

ZALACSÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

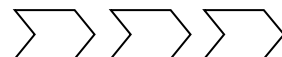
Sorszáma:

SZABÁLYZAT - 002

Hatályos:

2022. január 3. napjától

BELSŐ SZABÁLYZATOK KEZELÉSI ELJÁRÁSA



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK	4
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:	4
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
II. SZABÁLYZATRENDSZER KIALAKÍTÁSA.....	5
1. SZABÁLYZATOKKAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNY.....	5
2. SZABÁLYZATOK HIERARCHIÁJA	6
3. TEVÉKENYSÉGEKRE HATÓ FOLYAMATOK SZABÁLYOZÁSA	8
III. BELSŐ SZABÁLYZATOK KEZELÉSI SZABÁLYAI	10
1. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGÁNAK BIZTOSÍTÁSA	10
1.1 Szabályozottság meghatározása.....	10
1.2 Eljárások végrehajtása a szabályozottság érdekében.....	11
1.3 Belső szabályzatok köre és nyilvántartása.....	11
2. SZABÁLYOSSÁG KÖVETELMÉNYEI.....	12
2.1 Szabályosság meghatározása	12
2.2 Eljárások végrehajtása a szabályosság érdekében	12
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	14
V. MELLÉKLETEK.....	15
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	16

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

Áht.	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
Ávr.	368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
Sztv.	2000. évi C. törvény a számvitelről
Áhsz.	4/2013. Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
Bkr.	370/2011. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
Kttv.	2011.évi CXCI. tv. a közszerológati tisztviselőkről
Ltv.	1995.évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
Infotv.	2011.évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

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

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

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény (119-120.§)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (69.§)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet [6.§.(2)]
- „Pénzügyminisztérium: Belső Kontroll Kézikönyv – 2010”
Közzétéve: Nemzetgazdasági Minisztérium Államháztartási kontrollok
- „Útmutató – Magyarországi államháztartás belső kontroll standardok – 2012. december”
Közzétéve: Nemzetgazdasági Minisztérium Államháztartási kontrollok

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

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

Az államháztartásban a belső kontrollrendszer koncepciója nemzetközileg elismert szervezetek (COSCO, INTOSI) ajánlásainak integrálásán alapul.

A **Bkr.6.§. (2) bekezdése** fogalmazza meg, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szervek törvényes működésének megteremtése érdekében a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokban (törvények, kormány-, miniszteri és önkormányzati rendeletek) foglaltak figyelembevételével a szabályzat rendelkezik, a jogszabályokban rögzített előírásokkal összhangban álló belső szabályzatok kiadásainak megalapozási módjáról, és az aktualizálási eljárásokról.

II. SZABÁLYZATRENDSZER KIALAKÍTÁSA

1. SZABÁLYZATOKKAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNY

A költségvetési szervek tevékenységének fő irányait, kereteit általában jogszabályok határozzák meg, amelyek azonban a költségvetési szervek eltérő céljai és feladatstruktúrája miatt nem írhatnak elő minden egyes szerv számára részletes követelményeket. A költségvetési szerv vezetésének kötelezettsége, hogy – a vonatkozó jogszabályokat a helyi viszonyokra adaptálva – készítsék el azokat az egymással és a jogszabályokkal is összhangban álló belső szabályzatokat, amelyek együttesen megteremtik alkalmazottaik számára a biztonságos munkavégzéshez szükséges körülményeket, egyidejűleg megszabják a helyes, biztonságos gyakorlat kialakításához szükséges követelményeket.

A sokrétű szakmai feladatot ellátó költségvetési szervnél, a különböző területeken folytatott tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatok száma lényegesen nagyobb, mint a homogénebb feladatstruktúrával rendelkezőknél.

Minél sokrétűbb a költségvetési szerv szakmai tevékenysége, annál több szakmai terület szabályozására van szükség, amelyek irányát, tartalmát a költségvetési szerv vezetése a háttérjogszabályok figyelembevételével, de a helyi sajátosságokra adaptálva, viszonylag nagyobb mozgástérrel alakíthatja ki. A szakmai tevékenységi körök szabályozása mellett különböző, a vagyon- és személyvédelem biztosítására vonatkozó jogszabályi előírások, speciális belső szabályzatok kialakítását követelik meg. E szabályzatok elkészítése minden költségvetési szerv számára kötelező oly módon, hogy a jogszabályban foglalt követelményeket a szabályzatnak tartalmaznia kell, és azokat csak a helyi sajátosságokkal kell kiegészíteni.

A belső szabályzatokra is igaz, hogy a magasabb szintű előírásokkal nem lehet ellentétes az azt részletező alacsonyabb szintű szabályzat. A szabályzatokkal szembeni általános követelmény, hogy abban a szakmai specialitásokon kívül minden esetben szerepelnie kell:

- a céljának, tárgyának,
- jogszabályi vagy egyéb alapjának,
- személyi, tárgyi, területi, időbeli, szervezeti hatályának,

- a jóváhagyó/kiadmányozó beosztásának, aláírásának,
- a jóváhagyás dátumának.

2. SZABÁLYZATOK HIERARCHIÁJA

A költségvetési szerv céljai elérése érdekében történő megfelelő munkavégzés alapvető feltétele, hogy a szervezeten belül folytatott minden tevékenység és feladat tartalma egyértelműen, közérthetően legyen meghatározva.

Ezért gondoskodnia kell arról, hogy a feladat ellátásra vonatkozó belső szabályzatok elemi szintig lemenő részletességgel, egyénekre szabottan, elsajátításra alkalmas módon írják elő az adott tevékenységi körben a munkatársakkal szembeni követelményeket, kötelezettségeket, valamint egyértelműen és érvényesíthetően határozzák meg jogaikat.

A jogszabályi előírások betartása, helyi alkalmazása céljából a költségvetési szervek belső szabályzatokban írják elő a helyi, szervezeten belül érvényesíteni kívánt követelményeket, a szervezeten belüli tevékenységeket, folyamatokat.

A költségvetési szerveknél a belső szabályzatok kialakítását többnyire valamilyen külső hatás váltja ki, ezért szinte minden esetben figyelembe kell venni a belső szabályzatok, a folyamatok és a beépített kontrollok kialakításánál a jogszabályok hierarchikus logikai láncolatát, mivel a jogszabályokban foglaltak a belső szabályzatok kialakításánál – a megfelelési követelményekre tekintettel – döntő fontosságúak.

Külső előírások:

- a **törvények**, amelyek a legmagasabb szintű előírásként általánosságban, keretjelleggel szabályoznak egy jól körülhatárolt tevékenységi kört;
- a **kormányrendeletek**, amelyek törvényi felhatalmazás alapján a törvény egyes részei végrehajtásának módját határozzák meg a jogalkalmazók számára;
- a **miniszteri rendeletek**, amelyek törvény és/vagy kormányrendelet felhatalmazása alapján egy speciális tevékenységi kört ellátókra fogalmaznak meg konkrét követelményeket, eljárásrendeket;
- az **önkormányzati rendeletek**, amelyek a központi jogszabályt adaptálják a helyi viszonyokra, és csak a rendeletalkotó önkormányzathoz tartozó területen hatályosak.

A folyamatokban résztvevők feladatait, a munkavégzés módját, feltétel- és követelményrendszerét a jogszabályokkal, illetve az alapvető célokkal összhangban álló belső szabályzatokban kell előírni.

- A belső szabályzatok egy részének elkészítését törvények, kormányrendeletek írják elő.

- Ezeken túlmenően a költségvetési szervek méretüktől, feladatstruktúrájuktól és természetesen a vezetés felkészültségétől, magatartásától függően, számos további, a költségvetési szerv által ellátott speciális szakmai tevékenységekre, feladatkörökre vonatkozó belső szabályzatokat is készítenek.

A jogszabályok egymásra épüléséhez hasonlóan, a belső szabályzatok, előírások is hierarchikusan épülnek fel, és együttesen, az általános, minden dolgozót érintő követelményektől indulva az egyénre szabott, konkrét és részletes feladatokig meghatározzák az elvárt, követendő magatartást.

Belső előírások:

- az **alapító okirat**, amely a költségvetési szerv létrehozásának legfontosabb célját (küldetését) fogalmazza meg;
- a **szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)** és mellékletei, amely a költségvetési szerv szervezeti felépítését, alapvető működési szabályait tartalmazza;
- az **ügyrend**, amely az SZMSZ általános előírásait részletesen rögzíti a szervezet nagyobb egységei számára;
- a **belső szakmai és pénzügyi szabályzat**, amely a költségvetési szerv egy meghatározott szervezeti egységének, vagy egy funkciójának az SZMSZ, vagy az ügyrend előírásain alapuló részletes követelményeit foglalja írásba;
- az **utasítás**, amely egy vezető által a kompetenciájába tartozó területen dolgozó egy vagy több munkatárs részére konkrét eseti vagy ismétlődő, de szabályzatban nem lefektetett eljárást ír elő;
- a **folyamatleírás**, amely egy konkrét tevékenységre vonatkozó eljárási rend rögzítése;
- az **ellenőrzési nyomvonal**, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi-lebonyolítási, és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrával szemléltetett leírása;
- a **munkaköri leírás**, amely a munkáltató és a munkavállaló között létrejövő, egy konkrét munkavállaló jogainak, kötelezettségeinek, feladatainak, hatáskörének és felelősségének írásba foglalását tartalmazó munkaszerződés.
- A felsorolt szabályzatok mellett, az azokban foglaltak kiegészítéseként, jobb megértésének elősegítésére **útmutatók, kézikönyvek** kiadására is sor kerülhet.

A belső szabályzatok elkészítésekor, meg kell győződni arról, hogy a szervezet felépítését, kiemelt céljait meghatározó kötelező alapidokumentumok, valamint a saját elhatározásból létrehozott, szakma-specifikus szabályzatok, belső utasítások, folyamatleírások és munkaköri leírások együttesen

- átfogóan szabályozzák-e a szervezeti egységek alá- és fölérendeltségi viszonyait, együttműködési kötelezettségeiket, jogaikat, kötelelességeiket, és

- tartalmuk megfelel-e a velük szemben támasztott követelményeknek, azaz tartalmazzák-e a tevékenységek összehangolásának előírásait, és az adott feladat ellátásáért való felelősség egyértelmű elkülönítését?

A szabályzatok elkészítésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy azok egymáshoz ne csak vertikálisan, hanem horizontálisan is konzisztens módon kapcsolódjanak, és együttesen fedjék le mindazokat a folyamatokat, tevékenységeket, feladatokat, amelyek elvégzéséhez a költségvetési szervnek elemi érdekei fűződnek.

A szabályzatokból az alkalmazottak számára egyértelműen ki kell, hogy tűnjenek a munkavégzésükkel összefüggő jogaik és kötelezettségeik. A szabályzatok elkészítésénél, korszerűsítésénél a tényleges tevékenységeket célszerű összekapcsolni a szabályzatban, folyamatleírásban foglalt követelményekkel való összevetésével, amely automatikusan jelzést ad a hiányos vagy túlzottan bürokratikus előírásokról, a szükségtelen követelmény-támasztásról, valamint a jogok és kötelezettségek nem megfelelő delegálásáról.

A szervezeten belüli szabályozottság tartalma alapvetően határozza meg a folyamatleírások színvonalát. Amennyiben ugyanis megfelelően szabályozott a pénzügyi döntések előkészítése, végrehajtása, elszámolása, akkor a szabályzatokra épülő folyamatleírásokban is racionálisan alakítható ki az egyes feladatok funkcionális elkülönítése, és a folyamatba épített ellenőrzése. Ennek megfelelően a belső kontrollok megfelelően segíthetik a jogszabályoknak való megfelelést, a pénzügyi beszámolók megbízhatóságát, a szervezet működésének eredményességét és hatékonyságát.

3. TEVÉKENYSÉGEKRE HATÓ FOLYAMATOK SZABÁLYOZÁSA

A költségvetési szerv működésére számos külső tényező (a társadalmi–gazdasági–földrajzi környezet, az érintettek reális igényei, a jogszabályi előírások stb.) gyakorol hatást. Ezekhez alkalmazkodva a költségvetési szerv egymással kapcsolatban álló, de szervezetiileg elkülönülő tevékenységeit, folyamatait, feladatait úgy kell szabályozni, hogy a szabályok a pozitív hatásokat integrálják, a negatív tényezők hatásait pedig mérsékeljék.

A költségvetési szervek működését számos külső tényező befolyásolja, amelyekre nincs ráhatással, de amelyekhez céljaik megfogalmazásánál és azok elérése feltételeinek kialakításánál alkalmazkodnia kell.

Ezek közül a fontosabbak:

- a költségvetés méretének (nagyságrendjének) változásai,
- a jogszabályok módosulásai,
- az infláció alakulása,
- a létszám hiány és a belső fluktuáció,
- a feladat struktúra változása,
- az operatív programok módosulása stb.

Az egyes tevékenységi köröket egyidejűleg több törvényi vagy más jogszabályi előírás is érinti, amelyekkel szemben elvárás, hogy konzisztens módon, egymással összhangban fogalmazzák meg a szakmai és egyéb követelményeket. A központi szabályozások azonban, az adott jogszabályok céljától függően, különböző aspektusból, egymástól eltérő szemlélettel közelíthetnek meg egy-egy tevékenységi kört, s ebből adódóan a jogalkalmazónak kell a működési területén biztosítani az egységes szemléletű követelményrendszer kialakítását.

A költségvetési szervnek gondoskodnia kell arról, hogy olyan, a működés minden területére kiterjedő belső szabályzat-rendszert alakítson ki, amelyek figyelembe veszik a felsorolt és az egyéb külső hatásokat, és alkalmasak azok pozitív hatásait integrálni, negatív hatásait pedig mérsékelni.

Ezáltal tud eleget tenni annak, hogy

- a szervezet a törvényeken, jogszabályokon alapuló, azokkal összhangban álló belső szabályzatok alapján működjön;
- a szabályozottságot folyamatosan, a központi jogszabályok változásával összhangban korszerűsítse, és betartásukat folyamatosan kísérlje figyelemmel;
- alkalmazkodni tudjon a költségvetési szerv a külső tényezők hatásaihoz.

A megfelelő szabályozottság biztosítása érdekében:

- folyamatosan figyelemmel kell kísérni a költségvetési szerv tevékenységére ható külső tényezők helyzetét, változásait, és azokhoz alkalmazkodva kell a belső szabályzatokat kialakítani, módosítani;
- ki kell jelölni azokat a területeket, amelyek szabályozásáról a központi előírások következtében helyileg kell gondoskodni;
- meg kell határozni azokat a területeket, feladatokat, funkciókat, amelyekre direkt módon nem érvényesíthetők a központi jogszabályokban foglalt előírások, de amelyek szabályozása nélkül a célok elérése veszélybe kerülhet;
- a külső hatások miatt szükségessé váló új belső szabályozás, vagy a meglévő szabályzat jelentős módosítása esetén a folyamatgazdával előzetes konzultációt kell lefolytatni, illetve a kidolgozott belső szabályzatot véglegesítés előtt ismét egyeztetni kell az érintettekkel;
- a szervezeti szintű szabályozottság megfelelő minősége érdekében az érvényben lévő belső szabályokat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, amelynél figyelembe kell venni a külső tényezők változása mellett, a munkafolyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a belső ellenőrzés megállapításait, valamint a külső ellenőrzések észrevételeit, javaslatait.

A szabályzatok teljes körű, a költségvetési szerv működésének minden területére kiterjedő összeállítása igényli a szerv különböző szintű szakmai dolgozónak aktív közreműködését. A költségvetési szervnek ezért biztosítani kell, hogy minden folyamatgazda gondoskodjon arról, hogy

- az általa vezetett szervezeti egység, vagy irányított és felügyelt folyamat a törvényeken, jogszabályokon alapuló, azokkal összhangban álló belső szabályzatok alapján működjön;
- a szabályozottság korszerűsítését folyamatosan, a központi jogszabályok, és egyéb külső tényezők változásával összhangban kezdeményezze, betartásukat folyamatosan kísérvé figyelemmel;
- a feladataira, hatásköreire, felelősségeire, beszámolási és elszámoltatási kötelezettségeire vonatkozó követelményeknek maradéktalanul tegyen eleget.

III.

BELSŐ SZABÁLYZATOK KEZELÉSI SZABÁLYAI

1. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGÁNAK BIZTOSÍTÁSA

1.1 Szabályozottság meghatározása

A szabályozottság azt jelenti, hogy az adott költségvetési szerv működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetési szervnek a feladata az, hogy

- az önkormányzati hivatal mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;
- az önkormányzati hivatal a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- az önkormányzati hivatal működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.

1.2 Eljárások végrehajtása a szabályozottság érdekében

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

1. Meg kell határozni azokat a területeket, amely területek szabályozásáról gondoskodni kell a központi előírások kötelező előírásai miatt.
2. Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárni azokat a területeket, melyek
 - szabályozása szükséges az önkormányzati hivatal működési, szervezeti sajátossága miatt (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné),
 - szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl,
 - szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó az önkormányzat, illetve az önkormányzati hivatal tevékenysége számára.
3. Új belső szabályozás esetén – ha addig még adott területre szabályozás nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott – a szabályozás előtt
 - előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával,
 - csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetet, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.
4. A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot időközönként felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a
 - a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
 - a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint
 - a könyvvizsgáló, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit.

A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz tartozó folyamatgazdákkal.

1.3 Belső szabályzatok köre és nyilvántartása

Az önkormányzati hivatal vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, a I.1.pontban részletezett költségvetési szervek működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, a szervekre nézve kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot kell érteni.

Belső szabályozás körébe így a következők tartozhatnak:

- szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel,
- tervek (mint pl. gazdasági program, fejlesztési program, költségvetési rendeletben meghatározott költségvetési terv és eljárás szabályai, likviditási terv és előirányzat-felhasználási ütemterv, stb.),
- rendeletek (pl. a már említett költségvetési rendelet, továbbá a vagyongazdálkodási rendelet és szabályzat),
- működéssel, szakmai tevékenységgel, a munkavállalók jogállásával kapcsolatos szabályok,
- pénzügyi és gazdálkodási szabályok.

A kontrolltevékenységek kiépítésének érdekében az önkormányzati hivatalnak legalább az **1. számú mellékletben** meghatározott **szabályzatokkal** kell rendelkeznie. A szabályzatok kialakításának jogszabályi kötelezettségét, a felülvizsgálati időszakait, határnapjait, valamint a felülvizsgálatért felelős személyeket a melléklet szintén tartalmazza.

A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása folyamatábráját a **2. számú melléklet** mutatja be.

2. SZABÁLYOSSÁG KÖVETELMÉNYEI

2.1 Szabályosság meghatározása

A szabályosság azt jelenti, hogy az adott költségvetési szerv működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetési szervnek a feladata, hogy a dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

2.2 Eljárások végrehajtása a szabályosság érdekében

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

1. Gondoskodni kell a költségvetési szervet közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás könnyű hozzáférhetőségéről.

2. A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.
3. A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen. A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismertetéséről.
4. Az objektív kockázatkezelés eszközét felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő
 - feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve
 - tevékenységek folyamatgazdáifigyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.
5. A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:
 - előzetes vezetői ellenőrzéssel,
 - egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
 - utólagos vezetői ellenőrzéssel,
 - független belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák a szabályzatokkal kapcsolatos ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Belső szabályzatok kezelési eljárás szabályzata **2022. január 3.** napján lép hatályba.

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

Zalacsány, 2022. január 3.

Dr. Prótár Henrietta

jegyző
Zalacsányi Közös
Önkormányzati Hivatal

Prótár Richárd Krisztián

polgármester
Felsőpáhok
Község Önkormányzata

Nagy Lászlóné

polgármester
Zalacsány
Község Önkormányzata

Barcza Zoltán

polgármester
Ligetfalva
Község Önkormányzata

Dr. Simotics Barnabás

polgármester
Nemesbük
Község Önkormányzata

Tolnai István

polgármester
Zalaköveskút
Község Önkormányzata

Jagicza Attiláné

óvodavezető
Zalacsányi
Csány László Óvoda

Horváth Mária

óvodavezető
Nemesbüki Óvoda

Bogdán János

elnök
Zalacsányi Roma
Nemzetiségi Önkormányzat

**V.
MELLÉKLETEK**

- 1.számú melléklet: Az önkormányzati hivatal belső szabályzatainak listája, a felülvizsgálat rendje
- 2.számú melléklet: A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatábrája

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A **Belső szabályzatok kezelési eljárás szabályzatban** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

1. számú melléklet

**Az önkormányzati hivatal belső szabályzatainak listája,
a felülvizsgálat rendje**

Azonosító	Szabályozás megnevezése	Jogszabályi hivatkozás	Kiadás kelte	Hatályba lépés	Felülvizsgálat időszaka	Felülvizsgálat felelőse
BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYOZÁSA						
I. KONTROLLKÖRNYEZET						
SZ-001.	Belső Kontroll Kéziköny	Bkr.3.§				
SZ-002.	Belső szabályzatok kezelési eljárása	Bkr.6.§.(2)				
SZ-003.	Ellenőrzési nyomvonal	Bkr.6.§.(3)				
SZ-004.	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	Bkr.6.§.(4)				
II. KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER						
SZ-005.	Integrált kockázat-kezelési szabályzat	Bkr.7.§.(1)				
III. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK						
SZ-006.	Kontrolltevékenységek szabályozása	Bkr.8.§				

Azonosító	Szabályozás megnevezése	Jogszabályi hivatkozás	Kiadás kelte	Hatályba lépés	Felülvizsgálat időszaka	Felülvizsgálat felelőse
IV. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER						
SZ-007.	A kommunikációs és információs rendszer szabályzata	Bkr.9.§				
V. NYOMONKÖVETÉSI RENDSZER (Monitoring)						
SZ-008.	Az operatív monitoring rendszer szabályzata	Bkr.10.§				
KONTROLLKÖRNYEZET BELSŐ SZABÁLYZATAI						
I. SZÁMVITELI SZABÁLYZATOK						
SZ-009.	Számviteli politika	Sztv.14.§.(3); (11)-(12) Áhsz.8.§ (3); (5)-(8); (12)				
SZ-010.	Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata	Sztv.14.§ (5) a) Áhsz.8.§ (4) a)				

Azonosító	Szabályozás megnevezése	Jogszabályi hivatkozás	Kiadás kelte	Hatályba lépés	Felülvizsgálat időszaka	Felülvizsgálat felelőse
SZ-011.	Eszközök és a források értékelési szabályzata	Sztv.14.§ (5) b) Áhsz.8.§ (4) b); (17)-(18); 8/A.§; 31/A.§				
SZ-012.	Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat	Sztv.14.§ (5) c) Áhsz.8.§ (4) c); (9); (14)-(16)				
SZ-013.	Pénzkezelési szabályzat	Sztv.14.§ (5) d);(8) Áhsz.8.§ (4) d)				
SZ-014.	Számlarend	Sztv.161.§ Áhsz.49.§				
SZ-015.	Számlakeret-tükör	Sztv.160.§ Áhsz.48.§				
SZ-016.	Bizonylati rend	Sztv.161.§ (2) d) Áhsz.51.§.(1) b)				
SZ-017.	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata	Áhsz.37.§ (5)				

Azonosító	Szabályozás megnevezése	Jogszabályi hivatkozás	Kiadás kelte	Hatályba lépés	Felülvizsgálat időszaka	Felülvizsgálat felelőse
II. GAZDÁLKODÁS EGYÉB SZABÁLYZATAI						
SZ-018.	Gazdálkodási szabályzat (jogkörök gyakorlására)	Ávr.13.§ (2) a)				
SZ-019.	Beszerzési szabályzat	Áht.10.§ (5) Ávr.13.§ (2) b)				
SZ-020.	Kiküldetési szabályzat	Áht.10.§ (5) Ávr.13.§ (2) c)				
SZ-021.	Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	Áht.10.§ (5) Ávr.13.§ (2) d)				
SZ-022.	Reprezentációs kiadások szabályzata	Áht.10.§ (5) Ávr.13.§ (2) e)				
SZ-023.	Gépjármű üzemeltetési szabályzat	Áht.10.§ (5) Ávr.13.§ (2) f)				
SZ-024.	Vezetékes- és mobiltelefonok szabályzata	Áht.10.§ (5) Ávr.13.§ (2) g)				

Azonosító	Szabályozás megnevezése	Jogszabályi hivatkozás	Kiadás kelte	Hatályba lépés	Felülvizsgálat időszaka	Felülvizsgálat felelőse
SZ-025.	Közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendje szabályzat	Ávr.13.§ (2) h) Infotv.28.§. (1); Infotv.33.§. (1)				
IV. EGYÉB, ÁGAZATI ELŐÍRÁSOK SZABÁLYOZÁSA						
SZ-026.	Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	Infotv. 25/A.§. (3)				
SZ-027.	Közbeszerzési szabályzat	2011.évi CVIII. tv. 22.§ (1)				
SZ-028.	Ügyrend - Önkormányzati hivatal	Ávr. 9.§ (5); 13.§ (5)				
SZ-029.	Közzszolgálati szabályzat	Kttv.75.§ (5)				
SZ-030.	Szervezeti és működési szabályzat - Hivatal	Áht.10.§ (5) Ávr.13.§ (1)				
SZ-031.	Egyedi iratkezelési szabályzat	Ltv.10.§.(1) c)				

Azonosító	Szabályozás megnevezése	Jogszabályi hivatkozás	Kiadás kelte	Hatályba lépés	Felülvizsgálat időszaka	Felülvizsgálat felelőse
SZ-032.	Informatikai biztonsági szabályzat	Infotv.7.§ (2)-(3)				
SZ-033.	Hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályai	Kttv.231.§				
SZ-034.	Vagyonnyilatkozat kezelésének szabályzata	2007. évi CLII. törvény				
SZ-035.	Panaszok és közérdekű bejelentések kezelése szabályzat	2013. évi CLXV. törvény				
SZ-036.	Másolatkészítési szabályzat	2015. évi CCXXII. törvény; 451/2016.(XII.19.) Korm. rendelet				
SZ-037.	Tűzvédelmi szabályzat	1996.évi XXXI. tv.19.§.(1); 30/1996.(XII.6.) BM				
SZ-038.	Munkavédelmi szabályzat	1993.évi XCIII. tv. 2.§.(3)				

Azonosító	Szabályozás megnevezése	Jogszabályi hivatkozás	Kiadás kelte	Hatályba lépés	Felülvizsgálat időszaka	Felülvizsgálat felelőse
SZ-039.	Ajándékok elfogadása szabályzat	Állami Számvevőszék ajánlása				

2. számú melléklet

A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának
folyamatábrája