

Intézménynév: **Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal**  
Cím: **7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.**

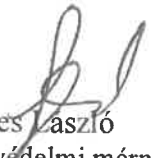
# **MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT** **2019.**

**Egyéni védőeszköz juttatási rend**  
**Orvosi vizsgálatok rendje**

**Érvényes: 2019. február 25.-től**

Készítő:

**LA BEVIAN Kft.**  
Kaposvár, Tokaj köz 11.

  
Szekeres László  
Munkavédelmi mérnök  
Törzslap sz.: 46/2007/M

Mobil sz.: 20/455-9999

Készült: Kaposvár, 2019. 02. 25.

## I. A MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A munkavédelmi szabályzat (a továbbiakban: MvSz) az intézmény belső szabályzata, melynek célja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzési követelmények megvalósítási módjának meghatározása.  
Az MvSz a Munkavédelmi Törvény és a végrehajtására kiadott miniszteri rendeletek kötelező előírásainak helyi alkalmazásán alapul.
2. Az MvSz területi hatálya az intézmény **székhelyére és telephelyére**:
  - Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Kaposszerdahelyi Kirendeltsége (Kaposszerdahely, Kossuth u. 65.)
  - továbbá a nem telepített munkahelyeire, járműveire terjed ki.
3. Az MvSz személyi hatálya az intézménynél a szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: munkavállaló) terjed ki.
4. Az MvSz időbeli hatálya **2019. február 25.-től** határozatlan időre szól, egyúttal hatályát veszti minden korábbi szabályzat és módosításaik.
5. Az MvSz előírásainak betartása kötelező, megszegésük fegyelmi, szabálysértési vagy büntető eljárást vonhat maga után.

## II. MUNKAVÉDELMI ÜGYREND

6. A jegyző munkavédelmi feladatai:
  - a) kiadja, szükség szerint módosítja a munkavédelmi szabályzatot,
  - b) gondoskodik a munkavédelmi tevékenységhez szükséges feltételek biztosításáról,
  - c) gondoskodik munkavédelmi szaktevékenységhez kötött feladat ellátásához szükséges munkavédelmi képesítésű személy foglalkoztatásáról,
  - d) elbírálja a munkabalesetet szenvedett munkavállaló kárigényét,
  - e) gondoskodik a munkabiztonsági kockázatértékelés elvégzéséről, a szükséges munkáltatói intézkedések megtételéről,
  - f) gondoskodik a szükséges munkavédelmi ráfordítások anyagi fedezetének biztosításáról,
  - g) gondoskodik a munkavédelmi üzembe helyezés és az időszakos biztonsági felülvizsgálatok elvégzéséről/elvégeztetéséről,
  - h) gondoskodik a munkavállalók számára előírt egyéni védőeszközök beszerzéséről és kiadásáról,
  - i) vezeti a munka- és üzemi baleset kivizsgálását,
  - j) részt vesz a kockázatértékelés helyszíni vizsgálatában,
  - k) írásban engedélyezi a veszélyes munkaeszköz munkavédelmi üzembe helyezését,
  - l) tájékoztatja a munkavédelmi szolgáltatóját minden, az ő tevékenységét érintő változásról.
- 6/1. Az aljegyző munkavédelmi feladatai;
  - a) ellátja a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén annak munkavédelmi feladatait,
- 6/2. A munkavédelmi megbízott (adóügyi ügyintéző) munkavédelmi feladatai:
  - a) részt vesz a kockázatértékelés helyszíni vizsgálatában,
  - b) végzi az előírt egyéni védőeszközök kiadását,
  - c) részt vesz a munka- és üzemi baleset kivizsgálásában, elkészíti az üzemi baleseti jegyzőkönyvet, vezeti a munkabaleseti nyilvántartást,
  - d) végzi - a munkavállalók ismétlődő oktatásának kivételével - a munkavállalók munkavédelmi oktatását,
  - e) nyilvántartja a munkavállalók munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatának véleményét és érvényességét. Szervezi az időszakos orvosi vizsgálatokat.

- f) őrzi és kezeli a munkavédelmi tartalmú dokumentumokat (pl.: a munkabaleseti nyilvántartást, az ittasság vizsgálati naplót és jegyzőkönyvet, a munkavédelmi üzembe helyezés, az időszakos biztonsági felülvizsgálat dokumentációját, munkavédelmi oktatási jegyzőkönyvet)..

### III. ALKALMASSÁGI ORVOSI VIZSGÁLATOK RENDJE

7. Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra kell küldeni:

- a) a munkáltató által foglalkoztatni kívánt személynél a munkavégzés megkezdését megelőzően,
- b) a képernyős munkakörben (*képernyős munkakör*: olyan munkakör, amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli. Ide értve a képernyő figyelmével végzett munkát is, *képernyős munkahely*: olyan munkaeszközök együttese, amelyhez a képernyős eszközön kívül csatlakozhat adatbeviteli eszköz (billentyűzet, scanner, kamera, egyéb adatbeviteli eszköz), egyéb perifériák (mutatóeszköz, nyomtató, plotter, lemezegység, modem stb.), esetleges tartozékok, ember-gép kapcsolatot meghatározó szoftver, irattartó, munkaszék, munkaasztal vagy munkafelület, telefon, valamint a közvetlen munkakörnyezet) történő foglalkoztatás megkezdése előtt, kell kezdeményezni, a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését is,
- c) a munkáltató által foglalkoztatott személynél a munkakör, munkahely, munkakörülmények megváltoztatása előtt, ha
  - ca) fizikai munkát végez,
  - cb) fiatalkorú,
  - cc) nem fizikai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló az új munkakörben vagy munkahelyen a korábnál nagyobb vagy eltérő jellegű megterhelésnek lesz kitéve;

7/1. Előzetes személyi higiénés alkalmassági vizsgálatot kell végezni a munkát végző személynél a tevékenység gyakorlásának megkezdése előtt, a járványügyi szempontból kiemelt munkahelyeken.

8. Időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra kötelezettek:

- a) fokozott pszichés terhelésnek kitett munkavállalónál – **képernyős munkakörben foglalkoztatottak** - évente,
- b) fokozottan baleseti veszéllyel járó munkakörben – **hivataldegéd** – dolgozók
  - 40 éves koráig 3 évente,
  - 40-50 életév között 2 évente,
  - 50 év felett évente
- c) idősödő munkavállaló (a reá irányadó nyugdíjkorhatáron túl foglalkoztatott személy\*) munkakörtől függetlenül – évente,
- d) biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalónál (61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet), továbbá járványügyi érdekből kiemelt (a 33/1998 (VI. 24.) NM rendelet 1. sz. melléklete szerint) munkakörökben dolgozó munkavállalóknál, illetve tevékenységet végző személyeknél - évente,
- e) a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás – **jegyző, aljegyző, pénzügyi vezető, igazgatási ügyintéző, titkársági referens, szociális ügyintéző, anyakönyvvezető, pénzügyi ügyintéző, pályázati referens, adóügyi ügyintéző** - esetén, a foglalkozás-egészségügyi orvosnál (a továbbiakban: orvos) kell kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését két évenként.

Ha a munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál működő orvos megállapítja, hogy a munkavállaló részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges lehet, a munkavállalót a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 1. számú melléklet szerinti beutalóval utalja be a szemészeti szakvizsgálatra. A beutalóban fel kell tüntetni a képernyő

előtti éleslátást biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését, és annak a szakvizsgálathoz szükséges mértékű leírását is.

Ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel. (50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 6.§)

f) fizikai, kémiai kóroki tényezők hatásának kitett munkavállaló- esetében, a jogszabályban (a 33/1998 (VI. 24.) NM rendelet 3. sz. melléklete szerint) meghatározott gyakorisággal.

9. Soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végezni.

a) ha a munkavállaló, a tanuló vagy a hallgató, illetve az álláskereső egészségi állapotában olyan változás következett be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészséget nem veszélyeztető és biztonságos ellátására, a szakma elsajátítására, illetve gyakorlására,

b) ha az „Egészségügyi Nyilatkozat”-on nyilatkozat tételére kötelezett (Járványügyi érdekből kiemelt munkakörben dolgozó vagy tevékenységet végző) munkavállaló a tanuló vagy a hallgató az ott felsorolt tüneteket

- Sárgaság
- Hasmenés
- Hányás
- Láz
- Torokgyulladás
- Bőrkiütés
- Egyéb bőrelváltozás (a legkisebb bőrgennyesedés, sérülés stb. is)
- Váladékozó szembetegség, Fül- és orrfolyás

észleli magán, vagy a vele közös háztartásban élőkön,

c) heveny foglalkozási megbetegedés, fokozott expozíció, eszméletvesztéssel járó vagy ismétlődő munkabaleset előfordulását követően,

d) a c) pont szerinti heveny foglalkozási megbetegedésen kívül a munkavállaló, tanuló vagy hallgató olyan rosszullete, betegsége esetén, amely feltehetően munkahelyi okokra vezethető vissza, illetve 30 napos keresőképtelenséget követően, valamint a külön jogszabály szerinti 3. vagy 4. csoportba tartozó biológiai tényezők hatásának kitett munkavállaló esetén a 10 napot meghaladó keresőképtelenséget követően,

e) ha a munkavállaló előre nem várt esemény során expozíciót szenved,

f) ha a munkavállaló munkavégzése - nem egészségi ok miatt 6 hónapot meghaladóan szünetel.

9/1 Soron kívüli személyi higiénés alkalmassági vizsgálatot kell végezni, ha a munkát végző személy az alább felsorolt tünetek bármelyikét:

- Sárgaság
- Hasmenés
- Hányás
- Láz
- Torokgyulladás
- Bőrkiütés
- Egyéb bőrelváltozás (a legkisebb bőrgennyesedés, sérülés stb. is)
- Váladékozó szembetegség, Fül- és orrfolyás

észleli magán, vagy a vele közös háztartásban élő személyen.

10. A munkáltató az érintett munkavállalót a „Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra” című nyomtatvány (1. sz. melléklet) értelemszerű kitöltésével és hitelesítésével küldi a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújtó orvoshoz.

11. A foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújtó orvos szakvéleményét és az esetleges korlátozásokat az „Elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény” elnevezésű nyomtatványon közli, melyet az érintett munkavállaló haladéktalanul köteles a munkáltatóhoz eljuttatni.



12. Ha a munkavállaló figyelmeztetés ellenére nem vett részt a számára előírt alkalmassági vizsgálaton, a vezető köteles eltiltani a további munkavégzéstől, a vizsgálaton való megjelenésig.
13. Az orvosi vizsgálat eredményeképpen alkalmatlan minősítést kapott munkavállaló eredeti munkakörében tovább nem foglalkoztatható.
14. Amennyiben a munkavállaló, illetve a munkáltató nem ért egyet az elsőfokú alkalmassági véleménnyel, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül „Beutalás másodfokú munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra” elnevezésű nyomtatványon kérheti a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújtó orvosnál a munkaköri alkalmasság másodfokon történő orvosi elbírálását.
15. Várandós nő, fiatalkorú és idősödő munkavállaló számára tiltott megterhelések (a 33/1998 (VI. 24.) NM rendelet 8.sz. melléklete szerint) :
  - túlzott fizikai megterhelések:
    - Dinamikus izommunka
    - Anyagmozgatási munka
    - 10 kg feletti tömeg emelése,
    - kényszerhelyzetben végzett munka,
  - fokozott pszichés megterhelés
  - fokozottan terhelő munkahelyi klíma:
    - nedves munkakörnyezetben végzett munka.
  - Nagyon mérgező, a reprodukciót károsító, daganatkeltő, teratogén, mutagén vegyi anyagok expozíciójával járó munka
16. Férfi munkavállalók számára tiltott munkakörök:
  - a) <50 kg feletti tömeg segédeszköz nélküli, kézi anyagmozgatása.

#### **IV. MUNKAVÉDELMI OKTATÁS, EGYÉB KÉPESÍTÉS**

17. Előzetes munkavédelmi oktatásban kell részesíteni az új munkavállalót. Az oktatás megtartásának tényét jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.
18. A munkavállaló előzetes munkavédelmi oktatását oktatási tematika alapján a munkavédelmi megbízott tartja meg.
19. Az oktatási tematikát munkavédelmi szakember (LA BEVIAN Kft.) készíti.
20. Az előzetes oktatás befejeztéig az érintett munkavállaló nem foglalkoztatható
21. Ismétlődő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a munkavállalót, melynek gyakorisága 1 év.
22. A munkavállaló éves ismétlődő munkavédelmi oktatását munkavédelmi szakember (LA BEVIAN Kft.) tartja meg.
23. Soron kívüli munkavédelmi oktatásban kell részesíteni az érinteti munkavállalót:
  - a) munkahely vagy munkakör megváltozásakor,
  - b) az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményeinek változásakor,
  - c) munkaeszköz átalakításakor vagy új munkaeszköz üzembe helyezésekor,
  - d) új technológia bevezetésekor.
24. Rendkívüli munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a munkavállalók azon csoportját, akik számára ezt a jegyző, az adott munkabaleseti jegyzőkönyvben - a hasonló munkabalesetek megelőzése érdekében - előírta.
25. Az oktatás nyilvántartását soron következő ismétlődő oktatásáig meg kell őrizni. (2. sz. melléklet)

## V. EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK JUTTATÁSÁNAK RENDJE

26. A munkáltató a munkavállalót, ha szükséges egyéni védőeszközzel látja el. A jogszabály által előírt végzettséggel rendelkező szakember által elkészített „Egyéni Védőeszköz juttatási rend” alapján kell a szükséges egyéni védőeszközöket biztosítani. (3. sz. melléklet) Kiadását írásban dokumentálni.(4. sz. melléklet).
27. Csak **magyar** nyelvű, írásos tájékoztatóval, továbbá az Európai Unió belüli „CE” jelzéssel és EK-megfelelőségi nyilatkozattal ellátott egyéni védőeszközt szabad **beszerezni** és használatra kiadni.
28. A munkáltató a védőeszköz rendelkezésre bocsátásával egyidejűleg magyar nyelvű tájékoztatót és használati utasítást bocsát a munkavállaló rendelkezésére.
29. A munkáltató szükség esetén az oktatás alkalmával gyakorlati képzést biztosít annak érdekében, hogy a munkavállaló elsajátítsa a védőeszköz használatának módját.
30. Az egyéni védőeszköz használatának módját az adott munkavállaló előzetes - és szükség szerint az ismétlődő munkavédelmi oktatása során ismertetni kell.
31. Az egyéni védőeszköz személyes használatra szolgál, kihordási ideje nincs. A munkavállaló a védőeszköz használatáról érvényesen nem mondhat le. A munkavállaló köteles jelen szabályozás mellékletében szereplő munkakörök esetében megnevezett egyéni védőeszközöket a munkavégzés teljes időtartama alatt használni.
32. Ha a munkavállaló - figyelmeztetés ellenére - sem használja a rendszeresített és számára biztosított egyéni védőeszközt, közvetlen munkairányítója köteles őt azonnal, a további munkavégzéstől eltiltani.
33. A munkavállaló az egyéni védőeszközt nem viheti el a munkahelyéről.
34. A munkavállaló köteles a számára kiadott védőfelszerelés tisztításáról a tőle elvárható módon gondoskodni.
35. A védelmi képességét elvesztett védőeszköz tovább nem használható, ilyen esetben a munkavállaló köteles erről haladéktalanul tájékoztatni közvetlen munkairányítóját.
36. Az egyéni védőeszközök juttatásával kapcsolatos feladatok, így az igényfelmérés, megrendelés, beszerzés, nyilvántartás, kiadás, visszavételezés, csere a munkáltató feladata. Amennyiben a munkáltató tevékenységében változás állna be (új munkaeszköz, munkakör,), abban az esetben a jelen szabályozás kiegészítését el kell végezni.

## VI. MUNKAVÉDELMI ÜZEMBE HELYEZÉS, ELLENŐRZÉS

37. A közvetlen munkairányító köteles:
  - a) munkanaponként, munkavégzés kezdetekor és a műszak során legalább 1 alkalommal, szűrőpróbaszerűen, szemrevételezéssel, működtetési próbával vagy méréssel ellenőrizni, hogy beosztottjai és az általuk használt munkaeszközök, munkahelyek megfelelnek-e a munkabiztonsági követelményeknek,
  - b) az adott munka biztonságos elvégzéséhez megfelelő szakképzettségű és számú munkavállalót biztosítani,
  - c) a szükséges utasításokat és tájékoztatást kellő időben az érintett munkavállalónak megadni,
  - d) a munkavégzés körülményeihez igazodó, megfelelő munkaeszközöket biztosítani az érintett munkavállaló részére,
  - e) a tudomására jutott rendellenességet, a munkavégzéssel kapcsolatos bejelentést haladéktalanul kivizsgálni, a szükséges intézkedéseket megtenni, az érintetteket értesíteni, közvetlen veszély esetén a munkavégzést haladéktalanul leállítani.
38. Időszakosan felülvizsgálatra kötelezett munkaeszközök:

- a) A kisfeszültségű erősáramú villamos berendezés (a továbbiakban: villamos berendezés) közvetett érintés elleni védelmének, valamint az érintésvédelmi berendezés megfelelőségének ellenőrző felülvizsgálatairól szerelői ellenőrzés, illetve szabványossági felülvizsgálat keretében kell gondoskodni.
  - b) Szerelői ellenőrzés elvégzése szükséges a villamos berendezés, illetve érintésvédelmi berendezés
    - a) létesítése, bővítése, átalakítása és javítása után a szerelés befejező műveleteként;
    - b) érintésvédelmének hibájára vagy hiányosságára visszavezethető rendellenesség észlelése esetén első lépésként;
    - c) minden érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálata alkalmával, annak bevezető részeként; vagy
    - d) jogszabályban meghatározott gyakoriságú időszakos ellenőrző felülvizsgálatok esetén.
39. Szabványossági felülvizsgálat elvégzése szükséges
- a) új villamos berendezés létesítésekor az üzemszerű használatbavétel előtt;
  - b) a villamos berendezés bővítése, átalakítása és javítása alkalmával, a szerelői ellenőrzés elvégzése után;
  - c) az érintésvédelem hibájára vagy hiányosságára visszavezethető, minden olyan rendellenesség észlelése esetén, amelynél a rendellenességi ok meghatározása, a javításhoz szükséges hiba behatárolása szerelői ellenőrzéssel nem volt elvégezhető; vagy
  - d) jogszabályban meghatározott gyakoriságú időszakos ellenőrző felülvizsgálat esetén.
40. Rendkívüli munkavégzési körülmények esetén villamos üzemi próba elvégzése is elegendő – az érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálat helyett – a rendkívüli munkavégzési körülmény elhárításának időtartamára ideiglenesen telepített villamos berendezésekre vonatkozóan, ha azokat független aggregátorról táplálják, vagy az ideiglenes csatlakozó berendezésbe áramvédőkapcsolót szereltek. A villamos működési próbát az üzemszerű használatbavétel előtt kell elvégezni.
41. Működési próbát kell végezni:
- a) áram-védőkapcsolón és a korábban létesített feszültség-védőkapcsolón háromhavonta;
  - b) ideiglenesen telepített munkahely esetén az áram-védőkapcsolón és korábban létesített feszültség-védőkapcsolón a telepítéskor és azt követően havonta.
42. Az időszakos ellenőrző felülvizsgálatot szerelői ellenőrzéssel legalább a következő gyakorisággal kell elvégezni:
- a) kéziszerszámokon és hordozható biztonsági transzformátorokon évente;
  - b) az összekötő és felhasználói berendezésekről, valamint a potenciálisan robbanásveszélyes közegben működő villamos berendezésekről és védelmi rendszerekről szóló 40/2017. (XII. 4.) NGM rendelet (a továbbiakban: Villamos Műszaki Biztonsági Szabályzat rendelet) szerinti lakóépület, kommunális épület és egyéb épület villamos berendezésein hatévente;
  - c) azon villamos berendezésrészen, amelyre a fentiek szerint nincs külön gyakoriság előírva, az érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálat alkalmával, annak bevezető részeként háromévente.
43. Az időszakos ellenőrző felülvizsgálatot – a Villamos Műszaki Biztonsági Szabályzat rendelet hatálya alá tartozó villamos berendezések kivételével – szabványossági felülvizsgálattal rendszeresen, legalább háromévente kell elvégezni a munkahelynek minősülő helyen.
44. A biztonságos műszaki állapot megőrzése érdekében időszakos biztonsági felülvizsgálat alá kell vonni a veszélyes technológiát és az Mvt. 21. § (2) bekezdésében meghatározott veszélyes munkaeszközt. (Mvt. 23.§ (1), pl: mezőgazdasági traktor, motoros kézi láncfűrész.

Az időszakos biztonsági felülvizsgálatot az üzemeltetőnek ötévenként kell elvégeznie, ha jogszabály, szabvány vagy az üzemeltetési dokumentáció ennél gyakoribb felülvizsgálati időszakot nem ír elő. (5/1993. (XII.26.) MüM Rendelet)

45. Az időszakos ellenőrző felülvizsgálatra kötelezett – veszélyesnek nem minősülő – munkaeszközöket, a felülvizsgálat gyakoriságát, módját a munkáltató írásban határozhatja meg (10. sz. melléklet). Ha meghatározta, gondoskodik az időszakos ellenőrző felülvizsgálat megbízott személy általi elvégzéséről. A felülvizsgálat megállapításait, a megtett intézkedéseket jegyzőkönyvben kell rögzíteni (11. sz. melléklet).

A felülvizsgálati dokumentációt legalább az adott munkaeszköz soron következő felülvizsgálatáig meg kell őrizni.

46. Soron kívül ellenőrizni kell a munkahelyet, a munkaeszközt, az egyéni védőeszközt, ha az a rendeltetésszerű alkalmazás során közvetlenül veszélyeztette a munkavállaló egészségét és biztonságát, vagy ezzel összefüggésben munkabaleset következett be. Az ellenőrzés elvégzéséig annak üzemeltetését, illetve használatát meg kell tiltani.
47. A vezető szükség szerint végezhet alkoholszondás ellenőrzést beosztottjai körében.
48. Haladéktalanul alkoholszondás ellenőrzést kell tartani munkabaleset szenvedett illetve a munkahelyén szemmel láthatóan ittas állapotban lévő munkavállalónál.
49. Az alkoholszondás ellenőrzést tanú jelenlétében kell végezni és eredményét ittasság vizsgálati naplóban (8. sz. melléklet) rögzíteni. Pozitív alkoholszondás vizsgálati eredmény esetén ittasság vizsgálati jegyzőkönyvet (9. sz. melléklet) kell kiállítani.
50. Ha a munkavállaló vagy a munkáltató vitatja a szondázás eredményét, a munkáltató véralkohol vizsgálatról köteles gondoskodni.
51. A munkáltató köteles minőségileg, illetve szükség esetén mennyiségileg értékelni a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat, veszélyhelyzetben a sérülés vagy egészségkárosodás valószínűségének és súlyosságának együttes hatását - elsődlegesen az, alkalmazott munkaeszközökre, veszélyes anyagokra és készítményekre, a munkavállalókat érő terhelésekre, a munkahelyek kialakítására.  
A kockázatértékelés alapján olyan megelőző intézkedéseket szükséges hozni, amelyek biztosítják a munkakörülmények javulását.
52. A kockázatértékelést 3 évente kell elvégeztetni, soron kívüli kockázatértékelést kell elvégezni, ha a kockázatok lényeges megváltozásával munkabaleset, fokozott expozíció, vagy foglalkozási megbetegedés hozható összefüggésbe. A kockázatértékelést a megbízás alapján munkavédelmi szakember végzi.
53. A kockázatértékelés dokumentumát a munkavédelmi megbízott legalább 5 évig köteles megőrizni.

## **VII. MUNKA VÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

54. A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, hogy az saját, vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.
55. A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható gondossággal és szakértelemmel végezni.

56. A munkavállaló köteles minden nap a munkavégzés kezdetekor a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni, a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni.
57. A munkavállaló köteles a munkavégzéshez az egészséget és testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni.
58. A munkavállaló köteles munkaterületén - külön felhívás nélkül a fegyelmet, rendet és tisztaságot megtartani.
59. A munkavállaló önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el és nem alakíthatja át a biztonsági berendezéseket.
60. A munkavállaló köteles a rosszulletét, balesetét, a veszélyt jelentő rendellenességet, az üzemzavart közvetlen munkairányítójának vagy a munkáltatónak azonnal bejelenteni, a rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni vagy erre intézkedést kérni.
61. A munkavállaló jogosult megtagadni a munkavégzést, ha azzal életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Ilyen veszélyeztetésnek minősül különösen a szükséges védőberendezések, az egyéni védőeszközök működő képtelensége, illetve hiánya.  
Ha a munkáltató utasításának teljesítésével másokat veszélyeztetne közvetlenül és súlyosan, az utasítás teljesítését meg kell tagadnia.
62. A számítógépes képernyő előtti munkavégzés napi időtartama a 6 órát nem haladhatja meg. Folyamatos munkavégzés esetén óránként össze nem vonható - 10 perc szünetet kell biztosítani.
63. Az idegen munkáltató felelős képviselőjével - a telepített munkahelyen történő munkavégzésük munkavédelmi feltételeiről szóló - koordinációs jegyzőkönyvben rögzített megállapodást a gazdasági vezető a munkavégzés befejeztét követő 3 évig tartozik megőrizni.

## **VIII. MUNKABALESETEK KIVIZSGÁLÁSA**

64. A közvetlen munkairányító köteles a sérült egészségügyi ellátásáról gondoskodni, és a munkabalesetről a jegyzőt haladéktalanul értesíteni.
65. Ha a munkáltató a bejelentett balesetet nem tekinti munkabalesetnek, akkor e döntéséről és a jogorvoslat lehetőségéről a sérültet írásban értesíteni kell.
66. A munkáltató a munkaképtelenséget nem eredményező munkabaleset körülményeit tisztázni köteles. A munkaképtelenséget nem okozó munkabalesetet a munkáltató - a biztosított kérésére - az egészségbiztosító által rendszeresített, a külön jogszabályban meghatározott munkabaleseti nyilvántartás adattartamával azonos adatokat tartalmazó nyomtatványon „Munkaképtelenséget nem eredményező munkabaleseti bejelentőlap” kell rögzítse.
67. A munkaképtelenséggel járó munkabalesetet a munkáltató haladéktalanul kivizsgálja és megállapításait (meghallgatási jegyzőkönyv (6. sz. melléklet), helyszínrajz, fénykép, stb.) részletesen rögzíti.
68. A vizsgálat megkezdéséről a munkáltató a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatót értesíti. A kivizsgálásban történő orvosi közreműködésről a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást biztosító szolgálat orvosa dönt. Súlyos munkabaleset esetén a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást biztosító szolgálat orvosának részt kell venni a kivizsgálásban.
69. A munkaképtelenséggel járó munkabalesetről - a kivizsgálás befejezésekor - munkabaleseti jegyzőkönyvet (7. sz. melléklet) kell kiállítani. A jegyzőkönyv elkészítését a munkáltató által

biztosított dokumentumok és adatok alapján a munkavédelmi szakember végzi./Szükség esetén személyesen vesz részt a kivizsgálásban./

70. A 3 munkanapot meghaladó munkaképtelenséget okozó munkabalesetet a munkáltató nyilvántartásba veszi (5. sz. melléklet) és bejelenti.
71. A munkabaleseti jegyzőkönyv 1-1 példányát legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni:
- a) a társadalombiztosítási kifizetőhelynek, ennek hiányában a fővárosi és megyei kormányhivatal egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatalának,
  - b) a sérültnek,
  - c) a munkabaleset helyszíne szerint illetékes munkavédelmi hatóságnak (a halálos illetve a 3 munkanapot meghaladó munkaképtelen állapottal járó balesetről).
72. Módosító munkabaleseti jegyzőkönyvet kell kitölteni:
- a) ha ismertté válik a munkabalesetből eredő munkaképtelenség időtartama,
- A jegyzőkönyv 1-1 példányát el kell juttatni, a munkabaleset helyszíne szerint illetékes munkavédelmi hatóságnak.
73. A benyújtott kárigényt - munkabaleset esetén – a munkáltató 15 napon belül köteles elbírálni, döntéséről a sérült munkavállalót újabb 15 napon belül írásban tájékoztatni.
74. Súlyos az a munkabaleset, amely:
- a) a sérült halálát, magzata vagy újszülöttje halálát, önálló életvezetését gátló maradandó károsodását okozta,
  - b) valamely érzékszerv, érzékelőképesség illetve reprodukciós képesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását okozta,
  - c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
  - d) hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb csonkulást okozott,
  - e) beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetőleg elmezavart okozott.
75. A súlyos munkabalesetet a jegyző - a rendelkezésére álló adatok közlésével - köteles haladéktalanul bejelenteni a munkabaleset helyszíne szerint illetékes munkavédelmi hatóságnak

Kaposvári Járási Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály  
Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály  
Cím:7400 Kaposvár, Fő u. 37-39.  
Telefon: 82/529-690  
email: [munkavedelem@kaposvar.gov.hu](mailto:munkavedelem@kaposvar.gov.hu)

Bárdudvarnok, 2019.02.25.

  
**Kemenszky Kinga**  
jegyző



#### ZÁRADÉK

Az MvSz III, és V. VIII. fejezetében foglaltakkal (orvosi vizsgálatok, illetve egyéni védőeszköz juttatásának rendje, munkabalesetek kivizsgálása) és a 3. sz melléklet tartalmával egyetértek.

Kelt: .....év ..... hó ..... nap

foglalkozás egészségügyi orvos

## A Munkavédelmi Szabályzat mellékletei

1. sz. „Beutalás munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatra” c. nyomtatvány
2. sz. Munka- és tűzvédelmi oktatási jegyzőkönyv
3. sz. Egyéni védőeszközök meghatározása munkakörönként
4. sz. Egyéni védőeszköz kiadására szolgáló nyomtatvány
5. sz. Munkabaleseti nyilvántartás
6. sz. Meghallgatási jegyzőkönyvek
7. sz. Munkabaleseti jegyzőkönyv
8. sz. Ittasság vizsgálati napló
9. sz. Ittasság vizsgálati jegyzőkönyv
10. sz. Időszakos ellenőrző felülvizsgálat alá vont – nem veszélyes – munkaeszközök jegyzéke
11. sz. „Munkaeszköz időszakos ellenőrző felülvizsgálata” jegyzőkönyv

.....  
A munkáltató megnevezése, cégszerű bélyegzője

**Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra\***

(A munkáltató tölti ki)

A munkavállaló neve: ..... Szül. .... Év ..... hó ..... nap .....

Lakcíme: .....

Munkaköre: ..... TAJ száma:.....

A vizsgálat oka: munkába lépés előtti, munkakör (hely) változás előtti, soron kívüli, záróvizsgálat\*\*

**A munkakör (munkahelyi) főbb egészségkárosító kockázatai\*\*\***

Kockázat		A munkaidő		Kockázat		A munkaidő	
jelzése	megnevezése	egészében	egy részében	jelzése	megnevezése	egészében	egy részében
1.	Kézi anyagmozgatás			14.	Porok, megnevezve:		
1.1.	5 kp—20 kp						
1.2.	> 20 kp—50 kp						
1.3.	> 50 kp						
2.	Fokozott baleseti veszély (magas-ban végzett, villamos üzemi, fe- szültség alatti munka), egyéb: .....			15.	Vegyianyagok, megnevezve: .....		
	.....				.....		
	.....				.....		
	.....				.....		
3.	Kényszeresthelyzet (görnyedés, guggolás)			16.	Járványügyi érdekből kiemelt munkakör		
4.	Ülés			17.	Fertőzésveszély		
5.	Állás			18.	Fokozott pszichés terhelés		
6.	Járás			19.	Képernyő előtt végzett munka		
7.	Terhelő munkahelyi klíma (meleg, hideg, nedves, változó)			20.	Éjszakai műszakban végzett munka		
8.	Zaj			21.	Pszichoszociális tényezők		
9.	Ionizáló sugárzás			22.	Egyéni védőeszk. általi terhelés		
10.	Nem-ionizáló sugárzás			23.	Egyéb: .....		
11.	Helyileg ható vibráció				.....		
12.	Egésztest vibráció				.....		
13.	Ergonómiai tényezők				.....		

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján

.....  
munkáltató aláírása, hiteles  
bélyegzője

\* Időszakos alkalmassági vizsgálatához e nyomtatvány hátoldalán lévő beutaló használható.

\*\* A megfelelő szöveget alá kell húzni.

\*\*\* A megnevezett munkakörben fennálló kockázatok megfelelő rovatába tintával kell X-et írni, ahol több tényező van felsorolva, a megfelelőt alá is kell húzni



(Hátoldal)

Munkáltató megnevezése: .....

**Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra**

A munkavállaló neve: ..... Szül. .... év ..... hó ..... nap .....

Lakcím: .....

Munkakör: ..... TAJ száma: .....

Kérem nevezett munkaköri alkalmasságára vonatkozó vélemény közlését.

A vizsgálat oka: időszakos vizsgálat.

Kelt: .....

P.H.

.....

munkáltató aláírása

**(M I N T A)**  
**MUNKA- és TŰZVÉDELMI OKTATÁSI JEGYZŐKÖNYV**

Készült: év hó napján

Az oktatás helye:

Az oktatásra kötelezettek száma: .....fő

megjelent: .....fő

Az oktatás jellege (a megfelelő aláhúzendő):

- előzetes,
- ismétlődő,
- pótoktatás,

Az elméleti oktatás rövid tartalmi összefoglalása:

**Munkavédelem jogi szabályozása, Munkabaleset, kivizsgálásának folyamata**

**Általános mv. szabályok ismertetése (munkára képes állapot - alkoholfogyasztás tilalma, munkavállaló általános kötelezettségei, pl. azonnali jelzési kötelezettség, baleset, sérülés, rosszullet, rendellenes állapot)**

**Munkaeszközök, kézi szerszámok használatának szabályai (pl: munkakezdés előtti vizsgálat; stabil, jól átlátható munkakörnyezet, megmunkálás- erőhatás- iránya)**

**Gépek biztonsága (fémipari- faipari gépek, traktorok-pótkocsik (terhelhetőség) lengőkasza, kézi motoros láncfűrész) egyedi előírásai (védőtávolságok) hatókörben tartózkodók védelme**

**Kollektív védőberendezések kialakítása, használati szabályai**

**Egyéni védőeszközök csoportosítása, használatuk szabályai**

**Veszélyes anyagok és készítmények felhasználásának szabályai, tárolási szabályok – kémiai biztonság, CLP rendelet és veszélyszimbólumai, Biztonsági adatlap használata**

**A biztonságos anyagmozgatás és közlekedés szabályai (pl: csúszás- és botlásveszély-mentes, jól belátható közlekedési út, együtt végzett anyagmozgatás, anyagmozgatásra kijelölt út, terület botlásveszély mentessége, áttekinthetősége)**

**Létrák, fellépők használatának szabályai (deformáció mentesség, stabilitás, kapaszkodási kötelezettség)**

**Létesítmények – mint munkahely - biztonsága, (épületszerkezetek elhasználódása, meghibásodási lehetőségeik, baleseti lehetőségeik, járófelületek kialakítása, villamos berendezések biztonsága)**

**Erdészeti tevékenység biztonsági előírásai, szervezése, oktatása, anyagmozgatási normák-közlekedési utak meghatározása-hossza,**

**Egyes munkakörök, gépkocsivezető, falu- és tanyagondnok munkavédelmi előírásai**

**A közfoglalkoztatotti programnak megfelelő tevékenységek speciális munkavédelme (Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás, térkő gyártás, kerítés építés, építési munkaterület biztonsági előírásai - Mezőgazdasági tevékenység (növény termesztés/ápolás/betakarítás) - Belterületi közutak rendbetétele ( járdák közutak javítása/kátyúzása, járda építési térkőburkolattal) - Mezőgazdasági földutak rendbetétele ( külterületi földutak karbantartása, cserjézése, benőtt fák kivágása, kaszálás) - Illegális hulladéklerakók felszámolása - Belvízelvezető rendszerek rendbetétele) Méh- és darázscsípés veszélyei**

**Általános tűzvédelmi szabályok**

**Tűzvédelmi szabályzat (aktuális létesítmény) Tűzriadó terv**

**Tűzoltó készülékek és használatuk**

**Teendők tűz esetén: jelzés, riasztás, oltás, mentés, menekülés, létszámellenőrzés**




A gyakorlati oktatás tárgya:

Számonkérés/beszámoltatás módja: szóbeli visszakerdezés      eredménye:

Az oktató neve:

Szakképesítése:

**A munka-tűzvédelmi oktatáson részt vettek**

Sor-szám	Név	Munkakör	Aláírás
1	FÁRKAS-KUDI KLÁUDIA	igazgatási ügyintéző pénzügyos	
2	HORVÁTH LÍVIA	háztartási referens	
3	HORVÁTH ISTVÁNNE	gazdasági vezető	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

ph.

.....  
az oktató aláírása

**EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ MEGHATÁROZÁSA MUNKAKÖRÖNKÉNT**

Egyéni védőeszközök munkaköri meghatározása

<b>Munkakör/foglalkozás:</b>		<b>Képernyő előtti munkavégzés esetén</b>			
<b>Védelem iránya</b>	<b>Védőeszköz megnevezése</b>	<b>Védelmi kategória</b>	<b>Vizsgálati szabvány száma</b>	<b>Védelmi képesség jelzése</b>	<b>Egyéb</b>
Szem	Éleslátást biztosító szemüveg*	-----	-----	Szemvizsgálat eredménye alapján.	Képernyő előtti munkavégzés esetén

\*Szem romlása esetén, szemészeti szakvizsgálat alapján.

\**képernyős munkakör*: olyan munkakör, amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is;

<b>Munkáltató neve:</b>	
<b>Címe:</b>	

**EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK KIADÁSA ÉS TÁJÉKOZTATÁS A  
65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet 4. § (6) pontja szerint\***

<b>Munkavállaló neve:</b>	
<b>Munkakör/foglalkozás:</b>	
<b>Szervezeti egység:</b>	

Ssz.	Védőeszköz megnevezése	Típuszám	jellege		Átvétel ideje	Dolgozó aláírása
			új	cseré		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

*\*" A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a kockázatoknak a jellegéről és mértékéről, amelyekkel szemben a védőeszköz használata őt megvédi, továbbá gondoskodik arról – szükség esetén gyakorlati képzéssel –, hogy a munkavállaló megtanulja a védőeszköz használatának módját. A munkáltató a védőeszköz rendelkezésre bocsátásával egyidejűleg magyar nyelvű tájékoztatót és használati utasítást a munkavállaló rendelkezésére bocsát."*

**A tájékoztatást a kockázatok jellegéről és mértékéről, a védőeszköz használatának módjáról megkaptam.**

**A magyar nyelvű tájékoztatót és használati utasítást a rendelkezésemre bocsátották.**

**Dátum:**

**Aláírás:** .....

## MUNKABALESETI NYILVÁNTARTÁS

### Munkáltató adatai:

1. A munkáltató megnevezése, címe: .....
2. A munkáltató statisztikai számjele: .....
3. A munkáltató adószáma: ..... 4. A munkavállalói összlétszám: ..... fő
5. Munkáltató képviselőjének neve (munkáltatói jogot gyakorló): .....
6. Munkáltató telefon és fax száma:.....
7. Ha a baleset nem a munkáltató székhelyén történik, hanem valamelyik telephelyén, akkor annak a telephelynek a tényleges tevékenysége (TEÁOR '08) :....., és létszáma:.....

### Sérült adatai:

1. Neve (előző, leánykori neve):.....
2. Szül. helye, ideje: ..... 3. Anyja neve: .....
4. TAJ száma: ..... 5. Állampolgársága: .....
6. Lakcíme: .....
7. Munkaköre és FEOR száma: .....
8. Foglalkoztatási jogviszonya (a megfelelő aláhúzendő): határozott v. határozatlan időtartamú teljes v. rész munkaidős tanuló vagy hallgató (szakmai, gyakorlati képzés esetén)
9. Foglalkoztatás jellege (a megfelelő aláhúzendő): Közfoglalkoztatási jogviszony, Közszolgálati jogviszony, Közalkalmazotti jogviszony, Egyéb:.....
10. A sérült utolsó mv. oktatása: ..... év ..... hó ..... nap
11. A sérült utolsó alk. orv. vizsgálata: ..... év ..... hó ..... nap
12. A sérülés időpontja: ..... év ..... hó ..... nap ..... óra ..... perc
13. A sérülés napján, a munkakezdés időpontja: ..... óra ..... perc
14. A sérülés pontos helyszíne (utca, házszám-ha van: .....
15. A sérülés típusa, sérült testrész: .....
16. A baleset leírása és a sérült ellátására tett intézkedés: .....  
.....  
.....  
.....  
.....
17. A sérült folytatta-e munkáját? .....
18. Munkaképtelenség időtartama (ha a sérült munkába állt, a jelen nyilvántartás kitöltéséig):.....munkanap
19. A szemtanú neve, lakcíme: .....
20. A nyilvántartást kitöltő neve, munkaköre, aláírása: .....

**MEGHALLGATÁSI JEGYZŐKÖNYV**  
(sérült)

Készült: .....év .....hó ..... napján .....

.....

Tárgy:

..... (név) sérült meghallgatása.

Jelen vannak: .....

.....

.....

A ..... év ..... hó ..... napján bekövetkezett balesettel kapcsolatban, a munkavállaló - az igazmondási kötelezettségére történő figyelmeztetést követően - az alábbiakat adja elő:

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

A jegyzőkönyv az elhangzottakat helyesen tartalmazza, azt jelen lévők felolvasás után helybenhagyólag aláírjuk.

K.m.f.

.....  
baleseti sérült

.....  
jegyzőkönyvet felvevő

# MEGHALLGATÁSI JEGYZŐKÖNYV

(szemtanú)

Készült: .....év .....hó ..... nap

.....

Tárgy:

..... (sérült neve) balesete szemtanújának meghallgatása.

Jelen vannak: ..... baleseti szemtanú,

.....

.....

A ..... év ..... hó ..... napján bekövetkezett,

.....(sérült neve) ért balesettel kapcsolatban, annak szemtanúja, az igazmondási kötelezettségére történő figyelmeztetést követően az alábbiakat adja elő:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A jegyzőkönyv az általam elmondottakat helyesen tartalmazza, azt felolvasás után helybenhagyólag aláírom.

K.m.f.

.....

baleseti szemtanú

.....

jegyzőkönyvet felvevő



A kitölthető PDF űrlap fejlesztése folyamatos.  
Annak érdekében, hogy a bejelentő a legtöbb segítséget kapja (súgó, háttérablák, stb.) kérjük, kísérje figyelemmel a honlapon a legújabb verziókat.  
Jelenlegi verzió: 2018\_v1  
Ez az üzenet nem jelenik meg nyomtatáskor!

5 évig irattárban megőrzendő!

Nyilvántartási szám: 20   <sup>év</sup>      <sup>sorszám</sup>

**MUNKABALESETI JEGYZŐKÖNYV**

(Az 5/1993. (XII. 26.) MűM rendelet 4/a. melléklete alapján)  
Számítógéppel, írógéppel vagy nyomtatott betűvel töltendő ki!

Területi kód: Adatszolgáltatás jellege:\* **(A) A munkáltató adatai:**

1. Neve:	<input type="text"/>											
2. Címe:	<input type="text"/>											
3. Telefonszáma:	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>	Mobil:	<input type="text"/>					
4. E-mail címe:	<input type="text"/>											
5. Adószáma:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	Adóazonosító jele:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Gazdálkodási forma:	<input type="text"/>											
7. Fő tevékenysége (TEÁOR '08):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8. Helyi egység fő tevékenysége (TEÁOR '08):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
9. Összlétszám kategória:	<input type="text"/>	10. Helyi egység létszám kategória:	<input type="text"/>									

**(B) A sérült (munkavállaló) adatai:**

1. Neve:	<input type="text"/>					2. TAJ száma:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	
3. Születési neve:	<input type="text"/>					4. Anyja neve:	<input type="text"/>					
5. Születési helye:	<input type="text"/>					6. Születési ideje:	<input type="text"/>	év	<input type="text"/>	hó	<input type="text"/>	nap
7. Neme:	<input type="text"/>	8. Állampolgársága:	<input type="text"/>									
9. Lakcíme:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Település	<input type="text"/>	(út/utca)	<input type="text"/>	hsz.		
	<input type="text"/> ép.	<input type="text"/> lh.	<input type="text"/> em.	<input type="text"/> ajtó								
11. Foglalkozása (FEOR):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	12. Foglalkoztatási jogviszonya:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
13. Foglalkoztatás jellege:	<input type="text"/>	<input type="text"/>										

**(C) A munkabaleset adatai:**

1. Dátuma: 20 <input type="text"/> év <input type="text"/> hó <input type="text"/> nap	2. Időpontja (óra: 24 órás időszámítás):	<input type="text"/>				
3. Sérülés a munkavégzés hányadik órájában:	<input type="text"/>					
4. A sérülés típusa:	<input type="text"/>	5. A sérült testrész:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. A munkavégzés helye:	<input type="text"/>	7. A baleset földrajzi helye:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. A sérülés súlyossága:	<input type="text"/>	9. A munkaképtelenség időtartama:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**(D) A munkabaleset részletes leírása:**

(A baleset leírása külön lapon folytatható!)

\* (1) új / (2) tartalom módosító / (3) törlés a nyilvántartásból / (4) munkaképtelen napok számát közlő



Sorszám: / 2019

## ITTASSÁGVIZSGÁLATI NAPLÓ

A naplóban a munkavédelmi szabályzatban meghatározott vizsgálat tényét kell rögzíteni

### A VIZSGÁLAT

Helyszíne:

Időpontja: év hónap nap óra perctől óra percig

### A VIZSGÁLT MUNKAVÁLLALÓK

Neve

Munkaköre

	Neve	Munkaköre
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

### A VIZSGÁLATOT VÉGFŐ

Neve:

Munkaköre:

Aláírása

### A TANÚK

Neve:

Munkaköre:

Aláírása

Neve:

Munkaköre:

Aláírása

# ITTASSÁGVIZSGÁLATI JEGYZŐKÖNYV

Abban az esetben kell kitölteni, ha megállapítható a munkavállaló alkoholos befolyásoltsága.

A vizsgálati eredmény akkor pozitív, ha a munkavállaló ittassága alkoholszondával vagy egyéb műszerrel megállapítható, illetve ha a munkavállaló megtagadja a vizsgálatot.

## A VIZSGÁLAT

Helyszíne:

Időpontja: év hónap nap óra perctől óra percig

## A VIZSGÁLT MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Anyja neve:

Munkaköre:

A vizsgálat oka:

Az ittasság mértéke a vizsgálat alapján:

A vizsgált munkavállaló nyilatkozata és aláírása:

Munkáltatói intézkedés:

## A VIZSGÁLATOT VÉGZŐ

Neve:

Munkaköre:

Aláírása

---

## A TANÚK

Neve:

Munkaköre:

Aláírása

---

Neve:

Munkaköre:

Aláírása

---



## Munkaeszköz időszakos ellenőrző felülvizsgálata

[14/2004 (IV. 19.) FMM rendelet 5. §]

Vizsgálat időpontja: .....

Megbízott vizsgáló személy neve, beosztása: .....

Vizsgálat oka\*:

- a munkaeszköz soron következő időszakos ellenőrző vizsgálata,
- a munkaeszközön átalakítást végeztek (szerelést követő vizsgálat),
- a munkaeszköz üzemeltetést megelőző vizsgálata,
- a munkaeszközzel műszaki okból 30 napot meghaladóan nem végeztek munkát,
- a munkaeszközzel sérülést okozó esemény következett, illetve következhetett volna be.

Munkaeszköz azonosítása:

- Megnevezés/típus: .....
- Üzemi azonosító: .....
- Gyártó/forgalmazó: .....
- Telepítési v. használati hely: .....

Vizsgálati lap					Jkv. szám: 20...../.....	
Vizsgálat tárgya	Követelmény	Megállapítás	S z e	M ü k	M é r	Megjegyzés / hibák /
1.) Dokumentáció	Üzemeltetési dokumentáció, gépkönyv, rajzok Minőségi bizonyítványok					
2) Munkaeszköz azonosíthatósága	Munkaeszköz azonosíthatósága, adattábla					
3.) Szerkezeti kialakítás	Szerkezetek állapota, deformáció, sérülésmentesség Csavarkötések hegesztett kötések, csapszegek stb. állapota, feszessége, biztosítása Energiaellátó rendszer, villamos áram, hidraulika és pneumatikus rendszer állapota Mozgató egységek, karok, munkahengerek állapota					
4.) Kollektív védőeszközök	Védőberendezések, burkolatok megléte és állapota					
5.) Ergonómiai követelmények	Kezelőelemek, jelzőelemek megléte, kezelhetősége, rögzítettsége					
6.) Feliratok, jelképek, szín és alakjelek	Feliratok, szín és alakjelek megléte, állapota Jelző elemek megléte, állapota					
7.) Üzemi körülmények előrelátható zavariból adódó veszélyek elhárítása	Energia kimaradás (villamos áram, levegő hidraulika, törés) elleni védelem Csőtörés elleni védelem Hűtés, hűtővíz kimaradás elleni védelem					
8.) Egyéb:						

Megtett intézkedések (javítások): .....

Munkaeszköz további használatra:                      megfelel\*                      nem felel meg\*

....., 20.....

.....  
megbízott vizsgáló személy aláírása

\* a megfelelő aláhúzendó

# MUNKA- és TŰZVÉDELMI OKTATÁSI JEGYZŐKÖNYV

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

Készült: 2018. év 12. hó 06. napján

Az oktatás helye: Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.

Az oktatásra kötelezettek száma: 13 + 10 fő  
megjelent: 13 + 10 fő

Az oktatás jellege (a megfelelő aláhúzendó):

- előzetes,
- ismétlődő,
- pótoktatás,

Az elméleti oktatás rövid tartalmi összefoglalása:

**Munkavédelem jogi szabályozása, Munkabaleset fogalma, kivizsgálásának folyamata**  
Általános mv. szabályok ismertetése (munkára képes állapot – alkoholfogyasztás tilalma, orvosi alkalmasság, munkavédelmi oktatás, kipihenség. Munkavállaló általános kötelezettségei, pl. azonnali jelzési kötelezettség: baleset, sérülés, rosszullet, rendellenes állapot-balesetveszélyes helyzet-állapot-körülmény)

**Munkahelyek kialakításának általános szabályai– jelzések, piktogramok a munkahelyen, zaj-rezgés, megvilágítás, elsősegélynyújtás,**

**Létesítmények – mint munkahely - biztonsága, (épületszerkezetek elhasználódása, meghibásodása ezek baleseti lehetőségei, járófelületek kialakítása. Épületszerkezetek – pl. járófelület, falak, födécek, lépcsők, korlátok, ajtók, ablakok stb.**

**Villamosság biztonságtechnikája – villamos berendezések, érintés elleni védelem, szigetelés, tömítettség – pl. kapcsolók, dugaljok, kapcsolószekrény, kismegszakítók, világító berendezések, vill. berendezések tápkábelei, hosszabbítók stb.**

**Be- és leesésveszélyek a bel- és kültéri munkahelyeken, szintkülönbségek (pl: árok, padlás stb)**

**Képernyős munkahelyek kialakításának követelményei, biztonsága**

**Egyéni védőeszközök csoportosítása, használatuk szabályai**

**Veszélyes anyagok és készítmények felhasználásának szabályai, tárolási szabályok – kémiai biztonság, CLP rendelet és veszélyszimbólumai, Biztonsági adatlap jelentősége-használata**

**Munkaeszközök (gép, készülék, szerszám vagy berendezés), kézi szerszámok használatának szabályai (pl: munkakezdés előtti vizsgálat; stabil, jól átlátható munkakörnyezet, megmunkálás-erőhatás- iránya)**

**A biztonságos anyagmozgatás és közlekedés szabályai (pl: csúszás- és botlásveszély-mentes, jól belátható közlekedési út, együtt végzett anyagmozgatás, anyagmozgatásra kijelölt út, terület botlásveszély mentessége, áttekinthetősége) Anyagtárolás, raktározás szabályai, polcok rögzítettsége-terhelhetősége**

**Létrák, fellépők használatának szabályai (deformáció mentesség, stabilitás, kapaszkodási kötelezettség)**

**Gépek biztonsága (a karbantartás során használt gépek) (védőtávolságok) hatókörben tartózkodók védelme**

**Kollektív védőberendezések kialakítása, használati szabályai**

**Tűzjelzés szabályai. Tűzoltásban való részvétel, tűzoltás lehetőségei az intézmény területén. Az intézmény tűzvédelmi szabályzatának, Tűzriadó tervének ismertetése. Teendők tűz esetén (jelzés, riasztás, oltás, mentés, menekülés, létszámmellenőrzés). Oltás, mentés szabályai, áramtalanítás, gázlezárás, anyagmentés. Tűzoltó készülékek és használatuk. A dohányzás szabályainak ismertetése. Menekülési útvonalak, tűzvédelmi berendezések, tűzoltó vízforrások megközelítésének szabályai. Általános tűzvédelmi szabályok**

A gyakorlati oktatás tárgya: **Kézi tűzoltó készülék használata**

Számonkérés/beszámoltatás módja: szóbeli visszakerdezés

eredménye: MEGFELELŐ<sup>9</sup>





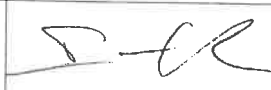
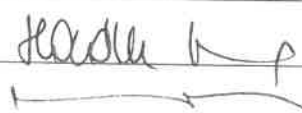



Az oktató neve: **Szekeres László**

Szakképesítése: **Munkavédelmi szakmérnök**





**Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal dolgozójának 2018. évi munka és tűzvédelmi oktatása 2018. december 06.**

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Munkakör</b>	<b>Aláírás</b>
1	Kemenczky Kinga	Jegyző	
2	Pálfi Gabriella	Pénzügyi ügyintéző, pályázati referens	
3	Baloghné Soltész Erzsébet	adóügyi ügyintéző	
4	Czifra Zsófia	pénzügyi,- igazgatási ügyintéző	
5	Teplán Klaudia	szociális ügyintéző, anyakönyvvezető	Teplán Klaudia
6	Farkas – Hudi Klaudia	pénzügyi,- igazgatási ügyintéző	
7	Horváth Istvánné	Pénzügyi vezető	
8	Fajtainé Kovács Györgyi	pénzügyi ügyintéző	
9	Takácsné Feith Marianna	igazgatási ügyintéző titkársági referens	
10	Orsós Lajos	Hivatalsegéd	
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

ph.

.....  
az oktató aláírása



# MUNKA- és TŰZVÉDELMI OKTATÁSI JEGYZŐKÖNYV

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

Készült: 2018. év 12. hó 06. napján

Az oktatás helye: Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.

Az oktatásra kötelezettek száma:  $13 + 10$  fő  
megjelent:  $13 + 10$  fő

Az oktatás jellege (a megfelelő aláhúzendó):

- előzetes,
- ismétlődő,
- pótktatás,

Az elméleti oktatás rövid tartalmi összefoglalása:

**Munkavédelem jogi szabályozása, Munkabaleset fogalma, kivizsgálásának folyamata**  
Általános mv. szabályok ismertetése (munkára képes állapot – alkoholfogyasztás tilalma, orvosi alkalmasság, munkavédelmi oktatás, kipihienség, Munkavállaló általános kötelezettségei, pl. azonnali jelzési kötelezettség: baleset, sérülés, roszullét, rendellenes állapot-balesetveszélyes helyzet-állapot-körülmény)

**Munkahelyek kialakításának általános szabályai– jelzések, piktogramok a munkahelyen, zaj-rezgés, megvilágítás, elsősegélynyújtás,**

**Létesítmények – mint munkahely - biztonsága, (épületszerkezetek elhasználódása, meghibásodása ezek baleseti lehetőségei, járófelületek kialakítása. Épületszerkezetek – pl. járófelület, falak, födéme, lépcsők, korlátok, ajtók, ablakok stb.**

**Villamosság biztonságtechnikája – villamos berendezések, érintés elleni védelem, szigetelés, tömítettség – pl. kapcsolók, dugaljok, kapcsolószekrény, kismegszakítók, világító berendezések, vill. berendezések tápkábele, hosszabbítók stb.**

**Be- és leesésveszélyek a bel- és kültéri munkahelyeken, szintkülönbségek (pl: árok, padlás stb)**

**Képernyős munkahelyek kialakításának követelményei, biztonsága**

**Egyéni védőeszközök csoportosítása, használatuk szabályai**

**Veszélyes anyagok és készítmények felhasználásának szabályai, tárolási szabályok – kémiai biztonság, CLP rendelet és veszélyszimbólumai, Biztonsági adatlap jelentősége-használata**

**Munkaeszközök (gép, készülék, szerszám vagy berendezés), kézi szerszámok használatának szabályai (pl: munkakezdés előtti vizsgálat; stabil, jól átlátható munkakörnyezet, megmunkálás-erőhatás- irány)**

**A biztonságos anyagmozgatás és közlekedés szabályai (pl: csúszás- és botlásveszély-mentes, jól belátható közlekedési út, együtt végzett anyagmozgatás, anyagmozgatásra kijelölt út, terület botlásveszély mentessége, áttekinthetősége) Anyagtárolás, raktározás szabályai, polcok rögzítettsége-terhelhetősége**

**Létrák, fellepők használatának szabályai (deformáció mentesség, stabilitás, kapaszkodási kötelezettség)**

**Gépek biztonsága (a karbantartás során használt gépek) (védőtávolságok) hatókörben tartózkodók védelme**

**Kollektív védőberendezések kialakítása, használati szabályai**

**Tűzjelzés szabályai. Tűzoltásban való részvétel, tűzoltás lehetőségei az intézmény területén. Az intézmény tűzvédelmi szabályzatának, Tűzriadó tervének ismertetése. Teendők tűz esetén (jelzés, riasztás, oltás, mentés, menekülés, létszámenőrzés). Oltás, mentés szabályai, áramtalanítás, gázlezárás, anyagmentés. Tűzoltó készülékek és használatuk. A dohányzás szabályainak ismertetése. Menekülési útvonalak, tűzvédelmi berendezések, tűzoltó vízforrások megközelítésének szabályai. Általános tűzvédelmi szabályok**

A gyakorlati oktatás tárgya: **Kézi tűzoltó készülék használata**

Számonkérés/beszámoltatás módja: szóbeli visszakerdezés

eredménye:



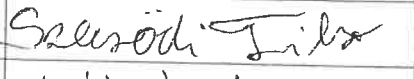
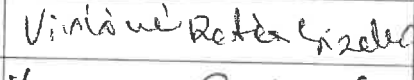
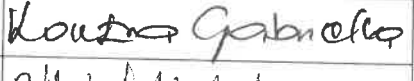
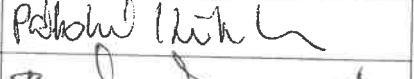

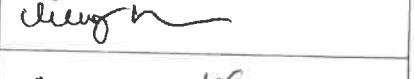



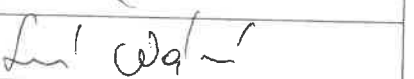
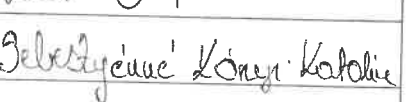
*MEGFELELŐ*

Az oktató neve: **Szekeres László**

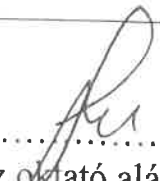
Szakképesítése: **Munkavédelmi szakmérnök**



**Bárdudvarnok Községi Önkormányzat dolgozójának 2018. évi munka és  
tűzvédelmi oktatása 2018. december 06.**


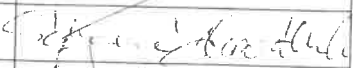

<i>Sor- szám</i>	<i>Név</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Aláírás</i>
1	Mester Balázs	polgármester	
2	Bathó József	erdészeti segédmunkás	
3	Szecsődi Tibor	tanyagondnok	
4	Vidáné Rostás Gizella	erdészeti segédmunkás	
5	Kontra Gabriella	ifjúsági referens	
6	Páhokiné Kütsön Szilvia	védőnő	
7	Bajzik István	gondnok	
8	Meleg Krisztina	szociális gondozó	
9	Sziklai Ákosné	művelődésszervező	
10	Orsós János	juhász	
11	Kiss Ágota	erdészeti segédmunkás- csop. vez.	
12	Laczó Nándorné	ételkiosztó	
13	Sebestyénne Kónyi Katalin	ételkiosztó	
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

ph.


.....  
  
 az oktató aláírása



**A 2019. évi munka- és tűzvédelmi oktatáson részt vettek**

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Munkakör</b>	<b>Aláírás</b>
1	Szabó – Bunováczi Katalin	aljegyző	
2	Sólyomné Horváth Livia	Pályázati referens	
3	Mikó Annamária	Pályázati referens	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

ph.

  
 .....  
 az oktató aláírása

# MUNKA- és TŰZVÉDELMI OKTATÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2019. év április hó 5. napján

Az oktatás helye: Bárdudvarnok

Az oktatásra kötelezettek száma: ...3.....fő

megjelent: ...3.....fő

Az oktatás jellege (a megfelelő aláhúzendő):

- előzetes,
- ismétlődő,
- pótoktatás,

Az elméleti oktatás rövid tartalmi összefoglalása:

**Az Intézmény részére 2019. évre készült „Munkavédelmi oktatási tematika” alapján**

- Munkavállalók kötelezettségei
- Személyi feltételek
- Munkabalesetek, elsősegélynyújtás
- Egyéni védőeszközök
- Munkaeszközök használata
- Kémiai biztonság
- Anyagmozgatás, anyagtárolás
- Képernyő előtti munkavégzés
- Kéziszerszámok használatának biztonsága
- Létrák fellépők használata

**Az Intézmény részére 2019. évre készült „Tűzvédelmi oktatási tematika” alapján**

- **Általános tűzvédelmi szabályok**
- **Tűzvédelmi szabályzat (aktuális létesítmény) Tűzriadó terv**
- **Tűzoltó készülékek és használatuk**
- **Teendők tűz esetén: jelzés, riasztás, oltás, mentés, menekülés, létszámmellenőrzés**

A gyakorlati oktatás tárgya: **Kézi tűzoltó készülék használata**

Az oktató neve: Baloghné Soltész Erzsébet

Beosztása: Munkavédelmi felelős



Intézménynév: **Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal**  
Cím: **7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.**

# MUNKAHELYI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS 2019.

Készítő:

**LA BEVIAN Kft.**

Kaposvár, Tokaj köz 11.

Szekeres László

munkavédelmi szakmérnök

Törzslap sz.: 46/2007/M

Mobil sz.: 20/455-9999

Készült: Kaposvár, 2019.02.25.

## Tartalom

1. Általános adatok.....	3
2. Kockázatértékelési kötelezettség, jogszabályi háttér .....	4
3. A munkafolyamatok áttekintése technológiai sorrendben. Veszélyek és veszélyeztetettek azonosítása.....	8
3.1. Szellemi munkakörben dolgozók .....	8
3.2. Fizikai munkakörben dolgozók .....	8
4. Kockázatok minőségi és/vagy mennyiségi értékelése. A munkáltatónál kialakult gyakorlat és a jogszabályi követelmények összehasonlítása.....	9
4.1. Szellemi tevékenység.....	11
4.1.1. Pszichés megterhelések elemzése.....	11
4.1.2. Képernyős munkahely .....	12
4.1.3. Mesterséges optikai sugárzás kockázatértékelése .....	15
4.2. Fizikai tevékenység .....	17
4.2.1. Anyagmozgatás, anyagtárolás követelményei.....	17
5. Munkahelyek kialakításának általános követelményei.....	21
6. Munkaeszközök használatának általános követelményei .....	24
7. Személyi feltételek .....	36
8. Intézkedési terv .....	37
9. Felülvizsgálati kötelezettség, következő felülvizsgálat időpontja.....	38

## 1. Általános adatok

A munkáltató neve: Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelyének címe: 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.

Telephelyek:

- Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal  
Kaposszerdahelyi Kirendeltsége (Kaposszerdahely, Kossuth u. 65.)

Tevékenységi kör:

önkormányzati igazgatás,

Felelős vezető: Kemenszky Kinga jegyző

A munkahelyek adottságai: állandó

Az elemzés időpontjában a munkáltatónál rendelkezésre álló munkahelyek, munkaeszközök jegyzéke:

- Közös önkormányzati hivatal és helyiségei
  - Közösségi terek, irodák, teakonyha

A speciális kérdősorral nem rendelkező munkahelyek kockázatértékelése az 5., a speciális kérdősorral nem rendelkező munkaeszközök kockázatértékelése a 6. fejezetben található.

**A munkahely besorolása az 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet szerint:**

III. veszélyességi osztály / b. létszámcsoport

## 2. Kockázatértékelési kötelezettség, jogszabályi háttér

**Minden munkavállalónak joga van az egészségét, biztonságát és méltóságát tiszteletben tartó munkafeltételekhez,**

ezt nemzetközi egyezmények, közösségi előírások, és természetesen a magyar Alaptörvény (Szabadság és felelősség, XVII. Cikk (3)) is rögzíti. Az Országgyűlés megalkotta a Munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. törvényt.

**E törvény célja, hogy szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a szervezetten munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása érdekében.**

A kockázatértékelést, mint munkáltatói kötelezettséget a törvény (a továbbiakban: Mvt) 1998. január 1-től hatályos módosítása írta elő:

Mvt. 54. § (1) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkáltató köteles figyelembe venni a következő általános követelményeket:

a) a veszélyek elkerülése;

Annyit jelent, hogy olyan műszaki, technológiai és szervezési megoldásokat kell alkalmazni, amelyek nem okoznak veszélyt.

b) a nem elkerülhető veszélyek értékelése;

A kockázatértékelés elvégzésének kötelezettségét határozza meg.

c) a veszélyek keletkezési helyükön történő leküzdése;

A veszélyeket ott kell megszüntetni, ahol keletkeznek.

d) az emberi tényező figyelembevételével a munkahely kialakításánál, a munkaeszközök és munkafolyamat megválasztásánál, különös tekintettel az egyhangú vagy kötött ütemű munkavégzés időtartamának mérséklésére, illetve káros hatásának csökkentésére, a munkaidő beosztására, a munkavégzéssel járó pszicho szociális kockázatok okozta igénybevétel elkerülésére;

Pl.: képernyős munkahelyek ergonómiai követelményeknek megfelelő kialakítása, képernyős munkavégzés esetén a pihenőidő, és rövidített munkaidő biztosítása.

e) a műszaki fejlődés eredményeinek alkalmazása;

A munkavállalók védelme, a termelés gazdaságosságának és színvonalának javítása érdekében szükséges és elvárható a korszerűbb technológiai folyamatok, műszaki megoldások alkalmazása.

f) a veszélyes helyettesítése veszélytelennel vagy kevésbé veszéllyessel,

PL: maró tulajdonságú tisztítószer helyett olyan anyag alkalmazása, amely nem rendelkezik e tulajdonsággal, ha ez nem megoldható, olyan szer kiválasztása, amely az eredetileg használt anyaghoz képest kevésbé maró hatású.

g) egységes és átfogó megelőzési stratégia kialakítása, amely kiterjed a munkafolyamatra, a technológiára, a munkaszervezésre, a munkafeltételekre, a szociális kapcsolatokra és a munkakörnyezeti tényezők hatására;

A vállalkozás munkahelyi egészségi és biztonsági fejlesztésének irányát és időbeni lefolyását meghatározó, a kockázatértékelés megállapításaira épülő, a kereskedelmi és termékfejlesztési követelményekkel összhangban lévő terv.

h) a kollektív műszaki védelem elsőbbsége az egyéni védelemhez képest;

A műszaki megelőzési intézkedések elsődleges alkalmazásának kötelezősége az egyéni védőeszközökkel szemben. PL: állványzaton a meghatározott szerkezetű korlát kiépítése és használata, a zuhanás gátló egyéni védőeszköz kizárólagos alkalmazásával szemben.

i) a munkavállalók megfelelő utasításokkal történő ellátása;

A megfelelő, időben kiadott utasítások, tájékoztatások, információk átadása, amelyekkel biztosítható az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés.

Mvt. 54. § (2) A munkáltatónak rendelkeznie kell kockázatértékeléssel, amelyben köteles minőségileg, illetve szükség esetén mennyiségileg értékelni a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat, különös tekintettel az alkalmazott munkaeszközökre, veszélyes anyagokra és keverékekre, a munkavállalókat érő terhelésekre, valamint a munkahelyek kialakítására. A kockázatértékelés során a munkáltató azonosítja a várható veszélyeket (veszélyforrásokat, veszélyhelyzeteket), valamint a veszélyeztetettek körét, felbecsüli a veszély jellege (baleset, egészségkárosodás) szerint a veszélyeztetettség mértékét. A kockázatértékelés során az egészségvédelmi határértékkel szabályozott kóroki tényező előfordulása esetén munka higiénés vizsgálatokkal kell gondoskodni az expozíció mértékének meghatározásáról.

(3) A munkáltató a kockázatértékelést, a kockázatkezelést és a megelőző intézkedések meghatározását - eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában - a tevékenység megkezdése előtt, azt követően indokolt esetben, de legalább 3 évente köteles elvégezni. Az 56. §-ban meghatározottak a kockázatértékelésben rögzítésre kerülhetnek. Indokolt esetnek kell tekinteni:

a) az alkalmazott tevékenység, technológia, munkaeszköz, munkavégzés módjának megváltozását,

b) minden olyan, az eredeti tevékenységgel összefüggő változtatást, amelynek eredményeképpen a munkavállalók egészségét, biztonságát meghatározó munkakörülményi tényezők megváltozhattak - ideértve a munkaklíma-, zaj-, rezgésterhelést, légállapotokat (gázállapotú, por, rost légszennyezők minőségi, illetve mennyiségi változást),

c) az alkalmazott tevékenység, technológia, munkaeszköz, munkavégzés módjának hiányosságával összefüggésben bekövetkezett munkabaleset, fokozott expozíció, illetve foglalkozási megbetegedés előfordulását, továbbá

d) ha a kockázatértékelés a külön jogszabályban meghatározott szempontokra nem terjedt ki.

(4) A munkavédelmi hatósági ellenőrzés során a munkáltatónak kell bizonyítania a tevékenység megkezdésének tényét, időpontját.

(5) A kockázatértékelés eredményeként a munkáltató felelőssége legalább a következők dokumentálása:

- a) a kockázatértékelés időpontja, helye és tárgya, az értékelést végző azonosító adatai;
- b) a veszélyek azonosítása;
- c) a veszélyeztetettek azonosítása, az érintettek száma;
- d) a kockázatot súlyosbító tényezők;
- e) a kockázatok minőségi, illetőleg mennyiségi értékelése, a fennálló helyzettel való összevetés alapján annak megállapítása, hogy a körülmények megfelelnek-e a munkavédelemre vonatkozó szabályoknak, illetve biztosított-e a kockázatok megfelelően alacsony szinten tartása;
- f) a szükséges megelőző intézkedések, a határidő és a felelősök megjelölése;
- g) a kockázatértékelés elkészítésének tervezett következő időpontja;
- h) az előző kockázatértékelés időpontja.

A kockázatértékelés dokumentumát a munkáltató köteles a külön jogszabályban foglaltak szerint, de legalább 5 évig megőrizni.

#### **FOGALMAK /Mvt.87.§ alapján/**

##### **Veszélyes**

Az a létesítmény, munkaeszköz, munkafolyamat, technológia, amelynél a munkavállalók egészsége, testi épsége megfelelő védelem hiányában súlyos, károsító hatásnak lehet kitéve.

##### **Veszélyforrás**

A munka végzése során vagy azzal összefüggésben jelentkező minden olyan tényező, amely a munkát végző vagy a munkavégzés hatókörében tartózkodó személyre veszélyt vagy ártalmat jelenthet.

##### **Veszélyes anyag**

Minden anyag vagy készítmény, amely fizikai-, kémiai- vagy biológiai hatása révén veszélyforrást képviselhet.

##### **Kockázat**

A veszélyhelyzetben a sérülés vagy egészségkárosodás valószínűségének és súlyosságának együttes hatása.

##### **Megelőzés**

A munkáltató által megtett vagy tervezett intézkedések a munkáltatói tevékenység bármely fázisában, amelynek célja a munkával összefüggő kockázatok megelőzése vagy csökkentése.

### *Mi tehát a kockázatértékelés célja?*

*A munkavégzés körülményeinek, a munkakörnyezet kialakításának, az ott lezajló technológiai és irányítási folyamatoknak az áttekintése, elemzése és értékelése. A munkáltató nem abból indul ki, hogy a különféle jogszabályokban előírt követelmények megvalósultak-e vagy nem, hanem sorra veszi azokat a veszélyeket és ártalmakat, amelyek megvalósulása a munkavégzéssel és a munkakörnyezettel összefüggésben, valamilyen formában a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztethetik, vagy a helytelenül kialakított munkakörülmények a szervezet károsodásához vezethetnek (pl. ergonómiai követelmények hiánya).*

*Rendszerszemléleti alapon: a kockázatértékelés egy adott rendszer szerkezetének (struktúrájának) és funkcióinak szisztematikus vizsgálata a potenciális veszélyek azonosítására és az általuk kiváltott kockázatértékelésére, hogy ennek alapján a kockázat nagysága becsülhető legyen, a szükséges kockázatcsökkentő intézkedések megtétele, továbbá azok végrehajtásának ellenőrzése céljából."*

A kockázatértékelés tehát a megelőzés jelenleg legkorszerűbbnek tekintett eszköze, amely a meglévő munkahely és munkakörnyezet valós állapotából indul ki és feltárja, illetve meghatározza mindazokat a valószínűsíthetően bekövetkező egészségkárosító hatásokat és veszélyeztetéseket, amelyek, a munkafeladatot végzőkre veszélyt vagy károsodást jelenthetnek.

### A kockázatértékelés kiterjed:

- a munkahelyekre (szabadtéri, zárt),
- a létesítményekre,
- a munkaeszközökre,
- a technológiákra,
- a veszélyes munkafolyamatokra (műveletekre),
- a karbantartásra és a kiegészítő tevékenységekre,
- a veszélyes anyagokra és készítményekre.
- az előírt (felül) vizsgálatok elvégzésére.

### **3. A munkafolyamatok áttekintése technológiai sorrendben. Veszélyek és veszélyeztetettek azonosítása.**

#### **3.1. Szellemi munkakörben dolgozók**

##### **Irodai tevékenység:**

- Önkormányzati igazgatás

##### Veszélyeztetettek:

- Jegyző, aljegyző, pénzügyi vezető, igazgatási ügyintéző, titkársági referens, szociális ügyintéző, anyakönyvvezető, pénzügyi ügyintéző, pályázati referens, adóügyi ügyintéző

##### Veszélyek:

- Képernyő előtti munkavégzés
- Botlásveszélyes járófelületek: csúszás, botlás,
- Kézi anyagmozgatás: húzódás, rándulás.

#### **3.2. Fizikai munkakörben dolgozók**

##### **Kisegítő tevékenység:**

- Hivatali kisegítő tevékenység

##### Veszélyeztetettek:

- Hivatalsegéd

##### Veszélyek:

- Pszichés megterhelés
- Botlásveszélyes járófelületek: csúszás, botlás,
- Kézi anyagmozgatás: húzódás, rándulás.



#### 4. Kockázatok minőségi és/vagy mennyiségi értékelése. A munkáltatónál kialakult gyakorlat és a jogszabályi követelmények összehasonlítása.

A kockázat megítélésénél figyelembe kell venni egyrészt a veszély súlyosságát, vagyis az okozható kár mértékét és kiterjedését, ide értve a veszélyeztetettek számát is, másrészt a veszély bekövetkezésének valószínűségét.

##### Az ártalom, a veszély súlyossága

A tevékenységekről származó információ a kockázatértékelésnek fontos kiindulópontja. Meg kell állapítani, hogy milyen lehet egy ártalom baleset potenciális súlyossága, a következők figyelembe vételével:

- a testnek melyik része(i) van(nak) kitéve a veszélynek,
- az ártalom, veszély jellege, lehet enyhe, súlyos vagy rendkívül súlyos: könnyű, például:
  - felületi sérülés, horzsolás, zúzódás; kis vágás vagy ütés;
  - múló egészségkárosodás, kellemetlen érzés (pl.: fejfájás); rossz közérzet, amely időleges rosszullétig terjedhet,súlyos, például:
  - törés, csonkulás, krónikus egészségkárosodás,rendkívül súlyos, például:
  - halálos (életveszélyes) sérülések, vagy egészségkárosodás
  - több testtájra kiterjedő törések; sérülések, mérgezések, foglalkozás okozta rák; egyéb, az életet lényegesen megrövidítő betegségek; akut végzetes rosszullétek.

A következmények értékelésénél figyelembe kell venni azt is az ártalomnak, vagy veszélynek hány személy van kitéve, pl. 5 fő alatt, 5 – 20 fő között, vagy 20 fő felett.

Fokozatok	Következmény
1. fokozat	Nincs következmény, amely életet vagy egészséget károsítana
2. fokozat	Jelentéktelen következmény, amely legfeljebb három munkanap kiesésével jár és orvosi beavatkozás nélkül is, gyógyul.
3. fokozat	Sérüléssel és betegséggel járó következmények, amely három munkanapnál hosszabb munkaképtelenséget okoz, orvosi kezelést igényel
4. fokozat	Enyhe maradandó egészségkárosodás, következmény legfeljebb 20%-os munkaképesség csökkenéssel jár
5. fokozat	Súlyos, maradandó egészségkárosodás vagy halál

##### A baleset ártalom bekövetkezésének valószínűsége

Meg kell állapítani valamely ártalom bekövetkezésének a valószínűségét, figyelembe véve a már bevezetett és a gyakorlatban alkalmazott intézkedéseket. Erre vonatkozóan a jogszabályok követelményei és a nemzeti szabványok adhatnak útmutatást az egyes konkrét veszélyeknek a kezelésére. Az egyes tevékenységgel kapcsolatban a következőket kell általában megvizsgálni:

- a veszélynek kitett személyek számát,
- a veszély fennállásának gyakoriságát és időtartamát,
- a biztonság szempontjából jelentős szolgáltatások meghibásodásának, pl.: a villamosságnak vagy a vízszolgáltatásnak a kiesését,

- a berendezések és a gépek egyes biztonságot érintő alkatrészeinek, valamint a biztonsági berendezések meghibásodásait,
- az egyéni védőeszközök által nyújtott védelem és az a hányad, amennyiben az érintett személyek a védőeszközöket használják,
- nem megfelelő biztonságú tevékenységek – a véletlen hibák vagy a munkaműveletek szándékos megsértései – pl.: olyanok esetében, akik:
  - esetleg nem is tudják, hogy milyen veszélyek állnak fenn,
  - nem rendelkeznek a kellő ismerettel, fizikai erővel vagy gyakorlattal a munka elvégzéséhez,
  - alábecsülik azt a kockázatot, amelynek ki vannak téve,
  - alábecsülik a biztonságos munkamódszerek gyakori hasznát és szükségességét.

Fokozatok	Valószínűség
1. igen ritka	A baleset, megbetegedés bekövetkezésének valószínűsége igen kicsi, esetleg elhanyagolható.
2. viszonylag ritka	A baleset, megbetegedés bekövetkezésének valószínűsége viszonylag kicsi.
3. ritka	A baleset, megbetegedés bekövetkezésének valószínűsége kicsi.
4. lehetséges	A baleset, megbetegedés bekövetkezése lehetséges.
5. gyakori	A baleset, megbetegedés bekövetkezése nagyon valószínű.

Az 1. és 2. táblázat fokozat értékei alapján kialakított **kockázat besorolási mátrix** segítséget ad az intézkedések rangsorolásához.

Következmény Valószínűség	1	2	3	4	5	Kockázati érték
1	0	0	2	3	6	
2	0	1	3	4	6	
3	0	1	4	6	8	
4	0	2	5	7	9	
5	0	3	6	8	10	

Az intézkedési sürgősséget a kockázati érték függvényében, 1 - 10-ig számértékkel lehet jellemezni és szintén öt osztályba, lehet sorolni.

Osztály	Intézkedési sürgősség
1. osztály (1 - 2)	A kockázat jelentéktelen, intézkedésre nincs szükség
2. osztály (3 - 5)	A kockázat olyan mértékű, hogy intézkedést igényel, de sürgősség nélkül
3. osztály (6 - 7)	A kockázat olyan mértékű, hogy sürgős intézkedést igényel
4. osztály (8 - 9)	A kockázat olyan mértékű, hogy azonnali beavatkozást, intézkedést igényel
5. osztály (10)	A kockázat olyan mértékű, hogy a munkavégzés azonnali leállítását, igényli

A meglévő állapotot, az érvényben lévő jogszabályok, kockázatértékelés időpontjában hatályos állapotával kell összehasonlítani, ezért az elemzőlapokon szereplő szempontrendszer ezek alapján állítottam össze.

**Az elemzőlapon használt jelek magyarázata:**

- 1 = igen / megfelelt,
- 2 = nem / nem felelt meg.
- 0 = nem vonatkozik,

#### 4.1. Szellemi tevékenység

##### 4.1.1. Pszichés megterhelések elemzése

Pszichés megterhelés		
	Értékelés	Megjegyzés
Kell-e különösen nagy felelősséget viselnie emberekért, anyagi értékekért?	1	
Kell-e döntést hoznia:		
- nehezen áttekinthető, új helyzetben?	1	
- hiányos információ alapján?	1	
- ellentmondó információ alapján?	1	
- bonyolult szabályok, összefüggések, utasítások alapján?	1	
- egymást gyorsan követő problémákban?	1	
Alkotó szellemi tevékenység-e a munkája:		
- zavaró hatások, ingerek környezetében?	0	
- különösen bonyolult szabályok, utasítások alapján?	0	
Rutin szellemi munkát végez-e:		
- időkényszer viszonyai között:	0	
- rövid idejű, egyszerű feladat változtatás nélküli állandó ismétlésével?	0	
- tartósan szükséges akaratlagos figyelemmel?	0	
Szükséges-e különböző munkaeszközök, technológiai folyamatok pontos, gyors váltogatása, időkényszer vagy különleges figyelmi követelmény, illetve fokozott felelősség eseteiben?	0	
Kell-e képernyős munkahelyen munkát végeznie?	0	
Előfordul-e emberekkel való foglalkozás kötelezettsége konfliktusveszély helyzetben?	1	
Végez-e testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos személyek nevelési-oktatási, ápolási-gondozási, rehabilitációs intézményben, javítóintézetben nevelési, oktatási tevékenységet?	0	
Végez-e szakképzett ápolói munkát elmeosztályon, elmeszociális otthonban, súlyos fogyatékosok szociális intézményében, szociális otthon munkavállalói, traumatológiai, intenzív osztályon, krónikus és baleseti belgyógyászati osztályon (öngyilkossági kísérletet tett betegeket ellátó osztályon), onkológiai osztályon, detoxikálóban, krónikus elmeorvosozási osztályon, valamint drogambulancián?	0	
A gazdálkodó szervezet struktúrájából, belső kapcsolatrendszeréből adódó konfliktus-szituációk érhetik-e?	1	
Családtól távol, országon belül vagy kívül tartósan munkát végző, a túlmunka esetenkénti igényével, rendszertelen érkezési, komfortot nélkülöző lehetőséggel?	0	

**Értékelés:** A kockázatértékelés időpontjában nem volt nem kezelt vagy túlzott pszichés terhelés.

#### 4.1.2. Képernyős munkahely

Az alábbi elemzés és követelmények minden olyan, az Mvt. 87. §-ának 9. pontja szerinti szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott munkavállalóra vonatkoznak, aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ.

Az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet fogalmai szerint:

*képernyős munkahely*: olyan munkaeszközök együttese, amelyhez a képernyős eszközön kívül csatlakozhat adatbeviteli eszköz (billentyűzet, scanner, kamera, egyéb adatbeviteli eszköz), egyéb perifériák (mutatóeszköz, nyomtató, plotter, lemezegység, modem stb.), esetleges tartozékok, ember-gép kapcsolatot meghatározó szoftver, irattartó, munkaszék, munkaasztal vagy munkafelület, telefon, valamint a közvetlen munkakörnyezet,

c)<sup>1</sup> *képernyős munkakör*: olyan munkakör, amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is.

Képernyős munkahely			
1	Képernyős munkahely (A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján)	Értékelés	Megjegyzés
	A munkáltató a munkafolyamatokat úgy szervezi meg, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces - össze nem vonható - szünetek szakítják meg?	1	
	A képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát nem haladja meg?	1	
	A munkáltató kockázatbecslés, értékelés során, valamint a képernyős munkahelyen történő munkavégzés egészségi és biztonsági feltételeinek rendszeres ellenőrzése alkalmával folyamatosan vizsgálja az alábbi kockázatok előfordulását?	1	
	a) látásromlást előidéző tényezők,	1	
	b) pszichés (mentális) megterhelés,	1	
	c) fizikai állapotromlást előidéző tényezők	1	
	A munkáltató kezdeményezi a foglalkozás-egészségügyi orvosnál a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését?	1	
	a) a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,	1	
	b) ezt követően kétévenként,	1	
	c) amennyiben olyan látási panaszja jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe,	1	
	Ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, a munkáltató a munkavállalót ellátta a minimálisan szükséges képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel?	1	

<u>Képernyő</u>		
A képernyőn megjelenő jelek jól definiálhatók és világos formájúak, megfelelő méretűek, a jelek és a sorok közötti megfelelő térközzel?	1	
A képernyőn megjelenő kép stabil, villódzásnak vagy az instabilitásnak más formája nem fordul elő?	1	
A fényesség, illetve a jelek és a háttér közötti kontraszt a használó által könnyen állítható és a környezeti feltételekhez könnyen hozzáigazítható?	1	
A képernyő a használó igényeinek megfelelően könnyen és szabadon elfordítható, dönthető?	1	
A képernyő mentes az olyan tükröződéstől és fényvisszaverődéstől, amely a használónak kényelmetlenséget, látási nehézséget okozhat?	1	
<u>Billentyűzet</u>		
A billentyűzet dönthető és a monitortól különálló annak érdekében, hogy a használó kényelmes munkatesttartást vehessen fel, karja és keze ne fáradjon el?	1	
A billentyűzet előtt van elég hely ahhoz, hogy a számítógép-kezelő kezét és csuklóját megtámaszthassa?	1	
A billentyűzet felszíne fénytelen, a fényvisszaverődés elkerülése érdekében?	1	
A billentyűkön lévő jelek egymástól könnyen megkülönböztethetőek és a munkahelyzetből jól olvashatóak?	1	
<u>Munkaasztal vagy munkafelület</u>		
A munkaasztal vagy munkafelület olyan nem fényvisszaverő felületű és nagyságú, hogy biztosítsa a monitor, a billentyűzet, az iratok és a csatlakozó eszközök rugalmas elrendezését?	1	
A laptartó állítható, és a használó számára kényelmes olvashatóságot biztosító helyzetben rögzíthető?	0	
<u>Munkaszék</u>		
A munkaszék stabil, továbbá biztosítja a használó könnyű, szabad mozgását és kényelmes testhelyzetét?	1	
A szék magassága könnyen állítható?	1	
A szék támlája magasságában állítható és dönthető?	1	
Igény esetén lábtámaszt vagy saroktámaszt, illetve kartámaszt biztosítanak?	1	

KÖRNYEZET		
<u>Térkövetelmények</u> A munkahelyet úgy tervezték és méretezték, hogy a használónak elegendő tere van testhelyzete és mozgásai változtatásához?	1	
<u>Megvilágítás</u> Az általános, illetve helyi világítás (munkalámpa) kielégítő megvilágítást és megfelelő kontrasztot biztosít a képernyő és a háttérkörnyezet között, tekintetbe véve a munka jellegét és a használó látási követelményeit?	1	
<u>Tükröződés és fényvisszaverődés</u> A képernyős munkahelyek úgy, vannak kialakítva hogy a fényforrások (ablakok és más nyílások, átlátszó vagy áttetsző falak), világosra festett berendezési tárgyak vagy falak ne okozzanak közvetlen fényvisszaverődést, és amennyire csak lehetséges, ne idézzenek elő tükröződést a képernyőn?  Az ablakok igazítható takaróeszközök megfelelő rendszerével vannak ellátva, hogy a képernyős munkahelyre eső nappali megvilágítást csökkenteni lehessen?	1  1	
<u>Zaj</u> A munkahelyhez tartozó berendezések nem okoznak olyan mértékű zajt ami zavarja a figyelmet és a beszédmegértést?	1	
<u>Klíma</u> A munkahelyhez tartozó berendezések nem fejlesztenek olyan mennyiségű hőt, hogy az a munkavállalónak disz komfort-érzést okozzon?	1	
A használó védve van a sugárzó és áramló hőhatásoktól és az asztal alatt hőt termelő berendezésektől?	0	

**Értékelés: A kockázatértékelés időpontjában hiányosság nem volt.**

#### 4.1.3. Mesterséges optikai sugárzás kockázatértékelése

A kockázatértékelés, a munkavállalókat érő mesterséges optikai sugárzás expozícióra vonatkozó minimális egészségi és biztonsági követelményekről szóló 22/2010. (V.7.) EüM rendelet és az Országos „Frédéric Joliot-Curie” Sugárbiológiai és Sugár egészségügyi Kutató Intézet 2012-ben kiadott „a 22/2010. (V.7.) EüM rendeletben előírt munkáltatói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséhez munkahelyeken” című Módszertani Levele alapján készült.

A kockázatértékelés során a következők lettek figyelembe véve:

- a mesterséges eredetű optikai sugárzás okozta expozíció szintje, hullámhossz-tartománya és időtartama,
- az expozíciós határértékek,
- az Mvt. szerint sérülékeny csoportba tartozó munkavállalók egészségét és biztonságát érintő hatások,
- a munkahelyen előforduló, optikai sugárzás és a fényérzékenyítő hatású vegyi anyagok közötti kölcsönhatásokból eredő, a munkavállalók egészségét és biztonságát érintő lehetséges hatások,
- átmeneti vakság, robbanás, tűz vagy más közvetett hatások,
- a mesterséges optikai sugárzás expozíciószintjének csökkentésére kifejlesztett csereberendezés megléte,
- a munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó, a munkaköri alkalmasságot befolyásoló adatok,
- több forrásból származó mesterséges optikai sugárzás expozíciója,
- az IEC vonatkozó szabványának megfelelően meghatározott, lézerre alkalmazott osztályozás,
- a 3B. vagy 4. osztályba tartozó lézerhez hasonló károsodást okozó más mesterséges forrásra vonatkozó egyéb, objektív kritériumokon alapuló osztályozás.
- az optikai sugárforrások és kapcsolódó munkaeszközök gyártói által kötelezően szolgáltatott információ.

Mesterséges optikai sugárforrások, amelyek a munkahelyen előfordulnak (pl. világító berendezések, kijelzők, stb.). Ide kell sorolni minden infravörös, látható és ultraibolya sugárzást kibocsátó forrást a 100 nm és 1 mm közötti hullámhossztartományban.

#### **A munkáltató székhelyén és telephelyein előforduló források:**

**Triviális források, amelyek nagy valószínűséggel jelentéktelen expozíciót okoznak és ezért biztonságosnak tekinthetők**

Mennyezetre szerelt:

- fénycsövek
- Halogén spotlámpák
- Kompakt fénycsövek (CFL)
- Wolfram izzók

Számítógép képernyők

CFL reflektorok

UVA rovarcsapdák  
Wolfram izzók helyi megvilágításra  
Fénymásolók  
LED jelzőfények  
Gépkocsi jelzőlámpái  
Utcai világítás  
Vakuk  
Gáz hőszugárzók (fej felett elhelyezve)

**Triviális források (a túl expozíció valószínűsége rendkívül kicsi a feltételek betartása esetén)**

<b>Forrás</b>	<b>Biztonságos használat feltételei</b>
Mennyezetre szerelt fénycsövek diffúzor nélkül	normál munkahelyi megvilágítási szintek esetén (<600 lux)
Fém-halogén/higanygőz reflektorok	ha az izzó előtti takaróüveg sértetlen és a forrás nincs a nézés irányában
Asztali kivetítők	ha nem néznek a nyalábba
UVA lámpák	ha nincs a nézés irányában
1-es osztályú lézerek (EN 60825)	ha a burkolat sértetlen és a helyén van
Mentesített csoportú források (EN 62471)	ha nincs a nézés irányában és a burkolat sértetlen
Gépkocsi reflektorok	ha nem néznek a nyalábba hosszú ideig

A triviális források vagy olyan alacsony szintű optikai sugárzást bocsátanak ki, amely nem éri el a határérték 20 %-át, vagy csak nagyon valószínűtlen körülmények esetén jelentenek kockázatot a munkavállalók egészségére (lásd fenti felsorolás és táblázat).

**A munkahelyen csak triviális források vannak, további kockázatértékelés és intézkedések nem szükségesek.**

**Az ellenőrzés eredményét megfelelőnek minősítem.**



## 4.2. Fizikai tevékenység

### 4.2.1. Anyagmozgatás, anyagárolás követelményei

#### Anyagmozgatás, raktározás

1 2	Kézi anyagmozgatás Raktározás	Értékelés	Megjegyzés
	(Az elsősorban hátsérülések kockázatával járó kézi tehermozgatás minimális egészségi és biztonsági követelményeiről szóló 25/1998.(XII.27.) EüM rendelet, Közlekedési baleset-elhárító és egészségvédő óvórendszabály IV. Anyagmozgatás, anyagárolás című fejezetének kiadásáról szóló 2/1972. (MK6.) KPM rendelet alapján)		
	Kézi anyagmozgatás Megfelelő intézkedések megtételével a lehető legkisebbre csökkenti a munkavállalókat fenyegető hátsérülés kockázatát?	1	
	Általános tájékoztatást nyújt a munkavállaló részére munkavédelmi oktatás keretében, és a legpontosabb információt megadja a munkavégzés megkezdése előtt:		
	a) a teher súlyáról (tömegéről), továbbá	1	
	b) egyenlőtlen tehereloszlás esetén a súlypontról vagy a teher legnehezebb oldaláról?	1	
	A kézi anyagmozgatási munkákhoz a vonatkozó előírások alapján, meghatározták az egyéni védőeszközöket?	1	
	A meghatározott védőeszközöket a munkavállalók részére biztosították, kiadták?	1	
	Raktározás, anyagárolás Anyagokat terjedelmük, fajtájuk, alakjuk, súlyuk, mennyiségük, egyéb fizikai és vegyi tulajdonságuk, egymásra hatásuk, továbbá a környezetből adódó behatások (pl. rázkódás, rezgés, vegyi, fény), a tároló hely megengedhető maximális teherbírása és a tűzrendészeti előírások figyelembevételével veszélymentesen tárolják?	1	
	Különböző méretű, illetve különböző súlyú tárgyak felhalmozásánál alul a nagyobb méretű, illetve súlyú és felül a kisebb méretű, illetve súlyú darabokat helyezik el?	1	
	Zárt vagy fedett helyiségben történő tárolás esetén a tárolt anyag tulajdonságát, a tárolás módját, az anyag minőségét, az ott végzett munkát és a levegő szennyezettségének mértékét, továbbá az. ÁBEÓ előírásait is figyelembe véve, biztosítják a hatásos szellőzést?	1	

Anyagok egymáson való tárolása esetén, ha szabályos egymásra rakással az eldőlés-, elgurulás mentes tárolás nem biztosítható, kötések, sorok közé helyezett alátéteket (palló, lécs stb.), kötésbe rakott támasztómáglyákat, kiékeléseket alkalmaznak?	1	
Az anyagok szállítására szolgáló göngyölegeket, hordókat, ládákat, csomagolásmódokat általában úgy választják meg, hogy azok a szállítás, tárolás közben várható igénybevételeknek megfeleljenek, és a szállítás, tárolás biztonságát ne veszélyeztessék?	1	
A munkahelyen nyersanyagból, félkész termékből, készáruból csak olyan mennyiséget tárolnak, amely a munkafolyamatos elvégzéséhez feltétlenül szükséges, és a dolgozót a gép kiszolgálásában, a biztonságos munkavégzésben, a szabad mozgásban nem akadályozza?	1	

**A hát-, derék- és deréktáji sérülések kockázatát megnövelő általános tényezők:**

1. számú melléklet a 25/1998. (XII. 27.) EüM rendelethez

**1. A teher jellemzői**

A teher kézi mozgatása elsősorban akkor jelentheti hátsérülés kockázatát, ha a teher

- túl nehéz vagy túl nagy,
- nem kézre álló vagy nehéz fogni,
- instabil vagy tartalma elmozdulhat,
- olyan módon helyezkedik el, hogy annak mozgatása során nincs lehetőség a törzs közelében történő elhelyezésére, vagy a törzs hajlításával vagy elfordításával lehet tartani, illetve mozgatni,
- körvonalai (felszíne) vagy halmazállapota (állaga) miatt valószínű, hogy a munkavállaló sérülését okozza ütközés esetén.

**2. Szükséges fizikai erőfeszítés**

A fizikai erőfeszítés elsősorban hátsérülés kockázatával akkor járhat, ha a tehermozgatás

- túl megerőltető,
- csak a törzs elcsavarodásával kivitelezhető,
- a teher hirtelen elmozdulhat,
- a test labilis helyzetében következik be,
- ha nem kerülhető el, hogy előrehajolt helyzetben történjék az emelés.

**3. A munkakörnyezet jellemzői**

A munkakörnyezet jellemzői a hátsérülés kockázatát növelhetik, ha

- nincs elég hely, különösen a függőleges irányban a teher mozgatásához,
- a padozat vagy munkavégzés szintje változó, emiatt a terhet különböző szinteken kell mozgatni,
- a padozat vagy a láb megtámasztása labilis,
- a hőmérséklet, a páratartalom vagy a szellőzés nem megfelelő.

#### 4. A tevékenység követelményei

Elsősorban a hátsérülés kockázatával jár a tevékenység, ha az alábbiak közül egy vagy több feltétellel jár együtt:

- főként a gerincet érintő túl gyakori vagy túl hosszan tartó fizikai erőfelfejtés,
- a testi pihenési vagy a regenerációs periódus elégtelen,
- az emelési, lerakási vagy továbbítási távolságok túlzottak,
- a munkaritmust olyan folyamat szabja meg, amelyet a munkavállaló nem változtathat meg.

#### **A hát-, derék- és deréktáji sérülések kockázatát megnövelő egyéni kockázati tényezők**

*2. számú melléklet a 25/1998. (XII. 27.) EüM rendelethez*

A munkavállaló megnövekedett hátsérülése kockázatával kell számolni, ha  
a) fizikailag (a testi adottságai miatt) alkalmatlan az adott tevékenység végzésére,

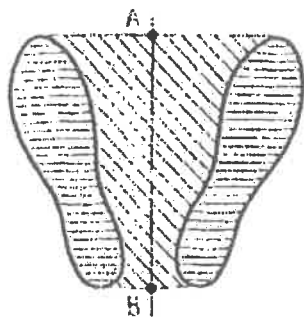
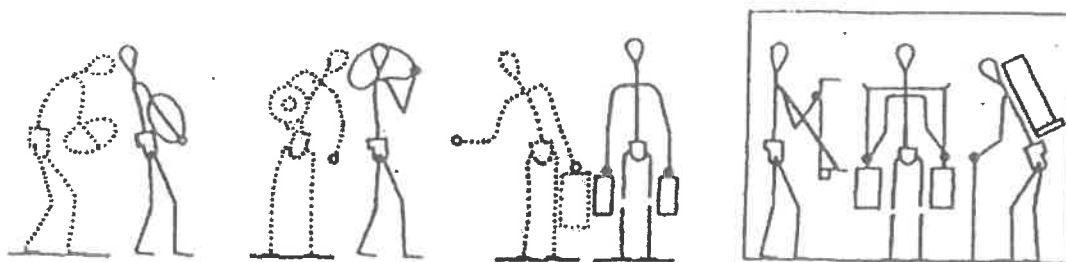
b) olyan gerincelváltozása ismert, amely a gerincsérülésre fokozott hajlamot jelent (spondylosis, Sheuermann - betegség, discopathia),

c) a munkavégzéshez alkalmatlan ruházatot, lábbelit vagy más személyes tárgyat visel,

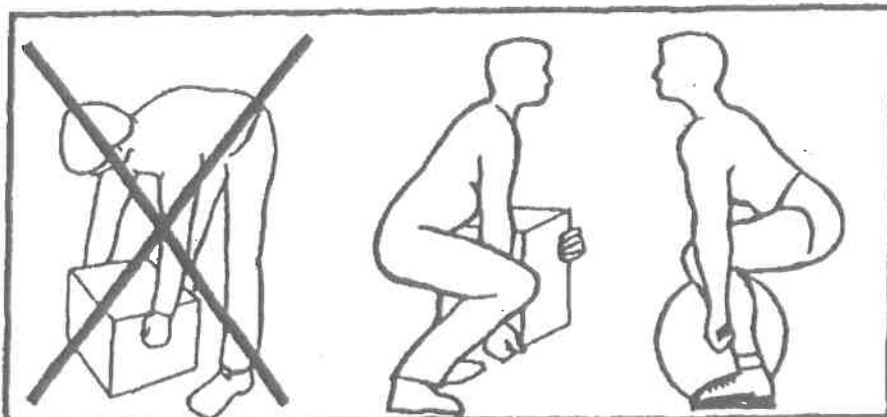
d) nem rendelkezik megfelelő ismeretekkel, illetve gyakorlattal.

Az a)-b) pontban felsorolt tényezőkre a munkaköri alkalmasság vizsgálata és véleményezése során különös figyelmet kell fordítani.

#### Helyes kézi tehermozgatási módszerek



Helyes lábtartás teheremeléskor.



### **Anyagmozgatási normák (ajánlás)**

#### **Általános előírások**

Rendszeres rakodási és szállítási munkára alkalmazás előtt a dolgozókat előzetes orvosi vizsgára kell küldeni, és az orvossal részletesen közölni kell, hogy a rakodási és szállítási munkán belül milyen tevékenységre - lapátolás, zsákolás, darabáru-rakodás, gép-, szén-, vegyianyag-szállítás stb. - kívánja a munkáltató alkalmazni.

Anyagmozgatási és szállítási munkára való beosztásnál a csökkent munkaképességűek esetében az Mt. V. 10. § - ában, a terhes nők esetében az Mt. V. 12. § - ában foglaltakat kell figyelembe venni.

A fiúk 14, a lányok 16 éves korig egyáltalán nem, a fiúk 14-16 éves korig, a lányok pedig 16-18 éves korig rendszeresen rakodással és szállítási munkával nem foglalkoztathatók.

A fiúkat 14-16, a lányokat 16-18 éves korig az esetenkénti, nem rendszeres anyagmozgatási és rakodási foglalkoztatás mellett is legfeljebb 15 kp-os darabáru rakodásánál és csomagolásánál szabad foglalkoztatni. Anyagmozgatással munkaidejüknek legfeljebb 50%-át tölthetik.

#### **Teheremelés és -szállítás segédeszköz nélkül**

A fiúk 14-16, a lányok 16-18 éves korig sík talajon, kézben 15 kp-ot, ketten 30 kp-ot emelhetnek és vihetnek.

Ha a teherszállítás emelkedőn történik, az egyedi szállításnál a súlyhatárokat 1%-os emelkedőnél 10 kp-ra, 2%-os emelkedőnél 5 kp-ra kell csökkenteni.

2%-nál nagyobb emelkedőnél a fiúk 14-16, a lányok 16-18 éves korig segédeszköz nélküli teherszállítást nem végezhetnek.

A fiúk 16-18 éves korig, és a 18 évesnél idősebb nők sík talajon, kézben 20 kp-ot, ketten 40 kp-ot emelhetnek és vihetnek legfeljebb 60 m távolságra.

A 18 éven felüli férfi legfeljebb 50 kp-ot emelhet és vihet. A szállítási távolság 50 kp-ig, sík terepen 90 m, 10%-os emelkedés mellett 30 m. Az 50 kp-nál kisebb terhek arányosan nagyobb távolságra szállíthatók. Lépcsőn legfeljebb 3 m magasságig 50 kp-os teher szállítható. Ennél magasabb szintre a 18 éven felüli férfi sem vihet saját kéziszerszámán kívül más terhet.

A 200 kp és ennél súlyosabb osztatlan terhek emelését, szállítását, rakodását megfelelő szállító-, illetve rakodóeszközzel szabad végezni.

**Értékelés:** A kockázatértékelés időpontjában nem volt hiányosság.

## 5. Munkahelyek kialakításának általános követelményei

### 5. Munkahelyek kialakítása

1 2 3 4 5 6 7	<b>Stabilitás és szilárdság, villamos berendezések</b> <b>Vészkijáratok és menekülő utak, ajtók, kapuk</b> <b>Zárt munkahelyek szellőztetése</b> <b>A munkahelyek zaj elleni védelme</b> <b>Munkahely megvilágítása</b> <b>Közlekedési útvonalak, veszélyes területek</b> <b>Elsősegélyhelyek</b> (Az Mvt., és a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet, a munkavállalókat érő zajexpozícióra vonatkozó minimális egészségi és biztonsági követelményekről szóló 66/2005. (XII.22.) EüM rendelet alapján)	<b>Értékelés</b>	<b>Megjegyzés</b>
1.	<p><b>Stabilitás és szilárdság, villamos berendezések</b></p> <p>A munkahely (műhely, üzemcsarnok) kialakítása megfelelő-e:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alapterület, 1</li> <li>- belmagasság, 1</li> <li>- a padozat (teherbírás, csuszás- és botlásveszély), 1</li> <li>- egyéb épület szerkezetek (pl.: külső, belső homlokzat) 1</li> <li>- az üzemi- és segédanyagok elhelyezése (célszerűség, megközelíthetőség), 1</li> <li>- gépek elhelyezése követi-e a technológiai folyamatot, 1</li> <li>- veszélyes gépek elkülönített elhelyezése, 1</li> <li>- gépek egymás közötti és az épületszerkezetektől való távolsága, 1</li> <li>- a gépek elmozdulás mentes rögzítése, szempontjából? 1</li> </ul> <p>A munkahely villamos berendezései megfelelnek-e a tevékenység jellegének:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tűz- és robbanásvédelem, 1</li> <li>- érintés elleni védelem (közvetlen és közvetett) 1</li> <li>- meghibásodás esetén működő érintésvédelem 1</li> <li>- mechanikai sérülés elleni védelem szempontjából? 1</li> </ul>		
2.	<p><b>Vészkijáratok és menekülő utak, ajtók, kapuk</b></p> <p>A vészkijáratokhoz vezető utak szabadok, biztonságos területre vezetnek? 1</p> <p>A vészkijáratok száma és mérete, elosztása megfelel-e az igénybevevők számának és a munkahely jellegének? 1</p>		

A vészkijáratok a menekülés irányába nyithatók, le nem zárhatóak?	1	
A vészkijáratok megfelelően jelöltek?	1	
A munkahelyen elhelyezett tűzoltó felszerelések megfelelnek-e: - az ott lévő anyagok fizikai és kémiai tulajdonságának, - az ott tartózkodók számának, - a munkahely méretének?	1 1 1	
A tűzoltó készülékek könnyen hozzáférhetőek-e?	1	
A tűzoltó felszerelések, és készülékek elhelyezése megfelelően jelöltek-e?	1	
<b>3. Zárt munkahelyek szellőztetése</b>		
Biztosított-e megfelelő mennyiségű szennyezetlen levegő a munkahelyeken - figyelembe véve az ott folyó munkavégzést, - a munkavállalók fizikai megterhelését a munkavégzők számát?	1 1	
<b>4. A munkahelyek zaj elleni védelme</b>		
A munkahelyen a zaj szintje a maradandó egészségkárosodás megelőzése érdekében a szabványban előírt, értéknek megfelel?	1	
A szabványban előírt 85 dBA zajszint túllépése esetén: - az egyéni védelem - szervezési intézkedések (munka- pihenőidő) megoldott-e?	0 0	
A határértéket meghaladó zajterhelésnek kitett munkahelyeket megjelölték-e?	0	
<b>5. Munkahely megvilágítása</b>		
A munkahely megfelelő természetes világítása biztosított-e?	1	
A munkahely világítása, figyelembe véve a rendeltetését és az ott folyó tevékenységet megfelel-e - a névleges megvilágítás, - a színhőmérséklet, - a színvisszaadási fokozat, - a káprázási fokozat, - a sztroboszkopikus hatás elleni védelem követelményeinek?	1 1 1 1 1	
A mesterséges világító berendezések tisztíthatósága és karbantarthatósága veszélymentesen biztosított-e?	1	
<b>6. Közlekedési útvonalak, veszélyes területek</b>		
Amennyiben a munkahelyen olyan veszélyes területek vannak, ahol a munka jellegéből adódóan a munkavállaló lezuhanásának, illetve az általa használt munkaeszköz vagy egyéb tárgy leesésének veszélye áll fenn, e helyeken olyan eszközt (lehatárolást) vagy más műszaki megoldást biztosítanak, amely megakadályozza a munkavégzés hatókörében illetéktelenül tartózkodó személyek bejutását ezekre a területekre?	1	

<p>A belépésre jogosult munkavállalók védelme érdekében minden szükséges intézkedést megtesznek, és a veszélyes területeket a vonatkozó jogszabályok szerint feltűnő jelzéssel ellátták?</p>	1	
<p>7. Elsősegélyhelyek</p>		
<p>A munkahelyen, a tevékenység és a munkafolyamatok veszélyességétől, illetve az ott dolgozók számától függően biztosítottak elsősegélynyújtó felszerelést vagy mentődobozt?</p>	1	
<p>A munkavállalók közül kiképzett, elsősegélynyújtásra kijelölt személy jelenlétét biztosították?</p>	1	
<p>Az elsősegélynyújtó felszerelést, a mentődobozt és a tevékenységtől függően hordágyat, megfelelő mennyiségben és minőségben, jól látható, könnyen és gyorsan elérhető, szennyeződéstől védett helyen tartják készenlétben?</p>	1	
<p>Az elsősegélyhelyeket és a hozzájuk vezető utakat a külön jogszabályban meghatározottak szerint megjelölték?</p>	1	
<p>Az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet szerint:</p>		
<p>A nem norma szerinti meglévő villámvédelem időszakos felülvizsgálatát a létesítéskor érvényben lévő vonatkozó műszaki követelménynek megfelelően elvégzik?</p>	1	
<p>A norma szerinti (az MSZ EN 62305 szabvány szerint kialakított villámvédelmi rendszer) villámvédelemről szóló műszaki követelmény hatálya alá tartozó villámvédelemmel ellátott építmények, szabadterek esetében a villámvédelem időszakos felülvizsgálatát elvégzik?</p>	0	
<p>A villamos berendezés használatbavételét követően a berendezés üzemeltetője, ha jogszabály másként nem rendelkezik,</p>	1	
<p>a) 300 kilogrammnál vagy 300 liternél nagyobb mennyiségű robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására, felhasználására szolgáló helyiség vagy szabadterület esetén legalább 3 évenként,</p>	1	
<p>b) egyéb esetben legalább 6 évenként</p>		
<p>a villamos berendezés tűzvédelmi felülvizsgálatát elvégeztette, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban a felülvizsgáló által meghatározott határnapig megszüntette, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolta?</p>	1	

**Értékelés:**

Az értékelés időpontjában nem volt hiányosság.

## 6. Munkaeszközök használatának általános követelményei

<u>Munkaeszközök használatának követelménye</u>			
	(A munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló 10/2016. (IV. 5.) NGM rendelet alapján)	Értékelés	Megjegyzés
	A munkáltató a munkavállaló munkavégzéséhez olyan munkaeszközt bocsát rendelkezésre, amely kialakításában, felépítésében és az alkalmazott védelmi megoldások tekintetében megfelel a munkavédelemre vonatkozó szabályoknak, és alkalmas az adott munkahelyi körülmények között az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos használatra?	1	
	A munkaeszközt indítani az indító berendezés szándékos működtetésével lehet. Ez vonatkozik: a) az üzemszünet utáni újraindítás műveletére, függetlenül attól, hogy az üzemszünet milyen okból következett be? b) az üzemállapot jelentős változására, ha az újraindítás vagy az üzemállapot jelentős változása az érintett személyre nézve veszélyt jelent?	1  1	
	A munkaeszköz azon vezérlőberendezései, amelyek hatással vannak a biztonságra, jól láthatóak és azonosíthatóak és ahol szükséges, azokat megfelelő - tartós módon elhelyezett - jelzéssel látták el?	1	
	A vezérlőberendezést lehetőség szerint a veszélyes téren kívül és olyan módon van elhelyezni, hogy működtetése - ideértve a kezelő akaratától független vagy váratlan működtetést is - nem jelent veszélyt?	1	
	Minden munkaeszköz el van látva olyan kezelőelemmel, amely azt biztonságosan működteti, és biztosítja a munkaeszköz teljes vagy részleges leállítását veszély esetén is?	1	
	A munkaeszközt ellátták megfelelő számú vészkipapcsoló berendezéssel?	1	
	A vészkipapcsoló berendezés kezelőelemei úgy vannak elhelyezve, hogy azt a kezelő (kezelők), továbbá más, a veszély bekövetkezését észlelő személyek könnyen elérhetik és veszélytelenül működtethetik?	1	
	A leeső vagy kivágódó tárgy veszélyével járó munkaeszközt ellátták a veszély jellegének megfelelő biztonsági berendezéssel?	1	
	A gáz, gőz, aeroszol, folyadék vagy por kibocsátásával veszélyt okozó munkaeszközt ellátták megfelelő felfogó, elvezető, illetve elszívó berendezéssel a keletkezési helyen?	1	



A munkaeszköz mozgó részei el vannak látva védőberendezéssel, amely elhatárolja a veszélyes teret, vagy leállítja a veszélyes rész mozgását a veszélyes tér elérése előtt?	1	
Olyan védőberendezést alkalmaznak amely		
a) stabil kialakítású;	1	
b) nem okoz többletkockázatot;	1	
c) nem távolítható el, vagy nem hatástalanítható könnyen;	1	
d) a mozgó résztől megfelelő távolságot biztosít;	1	
e) nem akadályozza a munkaeszköz működésének figyelemmel kísérését;	1	
f) lehetővé teszi a szereléshez vagy a karbantartáshoz szükséges műveletek elvégzését anélkül, hogy a védőberendezéseket leszerelnék, illetve a hozzáférést a munkavégzés területére korlátozná?	1	
A munkaeszköz kezelésére, szerelésére, karbantartására szolgáló területet az elvégzendő művelethez szükséges mértékben megvilágítják?	1	
A munkaeszköznek magas vagy igen alacsony hőmérsékletű részeit megfelelő védelemmel vannak ellátva az érintés vagy túlzott megközelítés ellen?	1	
A munkavállaló biztonsága érdekében alkalmazott jelölés, figyelmeztető jelzés, illetve berendezés egyértelműnek, könnyen észrevehető és a munkavállaló által érthető?	1	
Karbantartási műveletet csak a munkaeszköz leállított állapotában végzik, ha ez nem lehetséges, megfelelő védőintézkedést tesznek, vagy biztosítják, hogy az ilyen művelet a veszélyes téren kívül elvégezhető legyen?	1	
A munkaeszközt ellátták könnyen felismerhető szerkezettel, amellyel leválasztható az energiaforrásról?	1	
Az energia visszatérése, a visszakapcsolás nem jelent veszélyt a munkavállalóra?	1	
Munkaeszközt csak a rendeltetésének megfelelő célra és körülmények között használják?	1	
A veszélyesnek nem minősülő munkaeszköz esetében a használatba vétel előtt a biztonságos szerelésről, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos működés feltételeiről és körülményeiről a megbízott személy ellenőrző felülvizsgálat keretében meggyőződött?	1	
Az ellenőrző felülvizsgálat elvégzésének módját a munkáltató írásban meghatározta?	1	
A vizsgálat megállapításait, a megtett intézkedéseket jegyzőkönyvben rögzítették?	1	

A munkáltató gondoskodik az időszakos ellenőrző felülvizsgálat megbízott személy általi elvégzéséről?	1	
Az időszakos ellenőrző felülvizsgálatra kötelezett munkaeszközöket, a felülvizsgálat gyakoriságát, módját a munkáltató írásban meghatározta?	1	
A leghosszabb felülvizsgálati időszak nem haladja meg az öt évet?	1	
Az időszakos ellenőrző felülvizsgálat megállapításait, a megtett intézkedéseket jegyzőkönyvben rögzítették?	1	
Ha a munkaeszközt a telephelyen kívül használják a legutóbbi időszakos ellenőrző felülvizsgálat elvégzéséről a munkáltató tárgyi eszköz alkalmazásával (pl. a munkaeszközön elhelyezett, jól látható jelzéssel) tájékoztatást nyújt?	1	
A kisfeszültségű erősáramú villamos berendezés (a továbbiakban: villamos berendezés) közvetett érintés elleni védelmének, valamint az érintésvédelmi berendezés megfelelőségének ellenőrző felülvizsgálatairól szerelői ellenőrzés, illetve szabványossági felülvizsgálat keretében gondoskodnak?	1	
Szerelői ellenőrzést elvégzik szükséges a villamos berendezés, illetve érintésvédelmi berendezés		
a) létesítése, bővítése, átalakítása és javítása után a szerelés befejező műveleteként?	1	
b) érintésvédelmének hibájára vagy hiányosságára visszavezethető rendellenesség észlelése esetén első lépésként?	1	
c) minden érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálata alkalmával, annak bevezető részeként?	1	
d) jogszabályban meghatározott gyakoriságú időszakos ellenőrző felülvizsgálatok esetén?	1	
Szabványossági felülvizsgálatot elvégzik:		
a) új villamos berendezés létesítésekor az üzemszerű használatbavétel előtt?	1	
b) a villamos berendezés bővítése, átalakítása és javítása alkalmával, a szerelői ellenőrzés elvégzése után?	1	
c) az érintésvédelem hibájára vagy hiányosságára visszavezethető, minden olyan rendellenesség észlelése esetén, amelynél a rendellenességi ok meghatározása, a javításhoz szükséges hiba behatárolása szerelői ellenőrzéssel nem volt elvégezhető?	1	
d) jogszabályban meghatározott gyakoriságú időszakos ellenőrző felülvizsgálat esetén?	1	
Működési próbát végeznek:		
a) áram-védőkapcsolón és a korábban létesített feszültség-védőkapcsolón háromhavonta?	1	
b) ideiglenesen telepített munkahely esetén az áram-védőkapcsolón és korábban létesített feszültség-védőkapcsolón a telepítéskor és azt követően havonta?	1	

Az időszakos ellenőrző felülvizsgálatot szerelői ellenőrzéssel legalább a következő gyakorisággal kell elvégezni:		
a) kéziszerszámokon és hordozható biztonsági transzformátorokon évente?	1	
b) az összekötő és felhasználói berendezésekről, valamint a potenciálisan robbanásveszélyes közegben működő villamos berendezésekről és védelmi rendszerekről szóló 40/2017. (XII. 4.) NGM rendelet (a továbbiakban: Villamos Műszaki Biztonsági Szabályzat rendelet) szerinti lakóépület, kommunális épület és egyéb épület villamos berendezéseinek hatévente?	2	
c) azon villamos berendezésrészen, amelyre a fentiek szerint nincs külön gyakoriság előírva, az érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálat alkalmával, annak bevezető részeként háromévente?	1	
Az időszakos ellenőrző felülvizsgálatot - a Villamos Műszaki Biztonsági Szabályzat rendelet hatálya alá tartozó villamos berendezések kivételével - szabványossági felülvizsgálattal rendszeresen, legalább háromévente elvégzik a munkahelynek minősülő helyen?	1	
A vizsgált berendezés vizsgálati eredményét írásban dokumentálják, amely tartalmazza:		
a) hogy a felülvizsgálat mely berendezésre terjedt ki?	1	
b) a vizsgálatot végző felelős személy nevét és az érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálói vizsgabizonyítványának számát?	1	
c) hogy milyen ok miatt került sor a vizsgálatra?	1	
d) hogy mikor végezték a vizsgálatot?	1	
e) az irat végén a hitelesítést, amely a dátumot és a vizsgálatot végző aláírását foglalja magába?	1	
Az érintésvédelmi szerelői ellenőrzésről és a villamos üzemi próba eredményéről készülő irat a fent felsoroltakon kívül tartalmazza legalább a vizsgált berendezés minősítését, amely lehet megfelelő, vagy nem megfelelő?	1	
Az érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálati ellenőrzésről készülő érintésvédelmi minősítő irat a fent felsoroltakon kívül legalább a következőket tartalmazza:		
a) a felülvizsgálat befejezésekor fennmaradó hibákat, amelyeket a részletes felsoroláson túl legalább a közvetlen életveszélyes, vagy a soron kívül javítandó csoportokba sorolja és ezt a minősítést az iratban egyértelműen jelölik?	1	
b) a mérési eredmények számszerű értékeit tartalmazó, rövidített jegyzőkönyvet, mellékletként?	1	
Az érintésvédelmi minősítő iratban a vizsgált berendezést minden esetben az irat kiállítása idején érvényes előírások szerint van minősítve?	1	
A felülvizsgálat megállapításait, a megtett intézkedéseket jegyzőkönyvben rögzítik, amit a következő időszakos ellenőrző	1	

felülvizsgálat időpontjáig megőriznek és annak egy példányát a helyszínen tartják?		
Gondoskodnak arról, hogy az alkalmazásra szánt biztonságos munkaeszköz megválasztásánál és az üzemeltetés helyének kijelölésénél a munkaeszköz használata során		
a) a munkavállaló testtartása megfeleljen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek?	1	
b) a munkaeszköz elégítse ki a sugárvédelmi, villamosbiztonsági és ergonómiai követelményeket, illetve használata ne vezessen kóros tényezők egészségkárosító hatásához?	1	
c) biztosítsa a munkavégzés hatókörében tartózkodók védelmét?	1	
A munkavállalókat a munkaeszköz használatával összefüggésben tájékoztatják legalább:		
a) a munkaeszköz egészséget nem veszélyeztető és biztonságos használatának körülményeiről, feltételeiről?	1	
b) a rendeltetésszerű használat során az előrelátható meghibásodási lehetőségekről és a meghibásodás esetén szükséges tennivalókról?	1	
c) az esetleges téves kezeléssel és annak következményeiről?	1	
d) a körülmények megváltozásáról, még abban az esetben is, ha a változás olyan munkavállaló közvetlen környezetében történik, aki az érintett munkaeszközt nem használja?	1	
e) a munkaeszköz használata során szerzett tapasztalatokból levonható következtetésekről?	1	
A tájékoztatást az érintett munkavállaló részére az általa értett nyelven, érthetően, ahol szükséges, írásban adják meg?	1	
A munkáltató a munkába álláskor, illetve a munkaeszköz átalakításakor vagy új munkaeszköz üzembe helyezésekor a munkavédelmi oktatás keretében a munkavállalót a munkaeszközök használatával összefüggésben tájékoztatta legalább		
a) a munkaeszköz üzembe helyezéséről, használatáról?	1	
b) a többfunkciós és a cserélhető munkaeszköz vagy a kiegészítő berendezés fel- és leszereléséről, működtetéséről?	1	
c) a munkaeszköz meghibásodási lehetőségeiről, a munkavállalónak a hibák elhárításával kapcsolatos feladatairól?	1	
d) a rendkívüli körülmények bekövetkezése esetén szükséges teendőkről?	1	
e) a különböző alkalmazási célú védőburkolatokról és biztonsági berendezésekről?	1	
f) a munkaeszközök rendeltetésellenes használatáról és annak következményeiről?	1	
g) a veszélyes terek megközelítéséről, az alkalmazott védelmi megoldásokról?	1	
h) a munkavállaló munkakörébe tartozó beállítási feladatokról;	1	
i) a munkaeszköz használatához szükséges egyéni védőeszközök és használatuk követelményeiről?	1	
j) a munkaeszköz üzemeltetéséből adódó helyi sajátosságokról?	1	

Zárt technológia alkalmazásával, ha ez nem oldható meg, akkor kollektív műszaki védelem, szervezési intézkedések, egyéni védőeszközök - szükség szerinti együttes - alkalmazásával a kockázatot minimálisra csökkentette, ha az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés körülményeit a munkaeszköz használata során nem lehet a munkavállaló számára teljes mértékben biztosítani?

1

A munkáltató biztosítja a karbantartási feladatok elvégzéséhez szükséges feltételeket annak érdekében, hogy a munkaeszköz teljes élettartalma alatt megfeleljen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek?

1

A karbantartási utasítással rendelkező munkaeszközről naprakész karbantartási naplót, egyéb munkaeszköz biztonságot befolyásoló karbantartásáról naprakész nyilvántartást vezetnek?

1

***A mozgó munkaeszközökre és használatukra vonatkozó  
többletkövetelmények***

A mozgó - önjáró és nem önjáró - munkaeszközt úgy alakították ki és felszerelték, hogy a rajta elhelyezkedő munkavállaló egészségét, testi épségét fenyegető kockázat megszüntethető vagy csökkenthető legyen az üzem közbeni helyváltoztatás során, ideértve a kerékkel való érintkezés, illetve a kerék vagy lánctalp közé történő beszorulás kockázatát is?

1

Azt a mozgó munkaeszközt, amelyben munkavállaló tartózkodik, úgy alakították ki, hogy a rendeltetésszerű használat során a felborulásból, illetve átfordulásból eredő veszélyek csökkenjenek?

1

Ezért ezeket ellátták:

a) olyan biztonsági berendezéssel, amely kizárja, hogy a munkaeszköz billenése meghaladja a negyed fordulatot?

1

b) olyan berendezéssel, amely lehetővé teszi, hogy a benne, illetve rajta tartózkodó munkavállaló részére elegendő szabad hely maradjon, ha a negyed fordulatot meghaladó billenésből eredően szerkezeti összenyomódás következik be?

1

c) egyéb, az a) vagy b) pontban meghatározott védelmi hatékonyságot biztosító berendezéssel?

1

Ahol fennáll annak a veszélye, hogy a munkaeszközön a kezelővel együtt ott tartózkodó munkavállaló a felborulás, illetve átfordulás miatt a munkaeszköz részei közé beszorulhat, részére olyan műszaki megoldást alkalmaznak, amely biztosítja ilyen esetekben a pozícióban maradást?

1

Önjáró munkaeszközt csak a borulás kockázatát megszüntető, illetve csökkentő megoldással üzemeltetik?

0

Annak az önjáró munkaeszköznek, amelynek mozgása a munkavállalóra kockázatot jelenthet, az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

a) berendezés alkalmazásával meg akadályozzák a munkaeszköz illetéktelen személy által történő elindítását?	0	
b) berendezéssel küszöbölik ki a pályához kötött munkaeszközök egyidejű mozgása során ezek összeütközését?	0	
c) a munkaeszközt fék- és rögzítő berendezéssel szerelik fel?	0	
d) a munkaeszközön könnyen hozzáférhető helyen olyan kezelőelemnek vagy automatikusan kioldódó vészkipcsoló berendezés van, amely a fő működtető rendszer meghibásodása esetén biztosítja a berendezés lefékezését és megállítását, ha ez biztonsági szempontból szükséges?	0	
e) a munkaeszköz kezelője részére megfelelő látóteret biztosítanak kockázatértékelés alapján meghatározott segédeszköz alkalmazásával?	0	
f) éjszakai vagy nem megfelelő látási viszonyok között alkalmazott munkaeszköznek rendelkezik a munkavállaló biztonságos munkavégzésének és az elvégzendő munka követelményeinek megfelelő olyan világító berendezéssel, amely elegendő biztonságot nyújt a munkavállaló számára?	0	
g) tűz leküzdéséhez szükséges eszköz rendelkezésre áll, ha a munkaeszköz, illetve a hozzákapcsolt pótkocsi, vagy a rajta elhelyezett rakomány tűzveszély kockázatát rejti magában, és ezáltal veszélyeztetheti a munkavállalót a munkaeszközön vagy az alkalmazás helyén?	0	
h) a távvezérelt munkaeszköznek automatikusan leáll, ha az ellenőrzött vezérlési zóna határára ér?	0	
i) annak a távvezérelt munkaeszköznek, amely rendeltetészerű alkalmazási körülmények között a munkavállalónak ütközhet, vagy őt valaminek nekiszoríthatja, rendelkezik olyan biztonsági berendezéssel, amely az összeütközés és összenyomás veszélyét kiküszöböli vagy csökkenti?	0	
A teher emelésére tervezett munkaeszközt, amelyet a munkavállaló emelésére vagy mozgatására használnak, úgy alakították ki, hogy		
a) a személytartó szerkezet lezuhanásából keletkező kockázatot az erre alkalmas berendezés kiküszöbölje?	0	
b) a munkavállalónak a személytartó szerkezetből történő kiesését kizárja?	0	
c) a munkavállaló beszorulását, összenyomását, illetve a tárgyakkal történő nem szándékos érintkezését kizárja?	0	
d) a berendezés meghibásodása esetén a függve maradó személytartóban helyet foglaló munkavállaló ne kerüljön veszélybe és mentése biztosítható?	0	
A személytartót a teherfelvevő eszközhöz úgy rögzítik, hogy az a teherfelvevő eszközről történő véletlen elmozdulás ellen biztosított?	0	
Önjáró munkaeszközt csak az arra előírt vezetői, illetve kezelői engedéllyel rendelkező munkavállaló vezet és kezel?	0	
Előírás hiányában a megfelelő tartalommal, dokumentált módon gondoskodnak a kezelő oktatásáról?	0	
A biztonságos működtetés érdekében az utasításokat írásban adják meg?	0	

A dokumentumot a folyamatos hozzáférhetőség biztosítása érdekében a munkaterületen tartják?	0	
<b><i>A teher emelésére használt munkaeszközökre és használatukra vonatkozó többletkövetelmények</i></b>		
Teher emelés céljára olyan munkaeszközt használnak, amely az alkalmazás teljes időtartama alatt stabilitását és terhelhetőségét - különös figyelemmel az emelendő teherre, a terhelés felfüggesztési és a teherviselő elemek csatlakozási pontjaira – megőrzi?	1	
Az emelési művelet végrehajtásában résztvevő ipari védősisakot visel, ha fejsérülés veszélye áll fenn?	1	
Teher emelésére használt munkaeszközhöz naplót kell rendszeresíteni és abba bejegyzik: a) a használat előtt elvégzett ellenőrzések tényét és eredményét? b) a feltárt hibákat és azok elhárításának tényét és eredményét? c) az elvégzett időszakos vizsgálatok tényét és eredményét?	1	
Teher emelésére használt munkaeszközön egyértelműen, jól látható módon feltüntetik a névleges teherbírás értékét?	1	
A munkaeszköz egyes üzemállapotaira engedélyezett tényleges teherbírás értékeit a teher emelésére használt munkaeszköz kezelője által jól látható helyre felszerelt táblán rögzítik?	1	
A teherfelvevő és függesztő eszközöket úgy jelölik, hogy a biztonságos használatukhoz szükséges információk - azonosító, névleges teherbírás, utolsó teherpróba – felismerhetőek?	1	
A munkavállalót az erre a célra kialakított teher emelésére használt munkaeszközzel, illetve kiegészítő berendezéssel emelik?	1	
Amíg a munkavállaló a személytartó szerkezetben tartózkodik, a teher emelésére használt munkaeszköz vezérlő állását annak kezelője nem hagyja el?	1	
A kezelő és a személytartó szerkezetben tartózkodó között az emelés teljes időtartama alatt a szóbeli kommunikáció lehetőségét biztosítják?	1	
Függő teher alatt senki nem tartózkodik, ezt a teher emelésére használt munkaeszközön elhelyezett figyelmeztetés alkalmazásával jelzik?	1	
Teher emelésére kizárólag olyan munkaeszközt alkalmaznak, amely az emelt terhet a részleges vagy teljes energiakimaradás esetén is biztosan megtartja?	1	
Függő terhet nem hagynak felügyelet nélkül, kivéve, ha a veszélyes térbe történő belépést műszaki eszközök alkalmazásával	1	

megakadályozták, az emelő szerkezeten a teher rögzítése biztonságosan megtörtént, és a teher megtartása biztosított?

(3) A teher emelésére használt munkaeszköz elhagyása után a kezelő gondoskodik:

a) a teher emelésére használt munkaeszköz használati utasításban előírt helyzetbe, illetve állapotba hozásáról?

1

b) az illetéktelen személy által történő használat megakadályozásáról?

1

A teher mozgatására szabadban használt munkaeszkővel végzett tevékenységet le állítják, ha a munkaeszköz működésének biztonságát és biztonságos használatát az időjárási körülmények veszélyeztetik?

1

***A magasban lévő munkahelyen ideiglenesen végzett munkánál használt munkaeszközökre és használatukra vonatkozó többletkövetelmények***

Magasban lévő munkahelyen, ahol ideiglenesen végeznek munkát, és a munka elvégzéséhez szükséges biztonságos és ergonómiai feltételeket kielégítő munka- vagy tartózkodási területet nem lehet biztosítani, olyan eszközt bocsátanak a munkavállaló rendelkezésére, amely megfelel az elvégzendő munka jellegének, az előre látható igénybevételnek és lehetővé teszi a veszélytelen közlekedést?

0

Fenti kötelezettség teljesítése során az egyéni védelem alkalmazásával szemben elsősorban kollektív műszaki védelmet biztosítják?

0

A munkahelyre történő feljutást biztosító munkaeszközről a munkaszintre, az állványok járólapjára, járósíntjére történő átlépés és onnan való visszalépés nem növelik a lezuhanás kockázatát?

0

A lezuhanást megakadályozó rendszer kellő szilárdságú és olyan kialakítású, hogy a magasból történő lezuhanást megakadályozza, illetve a munkavállalónak sérülést nem okoz? (A kollektív műszaki védelem csak létra becsatlakozási pontjánál, illetve lépcső bejáratánál szakítható meg.)

0

Hatékony kiegészítő biztonsági megoldást alkalmaznak, ha a technológia miatt a lezuhanást megakadályozó kollektív műszaki védelmi rendszert átmenetileg el kell távolítani?

0

A munkát csak akkor kezdik meg, ha a kiegészítő védelmet kialakították?

0

A lezuhanást megakadályozó kollektív műszaki védelmi rendszert az eredeti állapotának megfelelően állítják vissza, ha a munkát befejezték vagy átmenetileg abbahagyták?

0



Magasban ideiglenes munkavégzésre csak akkor kerül sor, ha az időjárási feltételek a munkavállaló egészségét és biztonságát nem veszélyeztetik?

0

A létra fellépői, illetve fokai munkaszintként akkor használják, ha más biztonságosabb munkaeszköz alkalmazása kockázatértékelés alapján nem indokolt a kockázat alacsony szintje, a tervezett használat rövid ideje, vagy a helyszín olyan adottságai miatt, amelyeket a munkáltató nem tud megváltoztatni?

0

### *Létrák használatára vonatkozó előírások*

A létrát úgy állítják fel, hogy az a használata alatt stabil legyen?

1

A hordozható létrák lábait tartós, erős, megfelelő méretű szilárd alapra helyezik úgy, hogy a létrafokok vízszintes helyzetben maradjanak?

1

A támasztó, illetve függesztett létrákat - a kötélletrák kivételével - elcsúszás és kilengés ellen biztosítják?

1

A kétágú, valamint a kétágú, fellépővel és korláttal ellátott létrák lábainak szétcsúszását a használat teljes időtartama alatt a lábak alsó részeinek rögzítésével vagy a szétcsúszást megakadályozó elemmel, illetve más egyenértékű megoldással akadályozzák meg?

1

A munkaszintek megközelítését lehetővé tevő létrát úgy választják meg és helyezik el, hogy az egyéb kapaszkodási lehetőség hiányában legalább 1 méterre nyúljon ki az elérendő munkaszint fölé?

1

A kitolható, az átalakítható és az egymásba illesztett (többtagos) létrát úgy használják, hogy a létraelemek egymáshoz képest ne mozdulhassanak el?

1

A létrát csak úgy használják, hogy a kapaszkodás és a biztonságos állás lehetősége mindenkor biztosított legyen?

1

Amennyiben a létrára teherrel mennek fel, ez nem korlátozza a kapaszkodás lehetőségét?

1

A létrát a használat megkezdése előtt szemrevételezéssel ellenőrzik?

1

Sérült, deformálódott, hiányos létra nem használnak?

1

A támasztólétrának a vízszinteshez képest 60-75°-os szöget zár be a létra típusától függően?

1

Olyan munkaállványt használnak, amelyet a vonatkozó nemzeti szabvány előírásai vagy azzal legalább egyenértékű műszaki megoldás szerint terveztek, méreteztek, és a stabilitását ellenőrizték?

0

<p>Szilárdsági és állékonysági számításokat végeznek, ha a választott munkaállvány méretezési adatai nem állnak rendelkezésre vagy a méretezési adatok a tervezett szerkezeti összetételnek nem felelnek meg? (Kivéve, ha a gyártó által előírt módon vagy szabványos elemekből kialakított munkaállványra vonatkozó építési szabályoknak megfelelően épült.)</p>	0	
<p>Munkaállványt a munkáltató által írásban megbízott felelős személy közvetlen irányításával építenek, bontanak, vagy azon jelentős átalakítást végeznek?</p>	0	
<p>A felelős személyt szakmai jártassága és gyakorlata figyelembevételével választják ki?</p>	0	
<p>Munkaállvány építését, átalakítását, illetve bontását végző munkavállalót az e tevékenységek biztonságos elvégzéséhez szükséges szakmai ismeretekről, lehetséges veszélyekről, kockázatokról, és a védekezés módjáról ki lettek oktattva?</p>	0	
<p>Fenti bekezdésben meghatározott oktatás legalább az alábbiak ismertetésére terjed ki:</p>		
<p>a) a munkaállvány építési, bontási, illetve átépítési terve?</p>	0	
<p>b) a munkaállvány építési, bontási, illetve átépítési munkáinak biztonságos elvégzésére vonatkozó műszaki és biztonsági követelmények?</p>	0	
<p>c) személyek és tárgyak lezuhanásának megelőzése érdekében szükséges intézkedések?</p>	0	
<p>d) előírások, amelyeket az állványzatot veszélyeztető kedvezőtlen, viharos időjárási körülmények között meg kell tartani?</p>	0	
<p>e) a megengedett terhelhetőség?</p>	0	
<p>f) az építés, bontás, illetve átalakítás során felmerülő, a munkavállalók életét, testi épségét veszélyeztető kockázatok?</p>	0	
<p>Munkaállvány tartó elemeinek elcsúszását a felfekvési területen történő rögzítéssel vagy elcsúszást megakadályozó elemmel, illetve más hasonló, azonos értékű megoldással biztosították?</p>	0	
<p>A terhelt felület teherviselő képességének megfelel az állványosztálynak?</p>	0	
<p>A munkaállvány állékonyságát biztosítják?</p>	0	
<p>A gördíthető munkaállványt akaratlan elmozdulás ellen e célra kialakított rögzítő berendezéssel stabilizálják?</p>	0	
<p>Az állványelemeket az illetéktelenek belépését tiltó jelöléssel látták el és megközelítésüket elkerítéssel megakadályozták, ha a munkaállvány egyes elemei az állvány építése, átalakítása, vagy bontása során még nem használhatóak?</p>	0	

<p>A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény szerint:</p>		
<p>Munkaeszközt úgy helyeznek üzembe, valamint vesznek használatba, ha az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit kielégíti, és rendelkezik az adott munkaeszközre, mint termékre, külön jogszabályban meghatározott EK-megfelelőségi nyilatkozattal, illetve a megfelelőséget tanúsító egyéb dokumentummal (pl. tanúsítvány)?</p>	1	
<p>A gép állandó tartozéka a biztonságos használatához szükséges magyar nyelvű üzemeltetési dokumentáció, amelyet a gyártó, import esetén az importáló, annak hiányában az üzemeltető köteles biztosítani?</p>	1	
<p>Amennyiben az adott munkahelyen magyarul nem tudó munkavállaló dolgozik, a munkáltató a munkavállaló által értett nyelven is biztosítja az üzemeltetési dokumentációt, a veszélyt jelző, tiltó és tájékoztató feliratokat?</p>	1	
<p>Az összekötő és felhasználói berendezésekről, valamint a potenciálisan robbanásveszélyes közegben működő villamos berendezésekről és védelmi rendszerekről szóló 40/2017. (XII. 4.) NGM rendelet szerint:</p>		
<p>Ha a meghibásodás észlelésekor vagy időszakos ellenőrzéskor végzett vizsgálat közvetlen tűzveszélyt vagy közvetlen életveszélyt mutatott ki, az érintett berendezésrész haladéktalanul leválasztották, és csak a hiba kijavítása utáni eredményes vizsgálatot követően kapcsolták újra be?</p>	1	

**Értékelés:**

Az elemzés időpontjában nem volt hiányosság.

## 7. Személyi feltételek

7. <u>Személyi feltételek</u>			
1	A munkavégzés személyi feltételei (Az Mvt. alapján)	Értékelés	Megjegyzés
	A munkavállalót olyan munkára alkalmazzák	1	
	- aminek ellátásához megfelelő élettani adottságokkal rendelkezik,	1	
	- ahol foglalkoztatása az egészségét, testi épségét, illetőleg a fiatalok egészséges fejlődését károsan nem befolyásolja,	1	
	- ahol foglalkoztatása az utódaira veszélyt nem jelent?	1	
	Az egészségügyi megfelelőségről előzetes orvosi vizsgálat alapján döntöttek?	1	
	A munkavállalókat olyan munkával bízhatók meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmasak, rendelkeznek az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal?	1	
	A sérülékeny csoportba tartozó munkavállalókat óvják az őket különösen érintő egészségkárosító kockázatoktól?	0	
	A munkáltató oktatás keretében gondoskodott róla, hogy a munkavállalók munkába állásukkor elsajátítsák és a foglalkoztatás teljes időtartama alatt rendelkezzenek az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteivel, megismerjék a szükséges szabályokat, utasításokat és információkat?	1	
	Az oktatást rendes munkaidőben tartották meg?	1	
	Az oktatás elvégzését a tematika megjelölésével és a résztvevők aláírásával ellátva írásban rögzítették?	1	
	Az oktatást szükség esetén időszakonként megismétlik?	1	

**Értékelés:** A kockázatértékelés időpontjában nem volt hiányosság.

## 8. Intézkedési terv

Az intézkedéseket sürgősségi sorrendbe állítjuk,

- azonnali,
- rövid vagy középtávú,
- hosszú távú.

A besoroláshoz az elemzés megállapításait vesszük alapul aszerint, hogy mennyire súlyos az adott kockázat (milyen jellegű károsodást okozhat, hány személyt érinthet, illetve milyen valószínűséggel következhet be a károsodás). Másik szempont, hogy milyen gyorsan lehet megtenni az intézkedést, valamint milyen műszaki, személyi, szervezési feltételeket kell biztosítani hozzá. Azonnali intézkedést kell tenni a súlyos kockázatok felszámolása érdekében, ugyanakkor a gyorsan megtehető intézkedéseket akkor is célszerű minél hamarabb végrehajtani, ha kevésbé súlyos kockázatok szüntetik meg.

A kockázatértékelés során észlelt közvetlen veszélyt – a munkáltatóval - azonnal megszüntettük, a közvetlen veszélyt jelentő munkavégzést, munkaeszközt, technológiát leállítottuk.

### **Azonnali intézkedést igénylő hiányosságok**

(az Mvt. szerinti súlyos veszélyeztetés fennállása esetén)

Nem volt ilyen jellegű hiányosság.

### **Rövid vagy középtávú intézkedést igénylő hiányosságok**

(javasolt határidő 1 hónap)

Nem volt ilyen jellegű hiányosság.

Az elemzőlapok, egyben a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzésre vonatkozó szempontok! A biztonságos munkavégzés megvalósítása érdekében figyelembe kell azokat venni már a munka szervezésekor, a munkaterület, kialakítása során is.

A kockázatértékelés során megfelelőnek ítélt szempontok folyamatos figyelemmel kísérése és a biztonságos, megfelelő állapot fenntartása ugyanolyan fontos, mint a hiányosságok megszüntetése!

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző

A hivatal épületeinek folyamatosan, érvényes érintésvédelmi, villámvédelmi felülvizsgálattal kell rendelkezniük. A felülvizsgálatokba feltárt hibákat ki kell javítani (a súlyos életveszélyes hibákat azonnal).

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző

## 9. Felülvizsgálati kötelezettség, következő felülvizsgálat időpontja

Az Mvt. Alapján


54. § (3) A munkáltató a kockázatértékelést, a kockázatkezelést és a megelőző intézkedések meghatározását – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a tevékenység megkezdése előtt, azt követően indokolt esetben, de **legalább 3 évente köteles elvégezni**. Indokolt esetnek kell tekinteni különösen az alkalmazott tevékenység, technológia, munkaeszköz, munkavégzés módjának megváltozását, illetve minden olyan, az eredeti tevékenységgel összefüggő változtatást, amelynek eredményeképpen a munkavállalók egészségét, biztonságát meghatározó munkakörülményi tényezők megváltozhattak – ideértve a munkaklíma-, zaj-, rezgésterhelést, légállapotokat (gázállapotú, por, rost légszennyezők minőségi, illetve mennyiségi változását). Soron kívül el kell végezni a kockázatértékelést, ha az alkalmazott tevékenység, technológia, munkaeszköz, munkavégzés módjának hiányosságával összefüggésben bekövetkezett munkabaleset, fokozott expozíció, illetve foglalkozási megbetegedés fordult elő, vagy a kockázatértékelés a külön jogszabályban meghatározott szempontokra nem terjedt ki.


**Következő felülvizsgálat időpontja (legkésőbb): 2022. 02. hó**

Kelt: Kaposvár, 2019.02.25.

Készítő:   
Szekecs László  
munkavédelmi szakmérnök

.....  
Foglalkozás-egészségügyi orvos

  
Munkáltató



**BELSŐ KONTROLLRENDSZER  
SZABÁLYZAT**





*Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal*

**BELSŐ KONTROLLRENDSZER  
SZABÁLYZAT**

*Érvényes: 2019. május 1 -től*



## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
1. A szabályzat célja .....	5
2. A szabályzat hatálya .....	5
3. Jogszabályok jegyzéke .....	5
4. Fogalmak a szabályzatban .....	7
II. KONTROLLKÖRNYEZET .....	12
1. A vezetés filozófiája és stílusa .....	12
2. A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítményértékelés.....	13
a) Célok kitűzése, stratégiai terv készítése .....	13
b) Beszámoltatás.....	13
c) Teljesítményértékelés.....	14
3. Az integritás és etikai értékek.....	14
4. Elkötelezettség a szakértelem mellett.....	16
5. Szervezeti struktúra.....	19
6. Belső szabályzatok kialakítása, felelősségi- és feladatkörök.....	19
7. Szervezeti irányítás .....	20
7.1. Az ellenőrzési nyomvonal rendszerének felépítése .....	21
8. Kockázati tűréshatár.....	22
9. Feladatmegosztás a kontrollkörnyezetben.....	23
III. KOCKÁZATKEZELÉS .....	23
IV. KONTROLLTEVÉKENYSÉG.....	23
V. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER.....	25
VI. NYOMON KÖVETÉSI (MONITORING) RENDSZER.....	27
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	29



## BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYZAT

A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) kontrolltevékenységének szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a minisztériumok által kiadott irányelvek, útmutatók alapján a következők szerint határozom meg.

### I.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Hivatal meghatározza és kialakítsa a szervezeten belül a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, továbbá a nyomon követési (monitoring) rendszer részletszabályait. Ezen túlmenően biztosítsa a pénzeszközökkel, a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás feltételeit.

### 2. A szabályzat hatálya

A Belső kontrollrendszer szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalra, ami az alábbi költségvetési szervek munkaszervezeteként működik: Bárdudvarnok Községi Önkormányzat, és intézményére, Kaposszerdahely Községi Önkormányzatra és intézményére, a Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatra, Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatra.

### 3. Jogszabályok jegyzéke

<b>Áttv.</b>	2016. évi LII. törvény az állami tisztviselőkről
<b>Hszt.</b>	2015. évi XLII. törvény a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról
<b>Pkbt.</b>	2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
<b>Hjt.</b>	2012. évi CCV. törvény a honvédek jogállásáról
<b>Btk.</b>	2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
<b>Szabs. tv.</b>	2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
<b>Infotv.</b>	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
<b>Ajbt.</b>	2011. évi CXI. törvény az alapvető jogok biztosáról

- Áht.** 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- Kttv.** 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- Ksztv.** 2010. évi XLIII. törvény központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról
2009. évi CLIX. törvény az Európai Unióról szóló szerződés K.3. cikke alapján létrejött, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló Egyezmény és az azt kiegészítő jegyzőkönyvek, valamint az Európai Unióról szóló Szerződés 35. Cikkének (2) bekezdése alapján megtett nyilatkozat kihirdetéséről
2004. évi XXIX. törvény az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról
- Ákr.** 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- Kjt.** 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 187/2016. (VII. 13.) Korm. rendelet egyes kormányrendeleteknek a belső kontrollrendszer és az integritásirányítási rendszer fejlesztésével összefüggő módosításáról
- 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- Intr.** 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről
- Áhsz.** 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- Stratr.** 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet a kormányzati stratégiai irányításról
- Bkr.** 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- Ávr.** 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról törvény végrehajtásáról
- NVSZ-  
statútum** 293/2010. (XII. 22.) Korm. rendelet a rendőrség belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerve kijelöléséről, valamint feladatai ellátásának, a kifogástalan életvitel ellenőrzés és a megbízhatósági vizsgálat részletes szabályainak megállapításáról

Az Európai Parlament és a Tanács 1303/2013/EU rendelete (2013. december 17.) az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra, a Kohéziós Alapra, az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapra és az Európai Tengerügyi és Halászati Alapra vonatkozó közös rendelkezések megállapításáról, az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra és az Európai Tengerügyi és Halászati Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1083/2006/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről

**KAP-  
rendelet**

Az Európai Parlament és a Tanács 1307/2013/EU rendelete (2013. december 17.) a közös agrárpolitika keretébe tartozó támogatási rendszerek alapján a mezőgazdasági termelők részére nyújtott közvetlen kifizetésekre vonatkozó szabályok megállapításáról, valamint a 637/2008/EK és a 73/2009/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről

#### **4. Fogalmak a szabályzatban**

**Belső kontroll koordinátor:** a Bkr. 7. § (4) bekezdése alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős. Amelyik szervezetben van integritás tanácsadó, ott azonos az integritás tanácsadóval.

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

**Bűncselekmény:** a Btk. által szankcionált cselekmény.

**Bizonytalanság:** jövőbeni eseményekkel kapcsolatos információhiány.

**Csoportfacilitátor:** csoporton belüli folyamatok segítője.

**Csoportmunka:** transzformatív változás elérésére irányuló beavatkozási stratégia.

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

**Egyenes szándék:** olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja.

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

**Eshetőleges szándék:** olyan magatartás, melynek következményeibe tanúsítója belenyugszik.

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

**Facilitátor:** folyamatsegítő.

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

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

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

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

**Folyamatleírás:** a folyamattal kapcsolatos összes lényeges információ, valamint a folyamatba tartozó tevékenységek lépésenkénti leírása.

**Folyamatmenedzser:** folyamatmenedzsment feladatokat ellátó szakember. Többek között szervezi a szervezeti folyamatok azonosítását és leírását is.

**Folyamatmenedzsment:** a szervezeti folyamatok és a szervezet állandó hozzáillesztése a külső igényekhez és a tágabb értelemben vett környezeti elvárásokhoz.

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

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

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

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

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

**Hatósági eljárás:** Ket. szerinti eljárás.

**Hiányosság:** valamely követelménynek vagy elvárásnak való meg nem felelés.

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

**Integrált kockázatkezelési folyamat:** az integrált kockázatkezelési rendszer működése.

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

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



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

**Integritás tanácsadó:** a hivatali szervezet vezetője által az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra és az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására kijelölt, az államigazgatási szervnél foglalkoztatott személy.

**Integritási és korrupciós kockázatok felmérése:** az Intr. 3. § (1) bekezdése által előírt kockázatfelmérés. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

**Integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv:** az Intr. 3. § (1) bekezdése által előírt intézkedési terv. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

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

**Integritásjelentés:** az Intr. 3. § (2) bekezdése által előírt jelentés, amely az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv végrehajtását és eredményeit foglalja össze. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

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

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

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

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

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

**Kiscsoportos beszélgetés:** egyszeri moderált brainstorming a kockázatok azonosítása érdekében.

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

**Kockázat:** a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a szervezeti célok elérését.

**Kockázati tényező:** kockázat okaként azonosítható körülmény.

**Kockázati univerzum:** a szervezeti kockázatkezelés szempontjából jelentőséggel bíró dolgok összessége. Gyakorlatilag a folyamatképpel azonos.

**Kockázatkezelési intézkedési terv:** az azonosított, és a kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatokkal szembeni válaszintézkedések összessége. Általában az integrált kockázatkezelési rendszer keretében elkészített integrált kockázatkezelési terv.

**Kockázatkezelési rendszer:** mechanizmusok rendszere, amelyek lehetővé teszik a szervezet tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások vagy lehetőségek felismerését, elemzését és kezelését. Általában integrált kockázatkezelési rendszert értünk alatta.

**Kockázatkezelési stratégia:** egyes kockázatokkal kapcsolatos, tudatosan választott magatartás.

**Kockázatmenedzser:** a kockázatok kezelésének szervezéséért felelős személy.

**Kockázati tűréshatár:** a kockázati kitettségnek az a szintje, amely felett a hivatali szervezet vezetője mindenképpen válaszüntézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

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

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

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

**Koordináció:** a szervezet tagjai cselekvésének összehangolása.

**Korrupció:** az integritás hiánya.

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

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

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

**Lehetőség:** a szervezeti célok elérése szempontjából pozitív kihatású kockázat.

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

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

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

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

**Szabálysértés:** a Szabs. tv. által szankcionált cselekmény.

**Szabálytalanság:** a szervezeti integritást sértő esemény korábbi elnevezése.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Valószínűség:** egy esemény bekövetkezésének esélye.

**Veszély:** a szervezeti célok elérése szempontjából negatív kihatású kockázat.

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

## II. KONTROLLKÖRNYEZET

A Hivatal vezetője, a jegyző a jelen szabályzatban olyan kontrollkörnyezetet alakít ki melyben:

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak<sup>1</sup>,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén<sup>2</sup>,
- d) átlátható a humán erőforrás-kezelés,
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése<sup>3</sup>.

A kontrollkörnyezet létrehozásában a jegyző szerepe és felelőssége, hogy pozitív kontrollkörnyezetet hozzon létre.

A jegyző felelőssége érvényre juttatni a költségvetési szerv működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az érdekekkel szemben.

### 1. A vezetés filozófiája és stílusa

Hivatalunk alapvető céljait, tevékenységi körét és feladatait a képviselő-testületek által - Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 126/2012. (XII. 17.) számú határozatával, Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete pedig a 108/2012. (XII. 17.) számú határozatával - elfogadott Alapító Okirat tartalmazza. A gazdasági program célkitűzéseit az önkormányzatok honlapjain (Bárdudvarnok Községi Önkormányzat [www.bardudvarnok.hu](http://www.bardudvarnok.hu); Kaposszerdahely Községi Önkormányzat: [www.kaposszerdahely.hu](http://www.kaposszerdahely.hu)) közzé kell tenni. A szervezeti struktúra kialakításánál alapvető cél volt a Hivatal folyamataira, szervezeti egységeire, dolgozókra bontott, konkrét, a feladatokat és felelősöket is megjelölő kontroll elemek meghatározása és működtetése.

A Hivatal lineáris irányítással (alá- és fölérendeltségi viszony) csak részben működik, amelynek alapja, hogy a feladatok és hatáskörök, valamint a felelősség egyértelműen elhatárolásra kerültek. A szervezet felépítését áttekinthető módon a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) tartalmazza. Ebből egyértelműen kitűnnek az alá- és fölérendeltség, az egymásmellettség és az együttműködési kötelezettség viszonyai.

---

<sup>1</sup> Módosította: 187/2016. (VII. 13.) Korm. rendelet 16. § d).

<sup>2</sup> Módosította: 187/2016. (VII. 13.) Korm. rendelet 16. § e).

<sup>3</sup> Beiktatta: 187/2016. (VII. 13.) Korm. rendelet 3. § (1). Hatályos: 2016. X. 1-től.

A belső kontrollrendszer hatékony működtetése érdekében a jegyzőnek el kell köteleződnie a kontrollrendszer mellett és ezt az elkötelezettségét a tetteivel (példamutatás) és következetességével demonstrálnia is kell a munkatársak részére.

A vezetőnek a megfelelő vezetési stílus kialakítása érdekében figyelembe kell vennie a saját személyiségét és a környezeti adottságokat is (pl. ha új vezető kerül egy szervezethez, feszültséget okozhat, ha a korábbi vezetőnek nagyon eltérő volt a vezetési stílusa). A vezetőknek tisztában kell lenniük a saját vezetési stílusukkal, illetve azzal, hogy az milyen hatással van a szervezetre, tekintettel arra, hogy a vezető által mutatott példának szervezeti kultúra formáló ereje van.

A dolgozók feladatai és az azokkal összefüggő felelősségi követelmények a dolgozók munkaköri leírásában kerültek rögzítésre. A szervezeten belüli és kívüli kapcsolattartás szabályait, annak módjait szintén az SzMSz tartalmazza.

## **2. A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítményértékelés**

### ***a) Célok kitűzése, stratégiai terv készítése***

A Hivatal alapvető célját, jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások valamint a stratégiai terv határozza meg. Ennek megfelelően az alapító okirattal összhangban stratégiai tervet kell készíteni, melyben meg kell határozni a hosszabb távú haladási irányokat, a megvalósítandó célok fontossági sorrendjét.

A stratégiai tervet a szabályzat **1. számú. mellékletében** foglalt tartalmi követelmények betartása mellett kell elkészíteni.

A stratégiai tervet az arra épülő éves, vagy még annál is rövidebb időtartamú, a szervezeti egységekre lebontott, zárt és mérhető operatív célokra kell bontani. Az alapvető cél ismeretében elő kell írni a szervezet alrendszeire, folyamataira, szervezeti egységeire, és/vagy az egyénekre bontott, konkrét kritériumokat és felelősöket is megjelölő, számon kérhető operatív célokat, a teljesítés indikátorait, amelyek a stratégiai kontroll elemeiként működnek.

Fontos követelmény, hogy a Hivatal a rábízott eszközöket, forrásokat gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen használja fel. Ennek mérésére ki kell alakítani azokat a mutatószámokat (indikátorokat), amelyekkel külön-külön és egymással összefüggésben is mérni lehet a gazdaságosságot, a hatékonyságot és az eredményességet.

### ***b) Beszámoltatás<sup>4</sup>***

A Hivatalnál minden hónap első hetében apparátusi értekezleten számolnak be a szervezet dolgozói a kiadott feladatok végrehajtásáról.

---

<sup>4</sup> Ezt a tényleges gyakorlatnak megfelelően kell szabályozni!

### **c) Teljesítményértékelés**

A dolgozóknak legalább kétféle teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a minősítést. Szervezetünknel a dolgozókat évente két alkalommal kell értékelni. Az értékelő vezetőnek - az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően - tárgyév január 31-ig meg kell határoznia az értékelt személy első féléves, július 15-ig a második féléves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit. Szervezetünknel a teljesítményellenőrzés ajánlott elemei<sup>5</sup> a következők:

1. stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények,
2. egyéni fejlesztési célok,
3. év közben többletfeladatok,
4. kompetenciák<sup>6</sup>.

Az ajánlott értékelési elemek alkalmazását tárgyév elején felül lehet vizsgálni és ezeknek a köre - tárgyév január 1-je és január 31-e között - módosítható.

Szervezetünknel a stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények szöveges meghatározását és értékelését a **2. számú melléklet**, az egyéni fejlesztési célok szöveges meghatározását és értékelését a **2/a. számú melléklet**, az év közben meghatározott többletfeladatokat és azok mérését a **2/b. számú melléklet** alapján kell elkészíteni. A kompetenciákat a **3. számú melléklet** szerinti értékelő lap alapján kell meghatározni. Az ehhez szükséges kompetencia térképet a **4. számú melléklet** tartalmazza.

A minősítési lapot az **5. számú melléklet** tartalmazza. Az egyéni teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásához a 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet 6. mellékletében szereplő módszertant kell alkalmazni.

Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell. A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető. A minősítés alapján szakértői, illetve vezetői utánpótlás adatbázisba helyezhető a kormánytisztviselő. A teljesítményértékelés, minősítés tartalma hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítése iránt az dolgozó jogvitát kezdeményezhet<sup>7</sup>.

Az értékelésnek olyannak kell lennie, hogy az alkalmas legyen a törvény által előírt minősítés elkészítéséhez is. A munkateljesítmények évenkénti értékelésénél – a minősítési szempontokkal összhangban – kiemelten kell foglalkozni azzal, hogy munkájával mennyiben segítette a költségvetési szerv jogszabályban előírt vagy a képviselő-testület, valamint a munkáltató által meghatározott feladatok teljesítését.

### **3. Az integritás és etikai értékek**

A Hivatal mindennapi hivatali/intézményi cselekvéseit meghatározó alapértéknek tekinti a következőket:

<sup>5</sup> 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet 9. § (3) bekezdés, illetve a 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet 3.§ - 7. §. A Közigazgatási szervezet vezetője át nem ruházható hatáskörben dönt a szervezeti szintű, egységes alkalmazásáról.

<sup>6</sup> Amennyiben alkalmazzák akkor az 4. számú mellékletben meghatározott kompetencia térkép alapján lehet előírni.

<sup>7</sup> Kktv. 130. §. , továbbá a 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet.

- a hűség és elkötelezettség,
- a nemzeti érdekek előnyben részesítése,
- az igazságos és méltányos jogszolgáltatás,
- a méltóság és tisztesség,
- az előítéletektől való mentesség,
- a pártatlanság,
- a felelősségtudat és szakszerűség,
- az együttműködés,
- az intézkedések megtételére irányuló arányosság ,
- a védelem.

A lefektetett alapértékekkel szemben támasztható részletes tartalmi követelmények a következők:

Minden dolgozótól elvárt általános magatartási formák:

- törvényesség, a köz és az állampolgárok szolgálata, a társadalmi elfogadottság erősítése,
- szakmaiság, minőségi munkavégzés, felelősségvállalás,
- elkötelezettség, megbízhatóság, lojalitás, tisztesség követelménye,
- együttműködés, kiszámíthatóság, motiváltság, a testületi szellem erősítése, törődés a többi munkatárssal,
- ügyfelekkel való foglalkozás,
- egymás közötti együttműködési kapcsolatok,
- partnerekkel folytatott tárgyalások,
- munkamorál betartása,
- magánéleti magatartás,
- a korrupció és az összeférhetetlenség elkerülése.

**A vezetőkkel szembeni alapelvek:**

- példamutatás,
- szakmai szempontok érvényesítése,
- számonkérési kötelezettség.

Szervezetünknel az etikai normák betartásával kapcsolatos tapasztalatokat a dolgozók teljesítményértékelésekor és minősítésekor figyelembe kell venni, melyért a minősítést végző vezető felelősséggel tartozik.

Az etikai vétségek, szabálysértések esetén az elkövetőkkel szemben a következő szankciók alkalmazhatók:

- fegyelmi eljárás,
- szóbeli figyelmeztetés,

- írásbeli figyelmeztetés,
- visszaminősítés.

Az etikai értékek elfogadásának, érvényesítésének helyzetéről egyrészt az ügyfelek (stb.), véleményéből, jelzéseiből, másrészt pedig, a munkatársak kérdőíves megkérdezésének, csoportmegbeszéléseinek, munkaértekezleteinek tapasztalataiból kell következtetni.

A jegyző a kötelességi előírások betartása mellett olyan szabályzatokat adhat ki, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A belső szabályzatok kialakításánál:

- az adott területre vonatkozó jogszabályi előírásokat,
- a belső ellenőrzés megállapításait, javaslatait,
- a külső ellenőrzés megállapításait, javaslatait

figyelembe kell venni, ezért felelős a jegyző.

A kialakított belső szabályzatok lefedik a szervezet teljes tevékenységét, továbbá egyértelműen előírják:

- a feladat,
- a felelősségi köröket,
- a beszámolási kötelezettséget,
- az ellenőrzési jogköröket.

A szabályzatok aktualizálását, évente március 31-ig el kell végezni. Amennyiben év közben jogszabály módosítás, vagy belső szervezeti, személyi változások történnek, abban az esetben 30 napon belül szükséges a módosítások elvégzése. A szabályzatokban és a Hivatal SZMSZ-ében rögzítettek és az azokban bekövetkezett módosítások megismeréséről a dolgozók „megismerési nyilatkozat”-ot tesznek, melyek a belső szabályzatok és az SZMSZ mellékletét képezik.

A szervezetünknel jóváhagyott és hatályos belső szabályzatok jegyzékét az *1. melléklet* tartalmazza.

#### **4. Elkötelezettség a szakértelem mellett**

Hivatalunknál fontos cél, hogy a humán erőforrás-gazdálkodás révén az emberi (humán-) erőforrások megszerzése, megtartása, megbecsülése, fejlesztése, hatékony és eredményes foglalkoztatása megvalósuljon.

A humánpolitikai feladatokat a személyzeti ügyekkel megbízott személy látja el, melynek konkrét feladatai az SzMSz-ben kerültek rögzítésre, továbbá a feladatot ellátók személyes munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza.

A humánpolitikai feladattal megbízott személy alapvető feladata a kapacitás biztosítására ható külső és belső tényezők folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése az egyes tényezők kedvezőtlen hatásának mérséklése, illetve a kedvező helyzet kihasználására megoldási javaslatok készítése, a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése, végrehajtása. A



humánerőforrás gazdálkodás fontos eleme az azt befolyásoló külső és belső tényezők megismerése, melyek szervezetünkénél a következők:

Külső tényezők	Belső tényezők
A költségvetési szerv földrajzi elhelyezkedése	A szervezeti felépítés és az elhelyezkedés
A társadalmi-gazdasági környezet	Az elvárt „szolgáltatási” színvonal
Az országos és területi gazdaságpolitika	A dolgozókkal szembeni végzettségi, képzettségi, gyakorlati, etikai követelmények
Területi munkaerő kínálat mennyisége	A bérezési lehetőségek
Területi munkaerő minősége, szakmai összetétele	A munkahelyi légkör
Stb.	Stb.

Hivatalunk minden egyes munkakörére meg kell határozni, hogy milyen iskolai végzettséggel, szakmai képesítéssel lehet azt betölteni, ennek elvégzéséért a feladattal megbízott jegyző a felelős. Az írásba foglalt követelményeket a pályáztatás során a pályázati feltételek között ismertetni kell, hogy megfelelő színvonalú munkavégzésre alkalmas dolgozók jelentkezzenek és kerülhessenek felvételre.

A munkakörök betöltésére meghirdetett pályázatokban pontosan és egyértelműen kell megfogalmazni azokat a követelményeket, amelyek az adott munkakör betöltésénél meghatározóak (iskolai végzettség, szakirányú képzettség, gyakorlati idő, magatartási követelmények stb.). Indokolt esetben külön ki kell térni azokra a sajátosságokra, amelyek a munkakör betöltésénél előnyt jelentenek (pl. nyelvismeret, azonos munkakörben eltöltött időtartam stb.). A pályázatok előírtaknak megfelelő kiírása a jegyző feladata.

Jogszabály - vagy jogszabály által meghatározott esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója - a közszolgálati jogviszony létesítését a büntetlen előélet, cselekvőképesség, legalább középiskolai végzettség, magyar állampolgárság mellett – azon túlmenően - meghatározott iskolai végzettséghez és szakképzettséghez, szakképesítéshez, munkaköri követelményhez, illetve gyakorlati idő letöltéséhez, valamint egészségi és pszichikai alkalmassághoz, továbbá képességhez kötheti. Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges szakmai követelményeket a munkaköri leírások tartalmazzák.

A felvételi eljárás során, a formai követelmények és a végzettséget, képzettséget bizonyító igazolások meglétének ellenőrzése mellett, személyes meghallgatás keretében meg kell győződni a jelentkező ambícióiról, érdeklődési köréről, probléma érzékenységéről, problémamegoldó képességéről, kommunikációs képességeiről, önmagával szembeni kritikai készségéről, számítógép kezelési ismereteiről stb. A felvételi eljárásban a következő személyek vesznek részt<sup>8</sup>:

- jegyző,
- aljegyző,
- polgármesterek

<sup>8</sup> Amennyiben Felvételi Bizottság kerül létrehozásra, annak a feladatait szabályzatban kell rögzíteni.

- gazdasági vezető (pénzügyi, gazdasági munkakör esetében).

Az új dolgozók felvételét követően gondoskodni kell a dolgozók folyamatos képzéséről, továbbá a megfelelő anyagi és erkölcsi motiválásáról.

A jegyző köteles a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani. A dolgozó köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni. Az új dolgozónak munkába állásakor valamennyi, a munkakörére vonatkozó szabályzatot, írásos utasítást, folyamatleírást rendelkezésre kell bocsátani, továbbá azokat az eszközöket, amelyek a feladat ellátásához nélkülözhetetlenek, melyért a jegyző a felelős.

A jegyzőnek a vonatkozó jogszabályok tartalma és a szervezeti egységek vezetői igényeinek figyelembe vételével el kell készítenie az új dolgozók képzésének rendjét, ami a következőkből tevődik össze:

- a belépést követően az új dolgozónak mennyi idő elteltével, milyen formában és kinek kell számot adnia a részére átadott szabályzatok, folyamatleírások megismeréséről és elsajátításáról,
- mikor és milyen tartalmú, ki által tartott általános vagy speciális képzésen, továbbképzésen kell részt vennie,
- milyen formában tájékoztatják a különböző általános és speciális továbbképzési lehetőségekről,
- milyen módon győződnek meg a képzés, továbbképzés hasznáról, eredményeiről,
- hogyan ismerik el a megszerzett tudásszintet.

A szervezetünk vezetésének a feladata, hogy a dolgozókkal szemben képzettségi szintjének, gyakorlottságának figyelembe vételével olyan továbbképzési követelményeket támasszon, amelyek megvalósítását a rendelkezésre álló erőforrások lehetővé teszik, és amelyek ténylegesen segítik a hatékonyabb munkavégzést. Szervezetünknel a következő képzési formákat alkalmazzuk:

- **Iskolarendszerű képzés:** olyan képzés, amelynek résztvevői a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban állnak,
- **Iskolarendszeren kívüli képzés:** olyan képzés, amelynek résztvevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban,
- **Kompetencia:** a felnőttképzésben részt vett személy ismereteinek, készségeinek, képességeinek, magatartási, viselkedési jegyeinek összessége, amely által a személy képes lesz egy meghatározott feladat eredményes teljesítésére,
- **Belső képzés:** a munkáltató által a saját dolgozói részére saját munkaszervezetén belül, nem üzletszerűen szervezett képzés, illetve a külön jogszabályok alapján végzett továbbképzés,
- **Nem formális tanulásnak minősülő képzések:** a munkahely, társadalmi és egyéb szervezetek által szervezett olyan rendszerezett oktatás-tanulás,

amely oktatási, képzési intézményeken kívül az egyén igénye és kezdeményezése alapján valósul meg, és amely közvetlenül nem kapcsolódik képesítés megszerzését tanúsító okirat megszerzéséhez.

A humán erőforrás gazdálkodás egyik fontos feladata, hogy a költségvetési szerv vezetése és a dolgozók együttesen találják meg azt az optimális képzési formát és tartalmat, amely mindkét fél számára biztosítja a képzés, továbbképzés révén elérhető kölcsönös előnyöket.

## 5. Szervezeti struktúra

A *Hivatal* vezetése elkötelezett a világos szervezeti struktúra, átlátható folyamatok biztosításában.

A *Hivatal* által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait részletesen a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és **ügyrendje** tartalmazza.

A Hivatal szervezeti struktúráját a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz) tartalmazza.

Hivatalunknál a szervezeti felépítés a legegyszerűbben és a legáttekinthetőbb módon az SzMSz-ből ismerhető meg.

## 6. Belső szabályzatok kialakítása, felelősségi- és feladatkörök

A jegyző a kötelességi előírások betartása mellett olyan szabályzatokat adhat ki, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A belső szabályzatok kialakításánál, a felelősségi körök meghatározásánál:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráásokat,
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést,
- c) beszámolási eljárásokat

figyelembe kell venni, ezért felelős a jegyző.

A kialakított belső szabályzatok lefedik a Hivatal teljes tevékenységét, továbbá egyértelműen előírják:

- a feladat,
- a felelősségi köröket,
- a beszámolási kötelezettséget,
- az ellenőrzési jogköröket.

A szabályzatok aktualizálását, évente március 31-ig el kell végezni. Amennyiben év közben jogszabály módosítás, vagy belső szervezeti, személyi változások történnek, abban az esetben 30 napon belül szükséges a módosítások elvégzése. A szabályzatokban és a polgármesteri hivatal SZMSZ-ében rögzítettek és az azokban bekövetkezett módosítások megismeréséről a

dolgozók „megismerési nyilatkozat”-ot tesznek, melyek a belső szabályzatok és az SZMSZ mellékletét képezik.

A Hivatalnál jóváhagyott és hatályos belső szabályzatok jegyzékét a szabályzat **6. számú melléklete** tartalmazza.

## 7. Szervezeti irányítás

A kialakított kontrollkörnyezet részeként a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen felülvizsgálni, aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát. Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. A Hivatalnál az ellenőrzési nyomvonal táblázatos formában került elkészítésre, amit a **7. számú melléklet** tartalmaz.

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat felölelve:

- egységes folyamatként bemutatja a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit, teljes egészében tartalmazva az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- rögzíti a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenységet, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálásával;
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában meghatároz feladatokat (követendő eljárásokat) megmutatja a szervezet folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja az irányítás felelősségi szintjeinek megfelelő folyamatok szükséges mértékű átalakítását, elősegíti a működtetés színvonalának, valamint a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését.

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

- mi az adott tevékenységek tartalma,
- mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
- milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
- kik felelősek a feladatellátásért,
- hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
- ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
- milyen módon kell az ellenőrzést végrehajtani,
- hogyan kell a könyvekben való nyilvántartást elvégezni.

A jogszabályok kötelezővé teszik, hogy a költségvetési szervek belső szabályzataikat a jogszabályváltozásoknak vagy a feladatváltozásnak megfelelően korszerűsítsék. Ennek

keretében a kontrollrendszer felülvizsgálatával össze kell kapcsolni az ellenőrzési nyomvonalaknak a szabályzatok, jogszabályi előírások, illetve a feladatváltozások által indokolt mértékű és tartalmú módosítását.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának egyik fontos követelménye, hogy abban egyértelműen legyen meghatározva a feladatellátásért felelős személy, a feladatellátás ellenőrzése és az azért felelős személy. Ezért az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott ellenőrzési pontokon elvégzendő kontrolltevékenységeket úgy kell megfogalmazni, hogy abból az ellenőrzés végrehajtásának módszere és technikája is kitűnjön, és alkalmas legyen az elvégzett feladatok kellő mélységű dokumentálására.

### **7.1. Az ellenőrzési nyomvonal rendszerének felépítése<sup>9</sup>**

A Hivatalnál kialakított ellenőrzési nyomvonal-rendszer a Hivatal szakmai és gazdasági tevékenységének egészét lefedi. A rendszer – a költségvetési gazdálkodás alapvető folyamataira és a számviteli elszámolás rendjére fókuszálva – az alábbi négy fő részből áll:

- a költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása,
- az operatív gazdálkodás,
- a számviteli nyilvántartás és elszámolás,
- a költségvetés végrehajtásáról történő beszámolás.

Az operatív gazdálkodás, a számviteli nyilvántartás és elszámolás, mint főfolyamatok ellenőrzési nyomvonalai – az áttekinthetőség biztosítása érdekében – tovább tagozódnak. Az operatív gazdálkodásról készült ellenőrzési nyomvonal a Hivatal gazdálkodásának egymást követő folyamatait, s azok felelőseit mutatja be, melyek nevezetesen a következők:

- a kötelezettségvállalás,
- a pénzügyi ellenjegyzés,
- a teljesítés igazolás,
- az eszközök nyilvántartásba vétele,
- az érvényesítés,
- az utalványozás,
- a pénzügyi teljesítés.

A költségvetési szerv operatív gazdálkodásának egymás melletti folyamatairól pedig a következő részletes ellenőrzési nyomvonalak állnak rendelkezésre:

- a humánerőforrásokkal való gazdálkodás,
- a készletgazdálkodás,
- a szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás,
- a befektetett eszközökkel való gazdálkodás,
- a vagyontárgyakkal való egyéb gazdálkodási feladatok.

---

<sup>9</sup> A 2. mellékletben szereplő ellenőrzési nyomvonal, és a rendszerének az ismertetése PÉLDA-ként szolgál! A költségvetési szervekre adaptálni kell!

Az operatív gazdálkodás vertikális és horizontális folyamatairól készült ellenőrzési nyomvonalak együttesen, egymást kiegészítve biztosíthatják a kockázati tényezők lehető legteljesebb körű feltárásának a lehetőségét.

A számviteli nyilvántartás és elszámolás – az operatív gazdálkodáshoz hasonlóan – kiemelten fontos főfolyamatot képvisel a költségvetési szerv gazdasági feladatellátásának rendszerében. A módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitel sajátos elszámolása miatt a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások csak együttesen biztosíthatják a teljes körűséget, a számvitel zárt rendszerét. Mindezekre való tekintettel a költségvetési szerv főkönyvi könyvelését bemutató ellenőrzési nyomvonal a következőkkel egészül ki:

- az analitikus nyilvántartások ellenőrzési nyomvonala,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai egyeztetésének ellenőrzési nyomvonala.

A Hivatal - előzőekben vázolt - ellenőrzési nyomvonal-rendszerét a csatolt ellenőrzési nyomvonal alkotja. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál a folyamatok és a folyamatgazdák azonosításra kerültek.

A jegyző köteles gondoskodni az ellenőrzési nyomvonal folyamatos aktualizálásáról, biztosítani azt, hogy előírásai összhangban legyenek az új központi szabályozásokkal, követelményekkel, módszertani útmutatókkal, valamint a helyi szabályzatok és a munkaköri leírások előírásaival.

A jegyző felelőssége és feladata továbbá, hogy e szabályozás előírásai a gyakorlati munkavégzés során maradéktalanul betartásra kerüljenek.

## 8. Kockázati tűréshatár

A vezetők kockázatokkal kapcsolatos felelősségének terjedelme az egyes szinteken eltérő, ezért az egyes vezetési szinteken a kockázati tűréshatárok a következők szerint valósulnak meg:

- **Szervezeti szintű kockázati tűréshatár** – Az egész szervezetre vonatkozó összes kockázat mértékét figyelembe véve kerül kialakításra. A vezetés megítéli a kockázatoknak való kitettség elfogadható mértékét, és egy általános tolerancia szintet határoz meg a szervezet számára (a szabályzat tekintetében ez az önkormányzat, költségvetési szerv, 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. Mivel egy adott kockázat a magasabb szervezeti szinten pontosan akkora fenyegetettséget jelent, mint az alacsonyabb szinteken (költségvetési szervek esetén ez a minisztérium, önkormányzat stb. egyes főosztályainak, részlegeinek feladat végrehajtása során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt jelenti), ezért a delegált tűréshatár csak kisebb lehet a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárnál. (Ugyanis a szervezet egészének is vannak olyan kockázatai, amelyek csak a legfelső szinten kezelhetők, és ezért nem delegálhatók.)
- **Projekt kockázati tűréshatár** – Szervezeti szinten az adott időszak alatt 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 (szervezetünk esetén ez például egy valamelyik operatív program keretén belül elnyert pályázati projekt végrehajtása során felmerülő kockázatokhoz rendelt kockázati tűréshatárt jelentheti).

### **9. Feladatmegosztás a kontrollkörnyezetben**

A szervezeten belüli feladatmegosztást – ki miért felelős a kontrollkörnyezet kialakításában – a szabályzat **8. számú mellékletében** található összefoglaló táblázata tartalmazza.

## **III. KOCKÁZATKEZELÉS**

### ***Integrált kockázatkezelési rendszer***

A Hivatalban a jegyző kockázatkezelési rendszert működtet, ebben felméri és megállapítja a szervezet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. Szervezetünknel a kockázatkezelés egységes és célirányos gyakorlatának biztosítását az „*Integrált Kockázatkezelési szabályzat*” tartalmazza.

A hivatali, és az annak alárendelt tevékenységi célok meghatározása mennyiségileg és minőségileg is mérhető alapot nyújt a kockázatok helyi azonosítására. Fontos, hogy a célok a szervezet minden szintjén ismertté váljanak, és az érintettek azonosuljanak velük, mert ez biztosítja a lehetőséget a kockázatok felismeréséhez, mennyiségi és minőségi méréséhez, valamint a szükséges válaszlépések meghozatalához.

## **IV. KONTROLLTEVÉKENYSÉG**

Szervezetünknel a jegyző köteles a kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában<sup>10</sup>:

- 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 pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

---

<sup>10</sup> Megállapította: 187/2016. (VII. 13.) Korm. rendelet 5. §. Hatályos: 2016. X. 1-től.

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

Szervezetünknel a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan jelen szabályzat **6. sz. mellékletében** felsorolt, a jegyző által jóváhagyott, a dolgozók által megismert, feladatköri elkülönítést rögzítő belső szabályzatok tartalmazzák.

A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a hivatkozott Korm. rendelet 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv kontrollrendszerének minőségét. A nyilatkozat mintáját a szabályzat **9. sz. melléklete** tartalmazza.

A jegyző egyes felelősségi köröket a belső szabályzatokban a következőképpen szabályozta<sup>11</sup>:

#### ***Engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások***

A megfelelő szintű jóváhagyás, engedélyezés hiányában a tranzakció folyamatát megállító ellenőrzési pontok vagy folyamatok, amelyek hatékony működése szükségessé teszi a jóváhagyási, engedélyezési jogkörök egyértelmű telepítését, a helyettesítés rendjét, illetve a jóváhagyás, engedélyezés előtti ellenőrzések pontos elvégzésének meghatározását és dokumentálását. Szervezetünknel az engedélyezési (kötelezettségvállalás, utalványozás) és jóváhagyási (pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés) kontrolleljárásokat a **„Gazdálkodási szabályzat”** tartalmazza, melyben a jogkörök pontos meghatározása és az SzMSZ-ben a helyettesítés rendje szabályozásra került.

#### ***A dokumentumokhoz való hozzáférés***

A Hivatal dokumentációs rendjének kialakítását, valamennyi tranzakció tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratkezelést, szükség szerinti visszakeresésük lehetőségét jelentik. A Hivatalnál a dokumentációk útját az **„Iratkezelési szabályzat”** tartalmazza, melyhez számítógéppel – ASP rendszeren belüli irat szakrendszer - vezetett iktatási rendszer kapcsolódik.

#### ***Az információkhoz való hozzáférés***

A vagyontárgyak, eszközök fizikai védelmére, ellenőrzésére (pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok), az információk biztonságára (pl. számítógépes iratok jelszavas védelme) kialakított ellenőrzési pontok, amelyek egy adott tevékenységben való részvételt, illetve felügyeletet csak meghatározott személyek számára tesznek lehetővé. Ez jelentheti a közvetlen fizikai, vagy a közvetett, dokumentumokon keresztüli hozzáférést is. Hivatalnál az információkhoz való hozzáférést, a biztonságos kezelését a **„Információbiztonsági szabályzat”** tartalmazza.

<sup>11</sup> A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdés a)-c) pontjai.



### ***Beszámolási eljárások***

A Hivatal költségvetési beszámolójának elkészítését és a könyvviteli feladatok folyamatos ellátását (könyvelés, egyeztetés, jóváhagyás, analitikus nyilvántartások) jelentő tevékenységek összességét értjük. Szervezetünknel a beszámoló készítésével összefüggő eljárásrendet a „**Számviteli politika szabályzata**” és a számviteli politikával összefüggésben kialakított szabályzatok tartalmazzák.

## **V.**

### **INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER**

A Hivatalnál olyan rendszereket kell kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, - azok ne rekedjenek meg a szervezeti egység szintjén - melyért a jegyző a felelős. 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.

A Hivatalnál a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjét a „**Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának**” szabályzata tartalmazza.

A Hivatalnál kialakított és működtetett a rendszerbe beépített ellenőrzési pontok, kontrollok, céljuknak megfelelően adnak az esetek döntő többségében azonnal felhasználható információkat a jegyző és a gazdasági vezető számára. Az információk jelzés értékűek abból a szempontból, hogy az ellenőrzött tevékenységet a kitűzött céloknak megfelelően végzik, vagy a cél elérése a nem megfelelő munkavégzés miatt veszélyben van.

### ***Információ***

Az információs rendszerek pénzügyi, és nem pénzügyi, többek között megfeleléssel kapcsolatos információkat tartalmaznak, ez teszi lehetővé a tevékenységek folytatását és kontrollját. A szervezeten belüli adatokon túlmenően a szervezeten kívüli eseményekkel, tevékenységekkel és feltételekkel is foglalkoznak, amelyek a döntéshozatalhoz és jelentéskészítéshez (beszámolóshoz) szükségesek.

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalában alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információnak megfelelőnek, időben rendelkezésre állónak, aktuálisnak, pontosnak és elérhetőnek kell lennie.

Szervezetünknel a megfelelő döntések meghozatalára az információval szemben támasztott követelmények a következők:

- 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),
- elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak).

Az információra a Hivatalnál szükség van az eredményes kontroll és a szervezet céljainak elérése érdekében. A vonatkozó és megbízható információt olyan formában és abban az időben kell az alkalmazottak tudomására hozni, hogy az lehetővé tegye a belső kontrollal kapcsolatos és más kötelezettségeik teljesítését.

A hivatali belül és külső feleknek információkat átadni – dokumentáltan – levél vagy e-mail formájában lehet. Az így keletkezett iratokat a visszakereshetőség és a dokumentálás érdekében az ASP irat szakrendszerben rögzíteni és azonosító számmal kell ellátni.

A szervezeten kívüli (külső feleknek) történő információ átadás során a kiadmányozást – az adott ügyintéző szignójával ellátott – dokumentumok tekintetében a polgármester, a jegyző, az aljegyző és az önkormányzatok által fenntartott intézmények esetében az intézményvezető végzi.

### ***Kommunikáció***

A hatékony kommunikáció lefelé, horizontálisan és felfelé irányuló információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában. A Hivatal minden dolgozójához el kell jutnia a vezetés világos üzeneteinek, hogy a kontroll iránti felelőségeket komolyan kell venni. Minden alkalmazottnak tisztában kell lennie saját szerepével a belső kontrollrendszerben, valamint azzal, hogy saját tevékenysége hogyan viszonyul mások munkájához. Hatékony kommunikációt kell biztosítani minden irányban, lefelé, horizontálisan és felfelé a szervezet minden egységében és a teljes struktúrában, továbbá a külső szervezetekkel.

A Hivatalnál a jegyzőnek és gazdasági vezetőnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről. A jegyzőnek és gazdasági vezetőnek közölnie kell a dolgozókkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítania kell a visszacsatolást és az utasításokat.

A kommunikációnak rá kell irányítania a figyelmet a hatékony belső kontroll fontosságára és elválaszthatatlanságára minden tevékenységtől. A Hivatal dolgozóinak tudomására kell hozni a szervezet kockázatérzékenységét és kockázattűrő képességét, fel kell hívni a dolgozók figyelmét szerepükre és felelősségükre a belső kontroll elemeinek működtetésére.

A belső kommunikáción túlmenően a vezetésnek biztosítania kell a megfelelő eszközöket a külső partnerekkel való kommunikációhoz mind az információk adása, mind az információk megszerzése tekintetében, mivel a külső kommunikáció olyan inputot biztosíthat, amely különösen nagy hatást gyakorolhat arra, hogy a szervezet milyen mértékben éri el céljait.

### ***Vertikális és horizontális kommunikáció***

Hivatalunknál a kialakított kommunikációs és információs rendszernek biztosítania kell a vertikális és horizontális információáramlást.

A dolgozóknak üzenetet kell kapni a jegyzőtől és gazdasági vezetőtől a kontrollok működéséről, az abból eredő kötelezettségekről. Az alkalmazottaknak ismerniük kell saját szerepüket a belső kontrollrendszerben, valamint azt, hogy saját tevékenységük hogyan kapcsolódik mások munkájához. Ezek figyelembe vételével a szervezetünkön belül a

vertikális információáramlás feltételeit, a szervezet általános érvényű szabályaitól kezdve, a részterületek szabályozásán át, az egyedi, konkrét feladatellátás szabályozásáig, az eseti utasításig, egymásra épített, hierarchikus előírásokkal kell biztosítani.

A horizontális információáramlás fontos feltétele a Hivatal működésének. Amíg a vertikális információáramlás az alá- fölérendeltség viszonyain alapul, tehát a felettes utasíthatja beosztottját, a beosztott pedig, köteles tájékoztatni felettesét, addig a horizontális információáramlása általában azonos szinten álló vezetők, szervezeti egységek, dolgozók között zajlik, és a kölcsönösséget, az egymásra utaltságot, a koordinált együttműködést feltételezi.

Az információáramlást a megfelelő kommunikációs eszközökkel megbízhatóvá kell tenni, mind vertikálisan, mind horizontálisan, ezért a Hivatalnál a jegyzőnek és gazdasági vezetőnek gondoskodnia kell azoknak a kommunikációs eszközöknek a rendelkezésre bocsátásáról, amelyek biztosítják a szükséges információáramlást. A kommunikációs eszközök közé tartoznak: a szabályzatok, folyamatleírások, utasítások, bemutatók, az ismertető előadások, konzultációk, a képzés és oktatás, a hírlevelek, a használati útmutatók, technológiai leírások stb., amelyek a hatékonyabb munkavégzést segítik.

## VI.

### NYOMON KÖVETÉSI (MONITORING) RENDSZER

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

Szervezetünknel az állapotok feltérképezése és felmérése mellett a folyamatba épített monitoring és az egyedi értékelések monitoring kombinációja kerül alkalmazásra.

#### *Folyamatba épített monitoring*

A folyamatba épített monitoring olyan rutintevékenységek összessége, ahol:

- a figyelemmel kísérés és az értékelés az operatív működésbe beágyazott,
- gyakran valós idejű, de mindenképpen jellemzője a hiba bekövetkezése és az észlelés között eltelt rövid idő,
- a monitoringot végző személy maga is részt vesz az adott munkafolyamatban, vagy valamilyen felelőssége áll fenn azzal kapcsolatban,
- a munkafolyamatért felelős vezető kapja az információt.

A Hivatalnál a folyamatba épített monitoring a következő formákban valósul meg :

- napi könyvelési tételek egyeztetése,
- beérkező és kimenő számlák egyeztetése,
- előirányzatok teljesítésének felülvizsgálata,
- likviditási helyzet (mutatók alapján) értékelése,
- stb.

### ***Egyedi értékelések***

Az egyedi értékelés gyakran hasonló formában valósul meg, mint a folyamatba épített monitoring, azonban a két monitoring technika között a különbség számottevő. Az egyedi értékelést egyrészt külső, objektív, az operatív működéstől független egység végzi, másrészt az egyedi értékelés tárgya a belső kontrollok működése mellett a folyamatba épített monitoring eredményességének vizsgálata is. Amennyiben a folyamatba épített monitoring megbízhatóan és jól működik, az egyedi értékelés során felhasználhatók annak információi.

Az egyedi értékelések formájában megvalósuló monitoring:

- az operatív működéstől függetlenül valósul meg,
- általában – de nem feltétlenül – periodikusan ismétlődik (havi/negyedéves/éves), vagy ütemezett,
- az értékelő szervezetileg is elkülönül az operatív működéstől, az értékelés eredményének végső címzettje a költségvetési szerv vezetője.

Hivatalunknál az egyedi értékelés a következő formákban valósul meg:

- belső ellenőrzés (éves munkaterv alapján),
- Állami Számvevőszék,
- szervezeti egységeknél történő vezetői ellenőrzés,

### ***Monitoring értékelések***

A monitoring rendszer inputját jelentő adatok előállítása, azok eljuttatása az értékelőhöz tipikusan a vizsgált kontrollfolyamatban részt vevő munkavállalók feladata. Az értékelés viszont különböző szervezeti szinteken valósulhat meg aszerint, hogy milyen típusú kockázat merül fel, milyen kontrollról van szó, mennyire automatizált a folyamat.

Ennek megfelelően szervezetünkél az alábbi szinteken (formában) történhet az értékelés:

- a) Önértékelés: a legkevésbé objektív értékelési forma, azonban egyrészt mindenképpen jó kiindulópontot jelenthet a későbbi értékelések számára, másrészt az adott munkavállalóban tudatosítja a saját felelősségi körébe tartozó kontrollok fontosságát.
- b) Munkatárs, értékelése: valamennyire objektív értékelés, ahol a munkafolyamatban rejlő kontrollhiányosságokra nagyobb valószínűséggel fény derül.
- c) Független értékelés: objektív értékelési forma, ahol az értékelő nem visel semmilyen felelősséget az adott folyamatban és szervezetileg is független a folyamatért felelős szervezeti egységtől. (belső ellenőrzés, könyvvizsgálat, Állami Számvevőszék, stb.)

A belső ellenőrzés szerepe szervezetünk belső kontrollrendszerében a következő:

- a belső kontrollrendszeren belül a „monitoring” rendszerelem része,
- egyedi értékelést végez kockázati alapon elkészített terv szerint,
- általában közvetett információkat használ fel, a folyamatba épített monitoring által megállapítottakat is feldolgozva,
- független mind funkcionálisan, mind szervezetileg.

A monitoring folyamat a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően szóbeli, vagy dokumentált módon zárul. A következtetések levonása és a

javaslattétel után a szükséges intézkedés megvalósításának nyomon követése szintén a monitoring része.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Belső kontrollrendszer szabályzat 2019. május 1. napján lép hatályba.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Belső kontrollrendszer szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **10. mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Belső kontrollrendszer szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Kelt, Bárdudvarnok. 2019. év április hó 30 nap

  
.....  
*Kemenszky Kinga*  
jegyző



*1. számú melléklet*

A stratégiai tervnek tartalmaznia kell a szervezet legfőbb céljait, irányelveit és tevékenységeit. Így többek között:

- mivel foglalkozik szervezet (miért foglalkozik azzal),
- jelölje ki a jövőre vonatkozó célokat és a célok megvalósításának mikéntjét is.

A stratégiai tervnek biztosítania kell, hogy valamennyi érdekelt fél (a munkatársak és a felhasználók) számára érthető és világos legyen, hogy mi az intézmény feladata, és milyen célkitűzései vannak. Fontos, hogy a stratégiai terv be tudja bizonyítani, hogy az adott intézmény az erőforrásokat a leoptimalisabb módon, a prioritásokra fókuszálva képes használni. A tervnek tartalmaznia kell azt is, hogy az intézmény milyen módon fogja mérni a folyamatok előrehaladását, és miként fogja erről informálni az érdekelteket.

A stratégiai tervnek a rövid és hosszú távú célkitűzéseket egyaránt tartalmaznia kell. A stratégiai tervet minden rövid távú terv-periódus lezárultakor újra át kell tekinteni, és ilyenkor sort kell keríteni a hosszabb távra szóló tervek ismételt ellenőrzésére, esetleges módosítására, korrekciójára, továbbá a következő - rövid távra szóló - terv elkészítésére is.

A stratégiai terv készítésébe be kell vonni az érintetteket is.

A stratégiai tervnek a következőket kell tartalmaznia:

- Az intézmény küldetésének, céljának és értékeinek bemutatását
- Az intézmény jelenlegi állapotának leírását (erőforrások: anyagok, pénz, munkatársak, felszerelés, technológia, infrastruktúra, stb.; milyen szolgáltatásai vannak; a piackutatás eredményeit, a teljesítményértékelés, felhasználókkal történt konzultációk eredményeit; a szervezet erősségeit és gyengeségeit; SWOT analízist)
- Annak meghatározását, hogy mekkora a távolság a jelenlegi helyzet és az elérni kívánt eredmények között (a küldetésben és célok között leírtak alapján)
- Milyen módon valósítható meg a küldetésben megfogalmazott feladat, milyen célokat kell kitűznünk, és hogyan érhetjük el azokat - tehát annak kifejtése, hogy mily módon jutunk el a jelenlegi állapottól a küldetésben, stratégiai célokban megfogalmazott elérni kívánt helyzethez - hogyan hidaljuk át azt a távolságot, amely a két pont között van. (Például egy archívum anyagaihoz való szélesebb hozzáférés biztosítása digitalizálás és katalogizálás segítségével.)
- A szervezet működésére ható tényezők, problémák (Pl.: az adott terület - ahol a szolgáltatás történik - demográfiai elemzése, földrajzi elhelyezkedés hatása (vidéki, városi), társadalmi/gazdasági elemzés, milyen helyi, nemzeti, kormányzati célkitűzések, döntések gyakorolnak hatást munkánkra, céljainkra, esetleges forráshiány, stb.)
- A cél eléréséhez szükséges irányelvek, célkitűzések megfogalmazása (a problémákat, az intézményünket befolyásoló tényezőket figyelembe véve). Itt a rövid távú célokat fogalmazzuk meg. A rövid távú célok specifikusak, mérhetőek, megvalósíthatóak, reálisak és konkrét időtartamra vonatkoznak.
- Cselekvési terv készítése (Ki mit fog csinálni, milyen határidővel)

- Költségvetés, költség-allokáció készítése
- A teljesítménymérés-és értékelés módjának meghatározása

A stratégiai tervet úgy kell dokumentálni, hogy a a résztvevők (és minden érintett) számára világossá, áttekinthetővé váljanak a célok, feladatok és felelőségek, az ütemezések és a határidők, költségek stb.

A stratégiai tervet a következőképpen kell felépíteni és dokumentálni:

- Bevezetés (küldetés, célok, jelenlegi helyzet, stb.)
- Hosszú távú tervek
- A szervezet működésére ható tényezők, problémák
- Rövid-és középtávú tervek
- Cselekvési terv
- Pénzügyi terv
- Emberi erőforrás tervezés
- Teljesítménymérés és értékelés
- Ha volt korábbi stratégiai tervünk, az előző terv áttekintése, az előző év eredményeinek elemzése
- Új középtávú cselekvési terv és célok meghatározása
- Hosszú távú cselekvési terv és célok meghatározása

Minden változtatást és/vagy módosítást dokumentálni kell, és el kell juttatni minden érintetthez. A tervvel kapcsolatos megjegyzések jegyzőkönyveit a dokumentumok között meg kell őrizni.

Belső kontrollrendszer szabályzat

**2. számú melléklet**  
**Értékelő lap a stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásáról, méréséről, illetve értékeléséről**

s.sz.	Teljesítménykövetelmények	A mérés, illetve értékelés formája és az értékelő funkciója		Teljesítményfokozatok				
		100%	0%	kimagasló eredmény	jó eredmény	megfelelő eredmény	átlag alatti eredmény	elfogadhatatlan eredmény
A rész	az értékelni kívánt teljesítménykövetelmények szöveges meghatározása	100%	0%					
	elvárt eredmény meghatározása	értékelő vezető mérése						
	elvárt határidő meghatározása	jóval határidő előtt teljesült	határidő előtt teljesült	határidőre teljesült	késve teljesült	nem teljesült		
	elvárt mérőpont, indikátor meghatározása	jóval a meghatározott felett teljesült	a meghatározott felett teljesült	a meghatározottnak megfelelően teljesült	a meghatározott alatt teljesült	nem teljesült		
n.	további stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények szöveges meghatározása és mérése a fentiek szerint							
	az értékelni kívánt teljesítménykövetelmények szöveges meghatározása	100%	0%					
B rész	az értékelni kívánt teljesítménykövetelmények szöveges meghatározása	100%	0%					
	elvárt eredmény meghatározása	értékelő vezető mérése						
n.	további stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények szöveges meghatározása							
	a részértékelések összesített eredménye							



Összesítés	a részvételek és értékelések összesített eredménye	értékelés vezetési mérése, illetve értékelése	teljesítmény										elfogadhatatlan teljesítmény															
			kvételes teljesítmény 100-91 %		jó teljesítmény 90-71 %		megfelelő teljesítmény 70-51 %		átlag alatti teljesítmény 50-41 %		40-0 %																	
			100-99	98-97	96-95	94-93	92-91	90-87	86-83	82-79	78-75	74-71	70-67	66-63	62-59	58-55	54-51	50-49	48-47	46-45	44-43	42-41	40-33	32-25	24-17	16-9	8-0	

Kelt, .....év.....hó.....nap

.....  
 értékelő személy  
 .....  
 értékelő vezető



**Értékelő lap az év közbeni többletfeladatok meghatározásáról, méréséről, illetve értékeléséről**

		Tejlesztményfokokozatok																				
s.sz.	Tejlesztménykövetelmények	A mérés, illetve értékelés formája és az értékelő funkciója																				
A rész	az értékelés év közben kapott többletfeladatainak szöveges meghatározása	100%	0%																			
	elvárt eredmény meghatározása	kimagasló eredmény	jó eredmény			megfelelő eredmény			átlag alatti eredmény			elfogadhatatlan eredmény										
1.	elvárt határidő meghatározása	jóval határidő előtt teljesült	határidő előtt teljesült			határidőre teljesült			kérsve teljesült			nem teljesült										
	elvárt mérőpont, indikátor meghatározása	jóval a meghatározott felett teljesült	a meghatározott felett teljesült			a meghatározottnak megfelelően teljesült			a meghatározott alatt teljesült			nem teljesült										
n.	további év közben kapott többletfeladatok szöveges meghatározása és mérése a fentiek szerint																					
B rész	az értékelés év közben kapott többletfeladatainak szöveges meghatározása	100%	0%																			
1.	értékelés vezető értékelése	kivételes teljesítmény	jó teljesítmény			megfelelő teljesítmény			átlag alatti teljesítmény			elfogadhatatlan teljesítmény										
n.	további év közben kapott többletfeladatok szöveges meghatározása és értékelése																					
Összeállítás	a részlemések és-értékelések összesített eredménye	kivételes teljesítmény 100-91 %	jó teljesítmény 90-71 %			megfelelő teljesítmény 70-51 %			átlag alatti teljesítmény 50-41 %			elfogadhatatlan teljesítmény 40-0 %										
		100-99	96-97	94-95	92-93	90-91	86-87	82-83	78-79	74-75	70-71	66-67	62-63	58-59	54-55	48-49	44-45	40-41	32-33	24-25	16-17	8-9

Kelt, .....év.....hó.....nap

Belső kontrollrendszer szabályzat

értékelő személy

értékelő vezető

**3. számú melléklet**  
**Értékelő lap a közszolgálati tisztviselők részére meghatározott kompetenciákról és a kompetenciaszintek értékeléséről**

s.sz.	Kompetencia	Az értékelő funkciója	Teljesítményfokozatok																
			100%	↓									0%						
			kivételes teljesítmény	jó teljesítmény	megfelelő teljesítmény	átlag alatti teljesítmény	elfogadhatatlan teljesítmény												
1.	kompetencia 1	értékelő vezető értékelése																	
2.	kompetencia 2	értékelő vezető értékelése																	
3.	kompetencia 3	értékelő vezető értékelése																	
4.	kompetencia 4	értékelő vezető értékelése																	
5.	kompetencia 5	értékelő vezető értékelése																	
6.	kompetencia 6	értékelő vezető értékelése																	
	<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott vezető/nem vezetői kompetenciák</b>																		
1.	kompetencia 1	értékelő vezető értékelése																	
2.	kompetencia 2	értékelő vezető értékelése																	
3.	kompetencia 3	értékelő vezető értékelése																	
	<b>Összesített részértékelés</b>	<b>értékelő vezető értékelése</b>																	
			kivételes teljesítmény	jó teljesítmény	megfelelő teljesítmény	átlag alatti teljesítmény	elfogadhatatlan teljesítmény												
			100-91 %	90-91 %	70-91 %	50-91 %	40-91 %												
			98-99	94-95	86-87	78-79	74-75	62-63	58-59	54-55	50-51	48-49	44-45	42-43	40-41	32-33	24-25	16-17	8-9
			97	93	91	89	87	85	83	81	79	77	75	73	71	69	67	65	63

Kelt, .....év.....hó.....nap

.....  
értékelő személy

.....  
értékelő vezető

## A teljesítményértékelés kompetencia térképe

Sor-szám	Kompetenciák	a vezetők kompetencia osztályába ajánlott kompetenciák	a munkatársak kompetencia osztályába ajánlott kompetenciák
1.	döntésképeség		X
2.	csoportok irányítása	X	
3.	egyéb ismeretek alkalmazásának képessége	X	X
4.	etikus magatartás/megbízhatóság	X	X
5.	felelősségtudat	X	X
6.	határozottság, magabiztosság	X	X
7.	integritás	X	X
8.	kapcsolattartás	X	X
9.	konfliktuskezelés	X	X
10.	mások megértése (empátia)	X	X
11.	mások motiválása	X	X
12.	munkatársak fejlesztése	X	
13.	önállóság	X	X
14.	rendszer gondolkodás	X	X
15.	rugalmasság	X	X
16.	stratégiai (analitikus, koncepcionális) gondolkodás	X	
17.	szabálytudat és fegyelmezettség	X	X
18.	szakmai ismertek alkalmazásának szintje	X	X
19.	szervezet iránti lojalitás	X	X
20.	szervezőkészség		X
21.	teljesítményértékelés készsége	X	
22.	tervezőkészség		X
23.	ügyfél-orientáltság (partnerközpontúság)	X	X
24.	változások irányítása	X	
25.	változásokra való nyitottság, kezdeményező-készség	X	X
26.	vezetési technikák (tervezőkészség, szervezőkészség, vezetés, irányítás, döntésképeség, követelménytámasztás, delegálás, ellenőrzés)	X	

Minősítési lap

		Teljesítményfokozatok									
		100%	←								0%
s.sz.	Értékelési modul	Az értékelés ideje	Az értékelő funkciója	kivételes teljesítmény	jó teljesítmény	megfelelő teljesítmény	átlag alatti teljesítmény	elfogadhatatlan teljesítmény			
	A teljesítményértékelés kötelező elemei	...									
1.	munkaköri egyéni teljesítmény-követelmények mérésének, illetve értékelésének eredménye	félév ...	értékelő vezető értékelése								
2.	kompetencia alapú munka-magatartás értékelésének eredménye	...	értékelő vezető értékelése								
	A teljesítményértékelés kötelező elemei az összesített eredménye	...	értékelő vezető értékelése								
1.	stratégiai egyéni teljesítmény-követelmények értékelésének, illetve mérésének eredménye	félév ...	értékelő vezető értékelése								
2.	egyéni fejlesztési célok mérésének, illetve értékelésének eredménye	...	értékelő vezető értékelése								
A teljesítményértékelés kötelező elemei 70 %											
A teljesítményértékelés ajánlott elemei 30 %											



**A Hivatal jóváhagyott és hatályos belső szabályzatai a következők:**

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Belső ellenőrzési kézikönyv  
Iratkezelési szabályzat  
Adatvédelmi Szabályzat  
Közszolgálati szabályzat  
Hivatásetikai Szabályzat  
Munkavédelmi szabályzat  
Riasztási terv szabályzata  
Adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzat  
Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok  
    Pénzkezelési szabályzat  
    Leltározási és leltárkészítési szabályzat  
    Eszközök, források értékelési szabályzata  
    Önköltségszámítási szabályzata  
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata  
Számlarend  
Szervezeti és működési szabályzat (ügyrendek)  
Informatika biztonsági szabályzat  
Tűzvédelmi szabályzat  
Gazdasági szervezet ügyrendje  
Munkaidő nyilvántartás, -elszámolás és túlóra  
Közbeszerzési szabályzat  
Gazdálkodási szabályzat,  
Beszerzési szabályzat,  
Közbeszerzési Szabályzat  
A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,  
Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,  
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,  
Reprezentációs szabályzat,  
A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,  
Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,<sup>12</sup>  
Integrált kockázatkezelési szabályzat,  
Ellenőrzési nyomvonal.

<sup>12</sup> Beiktatta: 187/2016. (VII. 13.) Korm. rendelet 3. § (3). Hatályos: 2016. X. 1-től.



## ..... (kötségvetési szerv) ellenőrzési nyomvonalrendszerének a felépítése

I.	A költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása	
	1.	Gazdasági program készítése, jóváhagyása*
	2.	**Kötségvetési koncepció készítése, jóváhagyása*
	3.	Kötségvetési rendelet tervezése, jóváhagyása*
	4.	A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása
	5.	A költségvetési előirányzatok módosítása
II.	Az operatív gazdálkodás	
	1.	Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai
	2.	Az operatív gazdálkodás egymás melletti folyamatai
	A.	A humán erőforrásokkal való gazdálkodás
		a) Rendszeres személyi juttatások
		b) Nem rendszeres személyi juttatások
		c) Külső személyi juttatások
	B.	A készletgazdálkodás
	C.	A szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás
	D.	A befektetett eszközökkel való gazdálkodás
		a) Felújítás
		b) Beruházás
		c) Befektetett eszközök beszerzése
	E.	A vagyontárgyakkal való egyéb gazdálkodási feladatok
		a) Bérbeadás
		b) A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése
		c) A leltározás folyamata
III.	A számviteli nyilvántartás és elszámolás	
	1.	A főkönyvi könyvelés (kincstári, pénztári és egyéb bizonylatok)
	2.	Az analitikus nyilvántartások
	3.	A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetése
IV.	A költségvetés végrehajtásáról beszámolás	
	1.	A költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás
	2.	Zárszámadási rendelet készítése, jóváhagyása*

\*Csak az önkormányzatokra vonatkozik

\*\*Az egyes törvényeknek a költségvetési tervezéssel, valamint a pénzügyi és a közüzemi szolgáltatások hatékonyabb nyújtásával összefüggő módosításáról szóló 2014. évi XXXIX. törvény<sup>13</sup> 64. § (1) bekezdése hatályon kívül helyezte az Áht. 24. § (1) bekezdését. Ennek értelmében 2014-től nem kötelező költségvetési koncepciót készíteni, de a képviselő-testület dönthet úgy, hogy továbbra is igényli ennek elkészítését. Amennyiben az önkormányzat nem készíti, akkor ezt a részt törölni kell az ellenőrzési nyomvonalból.

**Jelölések:**

főfolyamatok = római számok,

folyamatok = arab számok,

alfolyamatok = nagybetűk,

részfolyamatok = kisbetűk.

<sup>13</sup> Hatályon kívül helyezte: 2017. évi CLXXIX. törvény 40. § 41. Hatálytalan: 2017. XII. 12-től.

**I.**

**A költségvetés tervezése,  
a költségvetési előirányzatok  
megállapítása és módosítása**

**Gazdasági program készítése, jóváhagyása\***

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Helyzelelemzés	Mótv.	A település földrajzi adottsága, főbb demográfiai jellemzők bemutatása, - Infrastruktúra helyzete, - Vállalkozások összetétele a településen, - Ellátott feladatok és működített intézmények humánerőforrásának felmérése, - Környezeti állapot felmérése, - A település hazai és nemzetközi kapcsolatrendszere, - Az elmúlt ciklusban megvalósult fejlesztések, - A település gyenge és erős pontjainak felmérése	Az értékelésről, helyzelelemzésről készült dokumentáció	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 4 hónapon belül	Ellenőrzés: 4 polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Igényfelmérés, javaslatok összegyűjtése intézményektől, civil szervezetektől, érdekképviseleti szervezettől	Mótv.	Javaslatok, igények felmérése, összegyűjtése - intézményektől, - civil szerveződéstől, - érdekképviseleti szervezettől	Javaslatokról, igényvekről készült kimutatás	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 4 hónapon belül	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Fejlesztési elképzelések, munkahelyteremtés feltételeinek elősegítése, településfejlesztési politika, Adópolitika célkitűzései, Közszolgáltatások biztosítása, színvonalának javítása, Befektetések támogatásának célkitűzései	mint az 1. pont	A fejlesztési cél meghatározása, megvalósítás mechanizmusa	Tételes lista a fejlesztési célokról, megvalósítás lehetőségeiről	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 5 hónapon belül	Ellenőrzés: Felelős: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Gazdasági program kidolgozása	mint az 1. pont	Helyzetfelmérés, igények, javaslatok, fejlesztési célok rendszerezése	gazdasági program tervzet	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 5 hónapon belül	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.

Belső kontrollrendszer szabályzat

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköz dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
5.	Gazdasági program határozati javaslatának elkészítése	mint az 1. pont	A jegyzőnek kell a gazdasági program alapján elkészíteni felelősök és határidők megjelölésével	Határozati javaslat	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 5 hónapon belül	Ellenőrzés: a képviselő-testület illetékes bizottságai	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Gazdasági program képviselő-testület elé történő beterjesztése	mint az 1. pont	Az éves munkaterv alapján	Gazdasági program és határozati javaslat	Felelős: polgármester	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 6 hónapon belül	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Gazdasági program feltülvizsgálata	mint az 1. pont	A tervezett és tényleges állapot összehasonlítása, korrekciók, kiegészítések kidolgozása	A feltülvizsgálat alapján készült határozati javaslat	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	A ciklus végét követő 6 hónapon belül	Ellenőrzés: a képviselő-testület illetékes bizottságai	N.É.	N.É.	N.É.
8.	A feltülvizsgált és kiegészített gazdasági program alapján készített határozati javaslat képviselő-testület elé történő terjesztése	mint az 1. pont	A jegyzőnek kell a feltülvizsgált gazdasági program alapján elkészíteni felelősök és határidők megjelölésével	Határozati javaslat	Felelős: polgármester	N.É.	N.É.	A ciklus végét követő 6 hónapon belül	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

☛ Csak önkormányzatok részére!

## Költségvetési koncepció készítése, jóváhagyása\*\*\*

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Várható bevételek és áthúzódó kötelezettségek felmérése	Áht. Ávr.	A i hivatal és az önkormányzathoz tartozó intézmények és feladatok várható bevételeinek és áthúzódó kötelezettségeinek felmérése	Várható bevételek és kötelezettségek listája önkormányzati szinten	Felelős: költészetési elbádo	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Következő évi feladatok áttekintése	Ávr.	Intézményvezetőkkel és a helyi nemzeti önkormányzat elnökével a következő évi feladatok áttekintése, az önkormányzat forrásainak számbavétele	Feladatokról igényekről készült kimutatás	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Koncepció kidolgozása	Ávr.	<p><b>Számba venni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>az önkormányzati feladatokat,</li> <li>a vagyonhasznosítás lehetőségeit,</li> <li>felmérni a normatív támogatások mutatóit, az intézményeknél, feladatoknál jelentkező igényeket</li> </ul> <p><b>Javaslatot készíteni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a helyi adók bevezetésére, meglévők módosítására, térítési díjak mértékének módosítására,</li> <li>kiadások csökkentésének, növelésének lehetőségeire, a költségvetési hiány mértékére, annak finanszírozási módjára, folyamatban lévő beruházások ütemére, intézménystruktúra átalakítására, létszám csökkentésére, növelésére,</li> </ul>	Költségvetési koncepció	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.

Belső kontrollrendszer szabályzat

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköz dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4.	Költségvetési koncepció határozati javaslatának elkészítése	Áht. Ávt.	A jegyzőnek kell a gazdasági program alapján elkészíteni felelősök és határidők megjelölésével	Határozati javaslat	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: a képviselő-testület illetékes bizottságai	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Költségvetési koncepció határozati javaslatának egyeztetése a helyi nemzeti önkormányzattal és a bizottságokkal.	Ávt. SZMSZ	A javaslat megküldése a nemzeti önkormányzat elnökének és a bizottságoknak véleményének frásos anyaga	A nemzeti önkormányzat és a bizottságok véleményének frásos anyaga	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: a képviselő-testület illetékes bizottságai	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Költségvetési koncepció képviselő testület elé történő beterjesztése	Áht., Ávt. SZMSZ	Az éves munkaterv alapján a nemzeti önkormányzat és a bizottságok véleményével együtt	Költségvetési koncepció és határozati javaslat	Felelős:	N.É.	N.É.	Október 31.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Helyi nemzeti önkormányzat elnökének tájékoztatása	Ávt., SZMSZ	A helyi nemzeti önkormányzatra vonatkozó részről készített tájékoztató elkészítése	Írásban foglalt tájékoztató	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés:	N.É.	N.É.	N.É.

☛ Csak önkormányzatok részére!

\*\*Az egyes törvényeknek a költségvetési tervezéssel, valamint a pénzügyi és a közüzemi szolgáltatások hatékonyabb nyújtásával összefüggő módosításáról szóló 2014. évi XXXIX. törvény<sup>14</sup> 64. § (1) bekezdése hatályon kívül helyezte az Áht. 24. § (1) bekezdését. Ennek értelmében 2014-től nem kötelező költségvetési koncepciót készíteni, de a képviselő-testület dönthet úgy, hogy továbbra is igényli ennek elkészítését. Amennyiben az önkormányzat nem készíti, akkor ezt a részt törölni kell az ellenőrzési nyomvonalból.

<sup>14</sup> Hatályon kívül helyezte: 2017. évi CLXXIX. törvény 40. § 41. Hatálytalan: 2017. XII. 12-től.

**Költségvetési rendelet készítése, jóváhagyása\***

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előtkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolás	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Gazdasági program, költségvetési koncepció, éves költségvetési törvény által előírt feladatok ajánlások áttekintése, összegzése	Mötv., Ávt., Költségvetési törvény	Főbb irányelvek, javaslatok összefoglalása	A felülvizsgálat alapján készült anyag	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	A költségvetési törvény elfogadását követő 20 napon belül	Ellenőrzés:	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Költségvetési rendelettervezet elkészítése	Mötv., Áht., Ávt., NGM tájékoztató	Az Ávt. és az Áht. által előírt számszaki- és szöveges rész elkészítése	Költségvetési rendelettervezet	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Költségvetési rendelettervezet egyeztetése a költségvetési szervek vezetőivel	Mötv., Áht., Ávt., SZMSZ	A költségvetési szervek vezetőinek összehívása	Emlékeztető az egyeztetésről	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Költségvetési rendelettervezet megküldése a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökének és a bizottságoknak	Mötv., Áht., Ávt., SZMSZ	A rendelettervezet megküldése	A bizottságok írásos véleménye	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Költségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő terjesztése a bizottságok véleményével együtt	Mötv., Áht., Ávt., SZMSZ	Meghívó kiküldése	Meghívó és rendelettervezet	Felelős: polgármester	N.É.	N.É.	Az Áht. és az SZMSZ által meghatározott időpontban	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Költségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő betervezése	mint az 1. pont	Az éves munkaterv alapján	Költségvetési rendelettervezet	Felelős: polgármester	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 6 hónapon belül	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

\* Csak önkormányzatok részére!

**A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása\***

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kötelező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Elemi költségvetéshez szükséges előírások, javaslatok, irányelvek adatok feldolgozása	Áht., Ávr., Áhsz., költségvetési rendelet, NGM tájékoztató										
1.1.	Fejlesztési többletigények összeállítása (pl. új létesítmények működtetése, beruházási, felújítási igények, új feladatok, illetményfejlesztések stb.)	mint az 1. pont	a szükséges fejlesztési igények felmérése, rangsorolása	fejlesztési igények írásba foglalása	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott leadási határidő legálább 5 nappal	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
1.2.	Saját bevételek körének és mértékének törvényre történő kialakítása	mint az 1. pont	az előző évek bevétel alapján prognosztizálható a saját bevétel	kimutatás a tárgyévi és tervévi saját bevételekről	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
1.3.	- Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számítása, indoklása	mint az 1. pont	a költségvetési előadónak kell áttekintenie az előző évi tapasztalati adatok és az 1.2. pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt kiadási előirányzatokat	kimutatás a tárgyévi és tervévi kiemelt előirányzatokról	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
1.4.	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatához történő igazítása	mint az 1. pont	a költségvetési előadónak át kell tekintenie a hivatal feladatait a törvényre vonatkozó engedélyezett létszámkeret szempontjából, illetve a felügyeleti szerv által kiadott tervezési úrmutatóban a létszámkeret kialakításához szükséges intézkedések végrehajtására vonatkozó intézkedési javaslatokat el kell készíteni	kimutatás az engedélyezett létszámkeret változásáról és az esetleges intézkedési javaslatokról, változás esetén	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.



Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.5.	Feladat- és teljesítmény mutatók kialakítása	mint az 1. pont	a költségvetési előadó ki kell alakítania a költségvetési javaslatnak megfelelő feladat- és teljesítménymutatókat	kimutatás az új mutatókról	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Az 1. pont szerinti javaslat felülvizsgálata, a költségvetési szervnek történő benyújtásig kért kiegészítő adatszolgáltatások teljesítése	mint az 1. pont	Az adatkérésről függően. Ezek általában eseti, sürgős feladatok. Itt előkészítés nem értelmezhető.	a felülvizsgálati szerv által kért adatszolgáltatás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felülvizsgálati szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Elemi (intézményi) költségvetés elkészítése	mint az 1. pont	A költségvetési előadónak a költségvetési rendelethez a tervévre vonatkozó keretszámok alapján el kell készíteni az intézményi költségvetést. Ennek a feladatnál az előző évi tapasztalatok, ill. tervévi saját bevételek figyelembe vételével kell kialakítani az átadott és átvett pénzeszközökön belüli szervezeti szintű megpontosítást.	a felülvizsgálati szerv által megküldött program alapján elkészített költségvetés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felülvizsgálati szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Elemi költségvetés felülvizsgálata, a költségvetési szervvel történő egyeztetése, átadása és jóváhagyása	Áht, Ávr.	N.É.	felülvizsgálati szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felülvizsgálati szervvel egyeztetett időpontban	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

\* Csak önkormányzati költségvetési szervek részére!

**A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása\***

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Útaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A fejezet költségvetési javaslatához adatszolgáltatások	Áht, Ávr., NGM tervezési körirat, felügyeleti szerv tervezési szabályai										
1.1.	-Fejlesztési többletígények összeállítása (pl. új létesítmények működtetése, beruházási, felújítási igények, új feladatok, illetményfejlesztések stb.)	mint az 1. pont	a szükséges fejlesztési igények felmérése, rangsorolása	fejlesztési igények írásba foglalása	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
1.2.	Saját bevételek körének és mértékének tervére történő kialakítása	mint az 1. pont	az előző évek bevétele alapján prognosztizálható a saját bevétel	kimutatás a tárgyévi és tervévi saját bevételekről	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
1.3.	Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számfítása, indoklása	mint az 1. pont	a költségvetési elbádonak kell áttekintenie az előző évi tapasztalati adatok és az 1.2. pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt kiadási előirányzatokat	kimutatás a tárgyévi és tervévi kiemelt előirányzatokról	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
1.4.	Létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatához történő igazítása	mint az 1. pont	a költségvetési elbádonak át kell tekintenie a költségvetési szerv feladatait a tervre vonatkozó létszámkeret szempontjából, illetve a felügyeleti szerv által kiadott tervezési útmutatóban a létszámkeret kialakításához szükséges intézkedések végrehajtására vonatkozó intézkedési javaslatokat el kell készíteni	kimutatás az engedélyezett létszámkeret változásáról és az esetleges intézkedési javaslatokról, változás esetén	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.5.	- Feladat- és teljesítmény mutatók kialakítása	mint az 1. pont	A költségvetési előadónak ki kell alakítania a költségvetési javaslatnak megfelelő feladat- és teljesítménymutatókat	kimutatás az új mutatókról	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Az 1. pont szerinti javaslat Országgyűlésnek történő benyújtásáig kért kiegészítő adatszolgáltatások teljesítése	mint az 1. pont	Az adatkéréstől függően. Ezek általában eseti, sürgős feladatok. Itt előkészítés nem értelmezhető.	a felügyeleti szerv által kért adatszolgáltatás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Kincstári költségvetés elkészítése	Áht, Ávr.	A költségvetési előadónak a felügyeleti szervtől megkapott tervére vonatkozó keretszámok alapján el kell készíteni a kincstári költségvetést. Ennél a feladatnál az előző évi tapasztalatok, ill. tervévi saját bevételek figyelembe vételével kell kialakítani az átadott és átvett pénzeszközökön belüli szerkezetenkénti megbontást.	a Magyar Államkincstár által megküldött program alapján elkészített költségvetés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Elemi költségvetés elkészítése	Áht, Ávr.	A költségvetési törvény elfogadását követően, a felügyeleti szerv által megadott szempontok alapján a költségvetési szervnek el kell készítenie az elemi költségvetését. Ebben a megadott keretszámok szigorú betartása mellett az egyes részfelirányzatok kialakítását a rendelkezésre álló előző évi tapasztalati adatok, ill. a tervévi új feladatok alapján kell elvégezni.	a Magyar Államkincstár által megküldött program alapján elkészített elemi költségvetés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Elemi költségvetés felügyeleti szervvel történő egyeztetése, átadása és jóváhagyása	Áht, Ávr.	N.É.	felügyeleti szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szervvel egyeztetett időpontban	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

\* Csak a központi költségvetési szervek részére!

## A költségvetési előirányzatok módosítása\*

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Feladatok/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Saját hatáskörű előirányzat-módosításra vonatkozó javaslat elkészítése	Áht, Ávr., Számvetési politika, Ügyrend	a költségvetési szerv feladatainak áttekintése	Írásban foglalt kérelem a felügyeleti szerv részére	Felelős: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: /jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A költségvetési szerv vezetőjének továbbítani a javaslatot	Áht, Ávr., Számvetési politika, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	N.É.	Felelős: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: /jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Kiemelt előirányzatok között jogszabály által megengedett módosítás kezdeményezése a felügyeleti szerv felé, többletbevételei terhére történő módosítás	Áht, Ávr., Áhsz, Számvetési politika, Számrend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	előirányzat-módosítás dokumentumai nak könyvelési bizonylata	Felelős: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: /jegyző	N.É.	N.É.	Előirányzat-módosítás analitikus nyilvántartásban
4.	A főkönyvi könyvelési adatok alapján a módosított előirányzatok egyeztetése az analitikával	Áht, Ávr., Áhsz, Számvetési politika, Számrend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	előirányzat-módosítás dokumentumai nak könyvelési bizonylata	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelésben rögzítése

\* Csak önkormányzati költségvetési szervek részére

## A költségvetési előirányzatok módosítása \*

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköz dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	AZ EG-031-es űrlap elkészítése	Áht, Ávr., Számviteli politika, Ügyrend	a költségvetési szerv feladatainak áttekintése	űrlap	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatosan	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A MÁK-hoz továbbítani és tájékoztatni a felügyeleti szervet	Áht, Ávr., Számviteli politika, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	űrlap	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatosan	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Kiemelt előirányzatok között jogszabály által megengedett módosítás kezdeményezése a felügyeleti szerv felé, többlet bevétel terhére történő módosítás	Áht, Ávr., Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	Előirányzat módosítás dokumentumai nak könyvelési bizonylata	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatosan	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	Előirányzat-módosítás analitikus nyilvántartásban
4.	A főkönyvi könyvelési adatok alapján a módosított előirányzatok egyeztetése az analitikával és a Magyar Államkincstár PJ-02 bizonylatával	Áht, Ávr., Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	Előirányzat módosítás dokumentumai nak könyvelési bizonylata	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatosan	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelésben rögzítése

\* Csak a központi költségvetési szervnek részére!

## **II.**

### **Az operatív gazdálkodás**

## II. 1.

## Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Kötelezettségvállalási javaslat előkészítése	Ptk, SzMSz	fedezet ellenőrzése, szerződés alapján	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Kötelezettségvállalás	Ávt., Áhsz, Számlarend, Gazd.szab.	fedezet meglétének ellenőrzése	kötelezettségvállalási dokumentum	Felelős: Polgármester, elnök, jegyző	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika, főkönyvi könyvelés
3.	Szolgáltatás teljesítés	Ptk, Áhsz, Számlarend, Gazd.szab	teljesítés igazolás dokumentálása	számla, szállítólevél	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	jegyző, vezetőik	folyamatos	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	
4.	Termékszállítás	Ptk, Áhsz, Számlarend, Gazd.szab	N.É.	számla, szállítólevél	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	jegyző, vezetőik	folyamatos	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	szállítói nyilvántartás
5.	Számla érvényesítése, kifizetési utasítás előkészítése	Áfa tv, Áhsz, Ügyrend	számla ellenőrzése	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Kifizetés engedélyezése (utalványozás)	Áht, Áhsz, Gazd.szab	számla ellenőrzése	utalvány	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	Jegyző	N.É.	N.É.
7.	Kifizetés	Áht, Áhsz, Számlarend, Pénzkezelési szabályzat	átutalás dokumentumának előkészítése	átutalási megbízás / pénztárbizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	Pénzügyi előadó	szállítói nyilvántartás, kötelezettségvállalás analitika
8.	Kifizetés könyvelése	Áhsz, Számlarend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés

Rendszeres személyi juttatások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávt., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendelethez megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Felelős: Polgármester, elnök, jegyző	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Rendszeres személyi juttatás előirányzatának terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a közsztvisselölvi, közalkalmazotti nyilvántartásban. Személyi anyagok kezelési, őrzési feladatai	Kjt és végrehajlási rendeletei, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	béradatok folyamatos ellenőrzése, felvételi engedélyek, személyi anyagok felülvizsgálata, munkavállalókkal, munkáltatói jogkör gyakorlóival egyeztetés	kinevezés, kinevezés módosítása, átsorolás, jogviszony megszüntetési okirat, igazolások	Felelős: Polgármester, elnök, jegyző	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	munkaügyi analitika
3.	Rendszeres személyi juttatások számfejtése, kifizetése, járulékok megállapítása, átutalása. Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevallások elkészítése	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számlarend	a számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérijegyzék, bevallások, igazolások	Felelős: Polgármester, elnök, jegyző	N.É.	jegyző	jogszabályokban meghatározott időpontokban	Érvényesítés: költségvetési előadó.	jegyző	pénzügyi előadó	főkönyvi könyvvizetésben a kifizetések rögzítése
4.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám és a béradatokról	Szja, Art, Tb tv,	analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése, főkönyvi könyvvizetéssel egyeztetés	összesítések, statisztikák	Felelős: Polgármester, elnök, jegyző	N.É.	N.É.	havonta, negyed-évenként, évenként	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávt., Sztv, Áhsz, Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló (2-es űrlap)	Felelős: Polgármester, elnök, jegyző	N.É.	N.É.	félév, év vége	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.



## Nem rendszeres személyi juttatások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávr., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendelethez megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés	Felelős: Polgármester, elnök, jegyző	N.É.	N.É.	a felülvizsgálati szerv által megadott határidő elbűt 5 nappal	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatának terhére jutalmazási lehetőség biztosítása, kitüntetések adományozása. Ügyeleti, helyettesítési díjak, túlórák dokumentumainak elkészítése.	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	tényadatok számbavétele, költségvetési rendelethez megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felelős: Polgármester, elnök, jegyző	költségvetési szerv gazdasági vezetője	jegyző	esetenként	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Foglalkoztatottak sajátos juttatásai terhére jubileumi jutalom, napi díj, biztósítási díjak megállapítása	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	tényadatok számbavétele, költségvetési rendelethez megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felelős: Polgármester, elnök, jegyző	költségvetési szerv gazdasági vezetője	jegyző	esetenként	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Személyhez kapcsolódó költségterítések előirányzatai terhére üdülési hozzájárulás, közlekedési költségterítés, étkezési hozzájárulás mértékének megállapítása, jogosultság feltételeinek meghatározása, fizetésének eljárási szabályai	Szja, Art, SzMSz	tényadatok számbavétele, költségvetési rendelethez megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felelős: Polgármester, elnök, jegyző	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	esetenként	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Nem rendszeres személyi juttatások számítása, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevallások készítése.	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számarend	a számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónk énti fizetési jegyzék, összesített bérijegyzék, bevallások, igazolások	Felelős: Polgármester, elnök, jegyző	N.É.	N.É.	jogszabályban meghatározott időpont	Érvényesítés: költségvetési előadó	jegyző	penzügyi előadó	analitikus és főkönyvi könyvvetésben
6.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr., Sztv, Áhsz, Számarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	Felelős: Polgármester, elnök, jegyző	N.É.	N.É.	félév, év vége	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.

## Külső személyi juttatások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávt., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendelemben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felülvizelési szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megbízási szerződések kötése. AZ elvégzendő feladat pontos meghatározása, időtartama, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása.	Ptk, SzMSz, szerződés-kötések eljárási szabályai,	elemi költségvetésben biztosított forrás ellenőrzése, feladat ellátására alkalmas személy kijelölése	megbízási szerződés	Kötelezettségvállaló: jegyző	költségvetési szervezeti vezetője	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	munkaugyi analitika
3.	Megbízási díjak számfejtése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevallások készítése.	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számmlarend	a számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónk énti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, bevallások, igazolások	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	jegyző	folyamatos	Érvényesítő: költségvetési előadó	jegyző	pénzügyi előadó	főkönyvi könyvvizetésben a kifizetések rögzítése
4.	Adatszolgáltatások	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számmlarend	analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése főkönyvi könyvvizeléssel egyeztetés	összesítések, statisztikák	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	havonta, félévenként, évenként	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávt., Sztv, Áhsz, Számmlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	félév, év vége	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.

II. 2. B.

Készletgazdálkodás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1.	A költségvetési szerv igényeinek felmérése	N.É.	igény felmérés	lista	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2	Igények alapján megrendelések	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetések	megrendelő	Kötelezettségvállaló: jegyző	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	készletektől függően	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr.	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika, Főkönyv 0-ás számlaosztály
4.	Készletek beérkezése, átvétele; eszközök, textília, tisztítószerek, irodaszerek	Ptk, Áhsz, Számlarend	átvétel megszervezése	szállítólevél	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	jegyző	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartásban a beérkezett készletek bevételezése
5.	Számla beérkezése; eszközök, textília, tisztítószerek, irodaszerek	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számlarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	szállítói analitika
6.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	penztárbizonylat / átutalási megbízás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: költségvetési előadó	penzügyi előadó	N.É.	Kötelezettségvállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvvetésben

II. 2. C.

A szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felélő/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Áhsz	N.É.	igények rögzítése	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megrendelések elkészítése, megküldése	Ptk	egyeztetések	megrendelések	Kötelezettség-vállaló: jegyző	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A megrendelés vizsgálata	Ávt., Áhsz, Számlarend	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettség-vállalás rögzítése
4.	Szolgáltatások teljesítése, átvétele	Ptk, Áhsz, Számlarend	átvétel megszervezése	jegyzőkönyv, teljesítés igazolás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	jegyző	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Szolgáltatási számla beérkezése	Sztv, Áfa tv, Számlarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	szállítói analitika
6.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	penziárbizonylat / átutalási megbízás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: költségvetési előadó	Érvényesítő: jegyző	penzügyi előadó	kötelezettség-vállalás analitika, szállítói analitikaiban és a főkönyvi könyvvizetésben

## II. 2. D. a)

## Felújítás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Sztv	felújítási szükségletek áttekintése	felmérési jegyzék	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	Tárgyévet megelőző év 11.hó. 30.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Igények felmérése után az igények rangsorolása és bejelentése a felügyeleti szervhez	N.É.	igénybejelentő levél elkészítése	levél	Felelős: jegyző, költsegevétési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyévet megelőző év 12.hó. 31.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Megrendelés, költségvetés készítésre felkérés 3.1. Épület felújítás 3.2. Gép-műszer felújítás	Ávr.	egyeztető megbeszélés, helyszíni bejárás	megrendelő	Felelős: költsegevétési előadó	N.É.	N.É.	munkától függően	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Szerződés-kötés	Ptk, Áhsz, Számliarend	egyeztetés	szerződés és költségvetés	Kötelezettségvállaló: költsegevétési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	munkától függően	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartás
5.	Felújítási folyamat bonyolítása, műszaki ellenőrzés	N.É.	műszaki ellenőrzés	jegyzőkönyvbe vagy építési naplóba bejegyzés	Felelős: külön erre a feladatra alkalmazott műszaki ellenőr	N.É.	N.É.	munkától függően	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása	N.É.	műszaki átadás, átvétel, bejárás	átadás-átvételi jegyzőkönyv, ez megfelel a teljesítés igazolásának	Felelős: műszaki ellenőr	N.É.	N.É.	munkától függően	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.

Belső kontrollrendszer szabályzat

7.	Számla beérkezése	Áfa tv, Áhsz, Számclarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: műszaki ellenőr	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
8.	Észköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számclarend, Ügyrend	N.É.	Állományba- vételi bizonylat	Felelős: költésévetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: /egyző	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
9.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számclarend	szükséges igazolások, okmányok össze gyűjtése, alíráások rögzítése	átutalási megbízás	N.É.	N.É.	műszaki ellenőr	számán megelőlt fizetési határidő	Érvényesítő: költésévetési előadó	penzügyi előadó	N.É.	Kötelezettségvállalás és analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben

**II. 2. D. b)**

**Beruházás**

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköz dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Sztv	beruházási szükségletek áttekintése	igények jegyzéke	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyétvet megelőző év 11.hó. 30.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Igények felmérése után az igények rangsorolása	N.É.	egyeztetés	levél	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	Tárgyétvet megelőző év 12.hó. 31.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Beruházás feladat lebonyolításával megbízott kijelölése	A költségvetési szerv ügyrendje szerint	N.É.	megbízás	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	munkától függően	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Megrendelés: 4.1 építés beruházás 4.2 gép-műszer beruházás 4.3 egyéb beruházás 4.4 tárgyi eszköz beszerzés	Ptk.	egyeztetések	megrendelés	Kötelezettségvállaló: jegyző	jegyző	N.É.	beruházásoktól függően	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr., Áhsz, Számlarend	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartása
6.	Szerződés kötés	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetés	szerződés és költségvetés	Kötelezettségvállaló:	jegyző	N.É.	munkától függően	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartás
7.	Beruházások megvalósulása, átvétele	Ptk	átvétel megszervezése	szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: a beruházás átvételére kijelölt személy	N.É.	műszaki ellenőr	folyamatos	Ellenőrzés: műszaki ellenőr	N.É.	N.É.	N.É.
8.	Számla beérkezése	Sztv, Áfa tv, Áhsz, Számlarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
9.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	Állománybavételei bizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
10.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Sztv, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	N.É.	N.É.	műszaki ellenőr	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítés: költségvetési előadó	jegyző	pénzügyi előadó	kötelezettségvállalás nyilvántartása, főkönyvi könyvvetésben

**II. 2. D. c)**

**Befektetett eszközök beszerzése**

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felcél/s kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Útaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Megrendelés	Ptk	egyeztetések	megrendelő	Kötelezettségvállaló: jegyző	jegyző	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A megrendelés visszaigazolása	Ávt., Áhsz, Számlarend	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartása
3.	A leszállított befektetett eszköz átvétele	Ptk	átvétel megszervezése	szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: költésérvetési előadó	N.É.	jegyző	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Számla beárkezése	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számlarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költésérvetési előadó	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
5.	A leszállított befektetett eszköz nyilvántartásba vétele	Szvtv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	állománybavételei bizonylat	Felelős: költésérvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
6.	A számla kiegyenlítése	Ptk, Sztv, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	N.É.	N.É.	jegyző	a számlán megőrzött fizetési határidő	Érvényesítés : jegyző	jegyző	penzügyi előadó	kötelezettségvállalás nyilvántartása, főkönyvi könyvvetésben



## II. 2. E. a)

## Bérbeadás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Tejlesztés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Szabad kapacitás felmérés	Áhsz	költségvetési előirányzatok vizsgálata	belső feljegyzések	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megrendelés ( fax, e-mail, telefon, levél beérkezése)	Ptk, Áhsz, SzMSz, Számlarend	N.É.	megrendelés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	nyilvántartásba vétel
3.	Visszaigazolás	Ptk	N.É.	visszaigazolás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Megállapodás elkészítése	Ptk	N.É.	szereződés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Tejlesztés	Áht, Ávt., Sztv, Áhsz	szereződésben foglalt feltételek biztosítása	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	megrendelő	szereződésben rögzített időpont	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Számlakészítés, vevő általi kiegyenlítés	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számlarend	a megrendelő teljesítés igazolása számla	számla	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	szereződésben rögzített időpont	Érvényesítő: költségvetési előadó	szereződésben rögzített időpont	szereződésben rögzített időpont	a bevételt számla alapján az analitikában, pénzügyi rendezést követően a főkönyvben

**A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése**

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek jegyzékbe foglalása	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	feltárás	felesleges vagyontárgyak jegyzéke	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A jegyzékbe foglaltakat a költségvetési előadó a szabályzat szerinti szempontok alapján felülvizsgálja	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	november 15.	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek hasznosítása, értékesítése, s ellenértékének megtérülése	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	ármegállapítás	számla, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	november 15.	Érvényesítő: költségvetési előadó	jegyző	pénzügyi előadó	főkönyvi könyvelés
4.	A vagyon értékében és mennyiségében bekövetkezett változás átvizsgálása a kapcsolódó nyilvántartásokban	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	december 31.	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	A használhatatlanná vált vagyontárgyak és készletek selejtezéséről a jegyző intézkedik	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	jegyzékbe foglalás	selejtezési utasítás	Felelős: költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	november 30.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Selejtezésre javasolt vagyontárgyak javíthatóságáról, illetve hasznosíthatóságáról szakértői vélemény bekérése	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	szakértésre felkérés	külső dokumentumok, szakvélemény	Felelős: selejtezési bizottság vezetője	N.É.	N.É.	november 30.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
8.	A selejtezésre javasolt vagyontárgyak bizottsági megvizsgálása, jegyzékbe foglalása, javaslatlétel a megsemmisítésre, illetve további hasznosításra	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	Jegyzékbe foglalás	selejtezendő tárgyak jegyzéke	Felelős: a selejtezési bizottság vezetője	N.É.	N.É.	november 30.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
9.	A bizottság által készített selejtezési javaslat jóváhagyása	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	selejtezési jegyzőkönyv	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	december 15.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
11.	A költségvetési szerv vezetője elrendelése alapján a mennyiségi értékek helyesbítése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	könyvelési bizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	december 31.	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	analitikus könyvelés
12.	Az értékesítésből befolyt bevételek rögzítése	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	pénztárbevételei bizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	december 31.	Érvényesítő: költségvetési előadó		pénzügyi előadó	főkönyvi könyvelés

## A leltározás folyamata

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Leltározási utasítás kiadása	Sztv, Áhsz, Leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartás és főkönyv egyeztetése	leltár utasítás	jegyző	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Leltározási ütemterv készítése	Leltározási szabályzat	N.É.	leltározási ütemterv	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A leltározás vezetőjének és a leltározás ellenőrének kijelölése, megbízása	Leltározási szabályzat	szóbeli megbeszélés	megbízás írásban	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Leltározási bizottságok kijelölése, megbízása	Leltározási szabályzat	szóbeli megbeszélés	megbízás írásban	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Leltározással, bizonylatkezeléssel kapcsolatos oktatás	Leltározási szabályzat	tárgyi feltételek biztosítása az előkészítésben	oktatásról jegyzőkönyv	Felelős: leltározás vezetője	N.É.	N.É.	december 15.	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Leltározás: immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek	Leltározási szabályzat	nyilvántartásból kivonat készítése	leltározási bizonylatok	Felelős: leltár-bizottságok vezetői	N.É.	N.É.	Tárgyévet követő január 15.	Ellenőrzés: leltár ellenőr	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Leltározás: követelés, kötelezettségek, pénzeszközök, függő-, átfutó-, kiegyenlítő tételek	Leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartásból kivonat készítés	leltár	Felelős: kötelezettségi előadó	N.É.	N.É.	Tárgyévet követő január 15.	Ellenőrzés: leltár ellenőr	N.É.	N.É.	N.É.

8.	Leltár kiértékelése	Sztv, Áhsz, Értékelési szabályzat	leltár összesítő készítés	kiértékelt leltár	Felelős: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyévét követő január 20.	Ellenőrzés: /egyző	N.É.	N.É.	N.É.
9.	Leltár hiány-többlet megállapítása és jóváhagyása	Leltározási szabályzat	egyeztetés	kiértékelési jegyzőkönyv	Felelős: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyévét követő január 31.	Ellenőrzés: /egyző	N.É.	N.É.	N.É.
10.	Nyilvántartásokban a leltár eltérés rögzítése	Sztv, Áhsz, Számclarend	N.É.	számveteli bizonylat	Felelős: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyévét követő január 31.	Ellenőrzés: /egyző	N.É.	N.É.	analitikus és főkönyvi nyilvántartás

### **III.**

## **A számviteli nyilvántartás és elszámolás**

## A főkönyvi könyvelés (kincstári, pénztári és egyéb bizonylatok)

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Útalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásának vezetése során a számviteli alapelvek érvényesítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	bizonylatok
2.	A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok alakí és tartalmi ellenőrzése	Sztv, Áhsz, Számlarend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A költségvetési szerv eszközeinek befektetett eszközzé, vagy forráseszközzé minősítése	Sztv, Áhsz, Számlarend	költségvetési szerven belüli szakmai használhatósági minősítés	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Az eszközök bekerülési értékének megállapítása	Sztv, Áhsz, Számlarend	beérkező számla, szállítólevél	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beműzés, felújítás esetén az aktíválás elvégzése	Sztv, Áhsz, Számlarend	N.É.	állománybavételii bizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
6.	Az immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint a készletek nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	nyilvántartó kézi katon	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
7.	Szolgáltatás teljesítése esetén annak igazolása	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	alapbizonylaton
8.	Az eszközök értékesítésének negyedévenkénti kiszámítása és feladása	Sztv, Áhsz, Számlarend, Számviteli politika	analitikus kartonok	belső könyvelési bizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	analitikus kartonokból feladás
9.	A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylati adatainak a könyvviteiben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénz-forgalom esetén a pénzügyzással egy időben, bankszámlák esetében a pénzügyi értesítés megérkezésekor	Sztv, Áhsz, Számlarend	bankszámla kivonat alapbizonylattal "szerelése", kiadási-bevételi pénztárbizonylat	utalvány, bevételi-kiadási pénztárbizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	főkönyv
Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Útalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés

Belső kontrollrendszer szabályzat

<p>10. Az egyéb gazdasági műveletek bizonylati adatainak, illetve az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylatok adatainak – a gazdasági események megtörténte után - legkésőbb a tárgy negyedévet követő hó 15. napjáig történo – rögzítése a könyvvitelben</p>	<p>Sztv, Áhsz, Számárend</p>	<p>Feladások előkészítése</p>	<p>analitikus nyilvántartásból kivonat, feladás</p>	<p>Felelős: kölségvetési előadó</p>	<p>N.É.</p>	<p>N.É.</p>	<p>n.évet követő hó 15.</p>	<p>Ellenőrzés: jegyző</p>	<p>N.É.</p>	<p>N.É.</p>	<p>főkörny</p>
<p>11. A bizonylatok adatainak a számvitelben a gazdasági esemény tartalmának megfelelő szakfeladatra és a költségvetés szerkezeti rendjének megfelelő rovat-tételre történo könyvelése</p>	<p>Sztv, Áhsz, Számárend, NGM tájékoztató,</p>	<p>A 9.-10. pont szerinti bizonylatok</p>	<p>N.É.</p>	<p>Felelős: kölségvetési előadó</p>	<p>N.É.</p>	<p>N.É.</p>	<p>mint a 9.-10. pontban</p>	<p>Ellenőrzés: jegyző</p>	<p>N.É.</p>	<p>N.É.</p>	<p>mint a 9.-10. pontban</p>



## A házipénztári pénzkezelés

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogsabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felélő/s/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Elszámolási számláról készpénz felvétele	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felélő: jegyző	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A számláról felvett készpénz bevételezése a házipénztárba	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárbizonylat nyomtatvány	Felélő: pénztáros	N.É.	N.É.	azonnal, ill. folyamatos	N.É.	N.É.	(pénztáros)	házipénztári nyilvántartás
3.	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felélő: pénztáros	N.É.	N.É.	azonnal	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
4.	A kiadási pénztárbizonylat elkészítése és átadása érvényesítés és utalványozás céljából a jogosultak részére	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárbizonylat nyomtatvány	Felélő: pénztáros	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	A kifizetés előtt a teljesítés szakmai igazolása, érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése	SzmSz, Ügyrend	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felélő: pénztáros	N.É.	gazdálkodási i. főelőadó	folyamatos	Érvényesítés költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
6.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	N.É.	N.É.	Felélő: pénztáros	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	Felelős: pénztáros	N.É.
7.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felélő: pénztáros	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	jegyző	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárjelentés	Felélő: pénztáros	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	pénztár-jelentés



III. 2.

Az analitikus nyilvántartások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Útalyanozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Az 1. számlaosztály számláihoz kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv, Áhsz, Számarend,	bekérülési érték megállapítás	állományba vételi bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: egyző	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
2.	A vásárolt készletekről - a keletkező könyvvitelen kívül - mennyiségbeni és értékbeni analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv, Áhsz, Számarend,	számlaellenőrzés	analitikus nyilvántartás	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költtségvetési előadó	N.É.	N.É.	raktári nyilvántartó kárton és analitikus nyilvántartás
3.	A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számarend	N.É.	analitikus nyilvántartás	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költtségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számarend	N.É.	nyilvántartás	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költtségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénziár számlához kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számarend,	bizonylat ellenőrzés	pénztárjelentés	Felelős: (pénztáros)	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költtségvetési előadó	N.É.	N.É.	pénztárjelentés
6.	A függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számarend,	N.É.	belső könyvelési bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költtségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás

Belső kontrollrendszer szabályzat

7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	N.É.	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költiségtelési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	Az egyéb kötelezettségekről - kötelezettség fájánként - analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	N.É.	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költiségtelési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
9.	A függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	N.É.	belső könyvelési bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költiségtelési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
10.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	N.É.	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költiségtelési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás

III. 2. al tábla

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előírt szűrés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartó kartomjának a kitöltése (letári szám, nyilvántartási szám, értékcsökkenési leírás)	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	előzetes egyeztetés	nyilvántartó karton	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitika
2.	Beérkezett számla alapján a kötelezettségvállalás nyilvántartásának ellenőrzése	Sztv, Áhsz, SzMSZ, Számlarend, Ügyrend	kötelezettségvállalás egyeztetése	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalási nyilvántartás
3.	Beérkezett számla alaki és tartalmi ellenőrzése, a mennyiségi, minőségi átvétel és a teljesítésigazolás megügyrítettének ellenőrzése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén az átadás-átvételi bizonylat alaki és tartalmi ellenőrzése, és a könyvekben való rögzítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	előzetes egyeztetés	N.É.	Felelős: költésigvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése esetén az állománybavételi bizonylat kitöltése, csatolása a számlához	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	állománybavételi bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
6.	Kisértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	nyilvántartó karton	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
7.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-csökkenése esetén az állománycsökkenési bizonylat kitöltése, rögzítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	kontírozás, könyvelés	állomány-csökkenési bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	Kisértékű tárgyi eszköz állománycsökkenése esetén a bizonylat kitöltése, rögzítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	kontírozás, könyvelés	állomány-csökkenési bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
9.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén, leltárihiány esetén, selejtezt követően könyvelési feladás készítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	feladás	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	negyed-évente	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

Belső kontrollrendszer szabályzat

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ Kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ Érvényesítés	Utatványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megfelelés
10.	A negyedévi zárás keretében értékesítésként elszámolása, feladás készítése	Sztv, Áhsz, Számclarend, Ügyrend	törzsvagyon egyeztetése	összesítő feladás	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	negyed- évente	Ellenőrzés: költiségtétési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
11.	Az év végi zárás keretében az éves adatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Sztv, Áhsz, Számclarend, Ügyrend	N.É.	könyvelési bizonylat	Felelős: költiségtétési előadó	N.É.	N.É.	zárás határideje	Ellenőrzés: /egyző	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
12.	A költségvetési beszámoló 38. sz. táblájának elkészítése	Sztv, Áhsz, Számclarend, Ügyrend	N.É.	beszámoló úrlap	Felelős: költiségtétési előadó	N.É.	N.É.	zárás határideje	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
13.	A kapcsolódó bizonylatok, naplók, kartonok archíválása	Sztv, Áhsz, Számclarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költiségtétési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: /egyző	N.É.	N.É.	N.É.

III. 3.

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatainak egyeztetése	Sztv, Ávt., Áhsz, Számclarend	negyedéves zárás	összesítő feladások, leltár	Felelős: költiségvétési előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Az analitikus nyilvántartásoknak a vonatkozó főkönyvi számlákkal való egyeztetése és azok dokumentálása, legalább negyedévente	Sztv, Ávt., Áhsz, Számclarend	analitikus nyilvántartások előkészítése, összegzése	készlet analitika kivonat,	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: költiségvétési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Az analitikus nyilvántartások adataiból készülő összesítő bizonylatok (feladások) legalább negyedévente történő összeállítása	Sztv, Ávt., Áhsz, Számclarend	leltározás	feladások, leltár	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: költiségvétési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
4.	A költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően - a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztásaként - a Áhsz. 17. számú melléklet szerinti tartalmú főkönyvi kivonat elkészítése	Sztv, Ávt., Áhsz, Számclarend	könyvvitelben való adatrögzítés folyamata	főkönyvi kivonat	Felelős: költiségvétési előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés
5.	A főkönyvi kivonat vonatkozó főkönyvi számlái december 31-i egyenlegeinek egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal, illetve a leltárakkal	Sztv, Ávt., Áhsz, Számclarend	leltározás, leltár kiértékelés	N.É.	Felelős: költiségvétési előadó	N.É.	N.É.	január hó 15.	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	kivonatok, feladások, leltár

## **IV.**

### **A költségvetés végrehajtásáról történő beszámolás**



Belső kontrollrendszer szabályzat

IV.1.

A költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás\*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A könyvvizetés utóellenőrzése	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika Számmlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	tárgyévét követő év február 28.	Ellenőrzés: /egyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika Számmlarend, Ügyrend	N.É.	főkönyvi kivonat, analitikus kivonatok	Felelős: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: /egyző	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Könyvviteli mérleg összeállítás, jóváhagyása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számmlarend, Ügyrend	leltárak összeállítása	mérleg	Felelős: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: /egyző	N.É.	N.É.	N.É.

Belső kontrollrendszer szabályzat

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Tejlesztés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utáványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	zárlati feladatok összeállítása	pénzforgalmi jelentés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Költségvetési maradvány-kimutatás összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	kötelezettségvállalás nyilván tartásának egyeztetése	Kötelezettségvállalásokról kimutatás, maradványtáblázat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Kiegészítő mellékletek összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	előirányzat teljesítés számszaki dokumentációjának áttekintése és összegzése	kiegészítő melléklet	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
7.	A költségvetési szerv költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	szakmai teljesítés áttekintése és összegzése	szöveges beszámoló jelentés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előltézés	Keltekző dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Útaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
8.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költtségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
9.	A költségvetési szerv beszámoló jelentés jóváhagyása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számarend, Ügyrend	N.É.	felügyeleti szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Felelős: költtségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.

\* Csak önkormányzati költségvetési szervek részére!

## A költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás\*

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A könyvvizetés utóellenőrzése	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	tárgyévut követő év február 28.	Ellenőrzés: /egyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika Számlarend, Ügyrend	N.É.	főkönyvi kivonat, analitikus kivonatok	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: /egyző	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	lettárak összeállítása	mérleg	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: /egyző	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	zárlati feladatok összeállítása	penzforgalmi jelentés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: /egyző	N.É.	N.É.	N.É.

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
5.	Előirányzat-maradvány összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számclarend, Ügyrend	kötelezettségvállalás nyilvántartásának egyeztetése	kötelezettségvállalásokról kimutatás, maradványtáblázat	Felelős: költésévetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: /egyző	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Kiegészítő mellékletek összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számclarend, Ügyrend	előirányzat teljesítés számszaki dokumentációjának áttekintése és összegzése	kiegészítő melléklet	Felelős: költésévetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: /egyző	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számclarend, Ügyrend	szakmai teljesítés áttekintése és összegzése	szöveges beszámoló jelentés	Felelős: költésévetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: /egyző	N.É.	N.É.	N.É.
8.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számclarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költésévetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: /egyző	N.É.	N.É.	N.É.

Belső kontrollrendszer szabályzat

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköz dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utánavozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
9.	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	Szrv. Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	N.É.	felügyeleti szertől kapott jóváhagyó dokumentum	Felölös: költségtvetési elbádó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenörzés: jegyzd	N.É.	N.É.	N.É.

\* Csak a központi költségtvetési szertvek részére!

## Zárszámadási rendelet készítése, jóváhagyása\*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előlkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Zárszámadási rendelettervezet elkészítése	Mötv., Áht., Ávr., NGM tájékoztató	Az Ávr. és az Áht. által előírt számszaki- és szöveges rész elkészítése	Költségvetési rendelettervezet	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 4 hónapon belül	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Zárszámadási rendelettervezet megküldése a helyi nemzeti önkormányzat elnökének, bizottságoknak	Mötv., Áht., Ávr., SZMSZ	A rendelettervezet megküldése	A bizottságok írásos véleménye	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés:	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Költségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő terjesztése a bizottságok véleményeivel együtt	Mötv., Áht., Ávr., SZMSZ	Meghívó kiküldése	Meghívó és rendelettervezet	Felelős:	N.É.	N.É.	Az Áht. és az SZMSZ által meghatározott időpontban	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Zárszámadási rendelettervezet képviselő-testület elé történő beterjesztése	mint az 1. pont	Az éves munkaterv alapján	Zárszámadási rendelettervezet	Felelős:	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 6 hónapon belül	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

\* Csak önkormányzatok részére!





## A feladatmegosztás szervezeten belül –ki, miért felelős a kontrollkörnyezet kialakításában

Kontrollkörnyezet	Jegyző	A szervezet vezetői	Munkatársak	Belső Kontroll Koordinátor (ha kijelölésre került)	Integritás tanácsadó	Belső ellenőrzés
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; vonatkozóan;	Visszajelzések a vezetés számára; Javaslatok a szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozóan; erősítése érdekében;	<b>Általános feladata:</b> <b>Bizonyosság nyújtása és tanácsadás a belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének megfeleltetéséről;</b> <b>Javaslatok megfogalmazása a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozóan;</b>
A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítmény-értékelés	Stratégia szintű célok meghatározása; A célkitűzések ismertetése; Teljesítménymenedzsment rendszer kialakítása; Motiválás; Elszámoltathatóság	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;	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; Személyes integritás fejlesztése;	Közreműködés az etikai kódex kialakításában; Az etikai kódex megismerése és betartása; Az etikai kódex megismerésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	Közreműködés az etikai kódex kialakításában; Az etikai kódex megismerése és betartása; Az etikai kódex megismerésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	<i>Ahol az integritás tanácsadó mellett belső kontroll koordinátor is kijelölésre került: Együttműködés az integritás tanácsadóval;</i>	Vezetők és munkatársak támogatása az integritásirányítási rendszer kialakításában és működtetésében; Tanácsadás; Munkatársak tájékoztatása; Integritás képzés szervezése; Integritási intézkedési tervek és beszámoló elkészítése; Munkacsoport működtetése;	

Belső kontrollrendszer szabályzat

Kontrollkörnyezet	Jegyző	A szervezet vezetői	Munkatársak	Belső kontroll koordinátor (ha kijelölésre került)	Integritás tanácsadó	Belső ellenőrzés
<b>Elkötelezettség a szakértelem mellett</b>	Hatékony humánpolitika kialakítása; Humánforrás 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 rállátás a humánpolitikai folyamatokra;	Új belépők tájékoztatása az integritásirányítási rendszerről;	
<b>A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra</b>	Átlátható szervezeti struktúra kialakítása; Folyamatszemlélet érvényesítése; Az információk áramlását elősegítő szervezeti struktúra kialakítása;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;	A szervezeti struktúra átfogó ismerete;	
<b>Belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása</b>	A jogszabályban előírt belső szabályzatok kiadása, azok rendszeres felülvizsgálatának és frissítésének biztosítása; A belső szabályzatok ismertetésének biztosítása; A felelősségi- és feladatkörök meghatározása;	Ügyrendek, munkaköri leírások elkészítése a munkatársak részére; Jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése; Belső szabályzatok ismertetése a munkatársakkal;	A szervezetben betöltött szerepének, felelősségi és feladatkörének megértése; Belső szabályzatok ismerete;	Koordináció; Javaslatok tétele a fejlesztésre; Kockázatkezelési szabályzat előkészítése;	Integritást sértő események kezelésére vonatkozó eljárásrend előkészítése;	

Kontroll-környezet	Jegyző	A szervezet vezetői	Munkatársak	Belső Kontroll Koordinátor (ha kijelölésre került)	Integritás tanácsadó	Belső ellenőrzés
<p><b>Hatékony szervezet irányítás kialakítása</b></p>	<p>Folyamatok kialakítása és működtetése; Folyamatok azonosítása, folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítése, rendszeres felülvizsgálata és frissítése; Munkacsoport felállítása a folyamatok feltérképezésére, a folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítésére; Az egyes folyamatokban résztvevő szervezeti egységek és a folyamatgazdák kijelölése; Folyamatok rendszeres felülvizsgálata és fejlesztése;</p>	<p><i>Folyamatgazdaként</i> az adott folyamat leírásának és ellenőrzési nyomvonalának elkészítése, karbantartása; <i>Minden vezető</i> részt vesz azon folyamatok alakításában, amelyben a szervezeti egysége részt vesz; Folyamatok rendszeres értékelése; Javaslatlattétel a folyamatok fejlesztésére;</p>	<p>Közreműködés a folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítésében; Javaslatlattétel a folyamatok fejlesztésére;</p>	<p>Közreműködés a folyamatok feltérképezésének koordinációjában; Javaslatlattétel a folyamatok fejlesztésére; <i>Ha nincs integritás tanácsadó a szervezetnél:</i> <i>Folyamatok feltérképezésének koordinációja;</i> <i>Munkacsoport működtetése;</i></p>	<p>Folyamatok feltérképezésének koordinációja; Munkacsoport kialakítása;</p>	
<p><b>Kockázati tőrészhatár meghatározása</b></p>	<p>Kockázati tőrészhatár meghatározása és folyamatos nyomon követése;</p>	<p>Delegált tőrészhatárok kezelése; Vezető tájékoztatása olyan kockázatok felmerüléséről, amelynek kezelése meghaladja a kompetenciáját;</p>	<p>Vezető tájékoztatása olyan kockázatok felmerüléséről, amelynek kezelése meghaladja a kompetenciáját;</p>	<p>Kockázati tőrészhatárok tájékoztatása olyan figyelemmel kísérése; Szükség esetén javaslatlattétel azok módosítására;</p>	<p>Kockázati tőrészhatárok figyelemmel kísérése; Szükség esetén javaslatlattétel azok módosítására;</p>	

**NYILATKOZAT<sup>15</sup>**

A) Alulírott ....., a ..... jegyző jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően ..... évben/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 vagyonekezelésébe, 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

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt: .....

P. H.

.....  
aláírás



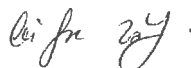


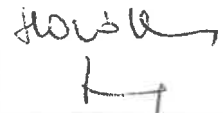

<sup>15</sup> Megállapította: 187/2016. (VII. 13.) Korm. rendelet 15. §, 1. melléklet. Hatályos: 2016. X. 1-től.



10. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Belső kontrollrendszer szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
NIKÓ ANWAMÁLIA	Pályázati Hírsz	2019. május 2.	
MALOGHÉ SOLTÉSZ ERZSÉBET	adriai ügyintéző	2019. május 2.	
Teplán Klaudia	igazgatói, ügyintéző	2019. május 2.	Teplán Klaudia
CZIFRA ZSÓFIA	penztáros, pénzügyi ügyintéző	2019. május 2.	
TALICSÁI FEITH MARIANNA	igazgatói ügyintéző	2019. május 2.	
FARAJ HUDI KLAUDIA	penztáros igazgatói ügyintéző	2019. május 2.	
HORVÁTH ISTVÁN	gazdálkodási vezető	2019. május 2.	
Szabó-Bencsik Katalin	előjegyző	2019. május 2.	
HORVÁTH LÍVIA	PÁLYÁZATI ÉS KULTURÁLIS KÖZVETLEN	2019. május 2.	