

NYŐGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

**INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2020. július 1-től

A Nyőgyéri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Szervezet) vonatkozásában az információs és kommunikációs szabályok alkalmazása ügyében az alábbi belső szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki:

I. Általános rendelkezések

1.) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 3. §-a alapján a szervezet vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A Bkr. 11. § (1) bekezdése alapján a szervezet vezetője köteles a Bkr. 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni a szervezet belső kontrollrendszerének minőségét, különös tekintettel az alábbiakra:

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

2.) A Bkr. 9. § (1)-(2) bekezdése alapján a szervezet vezetője köteles olyan információs és kommunikációs rendszert kialakítani és működtetni, mely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

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

3.) Szervezeti célok

A szervezeti célok megjelölését a szervezet létesítő okiratában (mint meghatározott követelményeket tartalmazó dokumentum) rögzített tevékenységi kör (alaptevékenység/főtevékenység) tartalmazza.

A szervezeti célok megvalósítása abban az esetben biztosítható, amennyiben a működéséhez szükséges feltételek adottak, az ellátandó feladat hatékonyan teljesíthető és a szervezet működtetéséhez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

4.) A Szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat a szervezet foglalkoztatottjaira terjed ki.

5.) A fentiek alapján jelen Szabályzat célja különösen:

- a szervezet jó hírvének erősítése,
- bizalomerősítés,
- véleményformálás,
- egységes arculat kialakítása,
- jogszabálynak való megfelelés,
- hiteles információk nyújtása,
- olyan rendszerek kialakítása és működtetése, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

II.

Részletes rendelkezések

1.) Nyilatkozat rendje

a) A szervezet képviselét annak törvényes képviselője látja el, amely jogkör gyakorlása jogszabályban vagy a szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint - esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve - az arra meghatalmazott dolgozóra ruházható át.

b) A nyilatkozathoz szükséges adatokat, tájékoztatást az adott területtel foglalkozó munkatárs, szervezeti egység vezetője köteles időben biztosítani.

A szervezet területén - a nyilvános rendezvények, nyilvános közszereplések kivételével - a tömegtájékoztatás részére történő hang és/vagy képfelvétel készítését a szervezet vezetője engedélyezi.

2.) Releváns célok

a)

- a szervezet jó hírvének erősítése,
- bizalomerősítés,
- véleményformálás,
- egységes arculat kialakítása.

A a) pontban foglalt célok megvalósítása során törekedni kell a szakmailag megalapozott, hiteles, naprakész információk folyamatos megjelenítésére, az érintett szereplők, partnerek folyamatos tájékoztatására, az érintett adatok és információk pontos nyilvántartására.

Az előbbiek kapcsán különösen figyelembe kell venni az iratkezelési (beérkezett megkeresések és válaszlevelek, nyilatkozatok), az adatvédelmi (adattovábbítás), valamint az informatikai biztonsági szabályzat (e-mail-ek) rendelkezéseit.

b)

- jogszabálynak való megfelelés,
- hiteles információk nyújtása.

A szervezet, mint közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen a

szervezet költségvetésére és annak végrehajtására, a vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A szervezetnek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) alapján a kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

c)

- olyan rendszerek kialakítása és működtetése, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

A szervezet feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a szervezeti és működési szabályzatában, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

A szervezet szervezeti és működési szabályzata különösen tartalmazza a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét.

A szervezet vezetője a munkaköréhez tartozó feladat- és hatásköröket illetően szabályozza a kiadmányozás rendjét.

A szervezet vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét, az adatvédelemre és az adattovábbításra, valamint az informatikai biztonságra vonatkozó szabályokat.

A szervezet vezetője kialakította és működteti a korrupciós kockázatok bejelentésének, fogadásának és kivizsgálásának rendjét. A panaszok, közérdekű bejelentések ügyében a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezései az irányadóak.

3.) Belső kapcsolattartás

A szervezeten belül olyan vezetői hozzáállásra és iránymutatásra van szükség, amely megfelelően hangsúlyozza és tudatosítja a kontrollrendszer - azon belül a szervezeten belüli kapcsolattartás - jelentőségét. A szervezeten belül mindenkinek tisztában kell lennie a célokkal,

a fő- és részfolyamatokkal, az azokat veszélyeztető kockázatokkal, valamint a kontrollok jelentőségével.

a.) Belső kapcsolattartás célja:

- célok és feladatok ismertetése
- döntéshozatali eljárás előkészítése, valamint
- a vonatkozó döntések végrehajtása során a folyamatok folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, az így keletkezett információk megosztása a szervezet vezetőjével, a folyamatgazdákkal és a munkatársakkal.

b.) Belső kapcsolattartás módja:

- Vezetői megbeszélés
- Vezetői utasítás
- Beszámolási rendszer működtetése
- Feljegyzés, emlékeztető
- Értékelő jelentés
- Vezetői látogatás, amely során a vezető közvetlen információkhoz jut a munkafeltételekről, a munkafolyamatokról.

Az azonnali jelzés - különös tekintettel a kontrollok szabálytalan működésére - kulcsfontosságú, a felelős személy(ek)nek minden fontos eseményről azonnali információt kell kapniuk, ilyen esemény lehet pl.: a kockázati szint megugrása, kedvezőtlen esemény bekövetkezése, kirívó adatok megjelenése, súlyos kontrollhiányosság.

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

III.

Záró rendelkezések

1.) Jelen Szabályzatot - mint a belső irányítás és kapcsolattartás rendjére vonatkozó dokumentumot - a szervezet vezetője ismerteti a munkatársaival.

2.) Jelen Szabályzat 2020. július 1-jén lép hatályba.

3.) Jelen Szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

4.) Jelen Szabályzat kiadását, módosítását követően a szervezet vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni arról, hogy a vezetése alatt álló munkatársai a Szabályzatban foglaltakat megismerjék.

Nyőgér, 2020. június 29.



(Dr. Lendvai Róbert:)

Nyőgéri Községi Önkormányzati Hivatal
jegyzője

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK:

Aláírással igazolom, hogy a Nyőgyéri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által kiadott, jelen 2020. június 29. napon kelt információs és kommunikációs szabályzatban foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás
BÁNDOLINÉ NÁTÉ JUDIT	női ügyintéző	2020. 06. 30.	Bándoliné
KÁSZÓ REGINA KATALIN	Művelődési ügyintéző	2020. 06. 30.	Kászó Regina
KOMÁROMI LAURA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2020. 06. 30.	Komáromi Laura
SZAKOS KÁROLYNÉ	ÜGYKEZELŐ	2020. 06. 30.	Szagos Károlyné
TAKÁCS FERENCNÉ	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2020. 06. 30.	Takács Ferenc
VAYDA KRISZTIANA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2020. 06. 30.	Vayda
KLÖCK BIANKA	ADÓ-PÉNZÜGYI ELŐADÓ	2020. 06. 30.	Klöck Biane
TAKÓNÉ NAGY GABRIELLA	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2020. 06. 30.	Takó Gabriella
LENGVÉL ÁRPÁD CSABÁNÉ	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2020. 06. 30.	Lengyel Árpád Csabáné
PALÓSI CSABÁNÉ	ALFELVIZ	2020. 06. 30.	Pálósi
PINTÉR KATALIN KÖNYV	PÜ-i ÜGYINT.	2020. 06. 30.	Pintér
TAMÁS SÁNDORNÉ	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2020. 06. 30.	Tamás
BÁNDOLINÉ TÍMEA	KISTÉRSÉGI	2020. 06. 30.	Bándoliné Tímea
SIMONNÉ GREFFER MÁRIA ANITA	HIVATALSEGÉD	2020. 06. 30.	Simon Greffer
ANTALNÉ KLÁUZER JUDIT	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2020. 06. 30.	Antal Klauzer
KOVÁCS ANNAMÁRIA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2020. 06. 30.	Kovács