műveletek eredményszemléltető bevételei

1	Kapott osztalék, részesedés	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	értékpapír, részesedést igazoló dokumentum	Felölős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A bevételt a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Részesedésekből származó eredményszemléltető bevételek	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	értékpapír, részesedést igazoló dokumentum	Felölős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A bevételt a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléltető bevételek, árfolyamnyereségek	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	értékpapír, részesedést igazoló dokumentum	Felölős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A bevételt a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Főfolyamat: A költségvetési szerv zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonalja

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------	----------	--------------------------	-------------------------------------	---------------------	---------------------------------

Havi zárlati feladatok

1	Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
2	A pénziárjelenítés adatainak egyeztetése a pénziárban található készpénzzel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénziár-jelenítés elkészítése	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3	Havi ÁFA bevalló intézménynél az ÁFA megállapítása, egyeztetése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell
4	A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulékok és más közteher egyeztetése a	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

3	Befektetett eszközök forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
4	Tervezerinti és terven felüli értékesítéskor elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékesítéskor könyvelni kell.
5	Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelek esetén az értékesítés elszámolása az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon.	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékesítést könyvelni kell.

6	Az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A hiba megállapítása során az eltérést könyvelni kell.
7	A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulékok és más közhatalom egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
8	A 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott kiadások, valamint a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott bevételek felosztása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell

9	A főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése.	Számlarend Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
---	---	--	--	------------------	--	--------------------------	-------	-------	-------	----------------------------

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------	----------	--------------------------	-------------------------------------	---------------------	---------------------------------

Éves zárlati feladatok (a havi és negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonala

1	A leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A leltári különbözlet értékét könyvelni kell
2	Eszközök értékelése, tervben felüli értékesítkenés és értékesítés elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékesítést, tervben felüli értékesítkenést könyvelni kell, ha az jelentős.
	Külföldi pénzürtékre szóló eszközök, kötelezettségek, más fizetési	Számlarend, Számviteli politika, Önköltség-	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántar-	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell

3	kötelezettségek, kötelezettségvállalások átértékelése,	számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végrehajtó: Számviteli dolgozók	tásból a költségvetési és pénzügyi könyvvizetés felé	vállaló nincs				
4	Behajthatatlan követelések elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	nincs	nincs	nincs	nincs
5	Az időbeli elhatárolások elszámolása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvvelni kell
6	Záró, befejezetlen termelés készletre vétele	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	nincs	nincs	nincs	A készletre vételt könyvvelni kell.
7	Az 5. számlaosztály könyvviteli számláinak átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, Program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	nincs	nincs	nincs	Az átvezetést könyvvelni kell

számlára

4/2013.(I.11.)
Korm. r.

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
8	Saját termelésű készletek állományváltása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az állományváltást könyvelni kell.
9	A 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell
10	A 6. és 7. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell
11	A mérleg-számlák (1-4. számlaosztály) zárása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.)	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell

12	Előirányzatok, valamint a teljesítési számlák lezárása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	évt követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell.
----	--	------------------------------------	--	-------------------------------------	--	------------------	-------	-------	-------	--------------------------

Főfolyamat: Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
Az éves költségvetési beszámoló										
1	Beszámoló a K1-K8 költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetési adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhszben meghatározott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
2	Beszámoló a B1-B7 költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetési adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhszben meghatározott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
3	Beszámoló a K9 Finanszírozási kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetési adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhszben meghatározott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4	Beszámoló a B8 Finanszírozási bevételek előirányzatának teljesítéséről	Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs
5	Tejlesített kiadások kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
6	Tejlesített bevételek kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
7	Maradvány kimutatás elkészítése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

8	Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztviselők összetételéről	SZMSZ Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a személyi nyilvántartásból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs
9	A költségvetési létszámkeret funkció csoportonkénti megoszlása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a személyi nyilvántartásból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs

10	A helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásainak és egyéb kötött felhasználású támogatásainak elszámolása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs
11	Az előző évi kötelezettségvállalással terhelt kiegészítő támogatásainak és egyéb kötött felhasználású támogatások maradványainak elszámolása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
12	Az önkormányzatok általános, köznevelési és szociális feladataihoz kapcsolódó támogatások elszámolása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
13	A helyi önkormányzatok vis maior támogatásának elszámolása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
14	A helyi önkormányzatok visszafizetési kötelezettsége, pótlólagos támogatása (Ávr. 111. §), és a jogtalan igénybevétele után fizetendő tüyleti kamata (Ávr. 112. §)	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
15	Mérleg elkészítése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.)	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető	A beszámoló ürlapjának kitöltése a pénzügyi	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-	Az Áhsz-ben meghatározott	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés	nincs	nincs	nincs

		Korm. r...	Végrehajtó: Számviteli dolgozók	könyvvezetés adataiból	vállaló nincs	időpont	nincs		
16	Az eredménykimutatás elkészítése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs
17	Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyionkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetés adataiból, és az analitikus nyilvántartásból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs
18	Az eszközök értékvesztésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetés adataiból, és az analitikus nyilvántartásból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs
19	Tájékoztató adatok	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
20	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Méreg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
21	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	368/2011.(XII. 31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	nincs	nincs	nincs	nincs

Főfolyamat: A közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felölös, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1	Közbeszerzési igények tervezése	2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pályázati ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető, jegyző	Közbeszerzési terv elkészítése	Felelős: Gazdasági vezető, jegyző, Pénzügyi osztályvezető,	Tárgy-évet követő március 31-ig	Ellenőrzés: jegyző	nincs	nincs	nincs
2	Ajánlati felhívás közzététele	2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pályázati ügyintéző, külső szolgáltató Koordináló: jegyző	Előzetes összesített tájékoztató elkészítése, meghirdetése	Felelős: Gazdasági vezető, jegyző, Pénzügyi osztályvezető,	Kbt. 52. §.	Ellenőrzés: jegyző	nincs	nincs	nincs
3	Ajánlatok bontása, elbírálása,	2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pályázati ügyintéző Koordináló: jegyző	Bizottság létrehozása, Jegyzőkönyv készítés	Felelős: Gazdasági vezető, jegyző, Pénzügyi osztályvezető	folyamatos	Ellenőrzés: jegyző	nincs	nincs	Nincs
4	Szerződéskötés	2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pályázati ügyintéző Koordináló: jegyző	Szerződés elkészítése	Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint	Kbtv. illetve Ptk. szerint	Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint	Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint	nincs	nincs

5	Statistikai jelentés készítése	2011. évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pályázati ügyintéző Koordináló: jegyző	Jelentés elkészítése	nincs	Tárgyvet követő május 31.	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs
---	--------------------------------	---	---	----------------------	-------	---------------------------	--------------------	-------	-------

Folyamat: A pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felöl, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
1	Pályázat figyelés és kiválasztás	SZMSZ	Előkészítő: pályázati ügyintéző Koordináló: jegyző	Pályázati kiírások figyelése	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Pályázat megírása és beadása	SZMSZ	Előkészítő: pályázati ügyintéző Koordináló: jegyző	Pályázati anyagok (kutatói terv, résztvevők, költségterv,	nincs	A pályázati kiírás szerint	Polgármester Jegyző,	nincs	nincs	nincs
3	Pályázat befogadása	SZMSZ	Előkészítő: pályázati ügyintéző Koordináló: jegyző	Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat	nincs	A pályázati kiírás szerint.	Polgármester Jegyző,	nincs	nincs	nincs
4	Támogatási szerződés aláírása	SZMSZ	Előkészítő: pályázati ügyintéző Koordináló: jegyző	Támogatási szerződés elkészítése, aláírása	Ügyrendben meghatározottak szerint	A pályázati kiírás szerint	Ügyrendben meghatározottak szerint	Ügyrendben meghatározottak szerint	nincs	nincs

5	Pályázat megvalósulása		Előkészítő: pályázati ügyintéző Koordináló: Jegyző	A pályázatban meghatározottak megvalósítása	Ügyrendben meghatározottak szerint	Folyamatos	Ügyrendben meghatározottak szerint	Ügyrendben meghatározottak szerint	Bank vagy pénztár	A gazdasági eseményeket könyvelni kell.
---	------------------------	--	---	---	------------------------------------	------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------	---

Főfolyamat: A szerződéskötések ellenőrzési nyomvonala

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1	Szerződések előkészítése	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Gazdasági vezető Egyéb vezető.	Szerződés tervezet	nincs	Folyamatos	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Szerződések megkötése	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Gazdasági vezető Egyéb vezető	Szerződés	nincs	Folyamatos illetve a szerződésben megjelölt határidők	Ellenőrzés Gazdasági vezető, Jegyző,	nincs	nincs	nincs

Főfolyamat: Az információ áramlás nyomvonala

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Feladás, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1	Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, Gazdasági vezető Egyéb vezető	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatos	nincs	nincs	nincs	
2	Irányítószervtől, vagy egyéb szervtől beérkező információ	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs	nincs	
3	Információ továbbítás a vezető felé	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs		nincs
4	A vezető továbbítja az információt	SZMSZ	Fogadók: A szervezeti felépítésnek megfelelően a vezetők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs		nincs

Főfolyamat: A döntéshozatal ellenőrzési nyomvonala

1	Saját hatáskörű döntéshozatal	SZMSZ	Előkészítő: Ügyintézők, Koordináló: Jegyző	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan	Költségvetési szerv vezetője	nincs	nincs	
---	-------------------------------	-------	---	---------------------------------	-------	--------------	------------------------------	-------	-------	--

SZABÁLYZAT

a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontroll rendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6.§. (4) bekezdése alapján a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadását és kivizsgálását az alábbiak szerint szabályozom:

1. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

A **szabályzat célja**, hogy a Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye.

Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

A **szabályzat személyi hatálya** a Hivatali szervezet teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

A **szabályzat tárgyi hatálya** a Hivatal munkatársainak Hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a Hivatal jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

1.1. Értelmező rendelkezések

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

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

Integritás: az államigazgatási szerv szabályszerű, a Hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

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

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

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

2.A jegyző feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

A jegyző a hivatali szervezet vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

A jegyző elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

3. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

A bejelentéseket a bejelentők

- szóban,
- írásban, és
- elektronikus

úton is megtehetik.

A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez a szabályzat 3/1. sz. mellékletében szereplő jegyzőkönyvet kell használni.

A bejelentések fogadására Hivatal külön elektronikus e-mail címet, külön telefonszámot nem hozott létre.

A bejelentésekhez hozzáféréssel a jegyzőn túl

- aljegyző

- osztályvezetők rendelkezhetnek.

3.1. Szóban tett bejelentések

A szóban tett bejelentéseket a jegyző fogadja, amihez erre alkalmas, külön helyiséget kell biztosítani.

A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről a 3/1.sz. mellékletben meghatározott jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.2. Írásban tett bejelentések

Az írásbeli bejelentések postai úton vagy egyéb távközlő eszköz útján, a jegyzőnek történő átadással, vagy a működő elektronikus címeken tehetők meg.

A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a jegyző tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja

- az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más
- az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez,

az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban.

A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

Amennyiben a jegyzőnek címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a jegyzőnek az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

Azon beadványt, amelyet az elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a jegyző hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

Amennyiben nem a jegyzőnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősítés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a jegyző részére.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a jegyző a szervezet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

A jegyző a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.

A jegyző az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

- legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. panasz, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat);
- amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A szervezet állományába tartozó bejelentő (belső bejelentő) – a szervezet vezetőjének döntése alapján – erkölcsi elismerésben részesíthető.

4. A bejelentés vizsgálatának folyamata

4.1 A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése:

A jegyző a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

A jegyző az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.

4.2 A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése:

A jegyző a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a jegyző vagy a hivatali szerv vezetője által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet –, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a jegyző rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – a jegyzőnek jelezni.

4.3 Az érintett meghallgatásának szabályai:

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a jegyző az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról.

A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- meghallgatás helyét, időpontját;
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- a meghallgatás tárgyát;
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a jegyző által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

A jegyző a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének megküldi.

4.4 Keletkezett dokumentumok vizsgálata:

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő a jegyző javaslatára, a szervezet vezetőjének engedélyével, egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – a jegyzőhöz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

A jegyző a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a szervezet vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a szervezet vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

A vizsgálat lezárását követően a jegyző az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalását,

- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás alapján megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

4.5 Az integritást sértő események elhárításához kapcsolódó intézkedések:

A költségvetési szerv vezetője a jegyző által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az aljegyzővel.

A döntést követően a jegyző gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

5. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek a jegyzővel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a jegyző rendelkezésére kell bocsátani.

5.1 A bejelentő szervezeten belüli védelme, tájékoztatása:

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön.

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a jegyző által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a jegyző anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

A jegyző a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

6. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.

Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a jegyző a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a jegyző kezeli, nyilvántartja és őrzi. A nyilvántartás mintáját a szabályzat 3/2. sz. melléklete tartalmazza.

A jegyző folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a jegyző felügyeletével történik, lehetőség szerint azok érkeztetésére és iktatására az aljegyzőnek jogosultságot kell adni.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a jegyzőnek kell biztosítani.

Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

A jegyző a költségvetési szervhez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- sorszám,
- beérkezés ideje,
- beérkezés / bejelentés módja,
- érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- bejelentés tárgya,
- érintett szervezeti egység vagy személy,

- bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a jegyző és a költségvetési szerv vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

7. Évenkénti értékelés, elemzés

A jegyző évente értékelést, elemzést készít az adott szervezethez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. A jelentését a szervezet vezetője részére juttatja el.

Az értékelésben be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló táblázatban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. Az éves összefoglaló táblázatot a szabályzat 3/3. sz. melléklete tartalmazza.

Az értékelésben részletesen ismertetni azokat az eseteket, melyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként a szervezet integritása javítható, illetve erősíthető volt.

8. Záró rendelkezés

A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzat

2017. július 1. napján lép hatályba.

Balmazújváros, 2017. június 28.

.....
költségvetési szerv vezetője

JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: Címe:

Elérhetősége (telefon, e-mail)
(választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének helye:

ideje:

módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása:

.....
Bemutatott dokumentumok jegyzéke:.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:.....

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen / nem

A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben
(megfelelőt aláhúzni)

Hivatal tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Kelt:

.....
Bejelentő (meghatalmazottja)

.....
Hivatal részéről

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni): Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanus eset / szabálytalanság / Ket. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

NYILVÁNTARTÁS
a közérdekű bejelentésekről

Beküldő szervezet neve:		A bejelentő			A közérdekű bejelentés				Az elintézés módja				
Iktató szám/ Azon osítószám	Beérkezés dátuma	benyújtás módja	Neve *	Elérhetősége *	Státusza: természetes személy/jogi személy/jogi személyiség nélküli egyéb szervezet/azonosíthatatlan	ki / mely intézkedés ellen irányul	tárgya, rövid leírása	megalapozottsága (i/n)	elintézés dátuma	továbbítás - mely hatóság részére	hatóság i vagy egyéb eljárás indult **	mellőzés **	elutasítás **

*Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!

**Kérjük, jelölje a megfelelő cellában "x" jellel!

Éves összefoglaló táblázat
az integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentésekről

megnevezés
menyiség db

1. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:

2. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:

3. A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:
 - intézményi gazdálkodás (...db bejelentés)

 - tisztviselő magatartása (...db bejelentés)

 - korrupciós eset (...db bejelentés)

 - jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (...db bejelentés)

 - egyéb (...db bejelentés), mégpedig:

4. A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra
 - alaptalan (...db bejelentés)

 - megalapozott (...db bejelentés)

 - megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént

Feladatmegosztás a szervezeten belüli kontrollkörnyezet kialakításában

kontroll környezet	Költségvetési szerv vezetője	A szervezet vezetői	Munkatársak	Szervezeti felelős (integrált kockázati rendszer koordinálására)
A vezetés filozófiája és stílusa	Megfelelő vezetési stílus kialakítása; példamutatás; következetesség; eredmények elismerése; a nem teljesítés szankcionálása; szervezeti kultúra kialakítása.	Megfelelő vezetési stílus kialakítása; példamutatás; következetesség; eredmények elismerése; a nem teljesítés szankcionálása.	Azonosulás a szervezeti kultúrával;	Visszajelzések a vezetés számára; Javaslatok a szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozóan;
A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítmény-értékelés	Stratégia szintű célok meghatározása; A célkitűzések ismertetése; Teljesítménymenedzsment rendszer kialakítása; Motiválás; Elszámoltathatóság megteremtése;	Operatív célok meghatározása; célok lebontása a munkatársak részére; Célok ismertetése; Teljesítmény-értékelés;	Célkitűzések megismerése, elfogadása és végrehajtása;	A meghatározott célok megismerése és figyelembe vétele a feladatai ellátása során;
Integritás és etikai értékek	Integritásirányítási rendszer kialakítása és működtetése; Etikai kódex kialakítása; Etikai elvárások ismertetése; Az etikai kódex betartása és betartatása; Az etikai kódex megsértésének jelzése;	Közreműködés az etikai kódex kialakításában; Az etikai kódex megismerése és betartása és betartatása; Az etikai kódex megsértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	Közreműködés az etikai kódex kialakításában; Az etikai kódex megismerése és betartása; Az etikai kódex megsértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	
Elkötelezettség a szakértelem mellett	Hatékony humánpolitika kialakítása; Humánerőforrás szükséglet meghatározása és biztosítása; Munkakörök kialakítása; Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges szakértelem és kompetenciák meghatározása; Gondoskodás a munkatársak folyamatos képzéséről;	Egyéni képzési tervek elkészítése; Közreműködés a munkakörök kialakításában és a munkakörökhöz rendelt szakmai követelmények meghatározásában;	Önképzés; Egyéni képzési célok elérése;	Általános rálátás a humánpolitikai folyamatokra;

<p>A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra</p>	<p>Átlátható szervezeti struktúra kialakítása; Folyamatszémélet érvényesítése; Az információk áramlását elősegítő szervezeti struktúra kialakítása;</p>	<p>Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;</p>	<p>Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétéle azok fejlesztésére;</p>	<p>Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;</p>
<p>Belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása</p>	<p>A jogszabályban előírt belső szabályzatok kiadása, azok rendszeres felülvizsgálatának és frissítésének biztosítása; A belső szabályzatok ismertetésének biztosítása; A felelősségi- és feladatkörök meghatározása;</p>	<p>Ügyrendek, munkaköri leírások elkészítése a munkatársak részére; Jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése; Belső szabályzatok ismertetése a munkatársakkal;</p>	<p>A szervezetben betöltött szerepének, felelősségi és feladatkörének megértése; Belső szabályzatok ismerete;</p>	<p>Koordináció; Javaslatok tétele a fejlesztésre; Kockázatkezelési szabályzat előkészítése;</p>

Valószínűség és a Hatás értékek meghatározása

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

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

Alulírott.....a költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelőenévben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkezem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

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

- Kontrollkörnyezet:
- Integrált kockázatkezelési rendszer:
- Kontrolltevékenységek:
- Információs és kommunikációs rendszer:
- Nyomon követési rendszer (monitoring):

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

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

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

A nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

Kérdéslista a költségvetési szerven belüli szervezeti egységek vezetői számára

<i>Kérdés</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem értelmezhető</i>
Ellenőrzési környezet			
1. Egyértelműen meg van-e határozva (írásban rögzítve) a felelőségek és feladatkörök megosztása és elhatárolása vezetői szinten?			
2. Létezik-e a kontrolleljárással kapcsolatos részletes útmutató a szervezeten belül?			
3. Támogató-e az alkalmazottak magatartása a kontrolleljárással alkalmazásában? - igen, ha az eljárásokkal egyetértenek, elfogadják és alkalmazzák őket; - nem, ha az eljárásokkal nem értenek egyet, nem fogadják el, azonban alkalmazzák őket			
4. Van-e írásos formában, mindenki által ismert és betartandó etikai normarendszer a szervezeten belül?			
5. Ez az etikai normarendszer (vagy egyéb írásos anyag) tartalmazza-e, hogy mi a nem elfogadható viselkedés és az milyen szankciókat von maga után?			
6. Rendelkeznek-e a vezetők munkaköri leírással?			
7. Működik-e a teljesítményértékelés rendszere?			
8. Van-e humánpolitikai stratégia, amely magában foglalja a képzések rendszerét?			
9. Működik-e a vezetői információs rendszer?			
10. Működtet-e a szervezet vezetője számviteli információs rendszert?			
11. Működtet-e a szervezet vezetője humánpolitikai információs rendszert?			
12. Működtet-e a szervezet vezetője monitoring rendszert?			
13. Működtet-e a szervezet vezetője belső ellenőrzési rendszert?			
14. A szervezet belső struktúrája képes hatékonyan elősegíteni a szervezeti célok teljesítését?			
15. Megfelelő-e a feladatok és felelőségek meghatározása az egyes szervezeti struktúrákban?			
16. A beszámolási rendszerben azok a döntéshozók jutnak az érdemi információkhoz, akik leginkább érintettek az adott területen?			

<i>Kérdés</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem értelmezhető</i>
17. A vezetés együtt működik a felügyeleti szervekkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját?			
Kockázatkezelés			
18. Készült-e szabályzat, kézikönyv a szervezeten belüli kockázatkezelésre?			
19. Megjelenik-e a vezető felelőssége a szabályzatban?			
20. Vannak-e világosan megfogalmazott szervezeti célok?			
21. Kezeli-e a kockázatkezelési kézikönyv az Ön szakterületének sajátosságait?			
22. Működnek-e a kialakított eljárások?			
23. Működik-e a külső feltételek változásainak monitoringja?			
24. Működik-e a végrehajtás kontrollja?			
25. Kockázatelemzés során meghatározzák az Ön szakterületének fő kockázati tényezőket?			
26. A kockázatok jelentőségét, lehetséges hatásait becslik?			
27. A kockázatos események bekövetkeztének valószínűségét vizsgálják?			
28. A kockázatokra adható válaszok típusait alkalmazzák (áthárítás, elviselés, kezelés, megszüntetés)?			
29. Működik-e a követő intézkedések meghatározása?			
30. Működik-e regisztrálás az intézkedésről, a végrehajtásról?			
Kontroll tevékenység			
31. Rendelkezésre áll(nak) ellenőrzési nyomvonal(ak) az Ön szakterületén?			
32. Van szabálytalanságkezelési rendszer (eljárásrend, kézikönyv, stb.) az Ön szakterületén?			
33. Működik a szabálytalanságkezelési rendszer az Ön szakterületén?			
34. A munkatársak munkaköri leírásai aktualizáltak?			
35. A felelősségi körök (döntés, kiadmányozás) megfelelően elhatároltak?			
36. Az egyes feladatok/feladatcsoportok végrehajtását szabályozzák-e pontos utasítások, eljárásrendek?			

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
37. A feladatok végrehajtása megfelel-e az utasításokban/eljárásrendekben szereplő leírásoknak?			
38. A munkatársak nyilvántartásokhoz, (minősített) információkhoz való hozzáférése szabályozott?			
39. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjére készült belső utasítás, kézikönyv?			
40. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben a belső ellenőrzés?			
41. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben külső ellenőr?			
42. Tettek megállapításokat, javaslatokat a belső, illetve külső ellenőrök?			
43. Ha igen, készült intézkedési terv a megállapításokra, javaslatokra?			
44. A jelentések megállapításai, javaslatai alapján történt kiigazítás a belső kontrollok területén?			
Információ és kommunikáció			
45. Az információk megfelelő időben és formában jutnak el a vezetőkhez és folyamatban meghatározott alkalmazottakhoz?			
46. A gazdasági események nyilvántartása naprakész?			
47. Számítástechnikai rendszerek segítik a jelentéstételi kötelezettség teljesítését?			
48. A belső (munkatársak egymás közötti) kommunikáció szabályozott? (jelentéstételi, tájékoztatási kötelezettség szervezeti egységek között; formai, tartalmi követelmények írásbeli kommunikációra vonatkozóan)			
49. A külső partnerekkel bonyolított kommunikáció szabályozott? (bizalmas dokumentumok kezelésére, az egyes kommunikációs eszközökhöz való hozzáférési jogra vonatkozó szabályzatok; formai, tartalmi követelmények)			
50. Biztosítottak a megfelelő információs eszközök a kommunikációs feladatok teljesítése érdekében?			
51. Biztosítottak a megfelelő információs technológiák ahhoz, hogy az információk nyilvántartása és közlése, megbízható és folyamatos legyen?			

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
Nyomon követés (monitoring)			
52. Az Ön szakterületén létezik írásban rögzített (szabályzat, folyamatábra, ellenőrző lista stb.) nyomon követési eljárás az egyes tevékenységek, folyamatok előrehaladására vonatkozóan?			
53. Az Ön szakterületén létezik előre meghatározott indikátorokon alapuló értékelési tevékenység az egyes feladatok, célok teljesítésére vonatkozóan?			

ELŐTERJESZTÉS

(a Képviselő-testület 2017. december 14-i nyilvános ülésére)

Tárgy: 2018. évi közfoglalkoztatási programok jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Belügyminisztérium döntése alapján a 2018. évben járási minta/ráépülő programot helyi önkormányzat, valamint az önkormányzat által létrehozott 100%-ban önkormányzati tulajdonban lévő gazdálkodó szervezet, vagy helyi önkormányzatok jogi személyiséggel rendelkező társulása, továbbá az önkormányzat által a közfoglalkoztatás lebonyolítására létrehozott szervezet indíthat. A programok legkorábban 2018. március 1-jén indulhatnak, legkésőbb 2019. február 28-ig tervezhetők, a támogatás legfeljebb 12 hónapra szóló, határozott idejű, napi 6-8 óras közfoglalkoztatási jogviszonyhoz nyújtható.

A közfoglalkoztatási támogatási időszaka a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII.31.) Korm. rendelet 7/B. § (2) bekezdés alapján adható az alábbiak szerint:

„(2) A közfoglalkoztatási mintaprogramoknak a 7. § (8)–(9) bekezdés szerint a hatósági szerződés megkötésére hatáskörrel rendelkező hatósággal történő előzetes egyeztetés szerinti beruházási és dologi költségei

a) legfeljebb 15 fő közfoglalkoztatottal megvalósuló közfoglalkoztatási mintaprogramok esetében legfeljebb 100 százalékban,

b) 15 főnél több, de legfeljebb 45 fő közfoglalkoztatottal megvalósuló közfoglalkoztatási mintaprogramok esetében 15 fő közfoglalkoztatottig az a) pontban meghatározott mértékig, azon túl legfeljebb 90 százalékban,

c) 45 főnél több, de legfeljebb 135 fő közfoglalkoztatottal megvalósuló közfoglalkoztatási mintaprogramok esetében 45 fő közfoglalkoztatottig a b) pontban meghatározott mértékig, azon túl legfeljebb 80 százalékban,

d) 135 főnél több közfoglalkoztatottal megvalósuló közfoglalkoztatási mintaprogramok esetében 135 fő közfoglalkoztatottig a c) pontban meghatározott mértékig, azon túl legfeljebb 70 százalékban támogathatóak.”

Hortobágy Község Önkormányzata a 2018. évben 3 közfoglalkoztatási ráépülő mintaprogram (a közfoglalkoztatási mintaprogram lezárását követően azonos településen és azonos tevékenységi körrel valósul meg) megvalósítására nyújt be pályázatot:

- **mezőgazdasági program 10 fő, 2018. március 05-től 2019. február 28-ig** folytatni kívánjuk a már művelésbe vett területeken a növénytermesztést, illetve a kialakított befűző helyiségben a tartósított termékek előállításával szeretnénk bővíteni a tevékenységünket, valamint a meglévő sertés állomány fenntartását szeretnénk.
- **helyi sajátosságokra irányuló program keretében: beton-elem gyártás 18 fő, 2018. március 12-től 2019. február 28-ig**, melyben továbbra is különböző gyeprácsok és térburkolók előállítása történik,
- **szociális jellegű program keretében: közúthálózat karbantartása 10 fő, 2018. március 12-től 2019. február 28-ig**, az elmúlt évek gyakorlata szerint járdák, utak felújítása történik a programban, nagy részben a betonelem gyártásban előállított termékek felhasználásával.

Pozitív elbírálás esetén folytatódhatnak az elmúlt években elkezdett programok.

A mezőgazdasági program és a szociális jellegű (közúthálózat karbantartása) program önerő igénybevételét nem igényli, mivel az alkalmazni kívánt foglalkoztatottak száma programonként nem haladja meg a 15 főt, így a dologi és a beruházási költségek támogatása 100%-os.

A helyi sajátosságokra irányuló program (beton-elem gyártás) beruházási és dologi kiadásainak támogatása 98,33%-os. Az önkormányzatnak így az alábbiak szerint 134.657.-Ft önerőt kell biztosítani:

18 fő közfoglalkoztatott x 130.000.-Ft/fő/hó x 11,6363 hó = 27.229.091.-Ft ebből bér és járulék költsége: 19.165.791.-Ft, beruházási és dologi kiadások: 8.053.300.-Ft, melynek 1,67%-a az önkormányzat által biztosított önerő: 134.657.-Ft.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Határozati javaslat

Hortobágy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a 2018. évi közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatos előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

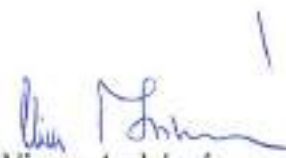
Kinyilvánítja, hogy 2018. évben az alábbi közfoglalkoztatási programokra kíván pályázni:

- **mezőgazdasági program 10 fő**, folytatva a már művelésbe vett területeken a növénytermesztést, illetve a kialakított befűző helyiségben a tartósított termékek előállításával bővíti a tevékenységét, valamint a meglévő sertés állomány fenntartása,
- **helyi sajátosságokra irányuló program keretében: beton-elem gyártás 15 fő**, melyben továbbra is különböző gyeprácsok és térburkolók előállítása a cél. A 2018. évi költségvetés dologi kiadások előirányzata terhére biztosítja a programhoz szükséges 134.657.-Ft önerőt.
- **szociális jellegű program keretében: közúthálózat karbantartása 10 fő**, az elmúlt évek gyakorlata szerint járdák, utak felújítása, részben a betonelem gyártásban előállított termékek felhasználásával.

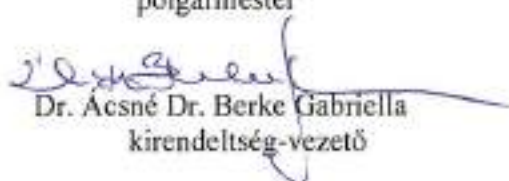
Megbízta a polgármestert a közfoglalkoztatási pályázatok benyújtásával, ehhez szükséges nyilatkozatok megtételével és felhatalmazza, hogy sikeres pályázat esetén a hatósági szerződéseket írja alá.

Felelős: Vincze Andrásné polgármester
Határidő: benyújtásra 2017. december 29.

Hortobágy, 2017. december 11.


Vincze Andrásné
polgármester

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte:


Dr. Ácsné Dr. Berke Gabriella
kirendeltség-vezető

ELŐTERJESZTÉS
a képviselő-testület 2017. december 14-i ülésére

Tárgy: A Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodásának elfogadása

Tisztelt Képviselő Testület!

Hortobágy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 85/2017. (VI.22.) Hö. határozatával kinyilvánította szándékát, hogy csatlakozni kíván a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társuláshoz (4024 Debrecen, Piac u. 20.) a Társulási Megállapodás szerint.

Az önkormányzati társulások létrejöttének és működésének alapvető szabályait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) tartalmazza. Az Mőtv. 88. § (1) bekezdése értelmében: „A társulást a helyi önkormányzatok képviselő-testületei írásbeli megállapodással hozzák létre. A megállapodást a polgármester írja alá.” Az Mőtv. 89. § (1) bekezdése alapján: „A társuláshoz csatlakozni naptári év első, abból kiválni naptári év utolsó napjával lehet, ha törvény vagy a társulási megállapodás másként nem rendelkezik.”

Fentiek alapján – az új tagoknak és az új feladatoknak megfelelően – előkészítésre került a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodásának tervezete, mely az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjen a Társulási Megállapodás tervezetét megtárgyalni és elfogadni!

HATÁROZATI JAVASLAT

Hortobágy Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 19. pontja, valamint 87-88. §-ai alapján megtárgyalta a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodás elfogadására vonatkozó előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulásnak az előterjesztés 1. számú mellékletét képező, egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodását elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.

Határidő: 2017. december 31.


Felelős: Vincze Andrásné polgármester

Hortobágy, 2017. december 11.



Vincze Andrásné
polgármester

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte:



Dr. Ácsné Dr. Berke Gabriella
kirendeltség-vezető

DEBRECENI AGGLOMERÁCIÓ HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI TÁRSULÁS

Törzsszám: 783017 * Adószám: 15763019-1-05 * Bankszámlaszám: 11730008-15763019 * Székhely: 4024 Debrecen, Pac u. 20.

Levelezési cím: 4031 Debrecen, Harosna u. 80. Tel.: 52/533-733 Fax: 52/533-732
e-mail: debrecen@dahut.hu

Vincze Andrásné
polgármester asszony részére

Ikt.szám: 139/k-2017
Melléklet: Társulási Megállapodás
módosítás tervezete

Hortobágy
Czinege János u. 1.
4071

Tisztelt Polgármester Asszony!

2017. június 8-án kelt levelünkben tájékoztattunk minden Hajdú-Bihar megyei önkormányzatot, hogy lehetőséget biztosítunk a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társuláshoz (a továbbiakban: DAHUT) történő csatlakozásra.

Ennek oka volt, hogy az 1084/2016. (II. 29.) Korm. határozat kiemelt projektként nevesítette a „Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Hajdú-Bihar megyében, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre” tárgyú projektet. A pályázat célja a szelektív hulladékgyűjtés feltételeinek megteremtése és a hasznosítható hulladékok elkülönített kezelése a megye teljes területén. A kormányhatározat kedvezményezettnek a DAHUT-ot jelölte meg.

Annak érdekében, hogy valamennyi önkormányzat a pályázatban megvalósuló új eszközökön és válogató művekben tulajdont tudjon szerezni, lehetőséget biztosítottunk arra, hogy a 21 taggal már működő DAHUT tagja legyen minden Hajdú-Bihar megyei települési önkormányzat. A pályázatot megvalósító társulásban való részvétellel az önkormányzat vagyona is közvetetten növekszik.

Az önkormányzati társulások létrejöttének és működésének alapvető szabályait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény tartalmazza. Az Mőtv. szerint a társuláshoz csatlakozni naptári év első, abból kiválni naptári év utolsó napjával lehet, ha a törvény vagy társulási megállapodás másként nem rendelkezik.

A csatlakozáshoz szükséges elvi döntést a képviselő testületek már meghozták.

Az új tagoknak és az új feladatoknak megfelelően módosításra került a Társulási Megállapodás, melynek tervezetét mellékelten megküldjük.

Kérjük, hogy a mellékelt Társulási Megállapodást – a korábban hozott csatlakozási szándékuk alapján – képviselő testületi ülésen megtárgyalni és annak elfogadásáról határozni szíveskedjenek.

Kérjük, hogy a Társulási Megállapodás elfogadásáról, illetve új csatlakozó tagok esetén a Társulási Tanácsba delegált személyéről hozott határozatot legkésőbb **2017. december 11-ig** a Társulás részére postán és e-mailen megküldeni szíveskedjenek az alábbi címre:

Postacím: Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás
4031 Debrecen, Harsona u. 80.

Email: debrecen@dahut.hu

A Társulási Tanácsülés várható időpontja 2017. december 15. péntek, melyről meghívót fogunk küldeni.

Debrecen, 2017. november 13.

Üdvözlettel:


Jenei Imre
elnök



**DEBRECENI AGGLOMERÁCIÓ HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI TÁRSULÁS
MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA**

A Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás tagönkormányzatai a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás 2008. február 18-án kelt és 2013. december 04-én módosított Társulási megállapodását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján módosítják és a módosítással egységes szerkezetben az alábbiak szerint fogadják el:

Preambulum

1. A Kormány a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás rendszerének kialakításával célul tűzte ki az egységes, nullszaldós nonprofit közszolgáltatás kialakítását.
 - 1.1. Erre tekintettel fontos cél az európai uniós forrásból megvalósult fejlesztések hatékony üzemeltetése, a hiányzó kapacitások KEHOP forrásból történő mielőbbi kiépítése, az Európai Unió és ezzel összhangban az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási tervben (OHKT) megfogalmazott visszagyűjtési, hasznosítási kötelezettségek 2020-ig történő teljesítése, valamint a hatékony, térségi szintű hulladékgazdálkodási rendszerek kialakítása.
 - 1.2. Ezen fejlesztési célokat leggyorsabban, gazdaságosabban az önkormányzatok társulásai képesek elérni a beruházások költséghatékony, optimális üzemeltetése útján. Mindezt kiemelt jelentőségű az átgondolt, optimalizált területi elrendezés, lehetőleg úgy, hogy megyénként egy társulásba tömörülve lássák el az érintett önkormányzatok a hulladékgazdálkodási feladataikat.
2. A IV. pontban felsorolt települési önkormányzatok képviselő-testületei a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) 87.§-ában kapott felhatalmazás alapján a Társulást az Mőtv. 13. § (1) bekezdés 19. pontjában (hulladékgazdálkodás), valamint a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Htv.) 33 – 37/A. §-okban foglalt és e megállapodásban részletezett egyes közfeladataik ellátására hozták létre.
3. A Társulás tagjai rögzítik, hogy a jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati Társulásukat szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, a kölcsönös előnyök és az arányos teherviselés alapján hozzák létre, a tagok települési önkormányzati feladatainak hatékonyabb, célszerűbb megoldására.

I./ A Társulás neve: Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás
(továbbiakban: Társulás)

II./ A Társulás székhelye: 4024 Debrecen Piac u. 20.

III./ Működési területe: a társult önkormányzatok közigazgatási területe.

IV./ A Társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:

1. Álmosd Község Önkormányzata
4285 Álmosd, Fő u. 10. (képv.: Markocsány Tamásné alpolgármester)
2. Ártánd Község Önkormányzata
4115 Ártánd, Rákóczi u. 28. (képv.: Benkő Sándor polgármester)
3. Bagamér Nagyközség Önkormányzata
4286 Bagamér, Kossuth u. 7. (képv.: Orvos Mihály polgármester)
4. Bakonszeg Községi Önkormányzat
4164 Bakonszeg, Hunyadi u. 24. (képv.: Gara Péter polgármester)
5. Balmazújváros Város Önkormányzata
4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4-5. (képv.: dr. Veres Margit polgármester)
6. Báránd Községi Önkormányzat
4161 Báránd, Kossuth tér 1. (képv.: Dr. Kovács Miklós polgármester)
7. Bedő Község Önkormányzata
4128 Bedő, Rákóczi u. 35. (képv.: Eszenyi Antal polgármester)
8. Berekböszörmény Község Önkormányzata
4116 Berekböszörmény, Köztársaság tér 1. (képv.: Nagy Ernő polgármester)
9. Berettyóújfalu Város Önkormányzata
4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19. (képv.: Muraközi István polgármester)
10. Bihardancsháza Község Önkormányzata
4175 Bihardancsháza, Kossuth u. 17. (képv.: Major József polgármester)
11. Biharkeresztes Város Önkormányzata
4110 Biharkeresztes, Széchenyi u. 57. (képv.: Barabás Ferenc polgármester)
12. Biharnagybajom Községi Önkormányzat
4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5. (képv.: Szitó Sándor polgármester)
13. Bihartorda Községi Önkormányzat
4174 Bihartorda, Kossuth u. 73. (képv.: Módos Imre polgármester)
14. Bocskaikert Községi Önkormányzat
4241 Bocskaikert, Poroszlai u. 20. (képv.: Szöllős Sándor polgármester)
15. Bojt Község Önkormányzata
4114 Bojt, Ady E. u. 5. (képv.: Bereginé Szegedi Hajnalka polgármester)
16. Csökmő Nagyközség Önkormányzata
4145 Csökmő, Kossuth u. 109. (képv.: Nagy Tibor polgármester)
17. Darvas Község Önkormányzata
4144 Darvas, Rákóczi u. 50. (képv.: Buk György polgármester)
18. Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
4024 Debrecen, Piac u. 20. (képv.: Dr. Papp László polgármester)
19. Derecske Város Önkormányzata
4130 Derecske, Köztársaság út 87. (képv.: Bakó István polgármester)
20. Ebes Községi Önkormányzat
4211 Ebes, Széchenyi tér 1. (képv.: Szabóné Karsai Mária polgármester)
21. Esztár Község Önkormányzata
4124 Esztár, Árpád u. 1. (képv.: Szécsi Tamás polgármester)
22. Folyás Község Önkormányzata
4095 Folyás, Fő u. 1. (képv.: Magyar Sándor polgármester)
23. Földes Nagyközségi Önkormányzat
4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5. (képv.: Jenciné Dr. Egri Izabella polgármester)

24. Furta Község Önkormányzata
4141 Furta, Petőfi u. 1. (képv.: Krucsó Antal polgármester)
25. Fülöp Községi Önkormányzat
4266 Fülöp, Arany János u. 19. (képv.: Hutóczki Péter polgármester)
26. Gáborján Község Önkormányzata
4122 Gáborján, Fő u. 106. (képv.: Mező Gyula polgármester)
27. Görbeháza Község Önkormányzat
4075 Görbeháza, Böszörményi út 39. (képv.: Giricz Béla Lászlóné polgármester)
28. Hajdúbagos Község Önkormányzata
4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101. (képv.: Szabó Lukács Imre polgármester)
29. Hajdúböszörmény Város Önkormányzata
4221 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1. (képv.: Kiss Attila polgármester)
30. Hajdúdorog Város Önkormányzata
4087 Hajdúdorog, Tokaji út 4. (képv.: Csige Tamás polgármester)
31. Hajdúhadház Város Önkormányzata
4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. (képv.: Csáfordi Dénes polgármester)
32. Hajdúnánás Városi Önkormányzat
4081 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. (képv.: Szólláth Tibor polgármester)
33. Hajdúsámson Város Önkormányzata
4251 Hajdúsámson, Szabadság tér 5. (képv.: Antal Szabolcs polgármester)
34. Hajdúszoboszló Város Önkormányzata
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1. (képv.: Dr. Sóvágó László polgármester)
35. Hajdúszovát Község Önkormányzata
4212 Hajdúszovát, Hősök tere 1. (képv.: Váradi Jenő polgármester)
36. Hencida Községi Önkormányzat
4123 Hencida, Kossuth tér 1. (képv.: Szémán László polgármester)
37. Hortobágy Községi Önkormányzat
4071 Hortobágy, Czinege János u. 1. (képv.: Vincze Andrásné polgármester)
38. Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6. (képv.: Berényi András polgármester)
39. Kaba Város Önkormányzata
4183 Kaba, Szabadság tér 1. (képv.: Szegi Emma polgármester)
40. Kismarja Község Önkormányzata
4126 Kismarja, Bocskai u. 20. (képv.: Farkas István Attila polgármester)
41. Kokád Községi Önkormányzat
4284 Kokád, Kossuth u. 60. (képv.: Ozsváth István polgármester)
42. Komádi Városi Önkormányzat
4138 Komádi, Hősök tere 4. (képv.: Tóth Ferenc polgármester)
43. Konyár Község Önkormányzata
4133 Konyár, Rákóczi u. 24. (képv.: Vig Szilárd polgármester)
44. Körösszakál Községi Önkormányzat
4136 Körösszakál, Piac tér 1. (képv.: Pálfi Tamás polgármester)
45. Körösszegapáti Nagyközségi Önkormányzat
4135 Körösszegapáti, Kossuth u. 62. (képv.: Tarsoly Attila polgármester)
46. Létavértes Városi Önkormányzat
4281 Létavértes, Kossuth u. 4. (képv.: Menyhárt Károly polgármester)
47. Magyarhomorog Községi Önkormányzat
4137 Magyarhomorog, Árpád u. 46. (képv.: Barabás Károlyné polgármester)

48. Mezőpeterd Községi Önkormányzat
4118 Mezőpeterd, Petőfi u. 19. (képv.: Pap Miklós polgármester)
49. Mezősas Községi Önkormányzat
4134 Mezősas, Nagy Sándor u. 49. (képv.: Somi László polgármester)
50. Mikepércs Község Önkormányzata
4271 Mikepércs, Kossuth u. 1. (kép.: Timár Zoltán polgármester)
51. Monostorpályi Község Önkormányzata
4275 Monostorpályi, Bajcsy-Zsilinszky. u. 1. (képv.: Szabó József polgármester)
52. Nádudvar Városi Önkormányzat
4181 Nádudvar, Fő út 119. (képv.: Beke Imre polgármester)
53. Nagyhegyes Község Önkormányzata
4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. (képv.: Bajusz Istvánné polgármester)
54. Nagykereki Községi Önkormányzat
4127 Nagykereki, Kossuth u. 22. (képv.: Zilai Károly polgármester)
55. Nagyrábé Nagyközség Önkormányzata
4173 Nagyrábé, Kossuth u. 5. (képv.: Tiszai Károly polgármester)
56. Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6. (képv.: Nyíri Béla polgármester)
57. Nyíracsád Község Önkormányzata
4262 Nyíracsád, Petőfi tér 8. (képv.: Dr. Nagy János polgármester)
58. Nyíradony Város Önkormányzata
4254 Nyíradony, Árpád tér 1. (képv.: Kondásné Erdei Mária polgármester)
59. Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat
4263 Nyírmártonfalva, Kossuth Lajos u. 38. (képv.: Kövér Mihály Csaba polgármester)
60. Pocsaj Nagyközség Önkormányzata
4125 Pocsaj, Nagy u. 51. (képv.: Kecskés Gyula polgármester)
61. Polgár Város Önkormányzata
4090 Polgár, Barankovics tér 5. (képv.: Tóth József polgármester)
62. Püspökladány Város Önkormányzata
4150 Püspökladány, Bocskai u. 2. (képv.: Dombi Imréné polgármester)
63. Sáp Községi Önkormányzat
4176 Sáp, Fő u. 24. (képv.: Karacs Imre polgármester)
64. Sáránd Község Önkormányzata
4272 Sáránd, Nagy u. 44. (képv.: Szántó József polgármester)
65. Sárrétudvari Nagyközség Önkormányzata
4171 Sárrétudvari, Kossuth u. 72. (képv.: Kiss Tibor polgármester)
66. Szentpéterszeg Községi Önkormányzat
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45. (képv.: Olajos Mihály polgármester)
67. Szerep Községi Önkormányzat
4163 Szerep, Nagy u. 53. (képv.: Tóthné Verő Tünde polgármester)
68. Téglás Város Önkormányzata
4243 Téglás, Kossuth u. 61. (képv.: Czibere Béla polgármester)
69. Tépe Község Önkormányzata
4132 Tépe, Rákóczi u. 1. (képv.: Balogh András polgármester)
70. Tetétlen Községi Önkormányzat
4184 Tetétlen, Kossuth u. 65. (képv.: Borbélyné Fülöp Hajnalka polgármester)
71. Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat
4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73. (képv.: Mikó Zoltán polgármester)

72. Told Község Önkormányzata
4117 Told, Kossuth u. 4. (képv.: Béres Barnabás polgármester)
73. Újiráz Községi Önkormányzat
4146 Újiráz, Szabadság tér 1. (képv.: Furák Károly polgármester)
74. Újléta Község Önkormányzata
4288 Újléta, Kossuth u. 20. (képv.: Szimáné Tóth Erzsébet polgármester)
75. Újszentmargita Község Önkormányzata
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125. (képv.: Csetneki Csaba polgármester)
76. Újtikos Községi Önkormányzat
4096 Újtikos, Arany János u. 12. (képv.: Takács József polgármester)
77. Vámospércs Városi Önkormányzat
4287 Vámospércs, Béke u. 1. (képv.: Ménes Andrea polgármester)
78. Váncsod Községi Önkormányzat
4119 Váncsod, Kossuth u. 42. (képv.: Szalay Csaba polgármester)
79. Vekerd Községi Önkormányzat
4143 Vekerd, Kossuth u. 18. (képv.: Juhász István polgármester)
80. Zsáka Nagyközségi Önkormányzat
4142 Zsáka, Szabadság tér 1. (képv.: Kovács Kálmán polgármester)

V./ A Társulás időtartama:

1. A Társulás határozatlan időre alakul.
2. A Társulás megalakultnak tekintendő, ha a képviselő-testületek mindegyike jóváhagyta a Társulási Megállapodást, valamint a Társulási Tanácsba tagot delegált, és a Társulási Tanács alakuló ülése kimondta a megalakulását. Az alakuló ülést a Társulási Megállapodás aláírását követő 15 napon belül kell megtartani.

VI./ A Társulás jogállása:

1. Az Mötv. 87. §-a alapján a Társulás jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulás, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.
2. A Társulás a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására - jogszabályban meghatározottak szerint - költségvetési szervet, gazdálkodó szervezetet, nonprofit szervezetet és egyéb szervezetet alapíthat, kinevezi vezetőiket. A Társulás olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.
3. A Társulás gazdálkodási, pénzügyi-gazdasági munkaszervezeti feladatait Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (4024 Debrecen, Piac u. 20.), mint a Társulás munkaszervezete látja el.

Ezen feladatok a következők:

- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Társulás vagyonának nyilvántartása,

- a Társulási Tanács üléseinek, döntéshozatalának előkészítése, a döntési tervezetek előzetes törvényességi szempontú felülvizsgálata,
 - a Társulási Tanács üléseihez szükséges technikai feltételek biztosítása,
 - a Társulási Tanács üléseiről jegyzőkönyv elkészítése,
 - a Társulási Tanács döntéseinek közzétevése a Tagokkal,
 - belső ellenőrzési tevékenység ellátása.
4. A Társulási Tanács által a tagjai közül választott elnök – az alapítók képviselőjében – intézkedik a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságánál történő törzskönyvi nyilvántartásba vétel kezdeményezése iránt.

VII./ A Társulás feladat- és hatáskörei:

1. A Társulás alaptevékenysége a Htv. szerinti nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása, hulladék újrahasznosítása.
2. A Társuláshoz csatlakozott önkormányzatok tulajdonában lévő, már nem működő települési szilárd hulladéklerakóinak rekultivációja.
3. A rekultivációt követő utógondozási és monitoring feladatok ellátása a KEOP-2.3.0. pályázatban résztvevő tagönkormányzatok esetében.
4. A Társulás működési területén keletkező hulladékok és egyéb megújuló energiaforrások hasznosításának elősegítése.
5. A hulladékgazdálkodási közfeladat ellátását segítő célokra pályázat benyújtása.
6. A Társulási megállapodást aláíró tagok az európai uniós és a hazai támogatás megszerzése esetén a Társulási feladatok között felsorolt területeken együttműködnek, különösen a hulladékgazdálkodási rendszer létesítése és működtetése, valamint a hulladékszállító eszközök beszerzése, működtetése érdekében.
7. Ezen belül felelősségük fennáll a célok érdekében megvalósuló rendszer előkészítéséért, megvalósításáért, működtetéséért, illetve kiterjed a kivitelezéshez kapcsolódó biztosítékok szolgáltatására, fenntartására is.
8. A Társulás az alaptevékenységén kívül vállalkozási tevékenységet nem folytat.

VIII./ A tagok feladatai, kötelezettségei:

1. Jelen Megállapodás aláírásával a tagok, mint önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy közös környezeti és gazdasági érdekeiknek megfelelően ezen Megállapodás kereti között együttműködnek.
2. Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy az érintett térség környezetvédelmi érdekeit, egységes fejlődését szem előtt tartva a Megállapodásban foglalt elveket betartják, annak érvényesülését nem akadályozzák, a hulladékgazdálkodási rendszer működését aktív tevékenységgel szolgálják, közreműködnek a megvalósításban.

3. Tagok kötelezettséget vállalnak, hogy a közös projektek végrehajtása során a magyarországi hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint a vonatkozó EU előírások szerint járnak el, így különösen figyelemmel lesznek a Htv. rendelkezéseire.
4. Tagok a saját közvetlen tevékenységük során előtérbe helyezik jelen szerződés elveit és az itt megfogalmazott érkprikoritást. Ezen tevékenységeik: a saját hatáskörben történő jogszabályalkotás, helyi szabályozási tervek elfogadása, szolgalmi jogok biztosítása, belterületbe vonás, telekhatár módosítás.
5. A Tagok kötelezettséget vállalnak a társulási feladatok megvalósításához szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a már meglévő üzemeltetési és közszolgáltatási szerződéseik rendelkezésre bocsátására.
6. A Tagok, illetve képviselőik a tudomásukra jutott információkat csak a társulási feladatok megvalósítása érdekében használhatják fel, egyébként azokat üzleti titokként kötelesek kezelni.

IX./ A Társulás vagyona:

1. Az Mőtv. 110.§ (3) bek. alapján amennyiben törvény másképp nem rendelkezik, a helyi önkormányzat társulásba bevitt vagyonát a társuló helyi önkormányzat vagyonaként kell nyilvántartani, a vagyonnövekmény a társult helyi önkormányzatok közös vagyona, és arra a Polgári Törvénykönyv közös tulajdonra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
2. A Társulás induló vagyona a Társulás tagjai által a létrehozásakor rendelkezésére bocsátott 3.600.000-Ft, a 14/2012. (XII.12.) sz. Társulási Tanács határozat alapján 2013. évtől 6.900.000 Ft készpénzösszegeből áll.
3. A tagok tudomásul veszik, hogy a Társulás működésével összefüggő költségeket saját költségvetésükből kötelesek fedezni. A Társulás tagjai a Társulás működéséhez szükséges költségeket vagyoni hozzájárulásukkal teljesítik a település lélekszámához igazodóan akként, hogy minden lakos után arányos hozzájárulást fizetnek meg, legkésőbb minden év április 30.-áig a Társulás számlájára történő átutalással.
4. A Társulás tagjai tudomásul veszik, hogy a Megállapodásban rögzített feladatok vonatkozásában vállalt fizetési kötelezettség nem teljesítése esetén a Társulás a fizetési határidő lejártát követő 15. naptól beszedési megbízás benyújtására jogosult a fizetési kötelezettségét nem teljesítő taggal szemben.

Amennyiben a székhely önkormányzat nem tesz eleget a Társulási megállapodásban vállalt fizetési kötelezettségének, úgy a Társulási Tanács új székhely önkormányzat kijelöléséről dönthet, és arról, hogy a korábbi székhely önkormányzat elleni beszedési megbízást nyújt be.

5. A Társulás vagyonát növeli a Társulás által pályázat útján elnyert hazai, illetőleg európai uniós támogatások összege, melyeket csak a Társulás céljainak megvalósítása érdekében lehet felhasználni.

6. A társulási vagyron szaporulata a Társulást illeti meg.
7. A Társuláshoz év közben csatlakozó önkormányzat a település lakosságszámához igazodó vagyoni hozzájárulást teljesít a csatlakozást követő 30 napon belül átutalás útján a Társulás számlájára.
8. A Tagok vállalják, hogy a Társulást sikeres pályázat alapján terhelő, más forrásból nem támogatott kiadásokat a résztvevő önkormányzatok lakosságszáma arányában viselik.
9. A pályázati támogatásból megvalósuló létesítmények, eszközök a pályázati feltételektől függően a Társulás, mint a projekt kedvezményezettje tulajdonába kerülnek, azt üzemeltetésre, közszolgáltatásra Társulás adhatja ki.

X./ A Társulás döntéshozó szerve:

1. Társulási Tanács:

- 1.1. A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács.

A Társulási Tanács a Társulás tagjai által a Társulási Tanácsba delegáltakból áll.

- 1.2. Valamennyi tag egy-egy képviselő delegálására jogosult, az általa delegált képviselőt visszahívhatja.
- 1.3. A Társulási Tanácsban a Társulás tagjait a lakosságszám arányában illeti meg szavazati jog. A lakosságszámot és ezzel a szavazatok mértékét az **I. számú melléklet** tartalmazza.
- 1.4. A Társulási Tanács dönt a jelen Társulási megállapodásban meghatározott és a Társulás tagjai által átruházott, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint meghatározott saját feladat és hatáskörben.

2. A Társulási Tanács feladat-, és hatáskörei:

- 2.1. a Társulási Megállapodás módosításának kezdeményezése,
- 2.2. a Társulás megszüntetésének kezdeményezése,
- 2.3. a tag Társulásból történő kizárása,
- 2.4. a Társulási Tanács elnökének, alelnökének megválasztása, visszahívása,
- 2.5. a Társulás éves munkatervének, költségvetésének elfogadása, a költségvetés I. félévi végrehajtásáról szóló beszámoló, az éves zárszámadás elfogadása,
- 2.6. a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- 2.7. a tagokat terhelő vagyoni hozzájárulás mértékének megállapítása,
- 2.8. a tagokat terhelő egyéb kötelezettség megállapítása,
- 2.9. döntés a Társulás tulajdonában lévő vagyron elidegenítéséről vagy megterheléséről,
- 2.10. döntés a hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásáról, szükség szerint szakértői vélemények figyelembe vételével,
- 2.11. a Társulást érintő egyéb döntések meghozatala,

- 2.12. gyakorolja, illetve teljesíti a Társulás vagyona feletti tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket.
- 2.13. döntés a hulladékgazdálkodáshoz köthető pályázat benyújtásáról, az önerő viseléséről, és annak összegéről, rendelkezésre állásának kezdő időpontjáról, a beruházás végrehajtásának módjáról,
- 2.14. biztosítja a pályázat keretében született összes dokumentum megőrzését a projekt lezárását követő 10 évig,
- 2.15. a pályázat eredményeként létrejövő vagyon üzemeltetésére irányuló üzemeltetési szerződés megkötése,
- 2.16. a jelen Megállapodás VII. fejezetében meghatározott célkitűzések megvalósításának értékelése,
- 2.17. a Társulás működtetése, a feladatok ellátásának rendszeres és folyamatos ellenőrzése.

3. A Társulási Tanács működése:

- 3.1. A Társulási Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze írásban, - elektronikus úton - az ülés napját megelőzően legalább 15 nappal, a Társulás érdekkörén kívül keletkező előre nem látható sürgős esetben 8 nappal korábban.
- 3.2. A Társulás a Társulási Tanács által készített és elfogadott munkaterv alapján működik. Össze kell hívni a Társulási Tanácsot akkor is, ha a Társulási Tanács hatáskörébe tartozó kérdésben kell dönteni, vagy ha azt bármely tag a napirend egyidejű megjelölésével indítványozza.
- 3.3. A Társulás tagja eseti jelleggel egy alkalomra szólóan közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást adhat az általa delegált képviselő helyettesítésére, mely meghatalmazás hatálya a határozatképtelenség miatt megismételt ülésre is kiterjed.
- 3.4. A Társulási Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök vezeti. A napirend összeállításában a Tanács bármely tagjának javaslattételi joga van.
- 3.5. A Társulási Tanács ülésére bármely tag indítványozhatja szakértők vagy egyéb személyek meghívását. Ezen személyek az ülésen részt vehetnek, a napirendi pontokhoz hozzászólhatnak, de szavazati joggal nem rendelkeznek.
- 3.6. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok több mint a felével rendelkező képviselő jelen van.
- 3.7. A Társulási Tanács döntéseit a Társulási Tanács ülésén határozattal hozza. A Társulási Tanácsban szavazni személyesen lehet. A határozati javaslatról nyílt szavazással, a szavazati arányok megállapításával döntenek.
- 3.8. A Társulási Tanács érvényes döntéséhez - a 3.10. pontban foglaltak kivételével - legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának az egyharmadát.

- 3.9. A minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a Társulásban részt vevő tagok szavazatának a felét és az általuk képviselt települések lakosságának a felét.
- 3.10. Minősített döntéshozatal szükséges az alábbi ügyekben:
- a Társulási Megállapodás módosítása,
 - a Társuláshoz történő csatlakozás elfogadása,
 - Társulási tag kizárása,
 - a Társulás tulajdonában lévő vagyon elidegenítése vagy megterhelése.
- 3.11. A Társulási Tanács határozatai a meg nem jelent tagokra is kötelező érvényűek.
- 3.12. Határozatképtelenség esetén az ülés eredeti időpontját követő 8 napon túl, de 30 napon belül terjedő időpontra kell a megismételt ülést összehívni.
- 3.13. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni, melyre a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és a Társulási Tanács által a tagjai közül felhatalmazott személy írja alá. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetőjének.
- 3.14. A Társulási Tanács részletes működési szabályait - a szervezeti és működési szabályzatában - maga állapítja meg.

4. A Társulási Tanács elnöke, alelnöke:

- 4.1. Az alakuló ülésen a Társulási Tanács tagjai sorából titkos szavazással határozatlan időre elnököt és 1 alelnököt választ.
- 4.2. A Társulási Tanács elnökének a feladatellátása során felmerült, igazolt költségeit a Társulás köteles megtéríteni.
- 4.3. Az elnöki megbízatás megszűnik
- 4.3.1. az öt delegáló önkormányzat általi visszahívással,
 - 4.3.2. a Társulási Tanács által történő visszahívással,
 - 4.3.3. lemondással, vagy
 - 4.3.4. elhalálozással.
- 4.4. Lemondás esetén az elnök köteles az új elnök megválasztásáig feladatait ellátni, az új elnök megválasztására irányuló Társulási Tanácsülést haladéktalanul összehívni.
- 4.5. A Társulási Tanács alelnöke megbízásának megszűnésére az elnökre vonatkozó rendelkezések irányadóak azzal, hogy az elnök lemondásával az alelnöki megbízatás nem szűnik meg.
- 4.6. A Társulási Tanács alelnöke az elnök akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az elnököt. Együttes akadályoztatásuk esetén a Tanács ülését a korelnök hívja össze és vezeti.

5. A Társulási Tanács elnöke a Társulás ügyeinek vitele keretében:

- 5.1. Képviseli a Társulást harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt,
- 5.2. Intézkedik a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóságánál a törzskönyvi nyilvántartásba vétel, a nyilvántartott adatok változása esetén a változások átvezetése iránt,
- 5.3. Gondoskodik a Társulás éves mérlegének, költségvetésének, éves beszámolójának elkészítéséről,
- 5.4. A Belügyminisztérium adatszolgáltatása alapján legkésőbb minden év március 31-ig pontosítja a települések lakosságszámát, ez alapján tájékoztatja a településeket az általuk fizetendő társulási hozzájárulás konkrét mértékéről,
- 5.5. A Társulási Tanács üléseinek összehívása és a napirend kialakítása az elnök feladata, de a napirend összeállításában a Tanács bármely tagjának indítványtételi joga van,
- 5.6. Ellátja mindazon feladatokat, melyet a Társulási Megállapodás, illetve a Társulási Tanács számára előír,
- 5.7. Támogatási szerződést és az egyéb szerződéseket, valamint azok módosításait a tagok nevében aláírja,
- 5.8. Az elnök Társulással összefüggő szakirányú feladatai megvalósításához –a közbeszerzési szabályok betartása mellett – jogosult külső szakértők, tanácsadók igénybevételére a Társulás költségén.
- 5.9. A Társulás elnöke a tőle elvárható gondossággal köteles eljárni.

XI./ A Társulás képviselete:

1. A Társulást az elnök önállóan képviseli. Akadályoztatása esetén a Társulás képviselétére az alelnök jogosult.
2. A Társulás jegyzése akként történik, hogy a kézzel, vagy géppel írt előírt, előnyomott, vagy nyomtatott Társulási név alá az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök önállóan írja a nevét.

XII./ A Társulás működésének ellenőrzési rendje:

1. A Társulás a belső ellenőrzésről a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint gondoskodik.
2. A Társulás működését, gazdálkodását ellenőrizheti a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal és az Állami Számvevőszék, valamint mindazon szervezetek, amelyek az Európai Unió támogatásból megvalósuló projektek megvalósítását felügyelik.

3. A Társulás bármely tagja jogosult a Társulás működését a Társulási Megállapodás keretei között gazdasági szempontból ellenőrizni. A Társulás bármely tagja adatokat, információkat kérhet a Társulás gazdálkodásáról. A kért adatokat, információkat a Társulási Tanács elnöke 30 napon belül köteles a tájékoztatást kérő tag részére írásban megadni.
4. A Társulás bármely tagja kezdeményezheti a Társulás gazdálkodásának ellenőrzését.

XIII./ A Társulás által ellátott feladatok megvalósítása:

1. A Társulás a feladatai ellátását szolgáló pályázatok megvalósítására munkavállalókat alkalmazhat. Az alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

Az alkalmazottak foglalkoztatásával felmerülő kiadások a Társulási Tanács által jóváhagyott tárgyévi költségvetésben kerülnek biztosításra.

2. A Társulás a korábban eredményesen benyújtott KEOP és KEHOP pályázatok megvalósításához szükséges operatív feladatok teljeskörű ellátása céljából programmegvalósító egységet (PME) köteles működtetni.
3. A PME-ben résztvevőknek projektmenedzselési, műszaki, beruházási, pénzügyi, gazdasági, jogi szaktudással kell rendelkezniük.

A PME tevékenységi köre nem terjedhet túl a Társulás feladat-és hatáskörébe tartozó ügyeken.

Munkáját a KEOP és a KEHOP projekteknél a fenntartási időszakot is magában foglaló időtartamig látja el.

4. A PME a projekt végrehajtása során különösen az alábbi feladatokat köteles teljesíteni:
 - 4.1. projekt munkafolyamatok ellenőrzése, koordináció a projekt megvalósításában, a projekt előrehaladás ellenőrzése, a Társulás által megkötött konzorciumi szerződésben foglaltaknak megfelelően;
 - 4.2. kapcsolattartás és egyeztetések a felügyeleti és engedélyező hatóságokkal, minisztériumokkal;
 - 4.3. aktív részvétel a projekt előkészítésében, tendereztetésében, valamint a technikai segítségnyújtásban;
 - 4.4. közreműködés a Nemzeti Fejlesztési Programiroda szakértőivel, közbeszerzési eljárások keretében kiválasztott vállalkozókkal történő szerződéskötésben;
 - 4.5. közreműködés a szükséges hatósági engedélyek beszerzése érdekében lefolytatandó engedélyezési eljárásokban;
 - 4.6. a projektcélok megvalósítása időtartamában a helyszíni ellenőrzések koordinálása, felügyelete;
 - 4.7. ütemterv szerinti munkák átvétele, üzembe helyezése, azzal összefüggő szervezési, egyeztetési feladatok teljesítése;

- 4.8. koordinálja a projekt sikeres végrehajtása érdekében kiírandó nyilvánosság-tájékoztatási, szemléletformálás pályázat nyertesével történő egyeztetéseket, különös tekintettel a PR akciókra, azok aktualitására és időzítésére;
- 4.9. a Társulás és az adott projekt részére elkülönített számla megnyitásának lebonyolítása;
- 4.10. ellenőrizhetőség érdekében elkülönített pénzügyi-nyilvántartási rend kialakítása;
- 4.11. projekt beruházási költségek alakulásának nyomon követése;
- 4.12. a beruházás aktiválásának megszervezése, ezen feladat végrehajtása;
- 4.13. a beruházás megvalósításával kapcsolatos pénzügyi folyamatok hatályos jogszabályok szerinti pénzügyi ellenőrzésének biztosítása;
- 4.14. A beruházás befejezéséig az önkormányzatok, valamint az NFP közötti együttműködés jogi feladatainak ellátása, a konzorciumi szerződésből eredő jogi feladatok teljesítése;
- 4.15. közreműködés az építés vállalkozói és szolgáltatási szerződéstervezetek előkészítésében;
- 4.16. a beruházás befejezéséig a teljes projekt felett műszaki-pénzügyi-jogi-gazdasági felügyelet biztosítása;
- 4.17. projekt szakmai koordinátor feladatok teljesítése a Társulási Tanács elnökének utasításainak megfelelően;
- 4.18. értekezletek, rendezvények megszervezése, és emlékeztetők készítése;
- 4.19. a projekt megvalósításához kapcsolódó mindennemű dokumentáció nyilvántartása, illetőleg teljes körű adminisztráció elvégzése;
- 4.20. kapcsolattartás a projekt előkészítésében, megvalósításában szerepet vállaló összes szervezettel, önkormányzattal és szakértőkkel;
- 4.21. kapcsolattartás a konzorcium vezetőjével, időszakonkénti tájékoztatás a projekt állásáról az érintettek felé;
- 4.22. a Társulás operatív feladatainak elvégzéséhez szükséges teljes körű – komplex szakmai segítségnyújtás.

XIV./ A tagsági viszony:

1. Csatlakozás a Társuláshoz:

- 1.1. A Társuláshoz csatlakozni a társulni kívánó önkormányzatok csatlakozási szándékot rögzítő határozata alapján minden év január 1-jei, illetve július 1-jei napjával lehetséges.
- 1.2. A csatlakozás elhatározásához a társulni kívánó önkormányzat képviselő-testülete legalább 6 hónappal korábban minősített többséggel meghozott határozata szükséges, melynek tartalmaznia kell azt, hogy a képviselő-testület a Társulási Megállapodás rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek elismeri és biztosítja a megállapodásban rögzített vagyoni hozzájárulást. Erről a Társulási Tanácsot értesíteni kell.
- 1.3. A Társuláshoz történő csatlakozás jóváhagyásához a Társulásban résztvevő valamennyi tag minősített többséggel hozott határozata szükséges. A Társulási Tanács határozatában dönt a csatlakozás időpontjáról.

- 1.4. A csatlakozás elfogadása esetén a Társulási Megállapodást módosítani szükséges, és a változást a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóságához be kell jelenteni.

2. A Társulásból történő kiválás:

- 2.1. A Társulásból kiválni csak a naptári év utolsó napjával – december 31-i hatállyal - lehet. A kiválásról szóló, minősített többséggel hozott döntést a képviselő-testület legalább hat hónappal korábban köteles meghozni és a Társulási Tanács elnökével közölni.
- 2.2. A Tagok tudomásul veszik, hogy a kiváló tag az általa teljesített vagyoni hozzájárulást nem követelheti vissza a Társulástól.
- 2.3. Kiválás esetén a Társulás köteles a Taggal elszámolni a vagyoni hozzájárulás arányához igazodóan, figyelembe véve az esetleges kártérítési igényt és a Társulást terhelő kötelezettségeket. A Társulás a kiváló tag tulajdoni hányadát pénzben váltja meg.
- 2.4. A Társulás a kiváló taggal a kiválástól számított 6 hónapon belül köteles elszámolni, az elszámolás eredményét teljesíteni.

3. Kizárás:

- 3.1. A Társulási Tanács minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával fontos okból kizárhatja a Társulásból azt a Tagot, amely a Megállapodásban foglalt kötelezettségének ismételt felhívásra és határidőre nem tett eleget. Ilyen kötelezettségzegésnek minősül különösen a vagyoni hozzájárulás megfizetésének elmulasztása, amennyiben a tag e kötelezettségének az ismételt írásbeli felszólításban közölt határidőben sem tesz eleget.
- 3.2. A kizárás jogkövetkezményei megegyeznek a kiválás jogkövetkezményeivel, azaz ebben az esetben sem mentesül a Tag az esetleges kártérítési és egyéb kötelezettsége alól.

XV./ A Társulási megállapodás módosítása, a Társulás megszűnése:

1. A Társulási Megállapodás módosítását, a Társulás megszüntetését a Társulás bármely tagja kezdeményezheti. A Társulás tagjai a Megállapodás módosításáról, megszüntetéséről a kezdeményezés megküldésétől számított 60 napon belül döntenek.
2. A Társulás megszűnik:
 - 2.1. ha a Megállapodásban meghatározott időtartam eltelt, vagy törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult;
 - 2.2. ha a Társulás tagjai a Mőtv. 88. § (2) bekezdés szerinti többséggel azt elhatározzák;
 - 2.3. a törvény erejénél fogva;
 - 2.4. a bíróság jogerős döntése alapján.

3. A Társulás tagjai a Társulás megszűnésekor kötelesek egymással elszámolni.

A Társulás megszűnése esetén a kötelezettségek teljesítése után fennmaradó vagyon a Társulás tagjait az általuk teljesített vagyoni hozzájárulás arányában illeti meg.

A Társulás kötelezettségeiért a tagok vagyoni hozzájárulásuk arányában tartoznak felelősséggel.

4. Az egyes tag önkormányzatokat a Társulás megszűnése esetén megillető tulajdoni hányad meghatározását a jelen Megállapodás **2. sz. melléklete** tartalmazza.

XVI./ Tájékoztatás a Társulás működéséről:

1. A Társulási Tanács elnöke a gazdasági év végén a Társulás tagjait tájékoztatja a Társulás gazdálkodásáról, működéséről, pénzügyi helyzetéről, a társulási cél megvalósulásáról.
2. A Társulás tagjai (a képviselő-testületek) minden évben megtárgyalják a Társulás működésének tapasztalatait, döntenek a működéshez szükséges pénzeszközök költségvetésben történő elkülönítéséről.
3. A Társulásnak folyamatosan törekednie kell az országos és a regionális hatóságok, valamint a civil szervezetek tájékoztatása során a Társulás által végzett tevékenység ismertetésére, elfogadtatására.

XVII./ Záró és hatályba léptető rendelkezések:

1. A helyi önkormányzatok képviselő-testületei között a Társulások működése során felmerülő vitás kérdésekben a közigazgatási és munkaügyi bíróság dönt.
2. A jelen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodás 2018. január 1-jén lép hatályba.
3. A Társulási Megállapodást az aláírást követően meg kell küldeni a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetője részére a törvényességi felügyelet gyakorlása, valamint a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága részére nyilvántartásba vétel céljából.
4. Ezen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Möt., valamint a társulás működésére vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

A jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodást annak elolvasása, tartalmának megértése után, a képviselő-testületek nevében eljáró polgármesterek, mint az önkormányzati akarral teljességgel megegyezőt saját kezűleg aláírták.

<p>Álmosd polgármestere sz. határozat alapján Kelt:év.....hó.....nap</p>	<p>Ártánd polgármestere sz. határozat alapján Kelt:év.....hó.....nap</p>	<p>Bagamér polgármestere sz. határozat alapján Kelt:év.....hó.....nap</p>
<p>Bakonszeg polgármestere sz. határozat alapján Kelt:év.....hó.....nap</p>	<p>Balmazújváros polgármestere sz. határozat alapján Kelt:év.....hó.....nap</p>	<p>Báránd polgármesteresz. határozat alapján Kelt:év.....hó.....nap</p>
<p>Bedő polgármesteresz. határozat alapján Kelt:év.....hó.....nap</p>	<p>Berekböszörmény polgármesteresz. határozat alapján Kelt:év.....hó.....nap</p>	<p>Berettyóújfalu polgármesteresz. határozat alapján Kelt:év.....hó.....nap</p>
<p>Bihardancsháza polgármesteresz. határozat alapján Kelt:év.....hó.....nap</p>	<p>Biharkeresztes polgármesteresz. határozat alapján Kelt:év.....hó.....nap</p>	<p>Biharnagybajom polgármestere sz. határozat alapján Kelt:év.....hó.....nap</p>
<p>Bihartorda polgármesteresz. határozat alapján Kelt:év.....hó.....nap</p>	<p>Bocskai kert polgármesteresz. határozat alapján Kelt:év.....hó.....nap</p>	<p>Bojt polgármestere sz. határozat alapján Kelt:év.....hó.....nap</p>

Csökmő
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Darvas
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Debrecen
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Derecske
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Ebes
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Esztár
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Folyás
polgármestere
sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Földes
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Furta
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Fülöp
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Gáborján
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Görbeháza
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Hajdúbagos
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Hajdúböszörmény
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Hajdúdorog
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Hajdúhadház
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Hajdúnánás
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Hajdúsámson
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Hajdúszoboszló
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Hajdúszovát
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Hencida
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Hortobágy
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Hosszúpályi
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Kaba
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Kismarja
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Kokad
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Komádi
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Konyár
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Körösszakál
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Körösszegapáti
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Létavértes
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Magyarhomorog
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Mezőpeterd
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Mezősas
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Mikepércs
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Monostorpályi
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Nádudvar
polgármestere
....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Nagyhegyes
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Nagykereki
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Nagyrabé
polgármestere
....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Nyírábrány
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Nyíracsad
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Nyíradony
polgármestere
....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Nyírmártonfalva
polgármestere
....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Pocsaj
polgármestere
....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Polgár
polgármestere
....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Püspökladány
polgármestere
....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Sáp
polgármestere
....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Sáránd
polgármestere
....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Sárrétudvari
polgármestere
....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Szentpéterszeg
polgármestere
....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Szerep
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Téglás
polgármestere
....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Tépe
polgármestere
....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Tetőlén
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Tiszagyulaháza
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Told
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Újiráz
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Újléta
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Újszentmargita
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Újtikos
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Várnospécs
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Váncsod
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Vékerd
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

Zsáka
polgármestere
.....sz. határozat alapján
Kelt:
.....év.....hó.....nap

A Társulási tagok lakosságszáma, szavazatszám

S.sz.	Település neve	Lakosság száma /fő/	Szavazatszám
1.	Álmosd	1 801	1 801
2.	Ártánd	612	612
3.	Bagamér	2 624	2 624
4.	Bakonszeg	1 195	1 195
5.	Balmazújváros	17 829	17 829
6.	Báránd	2 643	2 643
7.	Bedő	368	368
8.	Berekbőszörmény	2 072	2 072
9.	Berettyóújfalu	14 960	14 960
10.	Bihardancsháza	184	184
11.	Biharkeresztes	4 358	4 358
12.	Biharnagybajom	2 800	2 800
13.	Bihartorda	972	972
14.	Bocskai kert	3 310	3 310
15.	Bojt	592	592
16.	Csőkmő	1 986	1 986
17.	Darvas	583	583
18.	Debrecen	204 156	204 156
19.	Derecske	8 789	8 789
20.	Ebes	4 722	4 722
21.	Esztár	1 422	1 422
22.	Folyás	339	339
23.	Földes	4 051	4 051
24.	Furta	1 193	1 193
25.	Fülöp	1 756	1 756
26.	Gáborján	883	883
27.	Görbcháza	2 467	2 467
28.	Hajdúbagos	2 094	2 094
29.	Hajdúbőszörmény	31 211	31 211
30.	Hajdúdorog	8 992	8 992
31.	Hajdúhadház	13 458	13 458
32.	Hajdúnánás	17 284	17 284
33.	Hajdúsámson	14 142	14 142
34.	Hajdúszoboszló	23 880	23 880
35.	Hajdúszovát	3 162	3 162
36.	Hencida	1 263	1 263
37.	Hortobágy	1 520	1 520
38.	Hosszúpályi	6 010	6 010
39.	Kaba	5 958	5 958
40.	Kismarja	1 337	1 337
41.	Kokad	682	682
42.	Komádi	5 636	5 636
43.	Konyár	2 248	2 248

44.	Körösszakál	823	823
45.	Körösszegapáti	1 088	1 088
46.	Létavértes	7 486	7 486
47.	Magyarhomorog	907	907
48.	Mezőpeterd	641	641
49.	Mezősas	707	707
50.	Mikepércs	4 792	4 792
51.	Monostorpályi	2 184	2 184
52.	Nádudvar	8 950	8 950
53.	Nagyhegyes	2 788	2 788
54.	Nagykereki	1 397	1 397
55.	Nagyrábé	2 232	2 232
56.	Nyírábrány	3 931	3 931
57.	Nyíracsád	3 842	3 842
58.	Nyíradony	7 980	7 980
59.	Nyírmártonfalva	2 050	2 050
60.	Pocsaj	2 763	2 763
61.	Polgár	8 047	8 047
62.	Püspökladány	14 833	14 833
63.	Sáp	970	970
64.	Sáránd	2 385	2 385
65.	Sárrétudvari	3 002	3 002
66.	Szentpéterszeg	1 143	1 143
67.	Szerep	1 592	1 592
68.	Téglás	6 435	6 435
69.	Tépe	1 079	1 079
70.	Tetétlen	1 354	1 354
71.	Tiszagyulaháza	729	729
72.	Told	400	400
73.	Újiráz	571	571
74.	Újléta	1 115	1 115
75.	Újszentmargita	1 486	1 486
76.	Újtikos	891	891
77.	Vámospércs	5 574	5 574
78.	Váncsod	1 222	1 222
79.	Vekerd	123	123
80.	Zsáka	1 630	1 630
Összesen:		536.686	536.686

Tulajdoni hányadok lakosságszám arányosan

S.sz.	Település neve	Lakosság száma /fő/	Tulajdoni hányad (lakosság szám arányosan)
1.	Álmosd	1 801	1801/536686
2.	Ártánd	612	612/536686
3.	Bagamér	2 624	2624/536686
4.	Bakonszeg	1 195	1195/536686
5.	Balmazújváros	17 829	17829/536686
6.	Báránd	2 643	2643/536686
7.	Bedő	368	368/536686
8.	Berekböszörmény	2 072	2072/536686
9.	Berettyóújfalu	14 960	14960/536686
10.	Bihardancsháza	184	184/536686
11.	Biharkeresztes	4 358	4358/536686
12.	Biharnagybajom	2 800	2800/536686
13.	Bihartorda	972	972/536686
14.	Bocskai kert	3 310	3310/536686
15.	Bojt	592	592/536686
16.	Csökmő	1 986	1986/536686
17.	Darvas	583	583/536686
18.	Debrecen	204 156	204156/536686
19.	Derecske	8 789	8789/536686
20.	Ebes	4 722	4722/536686
21.	Esztár	1 422	1422/536686
22.	Folyás	339	339/536686
23.	Földes	4 051	4051/536686
24.	Furta	1 193	1193/536686
25.	Pülöp	1 756	1756/536686
26.	Gáborján	883	883/536686
27.	Görbeháza	2 467	2467/536686
28.	Hajdúbajos	2 094	2094/536686
29.	Hajdúböszörmény	31 211	31211/536686
30.	Hajdúdorog	8 992	8992/536686
31.	Hajdúhadház	13 458	13458/536686
32.	Hajdúnánás	17 284	17284/536686
33.	Hajdúsámson	14 142	14142/536686
34.	Hajdúszoboszló	23 880	23880/536686
35.	Hajdúszovát	3 162	3162/536686
36.	Hencida	1 263	1263/536686
37.	Hortobágy	1 520	1520/536686
38.	Hosszúpályi	6 010	6010/536686
39.	Kaba	5 958	5958/536686
40.	Kismarja	1 337	1337/536686
41.	Kokad	682	682/536686
42.	Komádi	5 636	5636/536686
43.	Konyár	2 248	2248/536686

44.	Körösszakál	823	823/536686
45.	Körösszegapáti	1 088	1088/536686
46.	Létavértes	7 486	7486/536686
47.	Magyarhomorog	907	907/536686
48.	Mezőpeterd	641	641/536686
49.	Mezősas	707	707/536686
50.	Mikepércs	4 792	4792/536686
51.	Monostorpályi	2 184	2184/536686
52.	Nádudvar	8 950	8950/536686
53.	Nagyhegyes	2 788	2788/536686
54.	Nagykereki	1 397	1397/536686
55.	Nagyrabé	2 232	2232/536686
56.	Nyírábrány	3 931	3931/536686
57.	Nyíracsád	3 842	3842/536686
58.	Nyíradony	7 980	7980/536686
59.	Nyírmártonfalva	2 050	2050/536686
60.	Pocsaj	2 763	2763/536686
61.	Polgár	8 047	8047/536686
62.	Püspökladány	14 833	14833/536686
63.	Sáp	970	970/536686
64.	Sáránd	2 385	2385/536686
65.	Sárrétudvari	3 002	3002/536686
66.	Szentpéterszeg	1 143	1143/536686
67.	Szerep	1 592	1592/536686
68.	Téglás	6 435	6435/536686
69.	Tépe	1 079	1079/536686
70.	Tetétlen	1 354	1354/536686
71.	Tiszagyulaháza	729	729/536686
72.	Told	400	400/536686
73.	Újiráz	571	571/536686
74.	Újléta	1 115	1115/536686
75.	Újszentmargita	1 486	1486/536686
76.	Újtikos	891	891/536686
77.	Vámospércs	5 574	5574/536686
78.	Váncsod	1 222	1222/536686
79.	Vekerd	123	123/536686
80.	Zsáka	1 630	1630/536686
Összesen:		536 686	536686/536686

ELŐTERJESZTÉS

(a Képviselő-testület 2017. december 14-i ülésére)

Tárgy: Közreműködés turisztikai reklámfilmben

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunkat megkereste Kerekes Ferenc a hajdúszoboszlói Hotel Délibáb tulajdonosa, azzal az ajánlattal, hogy az általa megrendelt „**Hajdúszoboszlói nyár**” című műsorban Hortobágy turisztikai látványosságainak a bemutatására lehetőséget nyújt. A 25 perces műsor az RTL Klub televízióban **2018. július 1. - augusztus 3. közötti időszakban lenne látható**, amely a Hídi vásár „beharangozására” alkalmasnak látszik.

A forgatás tervezett időpontja: 2018. május 28-31.

A Premier adás (5.db.) az RTL Klubon lesz látható vasárnaponként 12.30 órától, ismétlés: 5.db., mely a premier adást követő héten hétköznap kerül adásba.

A műsor megjelenésének teljes értéke: 10.000.000.-Ft, melyből önkormányzatunknak **1.000.000.-Ft. összeget** kellene vállalnia.

A műsorban való részt vétel felajánlásával Debrecen városát is megkereste a vállalkozó, így amennyiben mindkét település vállalja az együttműködést, az első közös megjelenés lenne a három település Debrecen, Hajdúszoboszló és Hortobágy esetében.

Amennyiben részt kívánunk venni a műsorban, szándéknyilatkozatban kellene vállalnunk az 1. millió Ft. megfizetését, amelyet a 2018. évi költségvetésünkbe kellene beterveznünk.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület állásfoglalását abban, hogy részt kívánunk-e venni a műsorban és vállaljuk-e a ránk eső 1 millió Ft. megfizetését.

Határozati javaslat

Hortobágy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Tv. 111. § (2) bekezdésében foglaltak alapján:

a. változat:

előzetesen csatlakozási szándékát fejezik ki a "Hajdúszoboszlói nyár" című műsorhoz, főként a 2018. évi Hídi vásár, valamint az egyéb hortobágyi látványosságok reklámozása céljából.

Vállalja, hogy a film elkészítésének költségeihez 1 millió Ft. összeggel hozzájárul, melynek fedezetét a 2018. évi költségvetésébe betervezi.

A támogatás feltétele:

- a 25 perces filmben minimum 5 perc főként a Hortobágyi Hídi vásárról, a kisebb rész pedig az egyéb hortobágyi látványosságokról (kilenclyukú híd, csárda, puszta) szóljon. A koncepciót előre egyeztetni kell az önkormányzattal, s a végső anyaggal kapcsolatban jóváhagyás illeti meg.
- A műsor fő támogatói között szerepeljen az önkormányzat.

b., változat:

nem kíván csatlakozni a 'Hajdúszoboszlói nyár' című műsorhoz.

Megbízta a polgármestert, hogy az ajánlatot tevő Kerekes Ferenc tulajdonost tájékoztassa a döntésről.

Határidő: 2017. december 31.

Felelős: Vincze Andrásné polgármester

Hortobágy, 2017. december 14.



Vincze Andrásné
polgármester

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte:



Dr. Ácsné Dr. Berke Gabriella
kirendeltség-vezető

ELŐTERJESZTÉS**a képviselő-testület 2017. december 14-i ülésére**

Tárgy: A Hortobágyi Nyitnikék Óvodával kapcsolatos döntés

Tisztelt Képviselő-testület!

A 65/2017. (V.29.) Hő. határozatában a képviselő-testület - Baranyainé Fekete Ilona vezetői megbízásáról történő lemondását követően, figyelemmel arra, hogy Könnyű Julianna nem vállalta a vezetői teendők ellátását - Baranyainé Fekete Iionát bízta meg a Hortobágyi Nyitnikék Óvoda vezetői feladatainak ellátásával az eredményes pályázati eljárás során kiválasztott óvodavezető megbízásáig 2017. május 17. napjától kezdődően.

Jelenleg a negyedik pályázati felhívás van folyamatban, melynek benyújtási határideje 2017. december 20. napja.

Baranyainé Fekete Ilona megbízott óvodavezető az 1. sz. mellékletben csatolt - 2017. december 13. napján érkezett - levélben tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy 2018. január 1. napjától semmilyen vezetői pozíciót nem kíván betölteni.

Álláspontunk szerint az 1. sz. levél tartalmában vezetői megbízásról lemondás, így arra vonatkoznak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 23. § (4) bekezdésében foglaltak, melynek értelmében a magasabb vezető és a vezető a vezetői beosztásáról írásban lemondhat. A lemondási idő két hónap. A fentiekben idézett jogszabályi rendelkezés értelmében Baranyainé Fekete Ilona magasabb vezetői, óvodavezetői beosztás ellátására vonatkozó megbízatása – a 2017. december 13. napján kézhez vett lemondás következtében – 2018. február 10. napjával szűnik meg. Ezen időponttól hamarabb csak abban az esetben, ha a 2017. december 20-án lejárató pályázati felhívásra érkezik olyan érvényes pályázat amely alapján a képviselő-testület 2018. január 19. napjával óvodavezetőt tud kinevezni.

A hivatkozott jogszabályi rendelkezés alapján álláspontunk szerint a vezető nem mondhat le azonnali hatállyal a vezetői megbízásáról, a jogszabály éppen az intézmény működésének biztonsága érdekében szabályozta a 60 napos lemondási időt.

A fentiek alapján javaslom a T. Képviselő-testületnek, hogy a lemondást a jogszabályi rendelkezések alapján - 2017. december 13. napján kezdődő 60 napos lemondási idő figyelembevételével 2018. február 10. napjával illetve amennyiben a pályázati kiírás alapján érvényes óvodavezetői pályázat érkezik és óvodavezető kerül kinevezésre 2018. január 19. napjával - vegye tudomásul.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és döntést hozni szíveskedjen!

HATÁROZATI JAVASLAT

Hortobágy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 6. pontja alapján az alábbi döntést hozza:

Tudomásul veszi Baranyainé Fekete Ilona lemondását az alábbi feltételek szerint:

- a.) a lemondási idő a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (4) bekezdése szerint 60 nap, ennek alapján Baranyainé Fekete Ilona magasabb vezetői, óvodavezetői megbízása 2017. december 13. napjával kezdődő lemondási idővel 2018. február 10. napjával szűnik meg, a b.) pontban foglalt kivétellel.
- b.) amennyiben a jelenleg folyamatban lévő érvényes pályázati eljárás alapján új óvodavezető kerül kinevezésre a vezetői megbízás 2018. január 18. napjával szűnik meg.

Megbízta a polgármestert, hogy a döntésről Baranyainé Fekete Ilona megbízott óvodavezetőt tájékoztassa.


Határidő: 2017. december 20.

Felelős: Vincze Andrásné polgármester

Hortobágy, 2017. december 13.


Vincze Andrásné
polgármester

Az előterjesztést törvényességi szempontból véleményezte:


Dr. Ácsné Dr. Berke Gabriella
kirendeltség-vezető

Hortobágy Község Önkormányzatának
Képviselő testülete

Baranyainé Fekete Ilona

megbízott intézményvezető

HORTOBÁGY KÖZSÉG		
Értékelés: 2017. évi 13		
331-4	2017	Melléklet
Előzám:	Utózámm:	Előadó: N. Fekete I. Ilona

Tisztelt Képviselő testület!

A 2017. március 13 óta húzódó lemondásomat szeretném lezárni.

Tájékoztatom a T. testületet, hogy 2018. január 01 – től nem kívánok semmilyen

„titulusú” vezető pozíciót betölteni intézményemben. A 2017- es évet lezártam,

lelkiismeretesen átsegítettem az intézményt MÁK ellenőrzésen, vezetői – és intézményi tanfelügyeleten, egy pályázat lebonyolításában (EFOP 3.1.1), egy elindításában (EFOP 3.1.3).

A körülöttem kialakult méltatlan helyzet késztetett arra, hogy **bizalomvesztett** vezetőként - az általam kezdeményezett feladatokat lelkiismeretesen lezárva - segítsen a képviselő testületet abban, hogy a következő vezetőben **garanciát látva** nálam együttműködőbb, hatékonyabb vezetőt nevezzenek ki a Hortobágyi Nyitnikék Óvoda élére. 2017. december 22 – ig előkészítem az óvoda átadásához szükséges adminisztratív feladatokat.

Sem erkölcsi, sem törvényi lehetőségük nincs arra, hogy kötelezzenek továbbra is a vezetői feladatok ellátására. Ezt eddig azért tettem, mert lojális voltan a munkáltatóm és az óvodámmal szemben.

Kívánom, hogy a kiírt pályázatuk sikeres legyen, és a 2018. évet olyan vezetővel kezdje el az óvoda, amit elképzelt a testület valamennyi tagja.

A pedagógiai hitvallásomon **nem tudok és nem akarok** változtatni, a gyermekek érdeke vezérelt a pályámon 37 éven keresztül. Sem helyi, sem más intézmény érdekét nem kívánom a gyermekek érdekei elé helyezni a továbbiakban sem.

Ennek függvényében kérem, zárják le ezt az elhúzódó helyzetet!

Békés, áldott Karácsonyt és sikerekben gazdag új esztendőit kívánok a magán és közélet minden területén.

Baranyainé Fekete Ilona
Tisztelettel Baranyainé Fekete Ilona

Hortobágy, 2017.12.13.