

**Pomáz Város Önkormányzata képviselő-testületének  
5 / 2015. (IV.8.) önkormányzati rendelete  
a Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

*(egységes szerkezetben a 16/2017.(VII.17.), 16/2019.(X.30.), 19/2019.(2020.I.06.), 11/2020.  
(VII.03.)16/2020.(VIII.28.), 3/2021. (III.01.) 17/2021(X.5.), 18/2021(X.08), 25/2021(XII.17.),  
1/2022.(II.16) és a 12/2022. (VII.15.) számú önkormányzati rendelettel.*

<sup>1</sup>Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotási hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjába meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I.**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**Az önkormányzat és jelképei**

- 1. §** (1) Az Önkormányzat megnevezése: Pomáz Város Önkormányzata  
(2) Az Önkormányzat székhelye: 2013. Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.  
(3) Az Önkormányzat közigazgatási területét és az egyéni választókerületi beosztást az 1.sz. függelék tartalmazza.
- 2. §** (1) Pomáz Város Önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzati gyakorlásáról.
- 3. §** (1) Pomáz Város Önkormányzat jelképei:  
a) az önkormányzat címere,  
b) az önkormányzat színei,  
c) az önkormányzat zászlaja,  
d) az önkormányzat pecsétje,  
e) polgármester jelvénye.
- (2) Az önkormányzat által alapított kitüntetések és adományozásának rendjét a 30/2004.(IX.08.) sz. önkormányzati rendelet szabályozza.  
(3) Az önkormányzati jelképek leírását és használatának módját a 21/1992. (VII.28.) sz. önkormányzati rendelet szabályozza.

**II.**

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE**

**A képviselő-testület**

---

<sup>1</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020. (VII.03.) számú önkormányzati rendeletének 1. §-a. Hatályos: 2020. július 11-től.

- 4.§ (1) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény (a továbbiakban: Möt.) alapján a helyi önkormányzat jogi személy. A képviselő-testületet a polgármester képviseli. Az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei - a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a polgármesteri hivatal, a jegyző, továbbá a társulás- biztosítják.
- (2) A képviselő-testület tagjainak száma: 11 fő.
- (3) A képviselő-testület tagjainak mindenkori névsorát, lakcímét és telefonszámát az 1.sz. függelék tartalmazza.
- (4) A képviselő-testület évente legalább 10 alkalommal ülést tart. A képviselő testület üléseit a polgármester hívja össze. Rendkívüli ülés összehívásáról indokolt esetben a polgármester dönt. A testületi ülések 14-21 óráig tartanak. 21 óra után új napirend nem kezdhető kivéve az esetben, ha a testület külön szavazás keretében ezt megszavazza, de a testületnek döntenie kell, hogy az elmaradt napirendeket melyik ülésen fogja tárgyalni.
- (5) Az ülést össze kell hívni a települési képviselők egynegyedének (legalább 3 települési képviselő), a képviselő-testület bármely bizottságának, a kormányhivatal vezetőjének az ülés összehívását tartalmazó írásbeli indítványára. Az indítványt a polgármesternek kell előterjeszteni.
- (6) Rendkívüli esetben a képviselő-testületet szóban is össze lehet hívni, a sürgősség okát azonban mindenképpen közölni kell.
- (7)<sup>2</sup> A képviselő-testület akkor határozatképes, ha a települési képviselők több mint fele (6 fő) jelen van.
- (8) A képviselő-testület elnöke a polgármester, A polgármester összehívja és vezeti a képviselő-testület ülését, valamint képviseli a képviselő-testületet.
- (9) A képviselő-testület ülése nyilvános, melyről hang-, film, videofelvétel készíthető.
- (10) A képviselő-testület zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén, zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
- (11) A képviselők jogállását az 1.sz. melléklet tartalmazza.
- (12)<sup>3</sup> A polgármester, az önkormányzati képviselő és bizottság nem képviselő tagja
- a) összeférhetlenségi, méltatlansági és vagyonyilatkozat-tételi eljárási szabályait az Möt. határozza meg, és
- b) vagyonyilatkozatát az önkormányzat Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottsága tartja nyilván és ellenőrzi.
- (13) A Möt.-ben meghatározott kötelezettségeit megszegő önkormányzati képviselő és nem képviselő bizottsági tag tiszteletdíjának csökkentésére, megvonására, a tudomásszerzést követő képviselő-testületi ülésre a polgármester terjeszt elő javaslatot, a Möt.-ben meghatározott mértékig.

#### **A képviselő-testület gazdasági programja, fejlesztési terve**

<sup>2</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020. (VII.03.) számú önkormányzati rendeletének 2. § (1) bekezdése. Hatályos: 2020. július 11-től

<sup>3</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020. (VII.03.) számú önkormányzati rendeletének 2. § (2) bekezdése. Hatályos: 2020. július 11-től

**5.§** A polgármester köteles - a képviselő-testület alakuló ülésétől számított 6 hónapon belül - az alakuló ülésen benyújtott és a testület által elfogadott polgármesteri program alapján aktualizált gazdasági programot, fejlesztési tervet készíteni és jóváhagyásra a képviselő-testület elé terjeszteni, amely a településfejlesztés, a helyi közszolgáltatások (egészségügy, kulturális, oktatási, közéleti stb. és az alulról szerveződés elősegítése) főbb céljait, feladatait tartalmazza a testület megbízásának időtartamára.

### **A munkaterv**

**6.§** (1)<sup>4</sup> A képviselő-testület éves munkaterve alapján végzi tevékenységét. A munkaterv tervezetének elkészítése - a bizottsági elnökök, és tanácsnokok bevonásával - a polgármester feladata. A munkaterv tervezetét a tárgyévet megelőző utolsó képviselő-testületi ülésen kell előterjeszteni, megtárgyalni, elfogadni, és az informatikai rendszer igénybevételével közzé kell tenni.

(2) A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a) a tárgyévi legfontosabb (fejlesztési, szervezési stb.) feladatokat,
- b)<sup>5</sup> a testületi ülések időpontját és napirendjét, és
- c) a napirendi pontok előadóit.

(3) A képviselő-testület által elfogadott munkatervtől a polgármester szükség szerint eltérhet.

### **Testületi előterjesztések**

**7.§** (1) A képviselő-testület számára előterjesztést települési képviselő, polgármester, jegyző, valamint a képviselő-testület bizottsága tehet.

(2) Az éves munkatervben megjelölt előterjesztések<sup>6</sup> főbb tartalmi és formai követelményei:

a) Első rész: A tárgy meghatározása, annak áttekintése, hogy az adott tárgyban a testület hozott-e már korábban döntést, a korábbi döntés végrehajtásának értékelése, az újabb döntés meghozatalának részletes indoklása.

b) Második rész: Határozati javaslat, amely félre nem érthető, lehetőleg alternatív rendelkező részből, a végrehajtás határidejéből és a felelős személy vagy személyek megnevezéséből áll.

(3) Testületi előterjesztéseket, és az írásban megfogalmazott határozati javaslatokat a testületi ülést megelőzően legalább 8 munkanappal korábban kell megküldeni a polgármesterhez.

(4) A települési képviselő és képviselő-testület bizottsága által benyújtott előterjesztés napirendre tűzéséről a bizottsági állásfoglalást követő képviselő-testületi ülésen kell dönteni.

(5)<sup>7</sup> Az előterjesztés kivételesen szóban is megtehető, a határozati javaslatot azonban ez esetben is írásban kell a döntéshozó testület elé tární az informatikai rendszeren keresztül, vagy - annak működési zavara esetén - papíron.

<sup>4</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 5. §-a. Hatályos: 2022.VIII.01-től

<sup>5</sup> Módosította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020. (VII.03.) számú önkormányzati rendeletének 3. § (2) bekezdése. Hatályos: 2020. július 11-től

<sup>6</sup> Módosította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020. (VII.03.) számú önkormányzati rendeletének 4. § (1) bekezdése. Hatályos: 2020. július 11-től

<sup>7</sup> Kiegészítette: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020. (VII.03.) számú önkormányzati rendeletének 4. § (2) bekezdése. Hatályos: 2020. július 11-től

## Az ülés összehívása

### 8.§<sup>8</sup>

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester, illetve akadályoztatása esetén, a polgármester által megbízott alpolgármester, mindkettejük akadályoztatása esetén az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) 9.§ (1) bekezdésében meghatározott személy hívja össze.
- (2) Az ülés összehívása elektronikus meghívóval történik.
- (3) A meghívót a tisztségviselők, a képviselők, a hivatal vezető beosztású köztisztviselői részére a részükre létrehozott hivatali elektronikus postafiókra kell megküldeni.
- (4) A képviselő-testület munkaterv szerinti ülésére szóló meghívót a napirendek anyagaival együtt úgy kell az informatikai rendszerben elérhetővé tenni, hogy ahhoz az önkormányzati képviselők rendes ülés esetén az ülés előtt legalább 5 nappal hozzáférhessenek.
- (5) A képviselő-testület ülése halasztást nem tűrő indokolt esetben telefonon is összehívható, melynek szükségességéről a polgármester saját hatáskörben dönt. A telefonon történő összehívás esetén az írásos anyag az informatikai rendszeren keresztül érhető el a képviselők számára.
- (6) A telefonon összehívott rendkívüli képviselő-testületi ülés napirendi témájához kapcsolódó előterjesztést - az informatikai rendszer működésképtelensége esetén - a képviselő-testület tagjai az ülést megelőzően papír alapon kapják kézhez. A képviselő-testület tagjainak 30 perc áll rendelkezésére az írásos előterjesztés áttanulmányozására.
- (7) A képviselő-testület ülésének meghívóját a munkaterv szerinti ülést megelőzően 5 nappal, a rendkívüli ülés előtt – ha azt a helyzet rendkívüliisége nem zárja ki - 48 órával helyben szokásos módon közzé kell tenni.
- (8) A meghívó (7) bekezdés szerinti közzétételével egyidejűleg, a város honlapján – az informatikai rendszer útján – közzé kell tenni a nyilvános ülés keretében tárgyalandó írásbeli előterjesztéseket is.
- (9) A rendkívüli ülés összehívása részben a polgármester saját elhatározásából, saját hatásköréből eredően történik, ha úgy ítéli meg, hogy a testület hatáskörébe tartozó ügyben dönteni kell, részben a jogszabályi előírásokból eredő ügyekben.
- (10) A meghívó tartalmazza:
  - a) az ülés helyét és kezdési időpontját
  - b) a javasolt napirendet
  - c) a napirendi pontok előterjesztőit
- (11) A képviselő-testület nyilvános üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a helyi nemzeti önkormányzatok elnökeit.
- (12) A képviselő-testület nyilvános üléseire meg kell hívni az önkormányzat fenntartásában lévő helyi intézmények vezetőit. A meghívóban közölni kell a tanácskozási jogot, valamint azt, hogy a tanácskozási mely napirendre vonatkozik.
- (13) A képviselő-testület nyilvános ülésének azon napirendjére, melynek témája valamely helyi önszerveződő közösség tevékenységével kapcsolatos, tanácskozási joggal meg kell hívni az adott helyi önszerveződő közösség képviselőjét. A meghívóban közölni kell az arra az adott napirendre vonatkozó tanácskozási jogot.
- (14) A nyilvános testületi ülésen megjelent - tanácskozási joggal nem rendelkező - választópolgárok részére a polgármester maximum 5 perc időtartamra - a vita lezárása és a döntéshozatal között hozzászólási jogot adhat.

<sup>8</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020. (VII.03.) számú önkormányzati rendeletének 5. (1) bekezdése. Hatályos: 2020. július 11-től

(15) Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan, a polgármester meghívása alapján tanácskozási jog illeti meg:

- a) akinek a részvétele a napirend tárgyalásához szükséges (érintett intézmények, szervek, szervezetek képviselői, könyvvizsgáló), vagy
- b) a tárgyalt napirendhez kapcsolódóan Pomáz városban működő önszerveződő közösségek képviselőit, amelyek tevékenységi köre a tárgyalt napirendhez kapcsolódik.

### **Az ülés vezetése**

**9.§** (1) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, a tartós akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság elnöke gyakorolja az ülés összehívására és vezetésére vonatkozó, az elnököt megillető hatásköröket.

(2)<sup>9</sup> Az ülés során a polgármester az ülés vezetését a jelenlévő alpolgármester részére átadhatja.

### **Sürgősségi indítvány**

**10.§**<sup>10</sup> (1) Az ülés napirendjén nem szereplő javaslat (sürgősségi indítvány) megtárgyalására a polgármester, a jegyző, bármely képviselő-testületi bizottság és a települési képviselők – az előterjesztésekre vonatkozó formai előírások betartása mellett - tehetnek indítványt.

(2) Képviselő-testületi bizottság, jegyző, települési képviselő sürgősségi indítványát - a sürgősség tényének rövid indokolásával - a polgármesternél nyújthatja be legkésőbb az ülést megelőző napon 12 óráig. A sürgősségi indítványt, annak előterjesztését követően informatikai rendszeren keresztül az önkormányzati képviselők számára elérhetővé kell tenni.

(3) A sürgősségi indítvány napirendre vételéről a képviselő-testület minősített többséggel vita nélkül határoz. Az indítványt a képviselő-testület az aznapi – az előterjesztésre irányadó szabályok szerinti nyílt vagy zárt - ülésen, utolsó napirendként tárgyalja meg.

(4) Több sürgősségi indítvány napirendre vétele esetén a sorrendiséget is szavazásra kell bocsátani.

### **A testületi ülés menete**

**11.§**<sup>11</sup> (1)<sup>12</sup> A polgármester számszerűen megállapítja a határozatképességet. Amennyiben az ülés kezdetén a képviselő-testület határozatképtelen, a kötelező várakozás időtartama 15 perc. A képviselő-testület ülés közbeni határozatképtelensége esetén szünetet kell elrendelni legfeljebb 15 percre, amennyiben a testület továbbra sem határozatképes, úgy az ülést be kell rekeszteni, és 8 napon belül ismételt össze kell hívni.

---

<sup>9</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020. (VII.03.) számú önkormányzati rendeletének 6. §-a. Hatályos: 2020. július 11-től

<sup>10</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020. (VII.03.) számú önkormányzati rendeletének 7. §-a. Hatályos: 2020. július 11-től

<sup>11</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020. (VII.03.) számú önkormányzati rendeletének 8. §-a. Hatályos: 2020. július 11-től

<sup>12</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 6. §. (1) bekezdése. Hatályos: 2022. VIII.01-től

(2)<sup>13</sup> Képviselő-testület ülésén a napirendek sorrendje:

- a) döntés az esetleges sürgősségi indítványokról
- b) napirend elfogadása,
- c) jelentés a lejárt határidejű határozatokról,
- d) jelentés az átruházott hatáskörben hozott döntésekről,
- e) Interpellációk
- f) előterjesztések
- g) képviselői kérdések
- h) tájékoztatások és közlemények

(3) A polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjére, mely kérdésben a képviselő-testület vita nélkül határoz, bármely képviselő kérheti egyes napirendi pontok levételét.

(4) A lejárt határidejű, végrehajtásra nem került határozatokat, azok felelősének a határidő lejártát követő ülésen ismertetni kell, annak indoklásával, hogy az esetleg miért nem került végrehajtásra.

(5)<sup>14</sup> A lejárt határidejű határozatok napirendjének tárgyalása során - bármely képviselő kezdeményezésére - a kezdeményezéssel érintett határozat végrehajtásáról szóló jelentést a Képviselő-testület külön megvitatja, és önálló szavazással dönt annak elfogadásáról. A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést a polgármester a hivatkozott külön döntésekben foglalt a módosításokkal együtt bocsátja szavazásra.

(6) Az interpellációt és kérdést az azt előterjesztő képviselő szóban is előterjesztheti maximum 3 percen,

(7)<sup>15</sup> A polgármester minden egyes napirendi pont felett külön-külön nyitja meg a vitát. A vita előtt az előterjesztő, az általa felkért előadó, vagy tanácsnok részére a szóbeli kiegészítésre lehetőséget kell adni, maximum 10 perc időtartamra. Ezt követően az előterjesztést tárgyaló bizottsági véleményt ismerteti a bizottság képviselője.

(8)<sup>16</sup> A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a tanácskozási joggal rendelkező meghívottak kérdést intézhetnek, melyre az előterjesztő, vagy az általa felkért előadó köteles választ adni. A kérdések és az arra adott válaszok 2-2 perces időkeretben lehetségesek. A képviselő-testület tagjai hozzászólásának rendjét az elnök határozza meg, melynek időtartama legfeljebb 5 perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt hozzászólásra egyszer van lehetőség, melynek időtartama a 2 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt az elnök megvonhatja a szót.

(9) A tanácskozási joggal meghívottak a vita során legfeljebb napirendenként egy alkalommal 2 perces időtartamban szólalhatnak fel.

(10) A vita lezárására akkor kerül sor, ha a napirendhez további felszólaló nem jelentkezik, illetve a rendelkezésre álló időkeretét valamennyi felszólalásra jelentkező már felhasználta. A vitát a polgármester vagy az ülést levezető elnök zárja le.

(11) A szavazás előtt a jegyzőnek módot kell adni arra, hogy a törvényességet érintően esetleges észrevételeit megtegye.

(12) A képviselő-testület elé kerülő döntési javaslat módosítását (szövegszerű módosítás, szövegrész törlés, kiegészítés) a tisztségviselők, a képviselők, és a bizottságok kezdeményezhetik.

---

<sup>13</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 6. §. (1) bekezdése. Hatályos: 2022. VIII.01-től

<sup>14</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2020. (VIII.27.) számú önkormányzati rendeletének 1. §. (3) bekezdése. Hatályos: 2020. augusztus 27-től

<sup>15</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 6. §. (2) bekezdése. Hatályos: 2022. VIII.01-től

<sup>16</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 6. §. (2) bekezdése. Hatályos: 2022. VIII.01-től

(13) A módosító javaslatot szövegszerűen, döntési javaslatba illeszthető módon kell megfogalmazni és ismertetni, ennek hiányában a módosító javaslat nem bocsátható vitára.

(14) Rendelet-tervezethez módosító indítványt írásban, papír alapon, vagy elektronikus úton - a képviselő részére biztosított hivatali postafiókról az pomaz@pomaz.hu címre küldött elektronikus levélben - az ülés napját megelőző munkanap 12:00 óráig lehet benyújtani a polgármesterhez. A képviselő-testületi ülésen kizárólag a rendelet-tervezet szövegében mutatkozó koherencia zavarok és jogszabályi ütközések megszüntetése érdekében terjeszthet elő módosító indítványt.

(15) A polgármester a vitában elhangzott módosító javaslatokat – ha azokat az előterjesztő nem fogadta be - egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott legutolsó módosító indítványt teszi fel szavazásra, amennyiben nem kapja meg a szükséges szavazatokat, úgy visszamenőlegesen az előző módosító indítványt kell feltenni szavazásra, végül a módosításokkal együtt kell szavaztatni az eredeti határozati javaslatot.

(16) Amennyiben a meghozott határozat a testület korábbi határozatát érinti, úgy az eredeti határozatot is pontosítani (hatályon kívül helyezni, egységes szerkezetbe foglalni, illetve módosítani) kell.

(17) Amennyiben egyik módosító indítvány, illetve az eredeti határozati javaslat sem kapja meg a szükséges szavazatokat, úgy a Képviselő-testület hozzon döntést - a polgármester javaslatára - a napirend elnapolásáról és a következő testületi ülésre való új előterjesztés előkészítéséről, beterjesztéséről és napirendre tűzéséről.

(18) A polgármester feladata az ülés zavartalanságának, rendjének fenntartása, ennek keretében:

a) figyelmezteti és megvonhatja a szót, illetve hozzászólásának lerövidítésére kérheti azt a képviselőt, aki eltér a tárgytól, ismétlésekbe bocsátkozik, vagy aki az időkorlátozást túllépi.

b) rendreutasítja azt a képviselőt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít.

c) a napirendi pont vitájának lezárása előtt a polgármester lehetőséget adhat un. személyes megjegyzésre annak, aki a vitában ellene szóló sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy a hozzászólásával kapcsolatos félreértéseket eloszlatni - legfeljebb két perc időtartamban - de további vita nem folytatható.

d) a nyilvános ülésen megjelent választópolgárok a kijelölt helyet foglalhatják el, a tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasíthatja a megjelenteket, ismételt esetben az érintetteket a terem elhagyására kötelezheti, ennek időtartamára az ülést felfüggesztheti.

(19) A határozati javaslatot - a szavazást megelőzően - konkrétan, érthetően meg kell fogalmazni. A szöveg ismertetésével együtt kell a végrehajtásért felelős személyt (személyeket) kijelölni, a feladatot (feladatokat) meghatározni, továbbá a végrehajtás határidejét (határidőket) kitűzni.

## Döntéshozatal

12.§ (1) A képviselő-testület döntéseit (határozat, rendelet) a (2) bekezdésben meghatározottak kivételével egyszerű többséggel hozza meg.

(2)<sup>17</sup> A települési képviselők több mint a felének (6 fő) egybehangzó szavazata – minősített többsége – szükséges, törvényben rögzített eseteken túl:

a) a helyi népszavazás kiírása,

b) településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyása

c) 10 millió Ft feletti hitel felvétele, kötvénykibocsátás,

<sup>17</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020. (VII.03.) számú önkormányzati rendeletének 9. § (1) bekezdése. Hatályos: 2020. július 11-től

- d) képviselő döntéshozatalból történő kizárás,
  - e) sürgősségi indítvány napirendre vétele,
  - f) önkormányzati kitüntetés, díszpolgári cím adományozása,
  - g) eljárás kezdeményezése az alkotmánybíróságnál
  - h) <sup>18</sup>
  - i) a hivatal szervezeti és működési szabályzatának elfogadása,
  - j) gazdasági program elfogadása,
  - k) az önkormányzat vagyonát érintő 10 millió Ft feletti jognyilatkozat,
  - l) összeférhetetlenség, méltatlanság megállapítása,
  - m) képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés tárgyában.
- (3) A hozott határozatokat évente növekvő sorszámmal, dátummal ellátva a jegyzőkönyvekben kell rögzíteni, a hozott határozatokról tárgykör szerinti regisztrációs nyilvántartást kell vezetni.

### **Kizárás a döntéshozatalból**

- 13.§** (1) Ha jogszabályban meghatározott okból a képviselő-testület vagy jogszabály a döntéshozatalból kizárja a polgármestert, a polgármester köteles az ülés vezetését -e rendeletben meghatározott helyettesítési rend szerint- átadni.
- (2) Ha képviselő vagy bizottság tagja személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, 10.000.-Ft bírsággal sújtandó.
- (3) A bírságot a képviselő-testület a tudomásszerzéskor, de legkésőbb, a tudomásszerzés követő ülésén határozattal állapítja meg.
- (4) A bírságot a határozati kivonat kézhezvételét követő 8 napon belül az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára kell befizetni. Amennyiben a képviselő vagy bizottság tagja a határozati kivonat átvételét megtagadja, vagy határidőben nem fizeti be a kiszabott bírság összegét, abban az esetben a soron következő tiszteletdíját a bírság összegével csökkentetten kell kifizetni.

### **A szavazás módja**

- 14.§** (1) A képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza. Névszerinti szavazást bármelyik képviselő kérhet, amely felől a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt. Névszerinti szavazás csak egy határozati javaslatához kapcsolódhat. Névszerinti szavazás esetén a jegyző egyenként olvassa a települési képviselők nevét, akik ez alkalommal "igen"-nel vagy "nem"-mel szavaznak. Ügyrendi kérdésben névszerinti szavazást elrendelni nem lehet.
- (2)<sup>19</sup> Titkos szavazást tarthat az SZMSZ 4.§ (10) bekezdésében foglalt ügyek esetében. A titkos szavazás a testület döntése szerint a szavazórendszer titkos üzemmódjának igénybevételével, vagy borítékba helyezett szavazólapon, elkülönített helyiségben, urna igénybevételével történik.
- (3) A polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő 3 napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított 15 napon belül – a döntést igénylő ügy ismételt megtárgyalása után – végleges, minősített többségű döntést hoz.

<sup>18</sup> Hatályon kívül helyezte: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 17. §. (a) pontja. Hatályos: 2022. VIII.01-től

<sup>19</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020. (VII.03.) számú önkormányzati rendeletének 9. § (2) bekezdése. Hatályos: 2020. július 11-től



## A képviselők felvilágosítást kérő jogai

### 15. §<sup>20</sup>

- (1) Az interpelláció olyan önkormányzati ügyben benyújtott előterjesztés, amely problémát tár fel és arra kér választ, hogy az mikor szüntethető meg, vagy valamilyen mulasztás, helytelen gyakorlat, panasz orvoslását kéri.
- (2) A képviselő-testület ülésén az önkormányzati képviselő interpellációt intézhet a
  - a) polgármesterhez,
  - b) alpolgármesterhez,
  - c) jegyzőhöz,
  - d) a bizottságok elnökeihez.
- (3) Az interpellációt – az ülést megelőzően legalább 3 munkanappal - a polgármesternél kell írásban, vagy elektronikus úton - a képviselő részére biztosított hivatali postafiókról az [pomaz@pomaz.hu](mailto:pomaz@pomaz.hu) címre küldött elektronikus levélben - benyújtani.
- (4) Az interpellációnak tartalmaznia kell:
  - a) az interpelláló nevét,
  - b) az interpelláció címettjét,
  - c) az interpelláció tárgyát.
- (5) Az interpelláló interpellációja tartalmát a képviselő-testület ülésén szóban ismertetheti és kiegészítheti.
- (6) Az interpellációra a képviselő-testület ülésén kell érdemi választ adni. Az interpellált személy indokolt esetben 30 napon belül írásban is válaszolhat. Az írásbeli választ minden képviselőnek meg kell küldeni.
- (7) Írásban adott választ a következő rendes képviselő-testületi ülés napirendjére kell tűzni, melynek során az interpelláció címettje írásbeli válaszána tartalmáról tájékoztatja a képviselő-testületet.
- (8) A válaszadást követően az interpelláló viszontválaszt adhat, melyben nyilatkozik arról, hogy a kapott választ elfogadja-e,
- (9) Ha az interpellációra adott választ az önkormányzati képviselő nem fogadja el, a képviselő-testület dönt annak elfogadásáról. Ha a választ a képviselő-testület sem fogadja el, az ügy további vizsgálat és javaslatétel céljára a képviselő-testület által kijelölt bizottság elé utalandó. A bizottság állásfoglalását és/vagy határozati javaslatát a következő ülésen terjeszti elő, amelyről a képviselő-testület határoz.
- (10) Az interpelláció kivizsgálásába az interpelláló képviselőt be kell vonni.
- (11) Az interpellációkról a jegyző nyilvántartást vezet.

### 15/A. §<sup>21</sup>

- (1) A képviselői kérdés önkormányzati hatáskörbe tartozó bármely (pl. szervezeti, működési, döntés-előkészítési stb.) ügyben történő felvetés vagy tudakozódás.
- (2) Önkormányzati képviselő a polgármesternél írásban, elektronikus úton - a képviselő részére biztosított hivatali postafiókról az [pomaz@pomaz.hu](mailto:pomaz@pomaz.hu) címre küldött elektronikus

<sup>20</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020. (VII.03.) számú önkormányzati rendeletének 10. § (1) bekezdése. Hatályos: 2020. július 11-től

<sup>21</sup> Kiegészítette: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020. (VII.03.) számú önkormányzati rendeletének 10. § (2) bekezdése. Hatályos: 2020. július 11-től

- levélben - vagy a képviselő-testület ülésén szóban a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottságok elnökeihez intézhet kérdést, amelyre az ülésen szóban vagy legkésőbb 30 napon belül írásban érdemi választ kell adni.
- (3) A kérdésre adott válasz elfogadásáról sem a képviselő, sem a képviselő-testület nem dönt.

### Jegyzőkönyv

#### 16.§<sup>22</sup>

- (1) A képviselő-testület üléseiről legalább 2 példányban papír alapú jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv törzspéldányáról – annak kötelező mellékleteivel együtt - hitelesített elektronikus másolatot kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyv a törvényben rögzítetteken túl tartalmazza:
- a) a képviselő-testületi ülés során változó képviselői jelenlétet
  - b) az adott napirend tárgyalásánál a tanácskozási joggal meghívottak nevét
  - c) az interpellációkat, képviselői kérdéseket és az azokra adott válaszokat.
- (3) A jegyzőkönyvet, a határozati összesítőt a polgármester és a jegyző írja alá.
- (4) A jegyzőkönyv eredeti példányához a jegyző mellékeli a meghívót, az írásos előterjesztéseket, a polgármester és jegyző által aláírt, kihirdetési záradékkal ellátott rendeletet, határozatokat, a jelenléti ívet.
- (5) A jegyző a tárgy évet követő február 28. napjáig gondoskodik a jegyzőkönyvek évenkénti bekötetéséről, mellyel biztosítja a jegyzőkönyvek, mint közokiratok hitelességét. A testületi jegyzőkönyvek ügyfélfogadási időben a Polgármesteri Hivatal Szervezési Irodájában megtekinthetők. Erről a választópolgárokat az önkormányzat honlapján tájékoztatni kell.
- (6) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amelybe az tekinthet bele, aki azon részt venni jogosult volt. Zárt ülés anyagába arra jogosulatlan személy nem tekinthet be, a zárt ülés elé kerülő előterjesztéseket és az ott hozott határozatokat külön kötetbe kell -az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben foglalt rendelkezések szerint- bekötetni.

### Lakossági fórumok

17.§<sup>23</sup> (1) A képviselő-testület a közmeghallgatás meghirdetéséről és megtartásáról az éves munkaterve jóváhagyásakor dönt.

(2) Közmeghallgatást évente legalább 1 alkalommal kell tartani.

(3) Képviselő, a képviselői tevékenységéről a választópolgároknak évenkénti legalább 1 alkalommal tartandó tájékoztató időpontjáról, módjáról maga dönt.”

<sup>22</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020. (VII.03.) számú önkormányzati rendeletének 11. § (1) bekezdése. Hatályos: 2020. július 11-től

<sup>23</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 7. §. -a. Hatályos: 2022. VIII.01-től

## A képviselő-testület bizottságai, működésük

### 18.§<sup>24</sup>

- (1) A képviselő-testület - meghatározott önkormányzati feladatok ellátására - állandó vagy ideiglenes bizottságokat választ.
- (2) A képviselő testület állandó bizottságai:
  - a) Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság,
  - b) Szociális és Egészségügyi Bizottság,
  - c) Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság<sup>25</sup>,
  - d) <sup>26</sup>
  - e) <sup>27</sup>
  - f) <sup>28</sup>
- (3) A polgármesteri és képviselői vagyonynyilatkozatok nyilvántartását, a vagyonynyilatkozatokkal, az összeférhetetlenséggel, a méltatlansággal kapcsolatos feladatokat Pénzügyi és Ellenőrzési bizottság végzi.
- (4) A bizottság működésére -a bizottságra vonatkozó eltérésekkel- a Mötv. valamint jelen rendelet képviselő-testületre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni. A képviselő-testület állandó bizottságai évente szükség szerint, de legalább 8 alkalommal ülést tartanak.
- (5) A bizottság munkatervét, a képviselő-testület munkatervével összhangban készíti el, külön megjelölve azokat a témákat, melyekben a képviselő-testület részére állásfoglalást kell tennie, illetve előterjesztőként szerepel.
- (6) A bizottságok üléséről 10 napon belül 2 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök és egy, a bizottság által kijelölt tag ír alá. Amennyiben a bizottság ülését követő soron következő képviselő-testületi ülésig a jegyzőkönyv még nem készült el, úgy a bizottság elnöke ad tájékoztatást a bizottsági döntésről a képviselő-testület döntéséhez.
- (7) A bizottság üléseiről legalább 2 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (8) Települési képviselő bármelyik (több) bizottság tagja lehet, melyre a Képviselő-testület megválasztotta.
- (9) Települési képviselő csak egy bizottságnak lehet az elnöke, kivéve az eseti, ideiglenes bizottságot, amelyet a képviselő-testület alkalmanként, meghatározott időre és feladattal hoz létre.
- (10) A képviselő-testület meghatározott feladatkör ellátásának felügyeletére tanácsnokokat választhat.
- (11) Az állandó bizottságok nem képviselő tagjait a képviselő-testület üléseire minden esetben meg kell hívni, akik - a bizottságuk által nem tárgyalt zárt ülési napirendek kivételével - napirendi pontok vitáiban tanácskozási joggal vesznek részt.
- (12) <sup>29</sup>A képviselő-testület bizottságainak jogaira, feladataira és működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, valamint az egyes tanácsnokok által felügyelt területeket a 2.sz. melléklet tartalmazza. A bizottságok mellett a Polgármesteri Hivatal

<sup>24</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020. (VII.03.) számú önkormányzati rendeletének 12. §-a. Hatályos: 2020. július 11-től

<sup>25</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 8. §. (1) bekezdése Hatályos: 2022. VIII.01-től

<sup>26</sup> Hatályon kívül helyezte: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 17. §. (b) pontja. Hatályos: 2022. VIII.01-től

<sup>27</sup> Hatályon kívül helyezte: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 17. §. (b) pontja. Hatályos: 2022. VIII.01-től

<sup>28</sup> Hatályon kívül helyezte: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 17. §. (b) pontja. Hatályos: 2022. VIII.01-től

<sup>29</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 8. §. (2) bekezdése. Hatályos: 2022. VIII.01-től

jegyzője által kijelölt köztisztviselők a jegyző és a hivatal képviseletét, valamint ügyviteli feladatokat látnak el.

- (13) <sup>30</sup> A bizottságok elnökeinek és tagjainak, valamint a testület által megválasztott tanácsnokoknak jegyzékét az 3. sz. függelék tartalmazza.
- (14) A bizottság nem képviselő tagja a választást követő 30 napon belül, majd ez követően két évente, az esedékesség évében június 30-ig vagyonyilatkozatot köteles tenni. A bizottság nem képviselő tagja saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élők vagyonyilatkozatát.
- (15) A bizottságok elnökeinek, tagjainak, külső tagjainak, tanácsnokoknak tiszteletdíj jár. A tiszteletdíj mértékét, megvonhatóságát a képviselő-testület a vonatkozó törvényi előírások keretein belül külön rendeletében szabályozza.
- (16) <sup>31</sup>Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozattal az egyes közbeszerzési eljárások lebonyolításában való közreműködésre Közbeszerzési Bíráló Bizottságot hoz létre. A bizottságnak önkormányzati képviselő nem lehet tagja.

## Polgármester

**19.§ (1)** A polgármester az önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.

**(2)** A polgármester

a) képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati hatáskörében irányítja a hivatalt,

b) a jegyző javaslatának figyelembevételével, meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére,

d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének az ügyfélfogadás rendjének meghatározására,

e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

f)<sup>32</sup> gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és - az egyéb munkáltatói jogok kivételével - az aljegyző tekintetében,

g)<sup>33</sup> gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester az önkormányzati intézményvezetők és az önkormányzat által közvetlenül foglalkoztatott közalkalmazottak tekintetében,

h) gyakorolja az oktatási intézmények közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat,

i) gyakorolja az önkormányzat közcélú foglalkoztatottjai tekintetében a munkáltatói jogokat.

**20. §<sup>34</sup> (1)** A polgármester tisztségét főállásban látja el.

<sup>30</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 8. §. (2) bekezdése. Hatályos: 2022. VIII.01-től

<sup>31</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 8. §. (3) bekezdése. Hatályos: 2022. VIII.01-től

<sup>32</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 9. §. -a. Hatályos: 2022. VIII.01-től

<sup>33</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 9. §. -a. Hatályos: 2022. VIII.01-től

<sup>34</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 10. §. -a. Hatályos: 2022. VIII.01-től

- (2) A polgármester feladatait, hatósági hatáskörét törvény, vagy annak felhatalmazása alapján kormányrendelet állapítja meg. A polgármester hatásköri jegyzékét az 3.sz. melléklet tartalmazza.

### Alpolgármester

- 21.§** (1)<sup>35</sup> A képviselő-testület saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, titkos szavazással- a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére- főállású alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

### A jegyző

- 22.§** (1) A polgármester -pályázat alapján határozatlan időre- nevezi ki a jegyzőt, a jegyző egyetértésével az aljegyzőt. A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt.
- (2) A jegyző
- a) gondoskodik a képviselő-testület és bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásáról, melyet a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata részletez,
  - b) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
  - c) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
  - d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület és a bizottságok ülésén,
  - e) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
  - f) köteles azonnal jelezni a képviselő-testületnek, bizottságoknak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel,
  - g) végzi az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
  - h)<sup>36</sup> gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzat által közvetlenül foglalkoztatott egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók esetében,
  - i) gondoskodik a képviselőkhöz érkezett panasz, bejelentés alapján szükséges intézkedések megtételéről, melyekről a képviselő-testület felé rendes üléseken szóbeli tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatokat követően.

- 23.§** (1)<sup>37</sup> A jegyzői munkakör betöltéséhez szükséges előfeltételek;
- a) igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítéssel vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítéssel és
  - b) jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által, a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítéssel rendelkezik, és
  - c) legalább kétévi közigazgatási gyakorlatot szerzett

- (2)<sup>38</sup> A jegyző és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetében a jegyzői feladatokat –legfeljebb hat hónap időtartamra- a Hatósági és Humánszolgálati Osztály vezetője látja el

<sup>35</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020. (VII.03.) számú önkormányzati rendeletének 13. § (2) bekezdése. Hatályos: 2020. július 11-től

<sup>36</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 9. §. -a. Hatályos: 2022. VIII.01-től

<sup>37</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 11. §. -a. Hatályos: 2022. VIII.01-től

<sup>38</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 11. §. -a. Hatályos: 2022. VIII.01-től

## A Polgármesteri Hivatal

- 24.§** (1) A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - Pomázi Polgármesteri Hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, valamint a nemzetiségi önkormányzatok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának szakmai előkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (3)<sup>39</sup> A képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, munka, valamint ügyfélfogadási rendjét a 6. sz. mellékletében foglaltak szerint határozza meg.

### III.

#### AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA

- 25.§** (1) Az önkormányzat költségvetésről szóló rendelet-tervezetét az államháztartásról szóló törvényben meghatározott tagolásban, jogszabályban meghatározott határidőben kell beterjeszteni a képviselő-testület elé.
- (2) A költségvetési rendelet-tervezet jogszabályban meghatározott módon történő előkészítéséért a jegyző felelős.
- 26.§** (1) Az önkormányzat vagyona áll, a tulajdonából, a helyi önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból továbbá saját bevételeiből.
- (2) Az önkormányzat vagyonát, a forgalomképtelen vagyontárgyak és a törzsvagyon korlátozottan forgalomképes vagyontárgyainak körét és annak kezelési szabályait külön önkormányzati rendelet állapítja meg.
- (3) A polgármester az éves zárszámadás útján évente beszámol a vagyonállapotról.

### IV.<sup>40</sup>

#### A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOKKAL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS<sup>41</sup>

#### 27.§

- (1) Pomáz Város Önkormányzata a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban Njt.) 10. § (5) bekezdése körében legalább 30 napos határidő

<sup>39</sup> Kiegészítette: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020. (VII.03.) számú önkormányzati rendeletének 14. § (1) bekezdése. Hatályos: 2020. július 11-től

<sup>40</sup> Megállapította: Pomáz Város Polgármesterének 3/2021. (III.01.) önkormányzati rendeletének 1. §-a. Hatályos: 2021.március 02-től.

<sup>41</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 12. §. -a. Hatályos: 2022. VIII.01-től

biztosítása mellett küldi meg döntésének tervezetét a véleményezési, illetve egyetértési joggal rendelkező nemzetiségi önkormányzat, illetve szervezet részére.

- (2) A nemzetiségi önkormányzat véleményét teljes terjedelmében csatolni kell az előterjesztéshez.
- (3) Amennyiben az egyetértési joggal rendelkező nemzetiségi önkormányzat a döntés tervezetét nem támogatja, a polgármester 14 napon belül egyeztető tárgyalást kezdeményez az ellentétek feloldása érdekében. Az egyeztető tárgyalások eredményéről a képviselő-testületet a soron következő munkaterv szerinti ülésén tájékoztatja.
- (4) Pomáz Város Önkormányzata és a Pomázon működő német, szerb és roma települési nemzetiségi önkormányzatokkal az Njt. 80. §-ában rögzített tartalommal megkötött közgazgatási szerződéseket<sup>42</sup> a rendelet 8., 9. és 10 melléklete tartalmazza.

#### IV. BELSŐ ELLENŐRZÉS

##### A belső ellenőrzési kötelezettség

**28.§** (1) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján Pomáz Város Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervek és ellátott közfeladatok belső ellenőrzését külső erőforrás bevonásával látja el.

(2) A belső ellenőrzési tevékenység független, belső ellenőri nyilvántartásba vett - s ezt évente igazoló - személy foglalkoztatását biztosító külső erőforrás (szervezet) bevonásával kerül ellátása. A belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a jegyző köteles gondoskodni.

(3) Tekintettel arra, hogy a belső ellenőrzés külső szakértő igénybevételel kerül ellátásra, ezért a belső ellenőrzési vezetői feladatok is általa kerülnek ellátásra.

(4) A feladatellátás részletes szabályait a Pomázi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve és a Pomázi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának a költségvetési ellenőrzésről szóló rendelkezései tartalmazzák.

(5) Az Önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési terv összeállítása kockázatelemzés alapján történik, melyet a belső ellenőrzési vezetői feladatokat ellátó a jóváhagyás határidejére figyelemmel megküld a jegyzőnek. A helyi önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-ig hagyja jóvá. Az éves ellenőrzési jelentést az Önkormányzat zárszámadási rendeletével egyidejűleg kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

##### A belső ellenőrzés feladata, szervezése

---

<sup>42</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 16. §. -a. Hatályos: 2022. VIII.01-től

- 29.§** (1) A jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja Pomáz Város Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (2) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység keretében a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz annak érdekében, hogy a működést fejlessze és az eredményességet növelje.
- (3) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszerellenőrzéseket, teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket kell végezni.
- (4) A belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normái szerint a belső ellenőrzési tevékenységnek értékelnie kell a vizsgált szervezet irányítását, működését és információs rendszerét fenyegető kockázatokat a pénzügyi és működési adatok megbízhatósága és zárttsága, a működési folyamatok hatékonysága és eredményessége, a vagyonvédelem, a törvények, a szabályzatok, irányelvek, eljárások és szerződések betartása területén.
- A központi jogszabályok, a központi jogharmonizációs és koordinációs feladatkörében a minisztérium által kiadott Módszertani Útmutatók standardizált módon meghatározzák, illetve segítik a tervezést, a tárgyévre tervezett belső ellenőrzési tevékenységet.
- (5) A belső ellenőrzés általános stratégiai célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, a kockázatkezelési, kontroll és szervezeten irányítási rendszerek módszeres értékelésével, javításával hozzájáruljon Pomáz Város Önkormányzat gazdasági programjában meghatározott célkitűzések eléréséhez.
- (6) Az ellenőrzési feladatok végrehajtásának elsődleges célja:
- Pomáz Város Önkormányzat és az intézményei zavartalan, szabályszerű működésének támogatása,
  - Pomáz Város Önkormányzat által alapított gazdasági társaságokban a tulajdonosi jogkörgyakorlás támogatása,
  - az eszközökkel és forrásokkal való hatékony gazdálkodás elősegítése, vagyonvédelem.
- (7) A belső ellenőrzés tevékenységének megszervezése négyéves időszakot magába foglaló stratégiai terv és éves ellenőrzési terv alapján történik.
- A belső ellenőrzés feladattervét kockázatelemzés alapján készíti elő.

## **KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJE**

- 31.§** Pomáz Város Önkormányzata vonatkozásában, a közérdekű adatok megismerésének rendjére és eljárási szabályaira Pomáz Város Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv Közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a költségvetési szerv vezetője alatt Pomáz Város Önkormányzat Polgármesterét kell érteni.

## **VII.**

### **ÖNKORMÁNYZATI RENDELETALKOTÁS**

- 32.§** (1) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján - annak végrehajtására - önkormányzati rendeletet alkot.



(2) Az önkormányzati rendeletalkotás részletes előkészítési, eljárási rendjét, szerkesztési követelményeit a jelen szabályzat 4.sz. mellékletében, míg a hatályos rendeletek jegyzékét a 4.sz. függelék tartalmazza.

(3) A hatályos önkormányzati rendeleteket folyamatosan, teljeskörűen felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot a jegyző látja el.

(4) Önkormányzati rendelet megalkotását kezdeményezheti:

- települési képviselő,
- képviselő-testület bizottságai,
- helyi társadalmi, érdekképviseleti és civil szervezetek települési képviselő útján,
- jegyző, polgármester,
- nemzetiségi önkormányzat testületei.

(5)<sup>43</sup> Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei kihirdetéséről a jegyző gondoskodik

(6) A helyi önkormányzati rendeleteket közzé kell tenni, Pomáz Város Önkormányzata honlapján és a Nemzeti Jogszabálytárban történő megjelentetéssel.

(7)<sup>44</sup> Amennyiben jogszabály helyben szokásos módon való közzétételi kötelezettséget ír elő, a közzétételi kötelezettséget Pomáz Város Önkormányzat hivatalos honlapján (www.pomaz.hu) történő elhelyezéssel kell teljesíteni.

## VIII. HELYI NÉPSZAVAZÁS

**33.§** A helyi népszavazást kezdeményezhet a választópolgárok legalább 20 %-a.

## IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**34.§** (1) Ez a rendelet 2015. április 01. napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti

- a) a Pomáz Város Önkormányzatának a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló 5/2002.(III.21.) számú önkormányzati rendelete,
- b) a Pomáz Város Önkormányzati Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított 29/2006.(XI.20.) önkormányzati rendelete.

(3) A képviselő-testület tagjai részére, az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletének módosításáról szóló rendelet, egyéb kapcsoló határozati kivonat elektronikus úton történő megküldéséről a jegyző gondoskodik.

---

<sup>43</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 13. §. (1) bekezdése. Hatályos: 2022. VIII.01-től

<sup>44</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 13. §. (2) bekezdése. Hatályos: 2022. VIII.01-től

### **35.§<sup>45</sup> A szabályzat mellékletei:**

1. A képviselők jogállása
- 2.<sup>46</sup> A képviselő-testület bizottságainak feladat- és hatáskörét, valamint az egyes tanácsnokok által felügyelt területeket tartalmazó jegyzék
- 3.<sup>47</sup> A polgármester hatásköri jegyzéke
4. Az önkormányzati rendeletalkotás részletes szabályozásának rendje
5. Az önkormányzat önként vállalt feladatkörei
6. Pomázi Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása, létszáma, munka- és ügyfélfogadási rendje
7. A testületek elé kerülő előterjesztések rendje
8. A Pomáz Város Önkormányzata és a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött közigazgatási szerződés
9. A Pomáz Város Önkormányzata és a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött közigazgatási szerződés
10. A Pomáz Város Önkormányzata és a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött közigazgatási szerződés

### **36.§<sup>48</sup> A szabályzat függelékei:**

1. Pomáz város egyéni választókerületi beosztása az ott mandátumhoz jutott képviselők feltüntetésével, kiegészítve a polgármester és a listás képviselők névsorával, lakcímeivel és elérhetőségeikkel
2. Pomáz város közbeszerzési szabályzata
3. Bizottságok elnökeinek, tagjainak és a tanácsnokoknak jegyzéke
4. Hatályos önkormányzati rendeletek jegyzéke
5. Az önkormányzat fenntartásában álló intézmények jegyzéke
6. Az önkormányzat Polgármesteri Hivatala szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
7. Ellenőrzési nyomvonal
8. Az önkormányzat alaptevékenysége szakfeladat szerinti bontásban
9. Az önkormányzat beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárás rendje
10. Az önkormányzatra vonatkozó közzétételi szabályzat
11. Az önkormányzatra vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
12. Az önkormányzatra vonatkozó közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
13. Az önkormányzatra vonatkozó informatikai biztonsági szabályzat

Pomáz, 2015. március 31.

Vicsi László s.k.,  
polgármester

Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina s.k.,  
jegyző

<sup>45</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 14. §. (1) bekezdése. Hatályos: 2022. VIII.01-től

<sup>46</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 15. §-a. Hatályos: 2022. VIII.01-től

<sup>47</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 15. §-a. Hatályos: 2022. VIII.01

<sup>48</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2022. (VII.15) számú önkormányzati rendeletének 14. §. (1) bekezdése. Hatályos: 2022. VIII.01-től

### **Záradék:**

Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2015. (IV.8.) számú önkormányzati rendelete az alábbi rendeletekkel egységes szerkezetbe foglalása megtörtént:

- Pomáz Város Önkormányzat 16/2017.(VII.17.) számú önkormányzati rendelete
- Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2019.(X.30.) számú önkormányzati rendelete
- Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020.(VII.03.) számú önkormányzati rendelete
- Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2020.(VIII.27.) számú önkormányzati rendelete
- Pomáz Város Polgármesterének 3/2021. (III.01.) számú önkormányzati rendelete
- Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 17/2021. (X. 5.) önkormányzati rendelete
- Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2021. (X. 08.) önkormányzati rendelete
- Pomáz Város Önkormányzata Képviselő-testületének 25/2021(XII.17.) önkormányzati rendelete
- Pomáz Város Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2022(II.16) önkormányzati rendelete
- Pomáz Város Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2022(VII.15.) önkormányzati rendelete

Pomáz, 2022.július 18.





1. melléklet az 5 /2015.(IV.8.) önkormányzati rendelethez

## **Önkormányzati képviselőre vonatkozó jogok és kötelezettségek**

- kivonat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezéseiből-

Az önkormányzati képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választóinak az érdekeit. Az önkormányzati képviselők jogai és kötelességei azonosak.

Az önkormányzati képviselő:

- a) a képviselő-testület ülésén - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon - kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát;
- b) a képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen - vagy legkésőbb harminc napon belül írásban - érdemi választ kell adni;
- c) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, vagy kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben;
- d) tanácskozási joggal részt vehet a képviselő-testület bármely bizottságának nyilvános vagy zárt ülésén. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására az önkormányzati képviselőt meg kell hívni. Kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a részönkormányzat testületének, a jegyzőnek - a képviselőtestület által átruházott - önkormányzati ügyben hozott döntését;
- e) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet;
- f) a polgármestertől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármester intézkedését, amelyre annak harminc napon belül érdemi választ kell adni;
- g) a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartam alatt a munkahelyén felmentést élvez a munkavégzés alól. Az emiatt kiesett jövedelmét a képviselő-testület téríti meg, melynek alapján az önkormányzati képviselő társadalombiztosítási ellátásra is jogosult. A képviselő-testület átalányt is megállapíthat;
- h) a képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságának ülésén a magyar jelnyelvet vagy az általa választott speciális kommunikációs rendszert használhatja. A magyar jelnyelv, valamint a választott speciális kommunikációs rendszer használatának valamennyi költségét az önkormányzat biztosítja;
- i) köteles a testületi üléseken megjelenni, a képviselő-testület munkájában és döntéshozatali eljárásában részt venni;
- j) eskütételét követően három hónapon belül köteles részt venni a kormányhivatal által szervezett képzésen;
- k) köteles kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, akiknek évente legalább egy alkalommal tájékoztatást nyújt képviselői tevékenységéről.

Az önkormányzati képviselő e minőségére saját szakmai vagy üzleti ügyében nem hivatkozhat. A képviselő-testület az önkormányzati képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjának, a tanácsnoknak rendeletében meghatározott tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg.

Az önkormányzati képviselőnek a képviselő-testület képviselőjében vagy a képviselő-testület, továbbá a polgármester megbízásából végzett tevékenységével összefüggő, általa előlegezett,

számlával igazolt, szükséges költsége megtéríthető. A képviselői költségek kifizetését a polgármester engedélyezi.

Az önkormányzati képviselő tiszteletdíja és egyéb juttatása közérdekből nyilvános adat.

Önkormányzati képviselőre vonatkozó összeférhetlenségi, méltatlansági és vagyonyilatkozati szabályokat a Magyarország önkormányzatairól szóló törvényben határozza meg.

A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Az önkormányzati képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett önkormányzati képviselő kezdeményezésére vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

A képviselő-testület bizottságainak feladat- és hatáskörét, valamint az egyes tanácsnokok által felügyelt területeket tartalmazó jegyzéke

## I. BIZTOTSÁGOK

### A. Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság

#### Feladatköre:

#### 1. Kapcsolatot tart:

- a) a Polgármesteri Hivatal Gazdasági főosztályával, a belső ellenőrrel, a könyvvizsgálóval.

#### 2. Vizsgálja:

- a) és véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló éves beszámoló tervezeteit az önkormányzatnál és intézményeinél [Mötv 120. § (1)]
- b) az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését az önkormányzatnál és intézményeinél [Mötv 120. § (1)];
- c) és figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonsváltozás (vagyonnövekedés-csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
- d) negyedéves rendszerességgel az adóbehajtást, illetve az adók módjára behajtandó köztartozás állását az Adóhatóság által készített kimutatás alapján.
- e) ellenőrzési terve alapján célvizsgálatokat tarthat, különösen az önkormányzati vagyongazdálkodás, valamint a beruházások területén.
- f) a civil szervezetek pályázati keretéből juttatott támogatások elszámolását.
- g) polgármester, a képviselők, a bizottsági tagok vagyonynyilatkozatainak nyilvántartását, a vagyonynyilatkozatok, az összeférhetetlenségi és méltatlansági ügyeket.
- h) a költségvetés likviditását

#### 3. Részt vesz:

- a) a helyi adókonceptió, a városfejlesztési koncepció előkészítésében.
- b) az önkormányzat gazdasági szerepvállalásával, valamint az önkormányzati vagyons hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítésében.
- c) a költségvetési előirányzatok, pót-előirányzati igényekről előkészítésében.
- d) az önkormányzati társulás létrehozásában, társuláshoz, vagy valamely érdekképviseleti szervhez való csatlakozásban; ha ez érinti a város költségvetését; gazdálkodását.
- e) a feladatkörébe tartozó rendeletek döntések előkészítésében, kidolgozásában, módosításában:
  - 1. Az intézményi térítési díjakról
  - 2. A közterület-használatról és a közterület-használati díjakról
  - 3. A helyi adókról
  - 4. Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról, juttatásairól
  - 5. A lakáscélú helyi támogatásokról
  - 6. Az önkormányzat költségvetéséről
  - 7. A település zárszámadásáról

8. A hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól
9. A Pomázi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről

#### 4. Véleményezi:

- a) az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló éves beszámoló tervezeteit a helyi önkormányzatnál és intézményeinél [Mötv 120. § (1) a)]
- b) a gazdasági programot, a költségvetési koncepciót, az éves költségvetésről és zárszámadásról szóló rendelettervezetet.
- c) más bizottság, vagy tanácsnok gazdálkodást, költségvetést érintő határozatát, javaslatát.
- d) az éves költségvetés évközi módosítását,
- e) pénzügyi-, gazdasági kihatással járó testületi előterjesztéseket,
- f) ingatlan adás-vételi ügyek testületi előterjesztéseket,
- g) távlati kihatású és nagy összegű fejlesztéseket, beruházásokat,
- h) az önkormányzati ingatlan eladásból származó vételár hátralék, kölcsönök hátralékának kamatának mérséklése, elengedése iránti kérelmeket
- i) helyi adók megállapítására vonatkozó önkormányzati rendeletek előterjesztéseit,
- j) az intézményi eszközbeszerzések jóváhagyásáról szóló előterjesztést.
- k) az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok üzleti tervét
- l) az Önkormányzat által benyújtandó pályázatokról szóló előterjesztéseket
- m) a civil szervezetek részére juttatott támogatásokra vonatkozó elszámolásokat [24/2021. (XI.26. Ör. 18. § (1) bek.]
- n) a más bizottság, vagy tanácsnok feladatkörébe tartozó rendeletek döntések költségvetési kihatásait:
  1. A települési támogatásokról és egyes szociális ellátásokról
  2. A gyermekvédelmi feladatok ellátásáról
  3. A temetők rendjéről
  4. Pomáz városban közfeladatot ellátó szervezetek részére lakhatási támogatás céljára fordítható önkormányzati forrás biztosításáról
  5. A civil szervezetek támogatásának rendjéről
  6. Az Önkormányzat saját halottjává nyilvánításról
  7. Az útépitési együttműködésről és az útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
  8. A helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjról, a talajterhelési díjról és eljárási szabályokról
  9. Az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól
  10. Az Önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának, elidegenítésének feltételeiről
  11. A közterület-használatáról és a közterület-használati díjakról

#### 5. Szakmai feladata:

- a) Elkészíti éves bizottsági munkatervét és beszámolóját.
- b) A polgármester, alpolgármester illetményemelésére, illetményen felüli javadalmazására, jutalmára javaslattétel a képviselőtestület felé.
- c) Előkészíti az útépitési kezdeményezés befogadásáról és a támogatás mértékéről szóló döntéseket [15/2020. (VII. 17.) Ör. 10. § (4) bek.]

#### 6. Átruházott hatásköre:



- a) A pénzügyi bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet vagy a szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek. [Mötv 120. § (2)]
- b) A mindenkori éves költségvetési rendeletben bizottságra átruházott hatáskörben- a számára meghatározható keretösszeg mértékéig- döntési jogköre van.
- c) Dönt az 1 millió forintnál magasabb, de legfeljebb 5 millió forintos összegű egyedi értékhatárig a behajthatatlan követelések mérsékléséről, elengedéséről. [18/2021. (X.8.) Ör. 25. § (1) b)]
- d) Gyakorolja Pomáz Város Önkormányzatának a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben rá átruházott hatásköröket.
- e) Gyakorolja az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok vonatkozásában a tulajdonost megillető ellenőrzési jogköröket [18/2021. (X.8.) Ör. 36. § (5)]

## B. A Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság

### Feladatköre:

#### 1. Kapcsolatot tart:

- a) a Polgármesteri Hivatal Hatósági és Humán Szolgáltatási osztályával, a város kulturális, nevelési, oktatási és sport szervezetivel, intézményeivel, az egyházakkal, a nemzetiségi önkormányzatokkal, az Értéktár Bizottsággal

#### 2. Részt vesz:

- a) a feladatkörébe tartozó rendeletek döntések előkészítésében, kidolgozásában, módosításában:
  - 1. *A civil szervezetek támogatásának rendjéről*
  - 2. *A közművelődésről*
  - 3. *A sporttal kapcsolatos feladatokról*
  - 4. *Az Önkormányzat saját halottjává nyilvánításról*
  - 5. *A városi kitüntetések alapításáról és adományozásáról*

#### 3. Véleményezi:

- a) képviselőtestület elé kerülő közművelődési, köznevelési, művészeti, tudományos és sporttal kapcsolatos előterjesztéseket.
- b) az önkormányzat fenntartásában lévő óvoda, művelődési ház és könyvtár intézményvezető munkakörre beadott pályázatokat, felkérésre véleményezi az oktatási intézmények intézményvezető munkakörre beadott pályázatokat.
- c) a közművelődési és köznevelési intézmények névhasználatát.
- d) az önkormányzat fenntartásában lévő közművelődési és köznevelési intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát, jogszabályban meghatározott szervezeti dokumentumait, ellenőrzéshez kapcsoló intézkedési tervét, illetve ezek végrehajtásáról szóló tájékoztatót, beszámolót.
- e) a fenntartói körbe tartozó intézményeket érintő vagy az önkormányzat által támogatandónak ítélt, az a közművelődés és köznevelés, ügyét érintő beruházási elképzeléseket.
- f) az önkormányzati intézmények alapítása és hasznosítása, átszervezése vagy megszüntetése, vezetőikkel kapcsolatos személyi döntéseket tartalmazó testületi előterjesztéseket.
- g) a nevelési, illetve pedagógiai programot, szakmai programot végrehajtását, a köznevelési intézményekben folyó szakmai munka eredményességét.
- h) városi sportléttel kapcsolatos beszámolókat, programokat, koncepciókat.
- i) Az intézményi térítési díjakról
- j) A településkép védelméről
- k) Az Önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának, elidegenítésének feltételeiről
- l) A közterület-használatáról és a közterület-használati díjakról
- m) A város címeréről és zászlójáról
- n) Pomáz Város névhasználatáról
- o) Pomáz városban közfeladatot ellátó szervezetek részére lakhatási támogatás céljára fordítható önkormányzati forrás biztosításáról

#### 4. Szakmai feladata:

- a) Elkészíti éves bizottsági munkatervét.
- b) Megalkotja az önkormányzat közművelődési, köznevelési koncepcióját.
- c) Kimunkálja a helyi közművelődés fejlesztési stratégiáját, előkészíti a képviselő-testület ilyen tárgyú döntéseit.
- d) Előkészíti a közművelődés, köznevelés körébe tartozó önkormányzati rendeleteket.
- e) Gondoskodik arról, hogy az egyes intézmények szakmai önállósága, törvényben megfogalmazott függetlensége biztosított legyen.
- f) Ellátja a település közművelődés életével kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat, az önkormányzat anyagi lehetőségeihez mérten védelmet biztosít a létező kulturális értékeknek, elősegíti új kezdeményezések megerősödését.
- g) A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban együttműködésre törekszik a nemzetiségi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel, elősegíti azok sajátos kulturális arculatának megőrzését, valamint keresi és fenntartja a közművelődést és köznevelést elősegítő kapcsolatokat.
- h) Javaslatot tesz a „BURSA HUNGARICA” keretében a felsőoktatási hallgatók és felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok által beadott pályázatokat.
- i) A városi sportélettel kapcsolatos beszámolókat, programokat, koncepciókat előterjesztése.
- j) A város sportéletével összhangban gondoskodik kapcsolatok fejlesztéséről és új programok kidolgozásáról, ennek tartalmi megvalósítását figyelemmel kíséri.
- k) A feladatkörébe tartozó jeles napokról történő megemlékezés:

Dátum	Név	Megjegyzés
<a href="#">01.22.</a>	<a href="#">A magyar kultúra napja</a>	1989 óta, azért január 22-én, mert 1823-ban <a href="#">Kölcsey Ferenc</a> ezen a napon fejezte be a <a href="#">Himnusz</a> megírását.
<a href="#">01.27</a>	<a href="#">A holokauszt nemzetközi világnapja</a>	1945-ben a szovjet <a href="#">Vörös Hadsereg</a> ezen a napon felszabadítja az <a href="#">Auschwitz-birkenau</a> i koncentrációs táborokat. 2005-ös ENSZ ajánlás.
<a href="#">02.21</a>	<a href="#">Az anyanyelv nemzetközi napja</a>	Banglades javaslatára az ENSZ hirdette meg, és 2000-ben ünnepelték először.[12]
<a href="#">03.21.</a>	<a href="#">A költészet világnapja</a>	Bevezetését a <a href="#">marokkói</a> kormányzat kezdeményezte 1998-ban az ENSZ Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezeténél (UNESCO).[27]
<a href="#">03.27.</a>	Színházi világnap	A <a href="#">Nemzetközi Színházi Intézet</a> bécsi közgyűlésén 40 ország küldötteinek határozata alapján, 1962 óta tartják, annak emlékére, hogy 1957. március 27-én <a href="#">Párizsban</a> megnyílt a <a href="#">Nemzetek Színháza</a> . [31]
<a href="#">04.08</a>	<a href="#">A roma kultúra világnapja</a>	a magyarországi honlapok kalendáriumaiban elterjedt a március 19-i dátum is, mint „a cigányság világnapja”, ekkorra azonban egyetlen nemzetközi szervezet sem hirdetett ilyen világnapot.
<a href="#">04.11.</a>	<a href="#">A magyar költészet napja</a>	A magyar költészet napját Magyarországon 1964 óta április 11-én, József Attila születésnapján ünneplik. Ebből az alkalomból minden évben irodalmi előadóstekkel, könyvbemutatókkal, költőtalálkozókkal és -versenyekkel tisztelegnek a magyar líra előtt.
<a href="#">04.14.</a>	<a href="#">A könyvtárosok világnapja</a>	<i>The Campaign for the World's Libraries</i> Könyvtáros egyesületek programnapja, hogy felhívják a közvélemény figyelmét a könyvtárak és könyvtárosok nyújtotta értékekre.
04.15.	A művészet világnapja	A művészet világnapjának célja, hogy segítse a művészet fejlődését, terjesztését és élvezetét, az UNESCO Általános Konferenciájának 40. ülésén, 2019-ben született döntés értelmében. A művészet világnapja Mexikó és Törökország kezdeményezésére, a tagállamok egyhangú támogatásával került az UNESCO által ünnepelt napok közé, az április 15-i dátum apópjá Leonardo da Vinci itáliai polihisztor 1452-es születésének napja.
04.16.	Holokauszt Magyarországi Emléknapja	<a href="#">2001 óta minden év április 16-án a holokauszt magyarországi áldozataira emlékezünk. 1944-ben e napon kezdődött meg a magyarországi zsidók gettóba tömörítése Kárpátalján. Az ezt követő hónapok során több mint 400 000 zsidót zártak gyűjtőtáborokba, majd hurcolták el Magyarországról Auschwitz-Birkenaubá.</a> [32]
<a href="#">05.03.</a>	<a href="#">A nemzetközi sajtószabadság napja</a>	<a href="#">Az ENSZ 1991 őszén nyilvánította május 3-át a Nemzetközi Sajtószabadság Napijává, annak emlékére, hogy 1991. május 3-án tették közzé a Windhoek Nyilatkozatot, amelyben az afrikai népeknek a független és pluarista sajtóhoz való jogát fogalmazták meg.</a>

<a href="#">05.18.</a>	<a href="#">A múzeumok nemzetközi napja</a>	A Múzeumok Nemzetközi Tanácsának (ICOM) 1977 májusában Moszkvában megtartott XI. konferenciáján határozták el ünneplését. 1978-ban tartották először.
<a href="#">06.10.</a>	A kézművesség világnapja	<a href="http://www.worldhandicraftsday.com">www.worldhandicraftsday.com</a>
<a href="#">06.13.</a>	<a href="#">A magyar feltalálók napja</a>	
<a href="#">06.23.</a>	<a href="#">Olimpiai világnap</a>	1987 óta ünnepeljük, annak emlékére, hogy 1894. június 23-án Pierre de Coubertin báró kezdeményezésére Párizsban kongresszus nyílt, amelyen elhatározták az ókori görög olimpiai játékok újjáélesztését.
<a href="#">10.01</a>	<a href="#">A zene világnapja</a>	1975 óta, UNESCO, Yehudi Menuhin kezdeményezésére
<a href="#">10.31.</a>	A reformáció emléknapja	<a href="#">Luther Márton 1517-ben ezen a napon függesztette ki tanait a wittenbergi vár kapujára.</a>

## 5. Átruházott hatásköre:

- a) Pályázatot ír ki és dönt a feladatkörébe tartozó pályázatok elbírálásáról a költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig, ellenőrzi azok felhasználását, amelyről legalább évente egyszer beszámol a képviselő-testületnek.
- b) Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja az óvodába felvehető gyermekek számát, bizottságot szervez, javaslatot tesz a felvételre
- c) Évente beszámoltatja az önkormányzati fenntartású közművelődési, köznevelési intézményeket, valamint közművelődési, köznevelési önkormányzati feladatot ellátó gazdasági szervezetet tevékenységéről.
- d) Közreműködik, hogy a városban a lakossági önszerveződő közösségek megfelelő rendszerességgel és időtartamban vehessék igénybe a Művelődési Ház és Könyvtár intézmény szolgáltatásait, és az igénybevétel idejére a minimális működési feltételek rendelkezésre álljanak.
- e) Javaslatot tesz az önkormányzat által benyújtandó közművelődési és köznevelési tevékenységet érintő céltámogatási pályázatok kapcsán
- f) Javaslatot tesz az önkormányzat által benyújtandó a helyi sportot és szabadidőt érintő céltámogatási pályázatok kapcsán.
- g) Fenntartói felelősségből adódó feladatkörében ellátja az önkormányzat által kiadott helyi lap és kiadványok kiadásának felügyeletét [4/2000. (04.25.) 5. § (4)]
- h) Javaslatot tehet a Pomáz Közoktatási Díjra [30/2004. (09.08.) 5. § (4)]
- i) Javaslatot tehet a Pomáz Közművelődési Díjra [30/2004. (09.08.) 5. § (5)]
- j) Javaslatot tehet a Testnevelési és Sport Díjra [30/2004. (09.08.) 5. § (7)]

## C. A Szociális és Egészségügyi Bizottság

### Feladatköre:

#### 1. Kapcsolatot tart:

- a) a Polgármesteri Hivatal Hatósági és Humán Szolgáltatási osztályával, a város szociális és egészségügyi szervezetivel, intézményeivel.

#### 2. Vizsgálja:

- a) a háziorvosi, gyermekorvosi, fogorvosi, orvosi ügyelet feladatellátását, annak színvonalát
- b) a város szociális ellátó rendszerét, intézményeit,
- c) az esélyegyenlőségi tervben megfogalmazottak megvalósulását, az intézkedési terv végrehajtásának állapotát

#### 3. Részt vesz:

a feladatkörébe tartozó rendeletek döntések előkészítésében, kidolgozásában, módosításában:

- a. *A települési támogatásokról és egyes szociális ellátásokról*
- b. *A gyermekvédelmi feladatok ellátásáról*
- c. *A háziorvosi körzetekről*
- d. *A temetők rendjéről*
- e. *Pomáz városban közfeladatot ellátó szervezetek részére lakhatási támogatás céljára fordítható önkormányzati forrás biztosításáról*

#### 4. Véleményezi:

- a) az egészségüggyel, szociális ellátással összefüggő személyi ügyek előterjesztéseit, az egészségüggyel, szociális ellátással összefüggő önkormányzati rendelet, rendeletervezet,
- b) az önkormányzat fenntartásában lévő szociális intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát, jogszabályban meghatározott szervezeti dokumentumait, ellenőrzéshez kapcsoló intézkedési tervét, illetve ezek végrehajtásáról szóló tájékoztatót, beszámolót.
- c) A szociális helyzet alapján lakásbérletre kiírt pályázatokat véleményezi. [5/2021. (III.12.) 13. § (3)]
- d) Az intézményi térítési díjakról szóló rendeletet
- e) A civil szervezetek támogatásának rendjéről
- f) Az Önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának, elidegenítésének feltételeiről

#### 5. Szakmai feladata:

- a) Elkészíti éves bizottsági munkatervét.
- b) A mindenkori éves költségvetési rendeletben bizottságra átruházott hatáskörben- a számára meghatározható keretösszeg mértékéig- döntési jogköre van.
- c) Családvédelemmel összefüggő teendők koordinálása, segítése.
- d) Szociális intézmények működésének összehangolása.
- e) A szakmai színvonal fenntartásában való közreműködés.
- f) Delegáltja útján részt vesz a szociális kerekasztal munkájában.
- g) Ellenőrzi az Élelmiszerbank által biztosított adományok kiosztásáért felelős koordinátor tevékenységét.

- h) Javaslatot tesz a „Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat” vonatkozásában a felsőoktatási hallgatók és felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok által beadott pályázatok elbírálására.
- i) A feladatkörébe tartozó jeles napokról történő megemlékezés:

Dátum	Név	Megjegyzés
<a href="#">02.04.</a>	<a href="#">Rákellenes világnap[9]</a>	Az <i>International Union Against Cancer</i> (UICC) 2000 februárjában Párizsban tartott első rákellenes világkongresszusán hirdették meg annak emlékére, hogy a kongresszus február 4-én történelmi dokumentumot írtak alá, amely világméretű összefogásra szólít fel a rák ellen.
<a href="#">02.11.</a>	<a href="#">A betegek világnapja</a>	1993-tól II. János Pál pápa kezdeményezésére ünneplik. Célja, hogy „Isten egész népe kellő figyelmet szenteljen a betegeknek, illetve segítse elő a szenvedés megértését.”
<a href="#">02.14.</a>	<a href="#">Az epilepszia világnapja</a>	A Nemzetközi Epilepsziaellenes Iroda (IBE) 1997. február 14-re hirdette meg az epilepsziával élők első világnapját.[10]
<a href="#">03.21.</a>	<a href="#">A Down-szindróma-világnapja</a>	Az ENSZ 2011. november 11-én nyilvánította világnappá.
<a href="#">04.07.</a>	<a href="#">Az egészség világnapja</a>	<a href="#">Egészségügyi Világszervezet (WHO) 1947-ben ezen a napon alakult meg, célja a nemzetközi egészségügyi munka irányítása és összehangolása, továbbá a környezet aktív védelme.</a>
<a href="#">04.22.</a>	Az ápolók világnapja	
<a href="#">04.27.</a>	A vakvezető kutyák világnapja	1994-ben ünnepelték meg először, a Nagy-Britanniában levő vakvezető Kutyakiképző Iskolák Világszövetségének ötlete nyomán.
<a href="#">05.08.</a>	A Nemzetközi Vöröskereszt és Vörös Félhold napja	A szervezetet megalapító Jean Henri Dunant svájci író születésnapján.[34]
<a href="#">05.12.</a>	Az ápolónők nemzetközi napja	1820-ban ezen a napon született Florence Nightingale brit ápolónő, aki tevékenységével a krími háborúban szerzett érdemeket.
<a href="#">05.15.</a>	<a href="#">A család nemzetközi napja</a>	1994 óta, ENSZ

<a href="#">05.22.</a>	Elhízás elleni európai nap	<a href="#">A kezdeményezés nemzetközi honlapja</a>
<a href="#">05.31.</a>	Dohányzásmentes világnap	Az ENSZ Egészségügyi Világszervezete (WHO) kezdeményezésére a nap különböző rendezvényein azt hangsúlyozzák, hogy a dohányosoknak nincs joguk ártani nemdohányzó embertársaiknak.
<a href="#">06.14.</a>	<a href="#">A véradók világnapja</a>	
<a href="#">06.26.</a>	<a href="#">Kábítószer-ellenes világnap</a>	1988-tól ünnepeljük az ENSZ-közgyűlés határozata alapján. Célja figyelemfelkeltés a kábítószer veszélyeire, a drogkereskedelem elleni harc fontosságára. (Magyarországon 1997-ben tartották először.)
<a href="#">06.27.</a>	<a href="#">A cukorbetegek világnapja.</a>	A diabétesz világnapot a Egészségügyi Világszervezet (WHO) szervezésében tartják.
<a href="#">07.01.</a>	<a href="#">Simmelweis Nap</a>	Július 1-je Semmelweis Nap, a magyar egészségügy napja, egyben az egészségügyi dolgozók számára munkaszüneti nap.
<a href="#">08.01.</a>	<a href="#">Az anyatejes táplálás világnapja</a>	Az Egészségügyi Világszervezet és az UNICEF 1992-ben indította el programját a csecsemők egészséges táplálására. Azóta ez a nap világszerte a szoptatás világnapja.
<a href="#">10.01.</a>	<a href="#">Az idősek világnapja</a>	1991 óta, ENSZ
<a href="#">10.17.</a>	<a href="#">A szegénység elleni küzdelem világnapja</a>	1992-ben nyilvánította azzá az ENSZ. A világnap gondolata Joseph Wresinszky atyától, a Segítség Mindenfajta Nyomorúság Elleni Negyedik Világmozgalom (ATD) alapítójától származik. Magyarországon 1996-tól emlékeznek meg a világnapról.
<a href="#">11.12.</a>	<a href="#">Szociális Munka Napja</a>	Az Országgyűlés 2016. decemberi döntésével november 12-ét, a Szociális Munka Napját munkaszüneti nappá nyilvánította. Ezen a napon a figyelem azokra a szakemberekre irányul, akik az év minden napján segítik, gondozzák segítségre szoruló honfitársainkat.
<a href="#">11.14.</a>	<a href="#">A cukorbetegek világnapja</a>	<a href="#">Nemzetközi diabétesz nap, a WHO szervezésében tartják.</a>



<a href="#">11.17.</a>	Füstmentes nap	Az Egészségügyi Világszervezet kezdeményezésére a nap különböző rendezvényein azt hangsúlyozzák, hogy a dohányosoknak nincs joguk ártani nemdohányzó embertársaiknak.
------------------------	----------------	---

## 6. Átruházott hatásköre:

- a) Pályázatot ír ki és dönt a feladatkörébe tartozó pályázatok elbírálásáról a költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig ellenőrzi azok felhasználását, amelyről legalább évente egyszer beszámol a képviselő-testületnek
- b) Évente beszámoltatja a város egészségügyi és szociális ellátást nyújtó szervezeteket a tevékenységükről.
- c) Kiválasztja az Élelmiszerbank által biztosított adományok kiosztásáért felelős koordinátor személyét és meghatározza a koordinátorral kötendő önkéntes szerződés lényegi tartalmi elemeit.
- d) Dönt a lakáscélú helyi támogatásokkal kapcsolatos, a 10/2009. (III.26.) Ör.-ben meghatározott ügyekben.
- e) Javaslatot tehet a Szociális Díjra [30/2004. (09.08.) 5. § (6)]
- f) Javaslatot tehet az Egészségügyi Díjra [30/2004. (09.08.) 5. § (8)]
- g) Dönt a különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók esetében, a speciális támogató intézmények igénybevételeivel járó díjakat, vagy utazási költségeket részben, vagy egészben átvállalásáról [14/2021. (VII.15.) 22. § (1)]

## II. TANÁCSNOKOK

### A. Városfejlesztési és Városüzemeltetési tanácsnok

#### Kapcsolatot tart:

- a) a Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési osztályával, a főépítésszel, a városfejlesztési és városüzemeltetési területen működő szervezetekkel.

#### 1. Részt vesz:

- a) a pályázatok előkészítésében, fejlesztési területek kijelölésében,
- b) a feladatkörébe tartozó rendeletek döntések előkészítésében, kidolgozásában, módosításában:
  - a. *Az önkormányzati tulajdonú utakon a járművek közlekedésének súlykorlátozásáról, a behajtási engedélyek kiadásának feltételeit és felhasználásának módját szabályozó rendelet megalkotásáról*
  - b. *Változtatási tilalom elrendeléséről*
  - c. *A településfejlesztési dokumentumok, településrendezési eszközök, a településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet partnerségi egyeztetésének szabályairól*
  - d. *A településképi védelméről*
  - e. *A város Helyi Építési Szabályzatáról*
  - f. *Az útépitési együttműködésről és az útépitési érdekeltségi hozzájárulásról*
  - g. *A közterületek elnevezése, az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól*

#### 2. Véleményezi:

- a) a városfejlesztési koncepciót, a településfejlesztési stratégiát, a Helyi Építési Szabályzatot, gazdasági programot, a Települési Arculati Kézikönyvet,
- b) a pályázati akcióterveket, a közbeszerzési tervet, út-és közmű terveket, pályázatokat, közlekedési és forgalomtechnikai terveket, javaslatokat,
- c) a szomszédos települések településrendezési eszközeinek, településfejlesztési koncepciójának és integrált településfejlesztési stratégiájának tervezetét.
- d) a Pomáz Város közigazgatási területét érintő településfejlesztési koncepció, integrált településfejlesztési stratégia, településrendezési eszközök, településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet készítésével vagy módosításával összefüggésben lefolytatott partnerségi egyeztetés során beérkezett vélemények, észrevételek, javaslatok elfogadásáról, vagy el nem fogadásáról, el nem fogadás esetén annak indokolásáról.
- e) A közterület-használatról és a közterület-használati díjakról,
- f) A lakáscélú helyi támogatásokról,
- g) A zajvédelem helyi szabályozásáról,
- h) A hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról,
- i) A települési köztisztaság és kerti hulladék égetésnek helyi szabályairól,
- j) A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó kötelező helyi közszolgáltatásról,
- k) A Közterületi Térfigyelő Rendszerről,
- l) A közterületen történő szeszesital fogyasztásának korlátozásáról,
- m) Az üzletek éjszakai nyitvatartásának rendjéről,
- n) Az ünnepekhez kötődő közterületi árusítás szabályozásáról,

- o) Az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól,
- p) Az Önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának, elidegenítésének feltételeiről,
- q) A közterület-használatáról és a közterület-használati díjakról szóló döntések tervezeteit.

### 3. Szakmai feladata:

- a) Közreműködik a Települési Értékvédelmi Támogatás Pályázatok lebonyolításában. Javaslatot tesz a védett építészeti értékek felújításához nyújtandó támogatás mértékéről. [15/2018. (VI.25.) 59. §]
- b) A feladatkörébe tartozó jeles napokról történő megemlékezés:

Dátum	Név	Megjegyzés
03.06.	<a href="#">Energiatakarékosági világnap[21]</a>	<a href="#">Az 1998-ban Bécsben tartott első nemzetközi energiahatékonysági konferencia óta.</a>
04.18.	<a href="#">Műemlékvédelmi világnap</a>	Magyarországon a Forster Gyula-díj és a Schönvisner István-emlékérem átadása.
09.22.	<a href="#">Európai autómentes nap</a>	1988 óta

## B. Közbiztonsági Tanácsnok

### Kapcsolatot tart:

- a) a Polgármesteri Hivatal Titkársági, Ügyfélszolgálati és Rendészeti osztályával a város közbiztonságát fenntartó szervezetekkel

### 1. Részt vesz:

- a) a közbiztonsági, közlekedésbiztonsági stratégia kidolgozásában.
- b) az alábbi önkormányzati rendeletek, valamint ezekhez kapcsolódó döntések előkészítésében, kidolgozásában, módosításában:
  - a. *A Közbiztonsági Alap létrehozásáról*
  - b. *A közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek megsértésének jogkövetkezményeiről*
  - c. *A Közterületi Térfigyelő Rendszerről*
  - d. *A közterületen történő szeszesital fogyasztásának korlátozásáról*
  - e. *Az üzletek éjszakai nyitvatartásának rendjéről*
  - f. *Az ünnepekhez kötődő közterületi árusítás szabályozásáról*

### 2. Véleményezi:

- a) a közlekedésfejlesztési, infrastrukturális koncepciókat, programokat; terveket,
- b) a város közlekedési rendjét befolyásoló önkormányzati hatósági döntéseket,
- c) a közterületi renddel kapcsolatos előterjesztéseket,
- d) a feladatköréhez kapcsolódó beszámolókat, jelentéseket, fejlesztési javaslatokat, civil kezdeményezéseket
- e) A temetők rendjéről
- f) Pomáz városban közfeladatot ellátó szervezetek részére lakhatási támogatás céljára fordítható önkormányzati forrás biztosításáról
- g) Az önkormányzati tulajdonú utakon a járművek közlekedésének súlykorlátozásáról, a behajtási engedélyek kiadásának feltételeit és felhasználásának módját szabályozó rendelet megalkotásáról
- h) A települési köztisztaság és kerti hulladék égetésnek helyi szabályairól
- i) A közterület-használatáról és a közterület-használati díjakról szóló döntések tervezeteit.

### 3. Szakmai feladata:

- a) Kapcsolatot tart a Pomázi Rendőrőrs vezetőjével, az Önkormányzati Tűzoltóság Parancsnokával és az Önkormányzati Rendészeti szerv vezetőjével, részt vesz a rendszeres koordinációs értekezleteken.
- b) Közreműködik az önkormányzat bűnmegelőzéshez-, közbiztonság elősegítéséhez kapcsoló feladatok ellátásában.
- c) Közreműködik a forgalmi rend időszakos felülvizsgálatában, a forgalomtechnikai tervek véleményezésében, a kamerarendszer fejlesztésében, figyelemmel kíséri a működtetését.
- d) Véleményezi a feladatkörébe tartozó szervezetek beszámolóit, meghívásra részt vesz a feladatkörébe tartozó szervek állománygyűlésén, munkaértekezleteken.
- e) Elősegíti a drogprevenció érvényesülését, kapcsolatot tart a drogprevencióban érdekelt szervekkel, szervezetekkel.

- f) Véleményezi a város fejlesztési koncepcióit, terveit, azok közbiztonsági szempontjait képviseli
- g) Koordinálja a feladatkörébe tartozó kampányok megvalósítását, javaslatot tesz a közbiztonsági alap felhasználására.
- h) A feladatkörébe tartozó jeles napokról történő megemlékezés:

Dátum	Név	Megjegyzés
<a href="#">02.22</a>	<a href="#">A bűncselekmények áldozatainak napja</a>	1990. február 22-én tette közzé az <a href="#">Európai Tanács</a> a bűncselekmények áldozatainak chartáját, és ez a nap azóta a kontinens számos országában az áldozatok napja.[15]
<a href="#">02.25.</a>	<a href="#">A kommunizmus áldozatainak emléknapja</a>	az Országgyűlés 2000. június 13-án elfogadott 58/2000. (VI. 16.) sz. határozatával rendelte el.
<a href="#">03.01.</a>	<a href="#">A polgári védelem világnapja</a>	1992 óta tartják, annak emlékére, hogy a Nemzetközi Polgári Védelmi Világszervezet 1972. március 1-jén alakult meg.[16]
<a href="#">04.24.</a>	<a href="#">A rendőrség napja</a>	A kormány határozata alapján 1992-től Szent György napján, április 24-én rendezik meg Magyarországon a rendőrség napját.
<a href="#">05.04.</a>	A tűzoltók napja	<a href="#">A tűzoltók védőszentjének, Szent Flóriánnak ünnepéhez kapcsolódik.</a>
<a href="#">05.15.</a>	<a href="#">Nemzetközi klímaváltozási akciónap</a>	
<a href="#">05.25.</a>	<a href="#">Az eltűnt gyerekek világnapja</a>	2004 óta rendezik meg május 25-én az <a href="#">Eltűnt Gyermek Világnapját</a> . 1979. május 25-én tűnt el a <a href="#">New York-i 6 éves kisfiú, Etan Patz</a> . Ő volt az <a href="#">első gyerek, akinek a fényképét tejesdobozokra nyomták</a> . [39]
<a href="#">07.02.</a>	<a href="#">Országos Polgárőr nap</a>	Magyarországon 1995 óta rendezik meg az Országos Polgárőr napot.
<a href="#">11.25</a>	<a href="#">A nők elleni erőszak megszüntetésének világnapja</a>	Az ENSZ 1999. december 17.ei határozata nyilvánította világnappá.

## C. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Tanácsnok

### Kapcsolatot tart:

- a) a Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési osztályával, a város környezetvédelemmel és természetvédelemmel foglalkozó szervezetével, az illetékes Nemzeti Parkkal,

### 1. Részt vesz:

- a) a fejlesztési területek kijelölésében,
- b) a feladatkörébe tartozó rendeletek döntések előkészítésében, kidolgozásában, módosításában:
  - a. *A zajvédelem helyi szabályozásáról*
  - b. *A hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról*
  - c. *A települési köztisztaság és kerti hulladék égetésnek helyi szabályairól*
  - d. *A környezetvédelmi alapról*
  - e. *A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó kötelező helyi közszolgáltatásról*
  - f. *A helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjról, a talajterhelési díjról és eljárási szabályokról*

### 2. Véleményezi:

- a) a természeti értékek helyi védelméről szóló előterjesztéseket,
- b) a környezetvédelemhez, természetvédelemhez, kapcsolódó előterjesztéseket,
- c) a környezetvédelmi beruházásokat, fejlesztéseket, valamint szakmai pályázatokat,
- d) a védett természeti területen tervezett, a védelmet érintő beavatkozásra vonatkozó előterjesztéseket,
- e) védett természeti területeket és értékeket: országos jelentőségű védett természeti területen, helyi jelentőségű védett természeti területen,
- f) környezeti elemek állapotát: levegő, víz, talaj, élővilág szempontok szerint,
- g) települési környezetminőségét befolyásoló tényezőket: épített környezet, közlekedés, zaj- és rezgés, zöldfelület gazdálkodás,
- h) környezetvédelmi szolgáltatásokat: ivóvíz, szennyvíz, hulladék, településtisztaság, csapadék-vízgazdálkodás,
- i) környezetbiztonság: ár- és belvíz, infrastruktúra védelme, erdőtüzek elleni védelem,
- j) a városüzemeltetéshez kapcsolódó növényvédelmi, parkosítási, hulladékszállítási- és állategészségügyi önkormányzati feladatok ellátását,
- k) A civil szervezetek támogatásának rendjéről
- l) A településkép védelméről
- m) A város Helyi Építési Szabályzatáról
- n) A Közterületi Térfigyelő Rendszerről szóló döntések tervezeteit

### 3. Szakmai feladata:

- a) Javaslatot tesz a helyi jelentőségű természeti, értékek védetté nyilvánítására és indokolt esetben a védettség megszüntetésére.
- b) Figyelemmel kíséri és javaslataival elősegíti a városüzemeltetéshez kapcsolódó növényvédelmi, parkosítási és állategészségügyi önkormányzati feladatok ellátását.

- c) Közreműködik a környezetvédelemhez, természetvédelemhez kapcsolódó helyi rendelet-tervezetek, határozati javaslatok kialakításában.
- d) Közreműködik a fenntarthatóság-, környezettudatosságra nevelés elősegítése, tájékoztatás tárgyában.
- e) Véleményezi a városfejlesztési koncepcióit, terveit, azok környezetvédelmi és természetvédelmi szempontjait képviseli.
- f) Koordinálja a feladatkörébe tartozó kampányok megvalósítását, javaslatot tesz a környezetvédelmi alap felhasználására
- g) Kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó szervezetekkel, hatóságokkal, (Nemzeti parkkal, civil szervezetekkel, társulásokkal)
- h) A feladatkörébe tartozó jeles napokról történő megemlékezés:

Dátum	Név	Megjegyzés
<a href="#">02.02.</a>	<a href="#">A vizes élőhelyek napja</a>	1971. február 2-án az indiai Ramsar városában fogadták el az ún. Ramsari Egyezményt, amelyben a <b>biológiai sokféleség</b> megőrzése érdekében a kormányok felelősséget vállaltak a vizes <b>élőhelyek</b> védelméért.[8]
<a href="#">03.21.</a>	<a href="#">Az erdők világnapja</a>	<a href="#">Az ENSZ 2012-ben, az Erdők nemzetközi éve alkalmával nyilvánította hivatalosan világnappá a korábban már többfelé megtartott megemlékezést. Leírás a világnap történetéről: [5]</a>
<a href="#">03.22.</a>	<a href="#">A víz világnapja</a>	Az ENSZ közgyűlése 1992-93. évi ülészaka vezette be az 1992. évi dublini <b>környezetvédelmi</b> konferencia javaslatára.
<a href="#">04.22.</a>	<a href="#">A Föld napja</a>	John McConnell vetette fel 1969-ben egy UNESCO konferencián, San Franciscóban. A Föld napját első ízben 1970. március 21-én tartották, ami az északi féltekén a tavasz első napja.
<a href="#">05.10.</a>	<a href="#">A madarak és fák napja</a>	A világon elsőként 1902-ben, Herman Ottó kezdeményezésére, Chernel István ornitológus szervezte meg Magyarországon. Annak emlékére, hogy 1902. március 19-én Párizsban az európai államok - köztük Magyarország - egyezményt kötöttek a mezőgazdaságban hasznos madarak védelmé érdekében.
<a href="#">05.20.</a>	<a href="#">A méhek világnapja</a>	Az ENSZ Közgyűlése 2017. decemberében szlovén javaslatra egyhangúlag fogadta el megtartását, amire először 2018-ban került sor.[36][37] Korábban, 1994-től kezdve Magyarországon <b>április 30-a</b> volt kijelölve a Méhek napjává.[38]
<a href="#">05.22.</a>	<a href="#">A biológiai sokféleség nemzetközi napja</a>	<a href="#">vagy a biodiverzitás védelmének világnapja. Korábban december 29-én tartották. 2000-es ENSZ határozat.</a>

<a href="#">05.24.</a>	<a href="#">Az európai nemzeti parkok napja</a>	1999 óta tartják meg az Europarc Szövetség javaslatára, 1909. május 24-én alakultak meg az első európai nemzeti parkok Svédországban.
<a href="#">06.05.</a>	<a href="#">Környezetvédelmi világnap</a>	1972. június 5-én nyílt meg <a href="#">Stockholmban</a> "Ember és bioszféra" címmel az ENSZ első környezetvédelmi világkonferenciája, és az év végén a <a href="#">világszervezet közgyűlése</a> ezt a napot világnappá nyilvánította.
<a href="#">06.17.</a>	A sivatagosodás és aszály elleni küzdelem világnapja	
<a href="#">07.03.</a>	Zacskómentes világnap	Célja az egyszer használatos műanyagzacskók használatának megszüntetése az egész világon.[43] Két katalán környezetvédelmi szervezet kezdeményezésére indult el 2008-ban, ma már számos szervezet támogatja, köztük az EU Környezetvédelmi Bizottsága is.
<a href="#">09.16.</a>	<a href="#">Az ózon világnapja</a>	Vagy ózonvédelmi világnap. A <a href="#">Montreali jegyzőkönyv</a> aláírásának évfordulója, amelyet 1987. szeptember 16-án írt alá a 46 alapító ország. Cél: a magaslégköri ózonréteg védelme. Mára 165 ország csatlakozott az egyezményhez.
<a href="#">09.23.</a>	<a href="#">Nemzetközi hulladékgyűjtő nap</a>	
<a href="#">10.04.</a>	<a href="#">Az állatok világnapja</a>	<a href="#">Assisi Szent Ferenc</a> , az állatok védőszentje napján. A katolikus rendalapító 1181–1226 között élt. 1228-ban avatták szentté. Az állatokon kívül a kereskedők, a szegények, a szociális munkások és a környezetvédők védőszentje.



## D. Vagyongazdálkodási Tanácsnok

### Kapcsolatot tart:

- a) a Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési osztályával, a város kulturális, nevelési, oktatási és sport szervezetivel, intézményeivel.

### 1. Részt vesz:

- a) az értékesítésre, vagy vagyonszerzésre, művelési ág változtatásra szánt területek kijelölésében,
- b) a feladatkörébe tartozó rendeletek döntések előkészítésében, kidolgozásában, módosításában:
  - a. *Az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól*
  - b. *Az Önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának, elidegenítésének feltételeiről*
  - c. *A közterület-használatáról és a közterület-használati díjakról*

### 2. Véleményezi:

- a) a vagyongazdálkodásról szóló helyi rendelet-tervezeteket, határozat-tervezeteket, az önkormányzati vagyont érintő, más bizottság, vagy tanácsnok hatáskörébe tartozó tervezeteket
- b) a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó előterjesztéseket,
- c) Az Önkormányzat költségvetéséről
- d) Változtatási tilalom elrendeléséről
- e) A településfejlesztési dokumentumok, településrendezési eszközök, a településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet partnerségi egyeztetésének szabályairól
- f) A településképi védelméről
- g) A város Helyi Építési Szabályzatáról szóló döntések tervezeteit

### 3. Szakmai feladata:

- a) Javaslatot tesz a költségvetésben szerepeltetendő értékesítésre kijelölt földterületek kijelölésére.
- b) Közreműködik vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó helyi rendelet-tervezetek, határozati javaslatok kialakításában.
- c) Véleményezi a licitfelhívásokat, az értékbecsléseket, a belterületbe vonási kérelmeket, az önkormányzat számára ajándékként felajánlott területek elfogadását.

## E. Külkapcsolatokért felelős tanácsnok

### Kapcsolatot tart:

- a) a Polgármesteri Hivatal Polgármesteri titkárságával, a város külkapcsolatokat ápoló civil szervezetivel, intézményeivel, nemzetiségi önkormányzatokkal

### a) Részt vesz:

- a) önkormányzati szintű határon kívüli kapcsolatok előkészítésében, ápolásában,  
 b) a pályázatok előkészítésében, fejlesztési területek kijelölésében,  
 c) a feladatkörébe tartozó rendeletek döntések előkészítésében, kidolgozásában, módosításában:  
     a. A város címeréről és zászlójáról  
     b. Pomáz Város névhasználatáról

### b) Véleményezi:

- a) Határon túli partnerségi megkereséseket, pályázatokat  
 b) A civil szervezetek támogatásának rendjéről  
 c) A közművelődésről  
 d) A sporttal kapcsolatos feladatokról szóló döntések tervezeteit.

### c) Szakmai feladata:

A feladatkörébe tartozó jeles napokról történő megemlékezés:

Dátum	Név	Megjegyzés
-	<a href="#">A testvérvárosok világnapja</a>	1957. április 28-án a franciaországi Aix-les-Bains-ban megalakult a Testvérvárosok Világszövetsége (UTO). E napot a városok közötti együttműködés érdekében ünneplik.
<a href="#">05.05.</a>	<a href="#">Európa-nap</a>	Megünneplését az <b>1945.</b> május 5-én <b>Londonban</b> megalakult <b>Európai Tanács</b> Miniszteri Bizottsága <b>1964</b> -ben határozta el. (2018-ban Brüsszelben május 5-én, Luxembourgban május 5-én és 9-én, Strasbourgban pedig június 10-én tartották)[33]
<a href="#">06.29.</a>	<a href="#">Nemzetközi Duna-nap</a>	A Duna vízgyűjtő területéhez tartozó 19 országban, <b>2004</b> óta.
<a href="#">09.20.</a>	<a href="#">Az európai kultúra napja</a>	

## **F. Pályázati forrásteremtésért felelős tanácsnok**

### **Kapcsolatot tart:**

- a) a Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési osztályával, a Pest megyei önkormányzattal, a Miniszterelnökséggel, a pályázati író szervezetekkel

### **1. Részt vesz:**

- a) a pályázatok előkészítésében, fejlesztési területek kijelölésében,
- b) a feladatkörébe tartozó rendeletek döntések előkészítésében, kidolgozásában, módosításában

### **2. Véleményezi:**

- a) Az Önkormányzat költségvetéséről
- b) A településfejlesztési dokumentumok, településrendezési eszközök, a településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet partnerségi egyeztetésének szabályairól
- c) az önkormányzat Pályázati szabályzatáról szóló döntések tervezeteit.

### **3. Szakmai feladata:**

Folyamatosan keresi azokat a forrásokat, amelyre az önkormányzat pályázatot nyújthat be, támogatja a sikeres pályázati tevékenységet.

### **A polgármester feladat- és hatásköri jegyzéke.**

1. A polgármester hatáskörét az önkormányzati törvény, egyéb jogszabályok, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján gyakorolja.
2. A polgármester két testületi ülés közötti időben, a testület által átruházott hatáskörben történő döntéseiről utólagos beszámolási kötelezettséggel tartozik a Képviselő-testület következő ülésén.

#### **3. A Képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:**

- 3.1.segíti a képviselők munkáját
- 3.2.összehívja és vezeti a testület üléseit.
- 3.3.képviseli az önkormányzatot
- 3.4.szervezi a településfejlesztést, a közszolgáltatásokat
- 3.5.ciklusra vonatkozó polgármesteri programot terjeszt elő az SZMSZ-ben meghatározott határidőig
- 3.6.biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlás és a közakarat érvényesülését, így többek között:
- 3.7.gondoskodik a testület működésének nyilvánosságáról, helyi fórumok szervezéséről,
- 3.8.támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, kapcsolatot tart a helyi pártok és társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések vezetőivel, a nemzetiségi önkormányzatok testületeivel.

#### **4. A bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai:**

- 4.1. Javaslatot tesz a bizottsági elnökökre, a testületi bizottsági tagokra, valamint az esetleges tanácsnokok személyére vonatkozóan
- 4.2. Indítványozhatja bizottság összehívását
- 4.3.Felfüggeszti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. (A felfüggesztett döntésről a Képviselő-testület a következő ülésén határoz.)
- 4.4.A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.

#### **5. A Képviselő-testület által átruházott nem hatósági hatáskörök:**

##### **5.1.költségvetési gazdálkodás területén:**

- 5.1.1. Az önkormányzat költségvetése terhére bruttó 10 millió forintos egyedi értékhatárig kötelezettségvállalási jogot gyakorol azzal, hogy a képviselő-testület két ülése közötti időszakban e jogkörben hozott kötelezettségvállalások összértéke a bruttó 30 millió forintot nem haladhatja meg.
- 5.1.2. Működési és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások igénylése, és azokról történő lemondás [Aht. 57. § (1) és (2) bekezdés]
- 5.1.3. Likviditási terv készítése [Aht. 78. § (2) bekezdés]

<sup>1</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2021. (XII.17.) számú önkormányzati rendeletének 4. melléklete. Hatályos: 2021. december 18-tól.

- 5.1.4. Beszámoló benyújtása [Áhsz. 32. § (4) bekezdés]
- 5.1.5. Költségvetési átcsoportosítást hajt végre a költségvetési rendeletben foglalt keretek között. [Költségvetési rendelet 14. §.]
- 5.1.6. Engedélyezi a költségvetési szervek vezetőinek a költségvetési rendeletben foglaltak előirányzat módosítási, átcsoportosítási és előirányzat felhasználási döntéseit. [Költségvetési rendelet 15. §.]
- 5.1.7. Dönt az Önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek a számlavezető pénzügyintézeténél betétként való lekötéséről, valamint a Magyar Államkincstárnál a Magyar Állam által kibocsátott állampapír vásárlásáról és a Magyar Államkincstárnál nyitott és vezetett értékpapírszámlán történő elhelyezésükről. [Költségvetési rendelet 14. § (4)]
- 5.1.8. Dönt a munkáltatói kölcsön és vissza nem térítendő támogatások odaítéléséről.
- 5.1.9. Megállapodást köt a támogatási összeg rendeltetésszerű felhasználásáról, valamint annak elszámolásáról az államháztartáson kívülre nyújtott pénzbeli támogatásokra vonatkozóan.
- 5.1.10. Dönt a lakhatási támogatások odaítéléséről, megszüntetéséről a Pomáz városban közfeladatot ellátó szervezetek részére lakhatási támogatás céljára fordítható önkormányzati forrás biztosításáról szóló 20/2020. (VIII.28.) önkormányzati rendelet alapján.
- 5.1.11. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 16. § (3) bekezdése alapján a térítésidő-hátralék behajtásával, a behajthatatlan hátralék törlésével kapcsolatos intézkedések megtételével kapcsolatos hatáskör.

## **5.2. Vagyongazdálkodási jogkört gyakorol, a vagyonrendeletben foglalt keretek között**

- 5.2.1. Ha jogszabály azt nem utalja más szerv vagy személy hatáskörébe – értékhatártól függetlenül - gyakorolja a Vagyonrendelet 12. § (1) bekezdésben nem nevesített tulajdonosi jogokat. [Vagyonrendelet 12. § (2) bek.]
- 5.2.2. Ellátja a Vagyonrendelet mellékletét képező pályázati szabályzatban és Licitszabályzatban a polgármester hatáskörébe utalt feladatokat. [Vagyonrendelet 4. és 5. melléklet]
- 5.2.3. Az ingatlan liciteljárás keretében történő elidegenítése esetén, a liciteljárás eredményét a polgármester állapítja meg, és az alapján az elidegenítésre vonatkozó döntést - átruházott hatáskörben - a polgármester hozza meg. [Vagyonrendelet 13. § (2) bek.]
- 5.2.4. Gondoskodik az önkormányzati vagyont érintő hatósági, bírósági eljárásban az önkormányzatot érintő jog érvényesítéséről, az eljárásokban az önkormányzat képviseléről - szükség esetén jogi képviselő bevonásával. [Vagyonrendelet 14. §]

- 5.2.5. Gyakorolja a vagyongazdálkodási (tulajdonosi) jogokat a Vagyonrendelet 15. §-ában meghatározott értékhatár alatti esetben. [Vagyonrendelet 9. § (2); 10. § (1); 15. § (7); 17. § (3), 20. § (1); 22. § (2); 25. § (7)]
- 5.2.6. Gondoskodik a költségvetési szerv használatába nem adott, illetve átmenetileg használaton kívüli korlátozottan forgalomképes vagyona tartozó vagyontárgyak vagyongazdálkodásáról. [Vagyonrendelet 17. § (3) bek.]
- 5.2.7. Közérdekű kötelezettségvállalás elfogadására, visszautasítására irányuló jognyilatkozat megtétele az önkormányzat nevében – a Vagyonrendelet 21. §-a alapján.
- 5.2.8. Eredménytelen versenyeztetési eljárás esetén jogosult a versenyeztetési eljárást változatlan feltételek mellett ismételtelen lefolytatni. [Vagyonrendelet 22. § (8) bek.]
- 5.2.9. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - a vagyonrendelvényben rögzített értékhatár alatt - dönt a behajthatatlannak nem minősülő önkormányzati követelésről való lemondásról, ideértve a bér – és árengedményt is: [Vagyonrendelet 25. § (1) a)]
- 5.2.10. Dönt az önkormányzat vagyonát, vagy követelését érintő perbeli egyezség esetén, ha a követelés, valamint az egyezségi ajánlat közötti különbség vagy teher mértéke az ötmillió forintot nem haladja meg. [Vagyonrendelet 25. § (2)]
- 5.2.11. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, jóváhagyja önkormányzati költségvetési szervek vezetőinek a költségvetési szervet illető kis összegű követelésekről való lemondó nyilatkozatait. [Vagyonrendelet 25. § (6)]
- 5.2.12. A Vagyonrendelet 15. §-ában foglalt értékhatáron belül dönt a behajthatatlannak minősülő követelések törléséről.
- 5.2.13. A Vagyonrendelvényben rögzített értékhatár alatt dönt önkormányzattal szemben támasztott kártérítési, kártalanítási, megtérítési igények elbírálásáról; kártérítési, kártalanítási, megtérítési ügyben az önkormányzatot elmarasztaló hatósági, bírósági döntések elleni jogorvoslat előterjesztéséről. [Vagyonrendelet 26. §]
- 5.2.14. Az ingatlan forgalomképességére és értékére tekintet nélkül dönt az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok szolgalmi- és vezetékjoggal, valamint használati joggal (közérdekű használati jog) és biztonsági övezettel való megterheléséről, közterület esetében pedig a terület igénybevételeéről, valamint az előbbiekkal összefüggő tulajdonosi hozzájárulás megadásáról, a szükséges megállapodás megkötéséről. [Vagyonrendelet 30. § (2)]
- 5.2.15. A termőföldnek nem minősülő és a Vagyonrendelet 33. §-ban említett ingatlanok körébe nem sorolható Önkormányzati ingatlanok zöldterületeinek tulajdonost, használót terhelő gondozási kötelezettségének átvállalása fejében ingyenesen, vagy jelképes ellenérték fejében, magánszemély vagy átlátható szervezet számára hozzájárulhat a zöldterület kaszálásához, legeltetéséhez, nád levágásához, az azon növények irtásához. [Vagyonrendelet 34. §]
- 5.2.16. Közvetlenül és önállóan gyakorolja az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság ügyvezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat. [Vagyonrendelet 36. § (1)]

- 5.2.17. A mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével dönt az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok által kötendő olyan szerződés megkötésének jóváhagyásáról, amelyet a társaság a Képviselő-testület tagjával, saját ügyvezetőjével, felügyelőbizottságának tagjával, azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával, vagy olyan gazdálkodó szervezettel köt, melynek az előbbiek tulajdonosai, vagy vezető tisztségviselői. [Vagyonrendelet 36. § (2)]
- 5.2.18. Az önkormányzat nem kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságokban személyesen, vagy írásban meghatalmazott személy útján gyakorolja a tulajdonosi jogosítványokat. [Vagyonrendelet 37. §]
- 5.2.19. Értékhatártól függetlenül – dönt az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek terhére forgatási célú állampapír vásárlásról és értékesítésről, valamint ezen állampapíroknak a Magyar Államkincstárnál vezetett értékpapírszámlán történő elhelyezéséről. [Vagyonrendelet 38. § (1)]
- 5.2.20. Az elővásárlási jogról történő lemondás

### 5.3. Közlekedésigazgatási és közútkezelői jogkörben

- 5.3.1. Döntésre előkészíti a **1988. évi I. törvény 35. §-a** alapján előterjesztett kártérítési és megtérítési igényeket.
- 5.3.2. A közlekedés résztvevőit tájékoztatja a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről. [1988. I. törvény 3. § (2) bek.]
- 5.3.3. Megengedett ösztömeget, tengelyterhelést, tengelycsoportterhelést és méretet meghaladó járművek és járműszerelvények közlekedése esetén közútkezelői hozzájárulást ad helyi közút esetén. [1988. évi 1. törvény 15. § (1), 36/2017. (IX. 18.) NFM rendelet 3.§ (1)-(3), 4.§ (1)-(7), 8. § (1)-(6)]
- 5.3.4. Azt, aki a közúti forgalom biztonságát, zavartalanságát  
a) a közút, annak műtárgya, tartozéka beszennyezésével,  
b) közúti jelzés vagy egyéb tárgy - hozzájárulás nélkül vagy attól eltérően - elhelyezésével, eltávolításával, megváltoztatásával  
vagy más hasonló módon sérti, vagy veszélyezteti, felszólítja az eredeti állapot helyreállítására, a veszély megszüntetésére és az azt előidéző magatartástól való tartózkodásra. A felszólítás eredménytelensége esetén kérelmezheti a közlekedési hatóságtól, kötelezés kiadását. [30/1988. (IV.21.) MT rendelet 2/A. § (1)]
- 5.3.5. Útcsatlakozás létesítéséhez hozzájárul. A hozzájárulás megadásáról vagy megtagadásáról a kérelem benyújtásától számított 21 napon belül köteles nyilatkozni. Ez a határidő indokolt esetben legfeljebb 21 nappal meghosszabbítható, melyről a kérelmezőt az eredeti határidő lejártá előtt értesíteni kell. [1988. évi törvény 39.§ (1), (6), 19/1994. (V.31.) KHVM rendelet 7/A. § (2)]
- 5.3.6. Az ingatlan tulajdonosát az előírt kötelezettségek elmulasztása esetén a közlekedés biztonsága, illetőleg a közút állagának védelme érdekében szükséges intézkedések

megtételére felszólíthatja. [30/1988. (IV.30.) MT rendelet 33. § (2)]

- 5.3.7. Hozzájárul a közút nem közlekedési célú igénybevételéhez. A hozzájárulást megtagadja, ha a tervezett igénybevétel a közút állagának jelentős romlásával, a közúti forgalom biztonságának súlyos sérelmével vagy veszélyeztetésével járna, és az az igénybevétel feltételeinek meghatározásával sem hárítható el, illetve, ha a fenntartási, üzemeltetési feladatok ellátást, hálózatfejlesztési és korszerűsítési tervek, programok végrehajtását veszélyezteti. [1988. évi I. törvény 36. § (1), (3), (4), 19/1994. (V.31.) KHVM rendelet 6. § (1), (3)]
- 5.3.8. A közút hozzájárulás nélküli vagy a hozzájárulásban foglaltaktól eltérő igénybevétele esetén eljárásra kéri fel a közlekedési hatóságot, valamint pótdíj megállapítását kéri. [1988. évi I. törvény 37. § (2)-(3), 19/1994. (V.31.) KHVM rendelet 6. § (7)-(8)]
- 5.3.9. Az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezése során eljár a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (továbbiakban: Kkt.) 29/B. § (1) - (2) bekezdésében foglaltak vonatkozásában.
- 5.3.10. 1.5.11. A közlekedés biztonsága érdekében felszólíthatja az út területén, az alatt vagy felett elhelyezett építmény, vagy az útsatlakozás tulajdonosát (kezelőjét) annak felújítására, korszerűsítésére vagy megszüntetésére. A felszólítás eredménytelensége esetén az építmény engedélyezésére jogosult hatóságnál vagy a közlekedési hatóságnál kezdeményezi az építmény, útsatlakozás tulajdonosának (kezelőjének) a felújításra, korszerűsítésre, megszüntetésre vonatkozó kötelezését. [1988. évi I. törvény 41. § (1)-(2)]
- 5.3.11. Hozzájárul a közút műtárgyának minősülő árokba, csatornába vagy más vízelvezető létesítménybe a közút területén kívüli területekről származó vizeket bevezetéséhez. [1988. évi I. törvény 42. § (3)]
- 5.3.12. Hozzájárul
- a) külterületen a közút tengelyétől számított ötven méteren, autópálya, autóút és főútvonal esetén száz méteren belül építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, kő, kavics, agyag, homok és egyéb ásványi nyersanyag kitermeléséhez, valamint a közút területének határától számított tíz méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához, valamint
- b) belterületen - a közút mellett - ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény építéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, valamint a helyi építési szabályzatban, vagy a szabályozási tervben szereplő közlekedési és közműterületen belül nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, továbbá a közút területének határától számított két méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához,
- c) a létesítmény elhelyezéséhez, amennyiben annak dőlési távolsága a közút határát keresztezi. [1988. évi I. törvény 42/A. § (1)-(2)]



- 5.3.13. A közút melletti ingatlanon, annak rendeltetésszerű használatát lényegesen nem akadályozó módon közúti jelzést, mozgatható hóvédművet, illetőleg - kártalanítás ellenében - azon, az alatt vagy felett, műtárgyat helyezhet el és tarthat fenn. [1988. évi I. törvény 43. § (1)]
- 5.3.14. Eljár a járművezető által tett bejelentés tárgyába közúti jelzés rongálása, beszennyezése, vagy a közútra került olyan akadály esetén, amely a közlekedés biztonságát súlyosan veszélyeztet. [1988. évi I. törvény 7. § (3) bek.]
- 5.3.15. A hozzájárulása nélkül, vagy attól eltérő módon az út területén elhelyezett reklámtáblát, reklámhordozót, egyéb reklámcélú berendezést és tájékozódást segítő jelzést megjelenítő reklámcélú eszközt a reklám célú tárgy tulajdonosának, közvilágítási-, villany-, telefonoszlop esetében az oszlop tulajdonosának vagy a reklámtábla tulajdonosának költségére eltávolíthatja. [1988. évi I. törvény 12. § (5) bek.]
- 5.3.16. Jogosult a közút lezárására vagy forgalmának korlátozására (elterelésére) a közúton folyó munka, a közút állagának védelme, a közúti forgalom biztonsága vagy időjárási körülmények miatt. [1988. évi I. törvény 14. § (1) bek. a) pont]
- 5.3.17. Jogosult a gépjárműről és annak hatósági jelzéséről felvételt készíteni annak érdekében, hogy a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 21. § (5) bekezdése szerinti kormányrendeletben meghatározott szabályszegések elkövetését bizonyítani lehessen. Köteles a készített felvételt haladéktalanul átadni a Kormány által rendeletben kijelölt hatóságnak. [1988. évi I. törvény 33. § (2) bek.]
- 5.3.18. Köteles a közutat, annak műszaki, minőségi, forgalmi, baleseti adatait, valamint a forgalmi rendjét meghatározó jelzéseket, továbbá a közút üzemeltetésére, fenntartására és fejlesztésére fordított költségeket nyilván tartani. [1988. évi I. törvény 34. § (3) bek.]
- 5.3.19. Köteles a közút megrongálódását – az országos és a helyi közutak kezeléséről szóló jogszabályok szerint eljárva – kijavítani, és a közút forgalmának biztonságát veszélyeztető helyzetet elhárítani. Köteles a kijavításig és a veszélyhelyzet elhárításáig a forgalomban résztvevőket a veszélyre figyelmeztetni, szükség esetén sebesség- vagy súlykorlátozást elrendelni, illetőleg a közutat lezárni. [1988. évi I. törvény 34. § (4) bek.]
- 5.3.20. Értesíti a bírság kiszabására jogosult, külön jogszabályban meghatározott hatóságot, ha közút mellett, kijelölt pihenőhelyen vagy várakozóhelyen nem utasforgalomból származó hulladék került elhelyezésre és az ilyen hulladék elhelyezője azonosítható, továbbá a hulladékgazdálkodási bírság kiszabásának lehet helye. A hulladékkezeléssel és az eljárással kapcsolatos költségeit a hulladék elhelyezőjével szemben érvényesíti. [1988. évi I. törvény 34. § (6) bek.]
- 5.3.21. Gyakorolja az önkormányzati tulajdonú utakon a járművek közlekedésének súlykorlátozásáról, a behajtási engedélyek leadásának feltételeit és

felhasználásának módját szabályozó rendelet megalkotásáról szóló 2/ 2018. (I.26.) önkormányzati rendeletben rögzített hatásköröket.

#### **5.4. A polgármester állatvédelmi feladatai:**

- 5.4.1. Ebrendészeti feladatainak elvégzése érdekében, illetve a veszettség elleni oltás járványvédelmi vonatkozásaira való tekintettel három évente legalább egy alkalommal ebösszeírást tart. [1998. évi XXVIII. törvény 42/B. § (1)]

#### **5.5. A polgármester bűnmegelőzéssel és közbiztonsággal összefüggő feladatai:**

- 5.5.1. Honvédelmi, közbiztonsági ügyekben véleményezési jogkörrel rendelkezik
- 5.5.2. Rendszeres kapcsolatot tart a Szentendre Városi Rendőrkapitányság, valamint a Pomázi Városi Rendőrőrs vezetőjével
- 5.5.3. Koordinálja a Városi Polgárőrség és az Önkormányzat együttműködését, javaslatot tesz az éves költségvetésben anyagi támogatásukra
- 5.5.4. Együttműködik a Városfejlesztési, Városüzemeltetési és Műszaki Bizottsággal a forgalmi rend időszakos felülvizsgálatában
- 5.5.5. Javaslatot tesz a gyermekintézmények közlekedési megközelíthetőségének javítására, a gyermekbalesetek megelőzési lehetőségeire
- 5.5.6. Dönt a közbiztonsági alap felhasználására vonatkozó kezdeményezésekről, a közbiztonsági tanácsnok bevonásával [28/2020. (XI.27.) Ör. 3. § (2) bek.]

### **6. A Képviselő-testület által átruházott önkormányzati hatósági hatáskörök:**

#### **6.1. Gyermekjóléti igazgatás területén:**

- 6.1.1. Dönt a beiskolázási támogatás iránti kérelmek elbírálásáról. [14/2021. (VII.15.) ör. 4. §]
- 6.1.2. Az intézményvezető bölcsődei felvétele ügyében hozott döntése elleni jogorvoslati kérelem elbírálása. [14/2021. (VII.15.) ör. 12. § (1)]
- 6.1.3. Az intézményi jogviszony megszüntetéséről szóló, határozat elleni jogorvoslati kérelem elbírálása.
- 6.1.4. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148. § (6) bekezdése, illetve az intézményvezető által megállapított személyi térítési díj mértéke ellen benyújtott észrevétel elbírálásáról szóló határozat meghozatala,
- 6.1.5. Felhalmozott térítési díj hátralék elengedése iránti kérelem elbírálása [14/2021. (VII.15.) ör. 20. §]

#### **6.2. Szociális igazgatás területén:**

- 6.2.1. Dönt a helyi szociális rendeletben meghatározott a rendelet által hatáskörébe utalt települési támogatásokról.

#### **6.3. Közterülethasználattal kapcsolatos ügyekben:**

- 6.3.1. Dönt a közterület-foglalási engedély kérelmekről.

- 6.3.2. Dönt a közterületek filmforgatási célú használatra vonatkozó hatósági szerződés jóváhagyása ügyében.

#### **6.4.Hulladékgazdálkodási hatáskörben:**

- 6.4.1. Dönt az önkormányzati rendelet szerint megállapítható hulladékszállítási díjkedvezményről

#### **6.5.Építésügyi és településképi hatáskörben:**

- 6.5.1. Településképi bejelentési eljárást folytat le az építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött építési tevékenységek, reklámelhelyezések és rendeltetismódosítások tekintetében jogszabályban meghatározott esetekben és módon. [Étv. 6/A. § (2) b) Településképi tv. 2016. évi LXXIV. törvény 8. § (2) c) 10. § (1) a) -b), 11. §; 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 46. § (1) a) -b)]
- 6.5.2. Ellenőrzi a bejelentési kötelezettség teljesítését és a bejelentett tevékenység folytatását, és ha bejelentési eljárás lefolytatásának elmulasztását észleli, az építési tevékenységre, reklám és reklámhordozó elhelyezésére vagy rendeltetésváltoztatás megkezdésére irányuló kérelmet elutasította, vagy azt tudomásul vette, de attól eltérő végrehajtást tapasztal,  
a) az 50. § szerint jár el, vagy  
b) reklám, reklámhordozó elhelyezése esetén 15 napon belül értesíti a fővárosi és megyei kormányhivatalt. [419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 49. § a) -b)]
- 6.5.3. Ha a településképi bejelentést tudomásul vett, kérelemre 15 napon belül hatósági bizonyítványt állít ki az építmény, valamint az építményen belüli önálló rendeltetési egység rendeltetésének módosításáról és új rendeltetéséről, valamint az építmény rendeltetési egységei számának megváltozásáról és az önálló rendeltetési egységek új számáról. [419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 48. §]
- 6.5.4. Településképi véleményezési eljárást folytat le. [Étv. 6/A. § (2) a) 2016. évi LXXIV. törvény 8. § (2) b)] és a településképi véleményt a tárhelyre feltölti. [312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 2. § (5); 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 44. §]
- 6.5.5. Ha az ingatlan tulajdonosa a településképi rendeletben foglalt településképi követelményeket - a rendeltetésváltozás esetén a helyi építési szabályzatban foglaltakat vagy a településrendezési illeszkedés követelményét - megsértette, a figyelmeztetést tartalmazó döntésében felhívja az ingatlantulajdonos figyelmét a jogszabálysértésre és megfelelő határidőt biztosít a jogszabálysértés megszüntetésére. [2016. évi LXXIV. törvény 11. § (1)]
- 6.5.6. Településképi kötelezést adhat ki és bírságot, helyszíni bírságot szabhat ki. [2016. évi LXXIV. törvény 8. § (2) d); 11. § (2-3) 11/E. § (3) 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 50. §, 51. § (1)]
- 6.5.7. A kötelezésben foglaltak nem teljesítése esetén - a településképi-védelmi bírság ismételt kiszabása helyett - a

kötelezést tartalmazó döntés végrehajtását fogatosítja, mely során a meghatározott cselekményt a kötelezett költségére és veszélyére elvégzi vagy mással elvégezteti, egyúttal a kötelezettet a felmerülő költség megfizetésére kötelezi. [2016. évi LXXIV. törvény 8. § (2) e) pont]

## **6.6. Az Önkormányzat saját halottjának nyilvánítás körében**

- 6.6.1. Dönt az Önkormányzat saját halottjává nyilvánításról [az Önkormányzat saját halottjává nyilvánításról szóló 22/2021 (XI.15.) önkormányzati rendelet 1. § (1) és (2) bek.]
- 6.6.2. Gondoskodik a temetés megfelelő méltósággal történő lebonyolítása érdekében történő egyeztetésről és a temetési költségek - legfeljebb bruttó 500.000.- forint erejéig történő - megtérítéséről, illetve viseléséről. [az Önkormányzat saját halottjává nyilvánításról szóló 22/2021 (XI.15.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bek.]
- 6.6.3. Gondoskodik a nekrológ elkészítéséről, a Saját halottá nyilvánításról szóló, valamint az elhunyt érdemeit bemutató sajtóközleménynek az Önkormányzat honlapján történő közzétételéről, és a Polgármesteri Hivatal épületére a gyászlobogó kihelyezéséről. [az Önkormányzat saját halottjává nyilvánításról szóló 22/2021 (XI.15.) önkormányzati rendelet 3. § (3) bek.]

A polgármester tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a részére átruházott hatáskörökben az alpolgármester jár el.

A képviselő-testület által átruházott hatáskörök tovább nem átruházhatók.

## **Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzat**

### **Önkormányzati rendeletalkotás**

A képviselő-testület - az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – feladatkörében eljárva, törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, illetve törvény felhatalmazása alapján önkormányzati rendeletet alkot.

#### **A helyi rendeletalkotás főbb szabályai**

##### **1. Rendeletalkotás kezdeményezése**

Rendeletalkotás kezdeményezhető szóban, írásban, a szabályozni kívánt tárgykör (beleértve a meglévő rendelet módosítását, kiegészítését és hatályon kívül helyezését is) megjelölésével, vagy a rendelet-tervezet benyújtásával a polgármesternél.

Rendelet alkotását előterjesztőként kezdeményezhetik a polgármester, a képviselő-testület tagjai, bizottságai, és a jegyző.

Rendelet alkotását kezdeményezhetik továbbá írásban a polgármesterhez benyújtott kezdeményezésben

- az városban működő, vagy jogi személyek
- választójoggal rendelkező pomázi lakosok.

A polgármester e kezdeményezést, a szabályozás tárgya szerinti bizottság elé terjeszti, amely azt elfogadva, javaslataival együtt a képviselő-testület elé terjeszti, vagy a kezdeményezést elveti.

##### **2. Rendelettervezet elkészítése**

2.1. A képviselő-testület - a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél- elveket, szempontokat állapíthat meg.

2.2. Polgármester, jegyző által előterjesztett tervezetet a Polgármesteri Hivatal tárgy szerint érintett szervezeti egységvezetője vagy önálló előadó készíti el. Az így kijelölt személy felelős a rendelet előkészítéséért, a rendeletalkotásban részt vevő szervezetek (hivatal, szakértők, stb.) közreműködésének koordinálásáért.

A jegyző külön is felelős azért, hogy a rendelet-tervezet szakmai és egyéb jogi szabályokkal összhangban álljon. Az előkészítőnek elemezni szükséges a szabályozni kívánt társadalmi viszonyokat, az állampolgári jogok és kötelességek érvényesülésének eszközeit, a szabályozás várható hatását, a végrehajtás feltételeit.

A rendelet tervezetét a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet előírásai alapján kell elkészíteni.

---

<sup>1</sup> Megállapította: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020.(VII. 03.) számú önkormányzati rendeletének 15. § (3) bekezdése szerinti 2. melléklete. Hatályos: 2020. VII. 11-től.

3.A képviselő-testület döntése alapján megbízható az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, vagy erre a célra létrehozott ad hoc bizottság is. Az előkészítésben a Polgármesteri Hivatal a 2.2. pont szerint közreműködik.

### **3. A tervezet véleményezése**

3.1. Az önkormányzati rendelet előkészítése során szükség szerint széleskörű elemzésből kell kiindulni .

Az elemzés forrásai a képviselő-testület döntése szerint lehetnek

- a szabályozandó tárgy szerint érintett szervek , szakemberek véleménye
- a lakossági közvélemény-kutatás (helyi újság, szórólapok,közmeghallgatás összehívása stb)
- jogszabályi előírások vizsgálata.

3.2.Az elkészített rendelet-tervezetet véleményezésre az illetékes képviselő-testületi bizottság elé kell terjeszteni, amelynek ülésére meg kell hívni az előkészítésben közreműködőket és a rendeletalkotás kezdeményezőjét.

### **4. A tervezet képviselőtestület elé terjesztése és elfogadása**

4.1. .Az előkészítést és véleményezést követően a rendelet-tervezetet hatásvizsgálattal, indokolással együtt kell a képviselőtestület elé terjeszteni.

4.2. .Polgármester, jegyző által előterjesztett rendelet-tervezet előkészítése, véleményezése során felvetett, de a rendelet-tervezethez írásban benyújtott, be nem emelt képviselői, bizottsági módosító javaslatról az előterjesztő tájékoztatást ad.

4.3. Rendelet-tervezetbe be nem emelt képviselői, bizottsági módosító javaslatról a képviselő-testület a napirend tárgyalásakor dönt.

#### **5. A rendelet megalkotása utáni feladatok:**

5.1. .Az önkormányzati rendeleteket külön-külön- a naptári év elejétől kezdődően- folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következő szerint:

" Pomáz Város Önkormányzata képviselő-testületének ...../év.....(....hó.....nap ) önkormányzati rendelete (cím megnevezése,)-ról/ről"

5.2. A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

5.3. A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

5.4. Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell gondoskodni. A helyi önkormányzati rendeleteket, a kihirdetést követően közzé kell tenni Pomáz Város Önkormányzata honlapján és Nemzeti Jogszabálytárban történő megjelentetéssel. A jegyző gondoskodik a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról és nyilvántartásáról.

5.5. A jegyző a jogalkotásról szóló törvényből fakadó feladatkörében folyamatosan figyelemmel kíséri a képviselő-testületi rendeletek érvényesülését, Kezdeményezi a rendelet felülvizsgálatát, időszerű módosítását, hatályon kívül helyezését.

**5.6.** Az önkormányzati rendeletek végrehajtására kötelezettek - a polgármester indítványára-tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről és a fontosabb tapasztalatokról.

5.7. Egyes rendeletek hatályosulásának ellenőrzését a képviselőtestület bizottság hatáskörébe utalhatja.

5.melléklet: az 5/ 2015.(IV.8.) önkormányzati rendelethez

**Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Az önkormányzat önként vállalt feladatkörei**

- Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat
- Kommunikációs támogatás: helyi újság és Pomáz TV működtetése
- A mindenkori éves költségvetésben meghatározottak szerint, helyi nemzetiségi önkormányzatok, civil szervezetek, egyházak támogatása és egyéb államháztartáson kívüli szervezetek támogatása
- Testvérvárosi kapcsolat működtetési költségei
- Orvosi ügyelet és vérvételi hely működési támogatása
- Közfoglalkoztatás
- Időskorúak gondozóháza

POMÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA,  
LÉTSZÁMA, MUNKA ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

**1. A hivatal megnevezése, jogállása, irányítása, vezetése**

- 1.1. A hivatal elnevezése: **Pomázi Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: hivatal).
- 1.2. A hivatal Pomáz Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) által alapított, a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével működik.
- 1.3. A hivatal jogállása: a hivatal jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
- 1.4. A hivatal az Önkormányzat, valamint a települési nemzetiségi önkormányzatok működésével, az döntéseik előkészítésével és végrehajtásával, az önkormányzati és közigazgatási hatósági ügyek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.
- 1.5. A polgármester a hivatal vonatkozásában ellátja az Mötv. 67. §-ában rögzített hatásköreit.
- 1.6. A jegyző a hivatal vonatkozásában ellátja az Mötv. 81. §-ában rögzített hatásköreit
- 1.7. A hivatal képviselőjét a jegyző látja el. A jegyző a hivatal eseti képviselőjére a hivatal köztisztviselőinek meghatalmazást adhat.
- 1.8. A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.
- 1.9. Az aljegyző által ellátandó feladatokat a jegyző határozza meg.

**2. A hivatal belső szervezeti tagozódása**

2.1. A hivatal feladatait az alábbi osztályi szintű szervezeti tagozódásban látja el. A gazdasági szervezet feladatait a Gazdasági Osztály látja el.

2.2. A hivatal szervezeti egységei:

**Gazdasági főosztály**

**Pénzügyi Csoport**

**Adócsoport**

**Titkársági, Ügyfélszolgálati és Rendészeti Osztály**

**Hatósági és Humánszolgáltatási Osztály**

**Városfejlesztési és Üzemeltetési osztály**

---

<sup>1</sup> Beiktatta: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020.(VII. 03.) számú önkormányzati rendeletének 15. § (4) bekezdése szerinti 3.melléklete. Hatályos: 2020. VII. 11-től.



2.3. A Hivatal belső szervezeti egységei közötti munkamegosztás rendjét és a konkrét feladatokat a Pomázi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

2.4. A hivatal létszámát az Önkormányzat költségvetési rendeletében határozza meg.

### **3. A hivatal ügyfélfogadási rendje:**

3.1. A jegyző minden hétfőn 13:00 – 17:00 óra között ügyfélfogadást tart. A külön szabályozott tisztségviselői fogadónapokon szükség szerint– a jegyző vagy az osztályvezetők is részt vesznek.

3.2. A hivatalban az ügyfélfogadási idő:

Hétfőn: 13:00 – 17:00 óráig

Kedden: szünetel

Szerdán: 8:00 – 16:00 óráig

Csütörtökön: szünetel

Pénteken: 8:00 – 12:00 óráig tart.

3.3. A hivatal ügyfélszolgálat a hivatal munkarendje szerinti időben tart nyitva.

### **4. A hivatal munkarendje:**

Hétfőn: 8:00 – 17:00 óráig

Kedden, szerdán és csütörtökön: 8:00 – 16:30 óráig

Pénteken 8:00 – 13:30 óráig tart.

### **5. A munkaszüneti nap**

A Pomázi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői számára a Közszolgálati Tisztviselők Napja, július 1-je munkaszüneti nap.

**1.**

***A TESTÜLETEK ELÉ KERÜLŐ ELŐTERJESZTÉSEK ELKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE***

**1.1. Előterjesztések, beszámolók, jelentések, tájékoztatók (továbbiakban: előterjesztés) kezdeményezése:**

Munkatervben nem szereplő előterjesztés megtárgyalására javaslatot tehetnek azok, akiktől a munkaterv-tervezet összeállításához javaslatot kell kérni.

A javaslatot képviselő-testületi napirend esetében a polgármesterhez, bizottsági napirend esetében a bizottság elnökéhez kell eljuttatni.

A javaslatot tevő az előterjesztésre irányuló javaslatot a munkaterv szerinti képviselő-testületi ülést megelőzően legalább 8 munkanappal nyújthat be.

A javaslatot írásban, papír alapon, vagy elektronikus úton az [pomaz@pomaz.hu](mailto:pomaz@pomaz.hu) e-mail címre küldött elektronikus levélben kell megküldeni.

A javaslatot beküldőnek az előterjeszteni kívánt témakörben minden esetben írásos anyagot kell mellékelnie, amelyben részletesen kifejti álláspontját, javaslatát.

Amennyiben az előterjesztést kezdeményező a megjelölt határidőig javaslatát nem küldi meg, kiegészítve az adott előterjesztésre vonatkozó konkrét álláspontjával, úgy az előterjesztést maga köteles elkészíteni és megtárgyalásra a bizottságok valamint a képviselő-testület elé beterjeszteni.

A testület munkatervébe felvett előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók elkészítéséért a munkatervben megjelölt előadó a felelős, míg a munkatervben nem szereplő előterjesztés elkészítéséért a polgármester vagy jegyző által kijelölt személy (szervezet) a felelős. Az előterjesztés iktatásáról a tárgy szerinti osztályvezető gondoskodik.

Amennyiben az előterjesztés elkészítésében a polgármesteri hivatal belső szervezeti egysége is közreműködik, annak szakmai, jogi tartalmáért az illetékes osztályvezető felelősséggel tartozik. Ez azonban nem helyettesíti a törvényességi kontrollt, melyet a jegyző az önkormányzati törvényben meghatározottak szerint gyakorol.

Az előterjesztések előkészítése, véleményeztetése, belső egyeztetése, jóváhagyása elektronikus úton a TÖK informatikai rendszer alkalmazásával történik.

**1.2. Az előterjesztések tartalmi és alaki követelményei**

---

<sup>1</sup> Beiktatta: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2020.(VII. 03.) számú önkormányzati rendeletének 15. § (4) bekezdése szerinti 4.melléklete. Hatályos: 2020. VII. 11-től.

1.2.1. Az előterjesztés írásbeli és szóbeli lehet. Szóbeli előterjesztésre csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, a határozati javaslatot ebben az esetben is írásba kell foglalni, amelyet legkésőbb a napirendi pont tárgyalása előtt a testületi ülésen ki kell osztani.

1.2.2. Az írásbeli előterjesztés előterjesztő részből és határozati javaslatból áll, a külső szakértő által készített napirendeknél elegendő, ha a napirend tárgyalása után az elnök által meghatározott határozati javaslat kerül elfogadásra.

Az előterjesztő rész tartalmazza:

- a.) a tárgy pontos megjelölését,
- b.) utalást arra vonatkozóan, hogy e tárgykörben volt-e a testület előtt (ha igen, milyen döntés született, hogyan alakult annak a végrehajtása),
- c.) a döntés meghozatalához szükséges információkat, helyzetelemzést (döntési változatok esetén az egyes változatok mellett és ellenük szóló érveket, az egyes változatok következményeit),
- d.) az esetleges korábbi vitában felmerült kisebbségi javaslatokat, álláspontokat,
- e.) a javaslat megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételeket,
- f.) a pályázati tartalékból biztosított forrás felhasználásáról szóló előterjesztésnek tartalmaznia kell a pályázati lehetőség bemutatását, a megvalósítandó beruházás költségvetését, és a beruházás gazdasági programnak való megfelelésségének bemutatását.

A határozati javaslat tartalmazza:

- a. a döntésre hatáskört biztosító jogszabály(ok) megjelölését
- b. az alternatív döntési javaslatokat egymástól világosan elkülönítetten,
- c. a végrehajtásért felelős megnevezését,
- d. a végrehajtási határidőt,
- e. rendelkezést az azonos tárgyú korábbi döntés további hatályban tartásáról, módosításáról, vagy hatályon kívül helyezéséről,
- f. a határozatról értesítendőket, név és cím megjelöléssel,
- g. a határozat végrehajtásában közreműködő szervezet, szervezeti egység megnevezését,
- h. normatív határozat esetén a hatálybalépés, alkalmazhatóság kezdő időpontját
- i. a tárgy pontos megjelölését (mely megegyezik az előterjesztés tárgyával)
- j. egyértelmű feladat meghatározást, és az ehhez szükséges anyagi eszközök felsorolását, és azok forrásait,

Az egyszerűbb döntést igénylő ügyekben az előterjesztés első részének kidolgozása mellőzhető, illetve szóban is előadható.

Felelősként azt a személyt, vagy szervezetet kell meghatározni, akinek a feladatkörébe tartozik a határozat tartalmának teljesítése. A végrehajtás határidejét úgy kell megállapítani, hogy az reális legyen. A részfeladatokra részhatáridők is megállapíthatók. Kerülni kell a folyamatos határidőket, ahol pedig az elkerülhetetlen (pl. két-három évre szóló programok esetében), ott részhatáridőt kell megjelölni a határozat hatályosulásáról szóló/évente, félévente/ jelentés készítésére.

Kivételesen az azonnali határidő is elfogadható, ez azonban általában csak a döntés közlésére, a döntés végrehajtásának a megkezdésére irányulhat.

1.2.3. A testületek elé kerülő előterjesztések alaki követelményei:

1.2.3.1. Az előterjesztés címe "Beszámoló", "Jelentés", "Tájékoztató", vagy "Előterjesztés", amely alatt szerepel a tárgy megjelölése.

Egy adott területet, ágazatot, vagy annak részterületét érintő átfogó értékelés "Beszámoló", vagy "Jelentés" címmel kerül előterjesztésre.

Egyedi ügyekben - választás, kinevezés, intézmény, átszervezés, megszüntetés, stb. - az előterjesztés címe "Előterjesztés".

Egy adott helyzetet, állapotot bemutató előterjesztés címe: "Tájékoztató".

1.2.3.2. Az előterjesztés baloldali fejrészén rögzíteni kell az előterjesztő megnevezését, jobb oldali fejrészén pedig az előkészítésben közreműködő szakértők, szervezeti egységek, szervezetek nevét, illetve az előterjesztést előzetesen tárgyaló bizottság(ok) megjelölését.

1.2.3.3. Az előterjesztésekről külön lapot (a továbbiakban: kísérő lap) kell kiállítani.

A kísérő lapot a tárgy szerint illetékes osztályvezető írja alá és az előterjesztés két példányával együtt a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott határidőben eljuttatja a **Titkársági, Ügyfélszolgálati és Rendészeti Osztály**

1.2.3.4. Az elkészült előterjesztések iktatott példányát az előkészítésért felelős osztályvezető szignálja, mellyel igazolja az előterjesztés szakmai és jogi megfelelőségét.

1.2.3.5. A rendeleteket, határozatokat folyamatosan az év kezdetétől sorszámmal és évszámmal kell ellátni, a rendeletek sorszámmal, majd évszámmal tört jelölése után zárójelbe kerül a kihirdetés hónapja római számmal, és a napja arab számmal. Határozatok esetében zárójelbe - hasonló jelöléssel - a határozatot hozó képviselő-testületi ülés időpontja kerül. A nyílt ülésen, illetve a zárt ülésen hozott határozatokat külön-külön folyamatosan kell sorszámozni.

1.2.3.6. Az előterjesztés elkészítésével kapcsolatos eljárási szabályokat a polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

### **1.3. Jegyzői törvényességi kontroll**

A jegyző a testületi anyagok törvényességi ellenőrzését az aljegyző és a **Titkársági, Ügyfélszolgálati és Rendészeti Osztály**

közreműködésével biztosítja.

## KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Pomáz Város Önkormányzata** (képviseli Leidinger István polgármester, székhely: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25., bankszámlaszám: 10403057-50485456-57481008, adószám: 15731058-2-13, KSH statisztikai számjel: 15731058-8411-321-13, törzskönyvi azonosító szám: 731058) (a továbbiakban Önkormányzat),

másrészről a **Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Varga Györgyné elnök, székhely: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25., bankszámlaszám 10403057-50526553-56511009, adószám: 15771542-1-13, KSH statisztikai számjel: 15771542-8411-371-13, törzskönyvi azonosító szám: 771544) (továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat) között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján az Önkormányzat és a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat a működési feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik és az együttműködésük szabályait az alábbi Közigazgatási Szerződésben rögzítik.

A szerződés jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Új),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Új),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,

A szerződés – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján - részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, amelyek a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit és az ezekkel kapcsolatos végrehajtási feladatait tartalmazzák.

## I. Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása

### I.1.

Az Önkormányzat az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül biztosítja a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket. Ennek keretében az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek lebonyolításához, illetve a közmeghallgatás fórumaihoz szükséges helyiséget az Önkormányzat székhelyén, a Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25. szám alatti épület 1. emeleti tanácstermében.

Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat részére a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtárban a tevékenységéhez kapcsolódó rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználat – amennyiben az az Intézmény feladatellátását nem akadályozza – ideiglenesen és ingyenesen biztosított. A teremigényt – az esemény, rendezvény pontos megjelölésével - előre kell egyeztetnie az Elnöknek a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetőjével. Az intézményi teremhasználatban a Nemzetiségi Önkormányzatot a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódva rezsiköltség és fenntartási költség nem terheli. A nem rendeltetésszerű helyiség használattal kapcsolatban a Nemzetiségi Önkormányzatot kártérítés terheli.

### I.2.

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatainak ellátását a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény 80.§ (1) - (5) bek. alapján az alábbiak szerint biztosítja:

#### (1) bek:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségek viselését;
- a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- a testületi ülések előkészítését, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködést és valamennyi hivatalos levelezés előkészítését és postázását,
- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását,

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátását,
- a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát, és
- az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselését a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata költségeinek kivételével.

(2) bek:

Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében az Önkormányzat az erre vonatkozó írásbeli kezdeményezés kézhezvételétől számított harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a szerződést szerinti működési feltételeket, a szerződés megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

(3) bek:

a német nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését, továbbá a német nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitását, törzskönyvi nyilvántartásba vételét és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,

- a német nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,
- a német nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeinek felügyeletét,
- a német nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

(4) bek:

A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőjében részt vesz a német nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a német nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a német nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

(5) bek:

A testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működését, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartását.

A Felek rögzítik, hogy a Polgármester és a Jegyző, illetve a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője együttműködés szerinti teljesítéséhez a Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

## **II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje**

### **1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése**

A költségvetési törvény hatályba lépését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Jegyző vagy megbízottja lefolytatja az egyeztetést a Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével. Ezen egyeztetés keretében a Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke rendelkezésre bocsátja a Német Nemzetiségi Önkormányzat feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

A Jegyző a Pénzügyi Osztálytól kijelölt személy közreműködésével készíti elő a Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az Elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületéhez.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési határozat tervezetét megtárgyalja, és önálló határozatában fogadja el a Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

### **2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**



A Német Nemzetiségi Önkormányzat az előirányzat módosítást és átcsoportosítást a költségvetési határozatban foglaltak alapján végezhet, melynek részletes szabályait a költségvetési határozat tartalmazza

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott előirányzat módosítást és átcsoportosítást az Elnökkel és a Jegyzővel történt egyeztetés alapján a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti elő és tartja nyilván.

### **3. Adatszolgáltatás**

A Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos döntéshozatal során figyelembe kell venni az államháztartási adatszolgáltatási határidőket.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal Pénzügyi Osztálya jár el. Az eljárási határidőket a Magyar Államkincstár, illetve a NAV által megjelölten kell betartani. A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért a Jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért a Pénzügyi Osztályvezető felel.

### **4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A Német Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal, amelyet az adatszolgáltatási határidők figyelembevételével a Magyar Államkincstár felé továbbítani kell. A beszámoló a vonatkozó jogszabályok szerint különösen tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

### **5. Zárszámadás elfogadása**

A Német Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló előterjesztést és a hozzá tartozó határozati javaslatot a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti elő és az Elnök terjeszti elfogadásra a Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A zárszámadási határozat hatályba lépésnek határideje legkésőbb tárgyévet követő év május 31-edike.

## **III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás**

## **1. Költségvetési határozat végrehajtása**

A Német Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Jegyző a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül látja el, melynek részletes feladatait a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szabályozzák.

A gazdálkodással kapcsolatos operatív jogkör gyakorlás rendjét a Német Nemzetiségi Önkormányzat saját szabályzatában rögzíti.

## **2. Kötelezettségvállalás**

A Német Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vagy távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott elnökhelyettes vagy nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás 200.000 forint felett csak előzetesen írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

## **3. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Hivatal Gazdasági Főosztályvezetője által kijelölt, megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult a pénzügyi ellenjegyzésre.

A pénzügyi ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

Ha a kötelezettséget vállaló utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni.

## **4. Érvényesítés**

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget, az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítést a Gazdasági Főosztályvezető által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi az utalványon.

## **5. Teljesítés igazolása**

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. A teljesítés az utalványozás előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

## **6. Utalványozás**

A Német Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Elnök, vagy távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az Elnökhelyettes, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

## **7. Összeférhetlenségi szabályok**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A Hivatal Pénzügyi Osztálya a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási jogköreinek gyakorlásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a Német Nemzetiségi Önkormányzat Operatív Gazdálkodási Jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat tartalmazza.

## **8. Szabályozottság**

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási szabályzatainak előkészítéséről a Jegyző gondoskodik.

A szabályozott gazdálkodás érdekében a számviteliről szóló 2000. évi C. törvény alapján a Számviteli Politika és a kapcsolódó szabályzatok, valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. alapján az Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat, illetve a Beszerzési és Közbeszerzési szabályzat a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában önállóan kerül előkészítésre és a Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadásra.

Figyelemmel arra, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat számviteli rendjének kialakításáért és működtetéséért a Jegyző felelős, ezért a szabályzat jóváhagyására a Jegyző jogosult.

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bek. c.-h. pontjában szereplő a Hivatal tekintetében elkészített szabályzatok a Nemzetiségi Önkormányzatra kiterjesztésre kerülnek az elnök által jóváhagyással.

## **IV. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlája**

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a fizetési számlát vezető hitelintézet kiválasztásáról. A számlavezetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás a pénzügyi csoport feladata jogszabályi határidők betartásával.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden fizetési számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fizetési számlán bonyolódik.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat működésének az Önkormányzatától eredő támogatását a Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottak

A Német Nemzetiségi Önkormányzat saját fizetési számlájára érkezik a központi költségvetési támogatás.

A fizetési számlaforgalom rendjének részletszabályait a Nemzetiségi Önkormányzat Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

## **V. Pénzellátás**

A Német Nemzetiségi Önkormányzat törekszik a készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat házipénztára a Hivatal Pénzügyi Osztályán, elkülönített kezelt.

## **VI. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

Az Önkormányzat a Német Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A Német Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a Jegyző a felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Jegyző által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének - elkészítésében.

## **VII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

A Hivatal Pénzügyi Osztálya a Német Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatásért, valamint az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Német Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős a jogszabályi határidők betartásával.

## **VIII. Záró rendelkezések**

Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben jelen szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el és az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

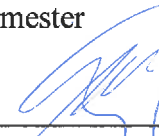

Szerződő felek jelen szerződést határozott időre, a Német Nemzetiségi Önkormányzat működésének idejére kötik. A Jegyző a szerződésre vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét az Önkormányzatnak és a Német Nemzetiségi Önkormányzatnak jelzi. Az Önkormányzat Képviselő-testülete és a Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete jelen szerződést szükség esetén saját határozatával módosíthatja.

Jelen Közigazgatási Szerződést Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 19/2022 (I.10) számú határozatával, míg a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 8/2022(I.25) számú határozatával hagyta jóvá.



Jelen Közigazgatási Szerződést elfogadásával hatályát veszti Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 23/2021(I.28.) számú Ök. határozatával és a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2021(I.21.) számú határozatával elfogadott Együttműködési Megállapodás.

Pomáz, 2022. február 16.

  
  
**Leidinger István**  
polgármester

  
  
**Dr. Balogh Pál**  
jegyző

  
  
**Varga Györgyné**  
PNNÖ elnök

  
  
**Ádám Katalin**  
pénzügyi ellenjegyző

## KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Pomáz Város Önkormányzata** (képviseli Leidinger István polgármester, székhely: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25., bankszámlaszám: 10403057-50485456-57481008, adószám: 15731058-2-13, KSH statisztikai számjel: 15731058-8411-321-13, törzskönyvi azonosító szám: 731058) (a továbbiakban Önkormányzat),

másrészről a **Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Krunityné Sosity Anna elnök, székhely: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25., bankszámlaszám 10403057-50526553-56521008, adószám: 15771559-1-13, KSH statisztikai számjel: 15771559-8411-371-13, törzskönyvi azonosító szám: 771555) (továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat)

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján az Önkormányzat és a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat a működési feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik és az együttműködésük szabályait az alábbi Közigazgatási Szerződésben rögzítik.

A szerződés jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Új),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Új),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,

A szerződés – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján - részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, amelyek a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit és az ezekkel kapcsolatos végrehajtási feladatait tartalmazzák.

### **I. Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása**

#### **I.1.**

Az Önkormányzat az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül biztosítja a

Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket.

Ennek keretében az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek, fórumainak, közösségi rendezvényeinek lebonyolításához. Pomáz Város Önkormányzata, a kizárólagos tulajdonát képező a pomázi ingatlan-nyilvántartásban 660/A/1 hrsz.-on bejegyzett 40 m<sup>2</sup> nagyságú, iroda helyiséget és a pomázi 660 hrsz-ú kivett beépített területen álló társasház alapító okiratában meghatározott 1550/10000 eszmei tulajdoni hányadot, amely természetben Pomáz, Beniczky utca 8. szám alatt található határozatlan időre, a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátása céljára, térítésmentesen a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat használatába adja.

Az ingatlan közüzemi díjait, a használatba adás napjától, a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat saját költségvetéséből fizeti. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles gondoskodni az ingatlanhoz tartozó mellékvízmérő hitelesítéséről és viselni annak költségeit. Köteles továbbá a közműszolgáltatókkal közvetlenül szerződést kötni és a közüzemi mérőórákat Nemzetiségi Önkormányzat nevére átíratni. Vállalja az ingatlan rendeltetésszerű használatát az ingatlan állagának megóvása mellett.

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat közmeghallgatásaihoz szükséges helyiséget a Hivatal székhelyén, a Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25. szám alatti épület 1. emeleti tanácstermében ingyenesen biztosítja évente egy alkalommal.

Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat részére a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtárban a tevékenységéhez kapcsolódó rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználat – amennyiben az az Intézmény feladatellátását nem akadályozza – ideiglenesen és ingyenesen biztosított. A teremigényt – az esemény, rendezvény pontos megjelölésével - előre kell egyeztetnie az Elnöknek a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetőjével. Az intézményi teremhasználatban a Nemzetiségi Önkormányzatot a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódva rezsiköltség és fenntartási költség nem terheli. A nem rendeltetésszerű helyiség használatban a Nemzetiségi Önkormányzatot kártérítés terheli.

## I.2.

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatainak ellátását a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény 80.§ (1) - (5) bek. alapján az alábbiak szerint biztosítja:

(1) bek:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá



a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségek viselését;

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- a testületi ülések előkészítését, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködést és valamennyi hivatalos levelezés előkészítését és postázását,
- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását,
- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátását,
- a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát, és
- az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselését a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata költségeinek kivételével.

(2) bek:

Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében az Önkormányzat az erre vonatkozó írásbeli kezdeményezés kézhezvételétől számított harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a szerződés szerinti működési feltételeket, a szerződés megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

(3) bek:

a szerb nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését, továbbá a szerb nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitását, törzskönyvi nyilvántartásba vételét és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,

- a szerb nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésgazdálkodási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

- a szerb nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeinek felügyeletét,
- a szerb nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

(4) bek:

A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a szerb nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a szerb nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a német nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

(5) bek:

A testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működését, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartását.

A Felek rögzítik, hogy a Polgármester és a Jegyző, illetve a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője együttműködés szerinti teljesítéséhez a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

## **II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje**

### **1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése**

A költségvetési törvény hatályba lépését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Jegyző vagy megbízottja lefolytatja az egyeztetést a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével. Ezen egyeztetés keretében a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke rendelkezésre bocsátja a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

A Jegyző a Pénzügyi Osztálytól kijelölt személy közreműködésével készíti elő a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az Elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületéhez.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési határozat tervezetét megtárgyalja, és önálló határozatában fogadja el a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

## **2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat az előirányzat módosítást és átcsoportosítást a költségvetési határozatban foglaltak alapján végezhet, melynek részletes szabályait a költségvetési határozat tartalmazza

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott előirányzat módosítást és átcsoportosítást az Elnökkel és a Jegyzővel történt egyeztetés alapján a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti elő és tartja nyilván.

## **3. Adatszolgáltatás**

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos döntéshozatal során figyelembe kell venni az államháztartási adatszolgáltatási határidőket.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal Pénzügyi Osztálya jár el. Az eljárási határidőket a Magyar Államkincstár, illetve a NAV által megjelölten kell betartani. A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért a Jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért a Pénzügyi Osztályvezető felel.

## **4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központosított előírt formanyomtatványon és tartalommal, amelyet az adatszolgáltatási határidők figyelembevételével a Magyar Államkincstár felé továbbítani kell. A beszámoló a vonatkozó jogszabályok szerint különösen tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

## **5. Zárszámadás elfogadása**

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló előterjesztést és a hozzá tartozó

határozati javaslatot a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti elő és az Elnök terjeszti elfogadásra a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A zárszámadási határozat hatályba lépésnek határideje legkésőbb tárgyévét követő év május 31-edike.

### **III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás**

#### **1. Költségvetési határozat végrehajtása**

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Jegyző a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül látja el, melynek részletes feladatait a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szabályozzák.

A gazdálkodással kapcsolatos operatív jogkör gyakorlás rendjét a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat saját szabályzatában rögzíti.

#### **2. Kötelezettségvállalás**

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vagy távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott elnökhelyettes vagy nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás 200.000 forint felett csak előzetesen írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

#### **3. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Hivatal Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt, megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult a pénzügyi ellenjegyzésre.

A pénzügyi ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

Ha a kötelezettséget vállaló utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak

eleget tenni és a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni.

#### **4. Érvényesítés**

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget, az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítést a Gazdasági Főosztályvezető által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi az utalványon.

#### **5. Teljesítés igazolása**

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

A teljesítés az utalványozás előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

#### **6. Utalványozás**

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Elnök, vagy távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az Elnökhelyettes, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

#### **7. Összeférhetlenségi szabályok**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A Hivatal Pénzügyi Osztálya a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási jogköreinek gyakorlásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Operatív Gazdálkodási Jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat tartalmazza.

## **8. Szabályozottság**

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási szabályzatainak előkészítéséről a Jegyző gondoskodik.

A szabályozott gazdálkodás érdekében a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján a Számviteli Politika és a kapcsolódó szabályzatok, valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. alapján az Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat. illetve a Beszerzési és Közbeszerzési szabályzat a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában önállóan kerül előkészítésre és a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadásra.

Figyelemmel arra, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat számviteli rendjének kialakításáért és működtetéséért a Jegyző felelős, ezért a szabályzat jóváhagyására a Jegyző jogosult.

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bek. c.-h. pontjában szereplő a Hivatal tekintetében elkészített szabályzatok a Nemzetiségi Önkormányzatra kiterjesztésre kerülnek az elnök által jóváhagyással.

## **IV. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlája**

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a fizetési számlát vezető hitelintézet kiválasztásáról. A számlavezetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás a pénzügyi csoport feladata jogszabályi határidők betartásával.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden fizetési számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fizetési számlán bonyolódik.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat működésének az Önkormányzatától eredő támogatását a Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottak

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat saját fizetési számlájára érkezik a központi költségvetési támogatás.

A fizetési számlaforgalom rendjének részletszabályait a Nemzetiségi Önkormányzat Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

## **V. Pénzellátás**

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat törekszik a készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat házipénztára a Hivatal Pénzügyi Osztályán, elkülönített kezelt.

## **VI. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

Az Önkormányzat a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A Szerb Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a Jegyző a felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Jegyző által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének - elkészítésében.

## **VII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

A Hivatal Pénzügyi Osztálya a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatásért, valamint az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős a jogszabályi határidők betartásával.

## VIII. Záró rendelkezések


Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben jelen szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el és az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.



Szerződő felek jelen szerződést határozott időre, a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat működésének idejére kötik. A Jegyző a szerződésre vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét az Önkormányzatnak és a Szerb Nemzetiségi Önkormányzatnak jelzi. Az Önkormányzat Képviselő-testülete és a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete jelen szerződést szükség esetén saját határozatával módosíthatja.


Jelen Közigazgatási Szerződést Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 20/2022 (I.15) számú határozatával, míg a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2022 (I.25) számú határozatával hagyta jóvá.


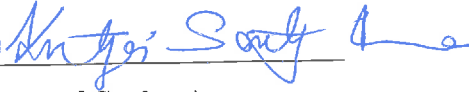
Jelen Közigazgatási Szerződés elfogadásával hatályát veszti Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 24/2021(I.28.) számú Ök. határozatával és a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2021(I.21.) PSZNÖ számú határozatával elfogadott Együttműködési megállapodás.


Pomáz, 2022. február 16.

  
\_\_\_\_\_  
**Leidinger István**  
polgármester

  
  
\_\_\_\_\_  
**Dr. Balogh Pál**  
jegyző



  
  
\_\_\_\_\_  
**Krunityné Sosity Anna**  
PSZNÖ elnök

  
\_\_\_\_\_  
**Ádám Katalin**  
pénzügyi ellenjegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem  
2022. FEBR. 16.



## KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Pomáz Város Önkormányzata** (képviseli Leidinger István polgármester, székhely: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25., bankszámlaszám: 10403057-50485456-57481008, adószám: 15731058-2-13, KSH statisztikai számjel: 15731058-8411-321-13, törzskönyvi azonosító szám: 731058) (a továbbiakban **Önkormányzat**),

másrészről a **Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Jungwirth Sándor elnök, székhely: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25., bankszámlaszám 10403057-00032337-00000002, adószám: 15841731-1-13, KSH statisztikai számjel: 15841731-8411-371-13, törzskönyvi azonosító szám: 841733) (továbbiakban **Nemzetiségi Önkormányzat**) között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján az Önkormányzat és a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a működési feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik és az együttműködésük szabályait az alábbi Közigazgatási Szerződésben rögzítik.

A szerződés jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Új),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Új),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,

A szerződés – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján - részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, amelyek a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit és az ezekkel kapcsolatos végrehajtási feladatait tartalmazzák.

### I. **Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása**

#### I.1.

Az Önkormányzat az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül biztosítja a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket.

Ennek keretében az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek lebonyolításához, illetve a közmeghallgatás fórumaihoz szükséges helyiséget az Önkormányzat székhelyén, a Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25. szám alatti épület 1. emeleti tanácstermében.

Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtárban a tevékenységéhez kapcsolódó rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználat – amennyiben az az Intézmény feladatellátását nem akadályozza – ideiglenesen és ingyenesen biztosított. A teremigényt – az esemény, rendezvény pontos megjelölésével - előre kell egyeztetnie az Elnöknek a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetőjével. Az intézményi teremhasználatban a Roma Nemzetiségi Önkormányzatot a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódva rezsiköltség és fenntartási költség nem terheli. A nem rendeltetésszerű helyiség használatban a Roma Nemzetiségi Önkormányzatot kártérítés terheli.

## I.2.

Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatainak ellátását a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény 80.§ (1) - (5) bek. alapján az alábbiak szerint biztosítja:

### (1) bek:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségek viselését;
- a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- a testületi ülések előkészítését, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködést és valamennyi hivatalos levelezés előkészítését és postázását,
- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását,
- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátását,
- a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát, és

- az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselését a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználatának költségeinek kivételével.

(2) bek:

Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében az Önkormányzat az erre vonatkozó írásbeli kezdeményezés kézhezvételétől számított harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a szerződés szerinti működési feltételeket, a szerződés megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

(3) bek:

a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését, továbbá a német nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitását, törzskönyvi nyilvántartásba vételét és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,

- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésgazdálkodási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeinek felügyeletét,

- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

(4) bek:

A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőjeként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a német nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

(5) bek:

A testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működését, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartását.

A Felek rögzítik, hogy a Polgármester és a Jegyző, illetve a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője együttműködés szerinti teljesítéséhez a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

## **II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje**

### **1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése**

A költségvetési törvény hatályba lépését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Jegyző vagy megbízottja lefolytatja az egyeztetést a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével. Ezen egyeztetés keretében a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke rendelkezésre bocsátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

A Jegyző a Pénzügyi Osztálytól kijelölt személy közreműködésével készíti elő a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az Elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületéhez.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési határozat tervezetét megtárgyalja, és önálló határozatában fogadja el a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

### **2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat az előirányzat módosítást és átcsoportosítást a költségvetési határozatban foglaltak alapján végezhet, melynek részletes szabályait a költségvetési határozat tartalmazza

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott előirányzat módosítást és átcsoportosítást az Elnökkel és a Jegyzővel történt egyeztetés alapján a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti elő és tartja nyilván.

### **3. Adatszolgáltatás**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos döntéshozatal során

figyelembe kell venni az államháztartási adatszolgáltatási határidőket.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal Pénzügyi Osztálya jár el. Az eljárási határidőket a Magyar Államkincstár, illetve a NAV által megjelölten kell betartani. A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért a Jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért a Pénzügyi Osztályvezető felel.

#### **4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központosított előírt formanyomtatványon és tartalommal, amelyet az adatszolgáltatási határidők figyelembevételével a Magyar Államkincstár felé továbbítani kell. A beszámoló a vonatkozó jogszabályok szerint különösen tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

#### **5. Zárszámadás elfogadása**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló előterjesztést és a hozzá tartozó határozati javaslatot a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti elő és az Elnök terjeszti elfogadásra a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A zárszámadási határozat hatályba lépésnek határideje legkésőbb tárgyévet követő év május 31-edike.

### **III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás**

#### **1. Költségvetési határozat végrehajtása**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Jegyző a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül látja el, melynek részletes feladatait a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szabályozzák.

A gazdálkodással kapcsolatos operatív jogkör gyakorlás rendjét a Roma Nemzetiségi Önkormányzat saját szabályzatában rögzíti.

#### **2. Kötelezettségvállalás**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vagy távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott elnökhelyettes vagy nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás 200.000 forint felett csak előzetesen írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

### **3. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Hivatal Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt, megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult a pénzügyi ellenjegyzésre.

A pénzügyi ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

Ha a kötelezettséget vállaló utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni.

### **4. Érvényesítés**

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget, az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítést a Gazdasági Főosztályvezető által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi az utalványon.

### **5. Teljesítés igazolása**

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. A teljesítés az utalványozás előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

## **6. Utalványozás**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Elnök, vagy távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az Elnökhelyettes, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

## **7. Összeférhetlenségi szabályok**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A Hivatal Pénzügyi Osztálya a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási jogköreinek gyakorlásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Operatív Gazdálkodási Jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat tartalmazza.

## **8. Szabályozottság**

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási szabályzatainak előkészítéséről a Jegyző gondoskodik.

A szabályozott gazdálkodás érdekében a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján a Számviteli Politika és a kapcsolódó szabályzatok, valamint a 368/2011. ( XII. 31. ) Korm. rend. alapján az Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat, illetve a Beszerzési

és Közbeszerzési szabályzat a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában önállóan kerül előkészítésre és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadásra. Figyelemmel arra, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat számviteli rendjének kialakításáért és működtetéséért a Jegyző felelős, ezért a szabályzat jóváhagyására a Jegyző jogosult. A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bek. c.-h. pontjában szereplő a Hivatal tekintetében elkészített szabályzatok a Nemzetiségi Önkormányzatra kiterjesztésre kerülnek az elnök által jóváhagyással.

#### **IV. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlája**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a fizetési számlát vezető hitelintézet kiválasztásáról. A számlavezetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás a pénzügyi csoport feladata jogszabályi határidők betartásával.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden fizetési számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fizetési számlán bonyolódik.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének az Önkormányzatától eredő támogatását a Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottak

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat saját fizetési számlájára érkezik a központi költségvetési támogatás.

A fizetési számlaforgalom rendjének részletszabályait a Nemzetiségi Önkormányzat Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

#### **V. Pénzellátás**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat törekszik a készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztára a Hivatal Pénzügyi Osztályán, elkülönített kezelt.

#### **VI. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**



Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A Roma Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a Jegyző a felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Jegyző által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének - elkészítésében.

## **VII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

A Hivatal Pénzügyi Osztálya a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatásért, valamint az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős a jogszabályi határidők betartásával.

## **VIII. Záró rendelkezések**

Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben jelen szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el és az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

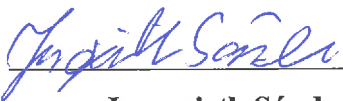

Szerződő felek jelen szerződést határozott időre, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének idejére kötik. A Jegyző a szerződésre vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét az Önkormányzatnak és a Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak jelzi. Az Önkormányzat Képviselő-testülete és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete jelen szerződést szükség esetén saját határozatával módosíthatja.



Jelen Közigazgatási Szerződést Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete <sup>21/2022(I.11)</sup> számú határozatával, míg a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 1/2022 (I.26) számú határozatával hagyta jóvá.


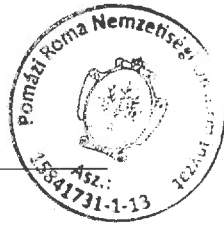
Jelen Közigazgatási Szerződés elfogadásával hatályát veszti Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 25/2021(I.28.) számú Ök. határozatával és a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2021(I.21.) számú határozatával elfogadott Együttműködési Megállapodás.

Pomáz, 2022. február 16.

  
  
**Leidinger István**  
polgármester

  
  
**Jungwirth Sándor**  
PRNÖ elnök

  
  
**Dr. Balogh Pál**  
jegyző

  
  
**Ádám Katalin**  
pénzügyi ellenjegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem  
2022 FEBR 16.

**Pomáz Város  
Önkormányzati Képviselő-testület  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

**1.sz.függelék: Pomáz Város választókerületi felosztása**

---

**Polgármester: Leidinger István Lakcím: 2013 Pomáz, Kosztolányi D. u. 1.  
Tel.: 20-951-4420**

---

**1. sz. egyéni választókerület**

**Képviselő: Kiss László Lakcím: 2013 Pomáz, Kiskovácsi 311.  
Tel.: 70-633-4378**

Ady Endre utca, Ady Endre köz, Akácfa utca, Ánizs, Árok utca, Alma sor, Bojtorján utca, Borostyán utca, Borz utca, Cibere utca, Cseresznyés utca, Csermely utca, Csikóváralja, Csipkebokor utca, Csobogó utca, Dobogókői út, Erdő utca, Folyondár utca, Forrás köz, Forrás utca, Garat utca, Gyömbér utca, Hecsedli utca, Holló köz, Horváth utca, Jázmin utca, Jóbarátok útja, Jóska utca, Juharfa köz, Kakukkfű utca, Kankalin utca, Kiskovácsi, Kós Károly utca, Liszenkó, Magas út, Majoranna utca, Margitliget út, Meggyfa utca, Mélyút utca, Menta utca, Menyét utca, Molnár utca, Muflon utca, Nagykovácsi, Naspolya út, Nyárfás köz, Őzike utca, Pankos tető, Pankos út, Pappalom utca, Ribizli utca, Róka utca, Rozmaring utca, Sashegyi S. utca, Szarvas utca, Tamási Áron utca, Tárkony utca, Tüztövis utca, Vackor utca, Vadrózsa utca, Vadszőlő utca, Virág utca, Wass Albert utca, Zerge utca.

Alma utca, Áfonya utca, Barackos köz, Berkenye utca, Boróka köz, Birs utca, Dallam köz, Dankó Pista utca, Egres utca, Eper köz, Eper utca, Felső-hegy utca, Felső Málna utca, Galagonya köz, Galagonya utca, Gesztenyés köz, Gesztenyés utca, Hársfa utca, Hegyalja lejtő, Hegyalja utca, Körte utca, Középhegy utca, Mandula utca, Málna utca, Meselia, Meselia utca, Mogyoró utca, Ringló utca, Szedres utca, Vadvirág utca.

---

**2. sz. egyéni választókerület**

**Képviselő: Leidinger István Lakcím: 2013 Pomáz, Kosztolányi D. u. 1.  
Tel.: 20-951-4420**

Beniczky utca, Beniczky köz, Bodza utca, Fűzfá utca, Gábor Áron köz, Gábor Áron utca, Goethe köz, Goethe utca, Kokárda utca, Kurucz utca.

Alsó Vár utca, Diófa utca, Dera utca, Felső Vár utca, Hajnal utca, Orgona utca, Ősz utca, Pataksor utca, Tavasz utca, Vár köz, Vár utca.

---

**3. sz. egyéni választókerület**

**Képviselő: Ország István Lakcím: 2013 Pomáz, Peklár u. 2.  
Tel.: 30-846-7310**

Aulich Lajos utca, Balogh Ádám. utca, Barackos utca, Bem József utca, Damjanich utca, Guriga utca, Hunyadi János utca, Íjász utca, Iskola utca, Kiss Ernő utca, Klapka György utca, Knézits K. utca, Kőkény utca, Községház utca, Nyíl utca, Otelló köz, Otelló utca, Radnóti Miklós utca, Szabadság tér, Szerb utca, Templom tér, Tóth Árpád utca, Török I. utca, Ugralovica dűlő, Varázshegy utca, Vasvári Pál utca, Vécsey Károly utca, Vízesés utca, Víztorló utca, Wrabel Sándor utca, Zápor utca, Zuhatag utca.

Aradi utca, Bagoly utca, Bodnár utca, Cinege utca, Czikó János utca, Csiperke utca, Dézsa utca, Donga utca, Hargita utca, Határi dűlő, Honfoglalás útja, Hordó utca, Hullám köz, Kadarka utca, Kápolna utca, Kavics köz, Kosztolányi Dezső utca, Kőhegy lejtő, Kőhegy utca, Kráter utca, Láva köz, Lázár Vilmos utca, Lejtő utca,

Mandics utca, Napfény utca, Orlovácza utca, Óztláb utca, Pacsitra utca, Peckár utca, Ravatalozó utca, Reményik Sándor utca, Sas utca, Seregély utca, Sirály utca, Sólyom utca, Susnyár, Susnyár dűlő, Susnyár-patak utca, Susnyár út, Szárazér utca, Szuszogó út, Szüret utca, Tölgyes Kálmán utca, Tűzhányó utca, Vércse utca, Vincellér utca, Vróc, Vróci út, Wathay utca.

#### **4. sz. egyéni választókerület**

**Képviselő:** Dr.Siklódi Csilla **Lakcím:** 2013 Pomáz, Álmos u. 3.  
**Tel.:** 70-489-7047

Dózsa György utca, Fáy András utca, Fáy András. köz, Gólya utca, Hősök tere, Kisrét utca, Kossuth Lajos utca, Lámpa utca, Luppá V. utca, Nagyrét utca, Nicola Tesla utca, Plébánia utca, Sicambria utca, Sport utca, Sztojity Szevan utca, Verebes utca.

Álmos utca, Boglárka utca, Boglárka köz, Előd utca, Emese utca, Huba utca, Huszár utca, Kartal utca, Kond utca, Koppány utca, Kovács utca, Ond utca, Szelistye sétány, Szent István tér, Tas utca, Töhötöm utca, Waldangelloch tér.

**Pomáz települési lakos**

#### **5. sz. egyéni választókerület**

**Képviselő:** Andrásné Murányi Borbála **Lakcím:** 2013 Pomáz, Százsorszép u. 15.  
**Tel.:** 26-325-223

Árvácska utca, Árvácska köz, Árvalányhaj utca, Gyöngyvirág utca, Ibolya utca, Liliom köz, Liliom utca, Majdán utca, Margaréta köz, Nárcisz utca, Nyár utca, Panoráma köz, Panoráma utca, Pipacs utca, Rezeda utca, Százsorszép utca Szegfü utca, Tátika utca, Tél utca, Télyf köz, Viola utca.

Borbolya utca, Búzavirág utca, Jankovich Gyula utca, Kamilla utca, Levendula utca, Margaréta utca, Rákóczi Ferenc utca, Rózsa köz, Rózsa utca, Szamóca utca, Szarkaláb utca, Szőlőtelep utca, Tompa Mihály utca, Tövis köz, Víztorony köz, Víztorony utca, Zsálya utca.

#### **6. sz. egyéni választókerület**

**Képviselő:** Nagy István **Lakcím:** 2013 Pomáz, Kubinyi K. u. 5/B  
**Tel.:** 20-498-5672

Bartók Béla utca, Beethoven utca, Cégér utca, Céhmester utca, Csarnok utca, Erkel Ferenc utca, Füleki utca, ICO út, Iparos utca, József Attila utca, Kálmán Imre utca, Kodály Zoltán utca, Liszt Ferenc utca, Mester utca, Országút utca, Somogyi-Bacsó utca, Szentendrei út, Szentetanya, Szmolnyica dűlő, Táncsics Mihály utca, Tripolszki tanya, Vasút utca, Verdi utca.

Árpád fejedelem utca, Bacsó Béla utca, Béke utca, Bihari János utca, Bocskai utca, Budakalászi utca, Gárdonyi Géza utca, Határ út, Határ köz, Katona Sándor utca, Kubinyi Kálmán utca, Lóczy Lajos utca, Magyar köz, Magyar utca, Mártírok útja, Mátyás király utca, Pápay László utca, Szilágyi Erzsébet utca, Teleki József utca.

---

**7. sz. egyéni választókerület****Képviselő: Hardi Péter Pál****Lakcím: 2013 Pomáz, Németh L. u. 3.  
Tel.: 20-336-1252**

Arany J. utca, Babits M. utca, Jókai Mór utca, Madách Imre köz, Madách utca, Petőfi Sándor utca, Balassi Bálint utca, Báthori utca, Barát-patak utca, Benczúr Gyula utca, Dolina, Dolinai út, Fényes Adolf utca, Illyés Gyula utca, Katona József utca, Klisovác dűlő, Klisovác utca, Kölcsey Ferenc utca, Mikszáth Kálmán utca, Munkácsy Mihály utca, Németh László utca, Székely Bertalan utca, Váci Mihály utca.

---

**8. sz. egyéni választókerület****Képviselő: Sipos Zoltán****Lakcím: 2013 Pomáz, Móricz Zs. u. 6.  
Tel.: 20-294-4498**

Attila utca, Bajcsy-Zs. utca, Bethlen Gábor. utca, Bólyai utca, Csokonai utca, Dobó István utca, IV. Béla utca, Május 1. utca, Szent Miklós tér, Toldi Miklós utca, Vörösmarty Mihály utca, Zrínyi Miklós utca.

Bibó István utca, Deák Ferenc utca, Eötvös Lóránd utca, Kandó Kálmán utca, Móra Ferenc utca, Móricz Zsigmond utca, Nagy László utca, Széchenyi István utca, Ybl M. utca.

---

**Kompensációs listáról bejutott képviselők:**

<b>Név</b>	<b>Lakcím</b>	<b>Tel.:</b>
Kósa Anikó	2013 Pomáz, Huszár u. 56.	20-398-8988
Rédei Imre	2013 Pomáz, Damjanich u. 12.	20-928-9718
Sarkadi Attila Ferenc	2013 Pomáz, Vróci u. 23.	20-460-2886

## Pomáz Város Önkormányzatának KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A közpénzek törvényes és ésszerű módon történő felhasználásának, a közpénzből megvalósított beszerzések átláthatóságának és az esélyegyenlőségen alapuló verseny megvalósulásának elősegítésére Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-ában foglaltaknak megfelelően az alábbi közbeszerzési szabályzatot (továbbiakban: szabályzat) alkotja:

### I.

#### ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK, ALKALMAZANDÓ JOGSZABÁLYOK

A jelen szabályzat rendelkezéseit a Kbt. és az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet, valamint egyéb kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseivel együtt és azokkal összhangban kell alkalmazni. Amennyiben valamely kérdésről a szabályzat nem rendelkezik, úgy a vonatkozó jogszabály rendelkezései az irányadók. Ha a tárgyi közbeszerzési szabályzat valamely közbeszerzéssel összefüggő rendelkezés tekintetében jogellenes vagy az időmúlás során azzá válik, akkor annak észlelése esetén a vonatkozó jogszabályi előírást kell alkalmazni a szabályzat jogellenes rendelkezése helyett.

A Kbt. szabályaitól annak 1. § (7) bekezdése értelmében csak annyiban lehet eltérni, amennyiben az az eltérést kifejezetten megengedi. A Kbt. rendelkezéseinek alkalmazásakor, valamint a jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése, illetve a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárás során a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban a közbeszerzési törvény alapelveinek tiszteletben tartásával kell eljárni.

A közbeszerzési eljárásokban alkalmazandó valamennyi fogalom-meghatározást úgy kell értelmezni és alkalmazni, ahogyan azt a Kbt., különösen annak 3. §-a meghatározza.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása során alkalmazandó jogszabályok:

- a Kbt.,
- a Kbt. végrehajtási rendeletéi, különösen a
  - o 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról és a
  - o 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól,
  - o 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól,

valamint mindazon jogszabályok, melyek a Kbt. vagy annak végrehajtási rendeletéi alapján az adott közbeszerzési eljárás során alkalmazandóak, különös tekintettel a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos ágazati jogszabályokra,

- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekre a Kbt.-ben foglalt eltérésekkel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

## II.

### A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT ALAPELVEI, HATÁLYA ÉS A KÖZBESZERZÉS TÁRGYAI

**Valamennyi közbeszerzési eljárás során az eljárásban résztvevők kötelessége a Kbt. 2. §-ában foglaltak érvényesítése. A Kbt.-ben foglaltakon túl, azzal összhangban a szabályzat az alábbi alapelveket emeli ki.**

#### 1. Alapelvek

1.1. Törvényesség: Az önkormányzat, mint ajánlatkérő, a Kbt-ben meghatározott nemzeti értékhatárokat elérő értékű beszerzések esetén jelen közbeszerzési szabályzat szerint köteles eljárni. Ajánlatkérő kinyilvánítja, hogy az eljárást megindító felhívás közzététele/megküldése után, a közbeszerzési dokumentumok előírásait tiszteletben tartja, magára nézve kötelezőnek ismeri el, betartja továbbá a vonatkozó jogszabályok és a közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit. Ajánlatkérő jóhiszeműen, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján gyakorolja a szabályzatban megfogalmazott jogait és kötelezettségeit, azok rendeltetésével összhangban.

1.2. Esélyegyenlőség: Ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásokban olyan módon határozza meg a feltételeket, hogy valamennyi potenciális gazdasági szereplő számára egyenlő esélyt biztosítson az eljárásban való részvételre. Ennek során mindazon gazdasági szereplők részére biztosítja a nemzeti elbánás elvét, akiket az a Kbt. alapján megillet.

1.3. A verseny tisztasága: A verseny tisztaságának garanciája többek között a Kbt. összeférhetetlenségi, valamint titoktartási szabályainak betartása. Ajánlatkérő valamennyi belső és külső munkatársának, az eljárásba ajánlatkérő által bevont valamennyi személynek az eljárás teljes időtartama alatt úgy kell eljárnia, hogy senkit ne hozzon előnyös vagy hátrányos helyzetbe.

#### 2. Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya:

2.1. Személyi hatály: Ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt. és jelen közbeszerzési szabályzat előírásait. Ajánlatkérő a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján tartozik a közbeszerzési törvény hatálya alá. A jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az önkormányzat valamennyi szervezeti egységére, valamennyi a közbeszerzési munkafolyamatokban részt vevő munkatársra, valamint az ajánlatkérővel jogviszonyban álló egyéb személyre / szervezetre, amennyiben e személy / szervezet az önkormányzat részére szerződéses jogviszony keretében valamely közbeszerzési eljárással kapcsolatban feladatot lát el.

2.2. Tárgyi hatály: A közbeszerzési szabályzatot kell alkalmazni - a beszerzési társulásokban való önkormányzati részvétel kivételével - az önkormányzat valamennyi közbeszerzési eljárása kapcsán. E szabályzat hatálya kiterjed minden, az önkormányzat által lefolytatandó, nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó árubeszerzéssel, építési beruházással, szolgáltatás megrendeléssel, építési, valamint szolgáltatási koncesszióval kapcsolatos közbeszerzési eljárásra, továbbá a közbeszerzésekhez kötődő valamennyi egyéb folyamatra. A közbeszerzési értékhatárokat mindig az adott közbeszerzési eljárás megindításakor hatályos állapot és érték szerint kell vizsgálni.

2.3. Időbeli hatály: Jelen közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit annak hatálybalépését követően indított közbeszerzésekre kell alkalmazni.

### 3. A közbeszerzés tárgyai

3.1. Árubeszerzés: Olyan beszerzés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy a nélkül történő - megszerzése ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

3.2. Építési beruházás: Olyan beszerzés, amelynek tárgya a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) ajánlatkérő részéről:

3.2.1. a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;

3.2.2. építmény kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;

3.2.3. Ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, illetőleg módon történő kivitelezése.

3.3. Szolgáltatás megrendelése: Olyan - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése ajánlatkérő részéről.

3.4. Építési koncesszió: az ajánlatkérő által írásban megkötött visszterhes szerződés, melynek keretében az ajánlatkérő a 3.2. pont szerinti építési beruházást rendel meg, és az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár az építmény hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

3.5. Szolgáltatási koncesszió: az ajánlatkérő által írásban megkötött visszterhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő a 3.3. pont szerinti szolgáltatás nyújtását rendeli meg, az ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése, vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár a szolgáltatás hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

3.6. A 3.4. és 3.5. pont vonatkozásában akkor tekinthető úgy, hogy a koncessziós jogosult viseli a működési kockázatot, ha bizonytalan, hogy megtérülnek a koncesszió tárgyát képező építmény vagy szolgáltatás létrehozása és üzemeltetése során eszközölt beruházásai, illetve felmerült költségei. A koncessziós jogosult lehetséges vesztesége nem lehet csupán névleges vagy elhanyagolható. A működési kockázat keresleti kockázatból, kínálati kockázatból vagy e két kockázat együtteséből adódhat, és fennállásának megítéléséhez csak a koncessziós jogosult által nem befolyásolható tényezőkből eredő kockázatok vehetőek figyelembe.

3.7. Ha a szerződés több - egymással szükségszerűen összefüggő - beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a beszerzést minősíteni, de figyelembe véve a minősítést során a Közbeszerzési Döntőbizottság releváns és analógia útján alkalmazható jogeseteit.

## III.

### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA ELŐTT VIZSGÁLANDÓ KÉRDÉSEK

#### 1. Előkészítési szakasz

1.1. Ajánlatkérő adott évre tervezett közbeszerzési eljárásairól éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni, a költségvetési év elején, de legkésőbb az adott év március 31-ig és gondoskodni kell annak közzétételéről. A közbeszerzési tervet az



ajánlatkérő a Kbt.-ben rögzített határidő lejártáig köteles megőrizni, elérhetővé tenni. A közbeszerzési terv nyilvános.

A közbeszerzési tervet és módosításait a **jegyző a közbeszerzésért felelős szervezeti egység** útján készíti elő, a képviselő-testület hagyja jóvá és a jegyző a közbeszerzésért felelős szervezeti egység útján gondoskodik annak közzétételéről.

A 424/2017 (XII.19.) Korm. rendelet 7. § (3) és (5) bekezdése szerint az EKR-ben köteles közzétenni ajánlatkérő a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az alábbiakat:

- a) a közbeszerzés tárgyát,
- b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
- c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
- d) a tervezett eljárás fajtáját,
- e) az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
- f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.

1.2. A közbeszerzési terv elkészítése előtt ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet azonban a közbeszerzési tervben megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

1.3. A közbeszerzési terv és annak módosításának nyilvánosságára hozatalára valamint annak határidejére, megőrzési és elérhetőségi idejére, a Kbt. és a 424/2017 (XII.19.) Korm. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

1.4. A közbeszerzési terv összeállításáért a közbeszerzésekért felelős szervezeti egység a Gazdasági főosztály, valamint a közbeszerzés tárgya szerinti szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján, az állandó közbeszerzési tanácsadó szakmai támogatása mellett gondoskodik.

## 2. A közbeszerzési eljárás megindítása előtt vizsgálandó kérdések

2.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. Építési beruházások esetében külön jogszabály meghatározott szakmai követelményeket támaszthat a beszerzés tárgya szerinti szakértő végzettségével/ képzettségével kapcsolatban, mely rendelkezést ajánlatkérőnek a bírálóbizottság összeállítása során figyelembe kell vennie.

2.2. A beszerzés tárgya, a rá irányadó és a beszerzés megkezdésekor hatályos közbeszerzési értékhatár és a Kbt. vonatkozó rendelkezésinek *(részekre bontás tilalma, becsült érték megállapítása módszerei)* figyelembevételével kell eldönteni, hogy a közbeszerzésekre a Kbt. mely részében meghatározott eljárási rendet kell alkalmazni.

2.3. Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárást - *adott esetben szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén* - akkor indíthatja meg, ha rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll, de a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdéseiben, továbbá a 135. § (12) bekezdésében foglaltakra tekintettel feltételes közbeszerzési eljárás is indítható.

2.4. Az eljárás fajtájának kiválasztása során figyelemmel kell lenni arra, hogy bizonyos eljárástípus csak akkor alkalmazható, ha annak a Kbt.-ben meghatározott feltételei teljes körűen és bizonyíthatóan fennállnak, továbbá a beszerzés csak azon része vonatkozásában

alkalmazható mely része vonatkozásában a Kbt-ben meghatározott feltételei teljes körűen és bizonyíthatóan fennállnak.

2.5. A közbeszerzési eljárás előkészítése során meg kell állapítani a beszerzés nettó becsült értékét a részekre bontás tilalmának figyelembevételével és annak eredményét dokumentálni kell. A becsült érték megállapítására használható objektív alapú módszer különösen: *a)* a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése, *b)* a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,

*c)* igazságügyi szakértő igénybe vétele,

*d)* szakmai kamarák által ajánlott díjzabások,

*e)* szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,

*f)* az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

2.6. Építési beruházások esetében az eljárás csak a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg. Külön jogszabályban foglalt esetekben az ajánlatkérőnek tervellenőrzésről és tervezői művezetésről is gondoskodnia kell.

2.7. A közbeszerzési műszaki leírás/műszaki dokumentáció elkészítéséért, valamint a jelen pont szerinti eljárás előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásáért – ha jelen szabályzat, vagy az Önkormányzat polgármestere másként nem rendelkezik, a közbeszerzés tárgya szerinti szervezeti egysége felelős (továbbiakban együttesen: **közbeszerzés előkészítéséért felelős szervezeti egység**).

### 3. Elektronikus közbeszerzési jogosultságok gyakorlásának rendje

3.1. A Kbt. 27. § (1) bekezdés alapján az Elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: „EKR”) rendszerben való regisztrációra, a rendszer használatára és a jogosultságok kiosztására jogosult személy: a közbeszerzésekért felelős szervezeti egység – Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály - vezetője. Gondoskodik az önkormányzat, mint ajánlatkérő szervezet adatainak rögzítéséről, a szükséges adatmódosítások átvezetéséről, ellátja annak super user pozícióját, azaz kiosztja a csatlakozási kérelmek alapján a jogosultságokat az eljárásba bevont személyek részére. A jogosultság kiosztása során valamennyi eljárásba bevont személy részére csak olyan jogosultság adható, amely a feladatai ellátásához feltétlenül szükséges mértékű.

3.2. A Közbeszerzési hatóság eKT. kapcsolattartási felületén (KBEJ, KBA, CoRe) történő kapcsolattartási, adatszolgáltatási és feltöltési feladatok ellátója és az ehhez szükséges informatikai jogosultságok gyakorlója a közbeszerzési tanácsadó.

## IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE

## 1. Közbeszerzési tanácsadó

Az Önkormányzat **megbízási szerződéses jogviszonyban álló** állandó közbeszerzési tanácsadót foglalkoztat. Az állandó közbeszerzési tanácsadó nem élvez kizárólagosságot, az Önkormányzat közbeszerzéseinek lebonyolítására vonatkozóan, azaz a Döntéshozó jogosult az egyes közbeszerzési eljárások esetében más – a szükséges jogosultságokkal rendelkező - eseti közbeszerzési tanácsadót igénybe venni. A közbeszerzési tanácsadóval kötendő megbízási szerződésben rögzíteni kell, hogy milyen szintű informatikai jogosultságokat kapnak.

### 1.1 Az állandó közbeszerzési tanácsadó feladatai:

- 1.1.1 Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzésben közreműködő szervezeti egységei és munkatársai részére általános szakmai tanácsadás nyújtása;
- 1.1.2 Közbeszerzési terv elkészítésében és EKR-ben való közzétételben való közreműködés;
- 1.1.3 Konkrét beszerzési igény megvalósítását megelőző közbeszerzési tematikájú megbeszéléseken való részvétel;
- 1.1.4 Megbízott által bonyolított közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződések, illetve ennek kapcsán szükségessé váló szerződésmódosítás kapcsán a Kbt. 43. § (1) bekezdés b) és c) pontban meghatározott dokumentumok CoRe-ban, valamint adott esetben az EKR-ben való közzététele;
- 1.1.5 Megbízott által bonyolított közbeszerzési eljárás lezárását követően (szükséges esetben) Megbízó részére tanácsadás nyújtása;
- 1.1.6 Utólagosan ellenőrzött, illetőleg nem a Megbízott által lebonyolított eljárás kapcsán az ellenőrző szervezetek közbeszerzési jogi vonatkozású kérdéseire történő válaszadás, az észrevételek alapján a közbeszerzési dokumentumok – Ajánlatkérővel egyeztetve történő – átdolgozása;
- 1.1.7 Megbízó részére állásfoglalások, szakvélemények készítése, közbeszerzési szabályzat tervezetének készítése, felülvizsgálata, aktualizálása, véleményezése;
- 1.1.8 Nem a Megbízott által bonyolított közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződések, illetve ennek kapcsán szükségessé váló szerződésmódosítás kapcsán a Kbt. 43. § (1) bekezdés b) és c) pontban meghatározott dokumentumok CoRe-ban, valamint adott esetben az EKR-ben való közzététele;
- 1.1.9 A közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések esetében az esetlegesen szükségessé váló módosítások általános jogi és közbeszerzési jogi szempontból történő véleményezése, a módosító okirat előkészítése, pontosítása, igény esetén részvétel a szerződés módosításával kapcsolatos tárgyalásokon, a módosításokról az előírt hirdetmény határidőn belül történő közzététele a Kbt. előírásai szerint, Ajánlatkérő által szolgáltatott adatok alapján;
- 1.1.10 A közbeszerzési tárgyú ellenőrzéseken, illetve azok előkészítésében való részvétel, észrevételek készítése.
- 1.1.11 Közbeszerzés tárgyában készülő előterjesztések elkészítésében való közreműködés, szükség esetén az egyes kiemelt ügyek vonatkozásában bizottsági és képviselő-testületi ülésen való részvétel.

### 1.2 A Közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadó (Eseti közbeszerzési tanácsadó, illetve az eljárás lefolytatásával megbízott állandó közbeszerzési tanácsadó) feladatai az egyes közbeszerzési eljárások lebonyolítása esetén:

- 1.2.1 Az ajánlatkérő nevében eljáró személyként felel a közbeszerzési eljárás teljes és szabályszerű lebonyolításáért.
- 1.2.2 A közbeszerzési eljárások során a Megbízó által megadott műszaki okiratok és egyéb anyagok alapján a beszerzési ajánlatkérés/ előzetes tájékoztató/ ajánlattételi/

- ajánlati/részvételi felhívás ( a továbbiakban: Eljárást Megindító Hirdetmény) tervezet, a közbeszerzési eljárás közbeszerzési dokumentum tervezet, szerződések ( a továbbiakban: közbeszerzési dokumentum) önállóan történő elkészítése, azoknak a Megbízó észrevételeinek megfelelően történő módosítása, és az Megbízó részére tervezet formájában történő átadása;
- 1.2.3 A becsült értéket alátámasztó dokumentumok bekérése az önkormányzat illetékes szervezeti egységétől vagy külső szerződött partnertől és a dokumentumok kezelése;
  - 1.2.4 Az alkalmassági kritériumok, az értékelés módszerének (értékelési szempontok, pontkiosztás) kidolgozása, az alkalmazandó kizáró okok meghatározására vonatkozó javaslat kidolgozása;
  - 1.2.5 Az eljárásrend és eljárásfajta megválasztása;
  - 1.2.6 Az eljárást megindító felhívás és dokumentumok elkészítése;
  - 1.2.7 Gondoskodás a végleges eljárást megindító felhívás hatósági hirdetmény ellenőrzéséről estleges hiánypótlásokat követően megküldéséről / közzétételéről,
  - 1.2.8 Szükség esetén az egyéb közbeszerzési dokumentumok elkészítése, összeállítása;
  - 1.2.9 Adott esetben a hirdetmény visszavonás, ajánlattételi/részvételi határidő meghosszabbítása, Megbízó döntése alapján;
  - 1.2.10 Az Eljárást Megindító Hirdetmény megküldése az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére/a hirdetmény közzététele a TED-en (amennyiben uniós eljárásrend van), illetve a Közbeszerzési Hatóság felé történő megküldése megjelentetésére, EKR-ben történő rögzítése;
  - 1.2.11 Az eljárás közbeszerzési dokumentumainak rendelkezésre bocsátása ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére;
  - 1.2.12 Amennyiben Megbízó úgy dönt, hogy az eljárás során konzultációs lehetőséget biztosít, a konzultációval egybekötött helyszínbemjárás előkészítése és az Megbízó közreműködésével történő lebonyolítása;
  - 1.2.13 A konzultáció jegyzőkönyvének elkészítése és megküldése az érintett ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére;
    - 1.2.14 A Megbízóval egyeztetett kiegészítő tájékoztatás nyújtása az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére;
  - 1.2.15 A benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések formai és tartalmi – adott esetben közbeszerzési jogi – szempontú ellenőrzésének elvégzése;
  - 1.2.16 Az ajánlattevőktől/részvételi jelentkezőktől felvilágosítás kérése;
  - 1.2.17 Az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalásokat megajánló ajánlattevőtől indoklás kérése az ajánlatokban esetleges felmerülő, nem egyértelmű kijelentések vonatkozásban, írásbeli magyarázat kérése, számítási hiba javítása, az ajánlattevők Kbt. által előírt formában történő értesítése, írásbeli indoklás kérése;
  - 1.2.18 Az ajánlattevők, részvételi jelentkezők tájékoztatása az ajánlatkérő döntéseiről, az eljárásban összegzés készítése a közbeszerzési eljárásokban a Kbt. által előírt írásbeli összegzés elkészítése, és megküldése az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére;
  - 1.2.19 Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése, a hirdetmény feladása közzétételre a TED, illetve a Közbeszerzési Hatóság felé történő megküldése;
  - 1.2.20 Amennyiben bármely jogosult a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódóan előzetes vitarendezést kezdeményez, az előzetes vitarendezést kezdeményező ajánlattevő részére a válasz megadása;
  - 1.2.21 Az ex-ante ellenőrzött, Megbízott által bonyolított eljárás kapcsán az ellenőrző szervezetek közbeszerzési jogi vonatkozású kérdéseire történő válaszadás, az észrevételek alapján a közbeszerzési dokumentumok – Megbízóval egyeztetve történő – átdolgozása;
  - 1.2.22 Megbízó által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződéstervezetek előkészítése és véglegesítése a Megbízott által történik;
  - 1.2.23 Jogorvoslati ügyekben - vitarendezés és jogorvoslati eljárás- ajánlatkérő képvisellete,

- 1.2.24 Adat és dokumentum rögzítési feladatok ellátása a KBA-ban (amennyiben még releváns az eljárás megkezdésének időpontja alapján), az EKR felületén és a CoRe adatbázisban a vonatkozó jogszabályi előírások szerint a nyertes ajánlattevővel megkötésre kerülő szerződés publikálásáig.
  - 1.2.25 Támogatás igénybevétele esetén a támogatási szerződés vagy okirat illetve annak alapjául szolgáló pályázat és a támogatás felhasználásának rendjére vonatkozó jogszabályban rögzített - közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó- feladatok ellátása, különösen, de nem kizárólag a folyamatba épített, utó vagy utólagos ellenőrzésekkel kapcsolatos tevékenységek ellátása,
  - 1.2.26 EKR és CoRe valamint KBA felület kezelése a kiosztott jogosultságnak megfelelően,
  - 1.2.27 Jegyzőkönyvek vezetése, megküldése, közzététele,
  - 1.2.28 Tárgyalásos eljárások esetén azok bonyolítása, dokumentálása,
  - 1.2.29 Elektronikus árlejtés esetén az azzal kapcsolatos feladatok ellátása adott esetben,
  - 1.2.30 A Közbeszerzési eljárás lebonyolítása során az eljárás közbeszerzési dokumentumainak az érvényben lévő eljárási szabályokhoz történő igazítása;
  - 1.2.31 A szerződéskötéssel összefüggésben közreműködés, a megkötött szerződés közzététele, adatainak rögzítése,
  - 1.2.32 Az eljárás eredményéről szóló hirdetmény közzététele, adott esetben
  - 1.2.33 Az eljárások lefolytatása során keletkezett összes irat, dokumentum, valamint elektronikus úton keletkezett igazolás, iratjegyzékkel és elektronikus adathordozón történő átadása a Ajánlatkérő részére (eredeti és egy elektronikus példányban, teljességi nyilatkozatot mellékelve) az eljárás összegzésének kiküldését követően 10 (tíz) munkanapon belül.
- 1.3 A Közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadó feladatai a bírálóbizottsággal együttműködésben:
- 1.3.1 Személyesen résztvevő szakembert – akkreditált közbeszerzési tanácsadót – biztosít, aki ellátja a Bírálóbizottságban a közbeszerzési szakértelmet biztosító személy feladatait, továbbá ellátja Bírálóbizottság elnöki feladatait;
  - 1.3.2 Bírálóbizottság munkájához szükséges dokumentumok adminisztratív előkészítése az ajánlatok értékeléséhez, a Bíráló Bizottság munkájáról/üléseiről jegyzőkönyv készítése;
  - 1.3.3 A Bírálóbizottság részére a döntési javaslatok készítése, melyeket módosítva vagy egyetértése esetén jóváhagyva a döntéshozó elé terjeszt jóváhagyásra a bírálóbizottság. Szakmai javaslatát a bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyvének tervezetébe foglalva is előterjeszheti, továbbá az eljáráshoz kapcsolódó iratok - tervezetként való - összeállítása formájában.
2. Bírálóbizottság feladatai és felelősségi köre:
- 2.1 A bírálóbizottság feladata a felhívás és a szerződéstervezetet is tartalmazó közbeszerzési dokumentumok tartalmának véleményezése, valamint az ajánlatok /részvételi jelentkezések bírálatban és értékelésben, valamint az esetleges vitarendezési és jogorvoslati eljárásokban való szakmai részvétel az eljárás teljes folyamatában.
  - 2.2 A bírálóbizottságnak - a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező - tagja minden esetben a tárgyi szabályzat IV. 1. pontjában rögzített – az ajánlatkérő nevében eljáró – az eljárás lebonyolításával megbízott személy/ vagy külső szaktanácsadó szervezet képviselője.
  - 2.3 Írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozónak:
    - 2.3.1 az eljárást megindító felhívás és a szerződéstervezetet is tartalmazó közbeszerzési dokumentumok tartalmának jóváhagyására,

- 2.3.2 a hiánypótlási felhívások, felvilágosítás-kérések, indokoláskérések, jegyzőkönyvek, tárgyalási meghívók tartalmának jóváhagyására,
  - 2.3.3 az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására;
  - 2.3.4 adott esetben az érintett gazdasági szereplő kizárására;
  - 2.3.5 az érvényes ajánlatoknak az értékelési szempont szerinti értékelésére;
  - 2.3.6 az eljárás eredményére/eredménytelenségére vonatkozóan az Összegezés tartalmának a véleményezését is beleértve.
- 2.4 A bírálóbizottság névre szóló egyedi bírálati lapot alkalmazhat, írásbeli szakvéleményét és döntési javaslatát az üléséről készült jegyzőkönyvben is rögzíti.
  - 2.5 A bírálóbizottság tagjainak száma legalább 4 fő, és együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A Bírálóbizottság elnöke a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadó. A Bírálóbizottság tagjait a Polgármester jelöli ki. (1. számú melléklet) A közbeszerzés tárgya szerinti szakértő végzettségére külön jogszabály speciális végzettséget határozhat meg, erre a bírálóbizottság összeállítása során tekintettel kell lenni.
  - 2.6 A bírálóbizottság határozatképes, ha a tagjainak több, mint a fele jelen van, de ha a jelenlévő tagok szaktudása a Kbt. 27.§ -bán megjelölt szakterületet (közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelem) szaktudásával nem fedi le, akkor a bírálóbizottság nem határozatképes.
  - 2.7 A bírálóbizottság egyszerű szótöbbséggel hozza meg döntéseit, nem egyhangú szavazat esetén névre szólóan kell dokumentálni a szavazást.
  - 2.8 Az eljárást lezáró döntési javaslatban a bírálóbizottság azt az ajánlattevőt javasolja nyertesként kihirdetni a döntéshozó részére, amely ajánlattevőt a legtöbb bírálóbizottsági tag szavazta meg érvényes és nyertes ajánlattevőnek.
  - 2.9 Bírálóbizottsági tag a döntés során nem tartózkodhat, szavazni köteles. A szavazás során tartózkodó tagot a bírálóbizottság elnökének jelzése alapján az ajánlatkérő képviselőjében eljáró polgármester kizárhatja az adott közbeszerzési eljárás bírálóbizottságából helyette egyidejűleg azonos szakértelemmel rendelkező helyettesítő tagról gondoskodik megbízólevél kiállításával, és a bírálóbizottsági döntést ezen helyettesítő tag részvételével kell meghozni.
  - 2.10 A Bírálóbizottság munkája – kivételesen - elektronikus eszközök alkalmazásával is történhet. Ez esetben jelenléti ív és egyéni bírálati lap alkalmazása nem szükséges, a bírálóbizottsági tagjai szavazatukat elektronikus eszköz használatával teszik meg és a szavazás tényét a bírálóbizottsági jegyzőkönyv mellékletét képező nyomtatási képek rögzítik. A bírálóbizottsági jegyzőkönyvet a bírálóbizottság elnöke köteles aláírni.

### 3. Képviselő-testület feladatai és felelősségi köre

- 3.1 A közbeszerzési szabályzat elfogadása, illetve módosítása.
- 3.2 A közbeszerzési terv elfogadása és módosítása.
- 3.3 A közbeszerzési eljárások esetén a bírálóbizottság javaslata alapján dönt az eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentumok jóváhagyásáról, valamint engedélyezi a közbeszerzési eljárás megindítását, továbbá meghozza az eljárást lezáró döntést, illetve dönthet az eljárás visszavonásáról (visszalépés a közbeszerzéstől).
- 3.4 A közbeszerzési eljárások esetén a bírálóbizottság javaslata alapján dönt az eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentumok módosításáról amennyiben az kizáró okot, alkalmassági követelményt vagy értékelési szempontot változtat meg.
- 3.5 A döntések során a képviselő-testület név szerinti szavazással hozza meg határozatait.
- 3.6 A közbeszerzési eljárásban döntéshozóként résztvevő személy nem lehet a bírálóbizottság tagja, de annak ülésein megfigyelőként tanácskozási joggal jelen lehet.
- 3.7 Dönt az eljáráshoz szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, valamint a beérkezett ajánlatok alapján fellépő pénzügyi fedezetihiány esetén dönthet az eredeti pénzügyi fedezet növeléséről.
- 3.8 Az eljárások szabályszerűségi ellenőrzésének elrendelése, a szabálytalan, vagy a közbeszerzési

eljárás tisztaságát, titoktartást sértő esetek kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele.

- 3.9 A Polgármester javaslata alapján megbízza az állandó közbeszerzési tanácsadót.
- 3.10 A polgármester által felkért Bírálóbizottsági tagot, ide értve a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadót, vagy ajánlatkérő nevében eljáró egyéb személyt - indokolt döntésével – lecserélheti.
- 3.11 Jóváhagyja az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőket a polgármester javaslata alapján (amely eljárástípusban releváns).
- 3.12 Ha azt jogszabály nem zárja ki a 3.3., 3.4, 3.7 és 3.9. pontokban rögzített hatáskörét egyedi döntésével átruházhatja a Polgármesterre, vagy a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottságra. Az átruházott hatáskör gyakorlója a Képviselő-testület soron következő ülésén köteles jelentést tenni az átruházott hatáskörben hozott döntéséről.

#### 4. Polgármester feladata és felelősségi köre

- 4.1 A közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadó kiválasztása és megbízása, valamint bírálóbizottság tagjainak megbízása, felkérése megbízólevél kibocsátásával a közbeszerzési szabályzat 1. melléklete szerinti tartalommal.
- 4.2 A szerződések megkötése az IV. 1. pont szerinti közbeszerzési tanácsadókkal a Képviselő-testület által adott felhatalmazás alapján.
- 4.3 A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó közbenső döntések (annak megindítása utáni, de lezáró döntés előtti ) meghozatala - beleértve a vitarendezéssel, jogorvoslati eljárással kapcsolatos döntéseket is - a bírálóbizottság szakmai javaslata alapján, kivéve azon közbenső döntéseket melyet a tárgyi szabályzat a IV. fejezete 3.4. pontja a képviselő-testület hatáskörben tart (az eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentumok módosításáról szóló döntés amennyiben az kizáró okot, alkalmassági követelményt vagy értékelési részszerzőpontot változtat meg).
- 4.4 Javaslatot tesz a képviselő-testületnek az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőkre.
- 4.5 A közbeszerzési eljárások ellenőrzéséhez kapcsolódó támogatói szabálytalansági eljárások esetén dönthet az azzal kapcsolatos teendőkről és a szükséges dokumentumokat jóváhagyja.
- 4.6 III. 2.7. szerint kijelöli az eljárás előkészítéséhez, és a műszaki leírás/műszaki dokumentáció elkészítéséhez szükséges szakmai kompetenciával bíró önkormányzati szervezeti egységet, mely az adott közbeszerzési eljárás műszaki leírásának/műszaki dokumentációjának elkészítéséért - adott esetben külső szakértő bevonásával -, valamint a közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatos fejezet szerinti feladatok lefolytatásáért felelős.
- 4.7 A polgármester döntéseit írásban rögzíteni köteles.

#### 5. Jegyző feladata és felelősségi köre

- 5.1 Az állandó közbeszerzési szakértő bevonásával elkészíti és jóváhagyásra a képviselő-testület elé terjeszti a közbeszerzési szabályzat tervezetét.
- 5.2 Az ajánlatkérő a Kbt. 27. § (1) bekezdése alapján köteles meghatározni a közbeszerzési szabályzatában az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét. A jegyző, gondoskodik az informatikai biztonsági szabályzat szerint a III. 3. pontban rögzített informatikai jogosultságok nyilvántartásáról, kijelöli az ott megjelölt személyek feladatait átvevő személyeket azok akadályoztatása, vagy változása esetére. A jegyző által kijelölt köztisztviselő a és az elektronikus közbeszerzési eljárások során kiosztja a csatlakozási kérelmek alapján a jogosultságokat az eljárásba bevont személyek részére.
- 5.3 A jegyző a szervezet másodlagos EKR super user-e-ként csak a Pomázi Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselőt jelölhet ki.
- 5.4 Az eljárásba bevont személyek részére az EKR felület alapos ismeretének hiánya esetén is

biztosítani kell, hogy az eljárás dokumentumaiba betekinthesse a szükséges körben és mértékben. Ennek biztosítása érdekében az eljárást lebonyolító személy köteles biztosítani az iratok jegyző és a bírálóbizottság elnöke részére történő elektronikus úton való közvetlen megküldésével (és igény esetén a papír alapú dokumentumokba való betekintés biztosításával), hogy az eljárás során keletkezett valamennyi dokumentum hozzáférhető legyen az arra jogosultak számára az EKR felület használata nélkül is.

- 5.5 Javaslatot tehet a polgármesternek az eljárásba bevonandó személyekre.
  - 5.6 A közbeszerzésért felelős szervezeti egység által előkészített közbeszerzési tervet és módosításait a jegyző terjeszti jóváhagyásra a képviselő-testület elé és gondoskodik annak közzétételéről.
  - 5.7 A közbeszerzési eljárás során keletkezett papír alapú dokumentumok őrzéséről a nyertes ajánlattevővel történt szerződéskötést követően – az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint - gondoskodik.
  - 5.8 Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe) – valamint, ha a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály azt egyes dokumentumok, adatok tekintetében kötelezővé teszi, az EKR-ben is - közzétenni a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat a Kbt. 43. §-a alapján. Ajánlatkérő Kbt. 142.§-a alapján köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését. Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni, ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegte és ez a szerződés felmondásához vagy elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb jogkövetkezmény érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés lehetetlenülését okozta. Ajánlatkérő köteles továbbá az esetlegesen felmerülő szerződésmódosításokat írásban dokumentálni, az aláírt szerződésmódosítást közzétenni és a hirdetményezési feladatot ennek vonatkozásában ellátni a Kbt.-ben rögzített feltételek és határidők betartásával. Ajánlatkérő ezen pontban foglalt feladatait a közbeszerzési tanácsadó útján biztosítja. A feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért a Jegyző a felelős, aki ezt az eljárás lebonyolításával megbízott közbeszerzési tanácsadó ellenőrzése útján biztosítja.
6. Közbeszerzésekért felelős szervezeti egység vezetőjének (Városfejlesztési és Városüzemeltetési osztályvezető) felelőssége
    - 6.1 Gondoskodik a közbeszerzési terv III. 1. pont szerinti összeállításáról és a szükséges módosítások előkészítéséről, valamint közreműködik annak jóváhagyást követő közzétételében.
    - 6.2 Ellátja a super user feladatait az EKR rendszerben a III. 3.1. pontban rögzítettek szerint.
    - 6.3 Szervezi és nyomon követi az eKT felületen történő kommunikációt és probléma esetén jelzi azt a jegyző részére.
    - 6.4 Előkészíti az állandó közbeszerzési tanácsadó kiválasztására és megbízására vonatkozó Képviselő-testületi előterjesztést, közreműködik a megbízási szerződés megkötésében.
    - 6.5 Támogatást nyújt a közbeszerzés előkészítéséért felelős szervezeti egység számára.
  7. Közbeszerzés előkészítéséért felelős szervezeti egység vezetőjének felelőssége
    - 7.1 Gondoskodik a közbeszerzési eljárás előkészítéséről, a közbeszerzési eljárás Műszaki leírás, műszaki dokumentáció elkészítéséről a III. 2. pontban rögzítettek alapján.
    - 7.2 Kapcsolatot tart a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadóval,



Bírálóbizottsággal és az elkészíti az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó polgármesteri és Képviselő-testületi döntések előterjesztéseit, tervezeteit.

- 7.3 Ha a közzétételi díjakat illetve rendszerhasználati díjakat az ajánlatkérő közvetlenül tartozik megfizetni, úgy előkészíti az ezzel kapcsolatos kötelezettség-vállalásokat.
- 7.4 Aláírásra előkészíti a közbeszerzési eljárás során keletkező kiadványokat, szerződéseket, szerződés-módosításokat.
- 7.5 Nyomon követi a feladatkörében kötött közbeszerzési szerződések hatályosulását, közbeszerzési szakértő bevonásával előkészíti az esetleges szerződésmódosításokat.
- 7.6 Nyomon követi a közbeszerzési szakértő tevékenységét, szükség esetén jelzéssel él a jegyző felé.

## V.

### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

#### 1. Az eljárás megindítása:

Az eljárás megindításának időpontja a beszerzési vagy koncessziós közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának/megküldésének időpontja. A hirdetmény nélkül induló eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontja a közbeszerzési eljárás megkezdésének az időpontja.

##### 1.1. A közbeszerzési eljárást megindító felhívás lehet

- a) ajánlati felhívás,
- b) részvételi felhívás,
- c) ajánlattételi felhívás,
- d) eljárást megindító felhívás.
- e) a Kbt.-ben még esetlegesen nevesített egyéb felhívás típus.

1.2. Az eljárást megindító hirdetményt külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tartalommal, elektronikus úton és módon kell közzétenni. Ez irányadó a hirdetményekkel kapcsolatos hiányosságok pótlására is. A közzétételre és a közzétételi díjra valamint az EKR rendszer rendszerhasználati díjára a külön jogszabályban meghatározottak az irányadók. Külső tanácsadóval kötött szerződésben rögzíteni kell, hogy a felmerülő hivatalos költségeket tartalmazza - és ha igen milyen körben és mértékben - a megbízási díj vagy azt részben, vagy egészben ajánlatkérő viseli.

#### 2. A közbeszerzési dokumentumok módosítása/visszavonása:

A Kbt. és a tárgyi közbeszerzési szabályzat vonatkozó rendelkezései alapján.

#### 3. Egyéb közbeszerzési dokumentumok:

A Kbt. 57. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az adott eljárástípusra irányadó szabályok és a Kbt. végrehajtási rendeleteiben rögzítettek szerint kell összeállítani a beszerzés tárgyára irányadó ágazati jogszabályok figyelembevételével.

#### 4. Visszalépés a közbeszerzéstől:

A Kbt. 53. §-ában foglaltak szerint köteles ajánlatkérő eljárni. Eljárás visszavonásáról az a személy vagy szervezet dönthet, aki vagy amely a megindítását is engedélyezni jogosult.

#### 5. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések átvétele:

A közbeszerzési eljárások lefolytatására fő szabály szerint az erre a célra létrehozott elektronikus közbeszerzési felületen kerül sor (EKR), papír alapú eljárásra csak a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben és módon lehet áttérni. Az ajánlatok érkeztetését és bontását automatikus folyamatként az EKR felület végzi, amely ennek keretében összeállítja a bontási jegyzőkönyvet. A nem elektronikusan benyújtott dokumentumok esetén is biztosítani kell a verseny tisztaságát, az átláthatóság, követhetőség és dokumentáltság követelményét.

#### **6. Az ajánlat/részvételi jelentkezés módosítása, visszavonása:**

Az ajánlattételi/részvételi határidő lejártát követően a benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések kizárólag a Kbt. szerinti esetekben vonhatóak vissza: A részvételre jelentkező a részvételi határidő lejártáig visszavonhatja részvételi jelentkezését. Az ajánlattevő ajánlatát az ajánlati kötöttség beálltáig vonhatja vissza.

#### **7. Az ajánlatok felbontása:**

A Kbt. 68. §-ában valamint a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 15. és 16. §-ában foglaltak alapján. Az ajánlatok bontását papír alapú eljárásra való átállási kényszer esetében a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadó végzi és a polgármestert, valamint közbeszerzés előkészítéséért felelős szervezeti egység vezetőjét meghívja az eseményre, egyéb esetben a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadó, a közbeszerzés előkészítéséért felelős szervezeti egység képviselője, valamint a polgármester, vagy az általa delegált személy együtt végzi az ajánlatok bontását.

#### **8. Az ajánlatok elbírálása, értékelése**

8.1. Az ajánlatok bírálatát a Bírálóbizottság végzi. A bírálóbizottságnak együttesen rendelkeznie a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi, és pénzügyi szakértelemmel.

8.2. A bírálóbizottság feladatait a IV.2. pont tartalmazza részletesen.

8.3. A bírálóbizottság tagjaira is vonatkozik az összeférhetetlenség elve valamint a titoktartási kötelezettség, amellyről a szabályzat 2. sz. melléklete szerint nyilatkozniuk kell. A bírálóbizottságnak nem lehet tagja az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy eljárást lezáró döntést meghozó testület tagja, ilyen személy a bírálóbizottság ülésén csak tanácskozási joggal vehet részt.

#### **9. Döntéshozatal:**

A közbeszerzési eljárásban meghozandó döntéseket a polgármester és a képviselő-testület hozza meg a szabályzat IV. 3. és IV.4. pontjaiban részletezettek szerint megosztva a feladat és hatásköröket. A Képviselő-testület egyedi hatáskör-átruházó döntése esetén a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság döntéshozatali eljárása során a képviselő-testületre vonatkozó szabályok az irányadók.

#### **10. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéséről**

10.1. A közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadó, mint az ajánlatkérő nevében eljáró személy az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt köteles írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

10.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadó a vonatkozó döntést követően az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásáról készült Összegezést megküldi minden ajánlattevőnek, részvételre jelentkezőnek.

10.3. Az ajánlatkérő nevében eljáró közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadó az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján a Kbt.-ben foglalt határidők betartásával köteles közzétenni.

## **11. Szerződéskötés és a szerződés módosítása**

11.1. A szerződést a polgármester írja alá.

11.2. A szerződést a nyertesnek nyilvánított ajánlattevővel, vagy annak visszalépése esetén, az Összegezésben megjelölt a nyertes ajánlattevőt követő legkedvezőbb ajánlatot tevő személlyel/szervezettel kell megkötni a közbeszerzési eljárásban közölt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.

11.3. A szerződést Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek figyelembe vételével kell megkötni.

11.4. A szerződés - az elkülönítetten kezelt üzleti titok kivételével - nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül.

11.5. Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződést a vonatkozó jogszabályokban rögzített módon és határidőben köteles közzétenni.

11.6. A közbeszerzési eljárás lezárásával megkötött szerződésre, annak módosítására és teljesítésére vonatkozóan a Kbt. Ötödik Részében foglaltakat kell alkalmazni.

## **12. Az iratok megőrzése:**

A közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi iratot ajánlatkérőnek a jogszabályban rögzített határidőig meg kell őrizni. A közbeszerzési eljárás során keletkezett iratokat – ide értve a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadónál, és a Bírálóbizottságnál keletkezetteket is – az eljárás lezárását követően a közbeszerzési eljárás előkészítéséért felelős szervezeti egység vezetője – a jegyző jóváhagyása mellett irattárba helyezi.

## **13. Az eljárások belső ellenőrzéséért felelős személy és vagy szervezet:**

13.1. A közbeszerzési eljárások ellenőrzésére jogosult az önkormányzat belső ellenőrzését ellátó szervezet (továbbiakban: belső ellenőr) az éves belsőellenőrzési tervében foglaltak szerint.

13.2. A képviselő-testület, a polgármester vagy a jegyző erre vonatkozó írásbeli felkérése alapján a belső ellenőr soron kívüli ellenőrzést folytathat le bármely az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzés esetében.

13.3. A képviselő-testület a fentiekén túl jogosult bármely közbeszerzési eljárás ellenőrzését elrendelni mely döntésében megjelöli az ellenőrzési tevékenységgel megbízott személyt vagy szervezetet, valamint az ellenőrzés körét, célját és az ellenőrzésről készült jelentés minimális tartalmi követelményeit.

13.4. A Közbeszerzési eljárás lefolytatásában, előkészítésében részt vevő személyek a belső ellenőrrel, és vagy szervezettel kötelesek együttműködni.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A közbeszerzést végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait megismerni és az azokban foglaltak szerint az elvárható gondossággal eljárni.

2. Az egyes európai uniós alapokból finanszírozott közbeszerzési eljárások lefolytatása során az adott programozási időszakban érvényes és a beszerzés megkezdésekor hatályos az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló jogszabályban valamint a támogatási szerződés vagy okirat és annak alapjául szolgáló pályázat dokumentumainak a vonatkozó rendelkezései alkalmazásával kell eljárni. Ezen kötelezettségének az ajánlatkérő külső lebonyolító szervezet igénybevétele esetén, a szervezettel kötött szerződés rendelkezéseitől függően, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó útján tesz eleget.
3. A polgármester évente, az éves közbeszerzési terv elfogadásával egyidőben (minden év március 31-ig) tájékoztatni köteles a képviselő-testületet az előző év közbeszerzési terve alapján megindított közbeszerzési eljárások teljesítésével kapcsolatban.
4. A szabályzat 2022. július 15. napján lép hatályba.
5. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Pomáz Város Önkormányzata Képviselő-testülete 101/2020.(VII.16.) határozatával elfogadott Pomáz Város Önkormányzatának közbeszerzési szabályzata.
6. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően megindított közbeszerzésekre kell alkalmazni.

**Záradék:**

Jelen szabályzatot Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 153/2022. (VII.14.) számú határozatával fogadta el.

Pomáz, 2022.július 14.

  
.....  
polgármester



  
.....  
jegyző



---

Mellékletek

1. Megbízólevél bírálóbizottsági munkában való részvételhez
2. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

## Megbízólevél

### Közbeszerzési Bírálóbizottságban való részvételhez

Ajánlatkérő megnevezése: Pomáz Város Önkormányzata  
Ajánlatkérő székhelye: 2051 Pomáz, Kossuth Lajos út 23-25.  
A közbeszerzési eljárás tárgya: .....

Alulírott ..... polgármester, Pomáz Város Önkormányzatának, mint ajánlatkérőnek a képviseletében az alábbi személyeket bízom meg a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: „Kbt.”) 27. §-a alapján, hogy ajánlatkérő fenti közbeszerzési eljárásában a bírálóbizottság munkájában részt vegyenek:

Név, születési idő és szakképzettség	Az alábbi szakértelemmel rendelkezés
	a közbeszerzés tárgya szerinti
	közbeszerzési
	jogi
	pénzügyi

A megbízott a Kbt., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok és a hatályos Közbeszerzési Szabályzat alapján jogosult és köteles eljárni. A megbízott az eljárás során tudomására jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban titoktartásra köteles. A megbízott az eljárás során felmerült, a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi okokról a megbízót haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni.

Alulírott ..... polgármester, Pomáz Város Önkormányzatának, mint ajánlatkérőnek a képviseletében kijelentem, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással összefüggésben nem áll fenn velem szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenség.

Figyelemmel arra, hogy jelen közbeszerzés tárgya építési beruházás, kijelentem, hogy a közbeszerzés tárgya szerinti bírálóbizottsági tag kijelölésekor figyelemmel voltam a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 4. §-ában foglaltakra.\*

Kelt: Pomáz, 20.... év ... hónap .... nap

polgármester

Alulírottak ezennel kijelentjük, hogy a fenti közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottsági kijelölésünket elfogadjuk, a fenti szakértelemmel rendelkezünk. A Kbt. 25. § (6) bekezdésében foglaltak szerint ezennel kijelentjük, hogy a közbeszerzési eljárással összefüggésben nem áll fenn személyünkkel szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség.

Továbbá ezúton nyilatkozunk arról, hogy az eljárás során tudomásomra jutott adatokat, továbbá a Kbt. 44. §-ában, az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben, valamint az információs és önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXIL törvényben meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azokat kizárólag az ajánlatkérő képviselőjének utasítása alapján adom át más személy részére.

Kelt: ..... , 20.... év ... hónap .... nap

(név+aláírás)

(név+aláírás)

(név+aláírás)

(név+aláírás)

\*Építési beruházás esetén irányadó. Egyéb esetben törlendő!

## **Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat**

Alulírott....., mint a közbeszerzési eljárásba Ajánlatkérő által bevont személy, illetve a Kbt. 27.§.(4) bekezdése szerint alakított Bírálóbizottság tagja, Pomáz Város Ön kormányzata, mint ajánlatkérő által kezdeményezett, „..... ” tárgyú közbeszerzési eljárásban való közreműködésem kapcsán ki jelentem, hogy

- az eljárás kapcsán velem szemben nem áll fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25 §-a szerinti összeférhetlenség,
- funkcióim és feladataim pártatlan gyakorlásában semmilyen tény, körülmény nem akadályoz,
- így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdekeim nincsenek.
- rendelkezem a Kbt. 27.(3) bekezdése által megkövetelt megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai/közbeszerzési/jogi/pénzügyi szakértelemmel

Kijelentem továbbá, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 44.§. (1) bekezdésében az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben, valamint az információs és önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azokat kizárólag az ajánlatkérő képviselőjének utasítása alapján adom át más személy részére.

Amennyiben tudomásomra jut, hogy a Bírálóbizottság bármely más tagjával kapcsolatban kizáró ok fennáll, üzleti vagy egyéb titoksértés, továbbá a bizalmas információ nem megfelelő kezelése, illetve ezek lehetősége felmerül, erről a Bírálóbizottság elnökét haladéktalanul tájékoztatni vagyok köteles.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a Bírálóbizottság munkáját és a döntéshozó döntésének elkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem, és tudomásul veszem, hogy a Kbt.27.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján a bírálóbizottság tagjaként a többi taggal együttesen a döntéshozó elé terjesztett javaslatok megalapozottságáért felelek.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Pomáz, 202 ..... hó ... nap.

Bírálóbizottság tagja





**Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

**3. sz. függelék: Tanácsnokok, Bizottságok elnökeinek, tagjainak jegyzéke**

<b>Közbiztonsági tanácsnok:</b>	Kiss László
<b>Vagyongazdálkodási tanácsnok:</b>	Sarkadi Attila
<b>Külkapcsolatokért felelős tanácsnok:</b>	Kósa Anikó
<b>Pályázati forrásteremtésért felelős tanácsnok:</b>	Rédei Imre
<b>Városfejlesztési és Városüzemeltetési tanácsnok:</b>	Ország István
<b>Környezetvédelmi és Természetvédelmi tanácsnok:</b>	Nagy István

**Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság**

<b>Elnök:</b>	Andrásné Murányi Borbála
<b>Tagjai:</b>	Rédei Imre Ország István

**Külső tagjai:** Vadászné Egegi Mária  
Szirmai Zsuzsánna

**Szociális és Egészségügyi Bizottság**

<b>Elnök:</b>	Sipos Zoltán
<b>Tagjai:</b>	Kiss László Sarkadi Attila

**Külső tagjai:** Gerencsér- Szegezdi Gabriella

**Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság**

<b>Elnök:</b>	Dr. Siklódi Csilla
<b>Tagjai:</b>	Kósa Anikó Sipos Zoltán

**Külső tagjai:** Balog Ilona Katalin  
Bolyki István

**Pomáz Város  
Önkormányzati képviselőtestülete  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

**4.sz.függelék: Hatályos önkormányzati rendeletek jegyzéke**

**21/1992.(07.28.)sz.rendelet** A város címeréről és zászlójáról  
**Módosította:** 6/2003.(03.25.) sz.rendelet

**4/2000.(04.25.)sz.rendelet** A közművelődésről.  
**Módosította:** 27/2009.(VI.26.) sz.rendelet  
28/2011.(XII.15.) sz.rendelet  
17/2014.(XII.17.) sz.rendelet  
7/2015.(IV.8.) sz.rendelet  
18/2015.(VI.12.) sz.rendelet  
15/2017.(VI.22.) sz.rendelet  
12/2022.(VII.15) sz.rendelet

**18/2004.(06.30.)sz.rendelet** A helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjról, a talajterhelési díjjal kapcsolatos adatszolgáltatási és eljárási szabályokról  
**Módosította:** 12/2005.(03.23.) sz.rendelet  
23/2009.(VI.24.) sz.rendelet

**30/2004.(09.08.)sz.rendelet** A városi kitüntetések alapításáról és adományozásáról  
**Módosította:** 14/2006.(V.30.) sz.rendelet  
6/2007.(IV.13.) sz.rendelet  
11/2007.(V.22.) sz.rendelet  
12/2013.(V.31.) sz.rendelet  
11/2017.(V.2.) sz.rendelet  
13/2021.(VI. 30.) sz.rendelet

**22/2005.(09.12.)sz.rendelet** A települési szilárd hulladék kezelésével összefüggő közszolgáltatási tevékenységről és a köztisztasági tevékenységről

**Módosította:** 4/2007.(III.8.) sz.rendelet  
15/2007.(VI.25.) sz.rendelet  
9/2008.(IV.4.) sz.rendelet  
26/2008.(IX.2.) sz.rendelet  
24/2009.(VI.26.) sz.rendelet  
32/2009.(VIII.27.) sz.rendelet  
3/2010.(I.18.) sz.rendelet  
17/2010.(V.11.) sz.rendelet  
22/2010.(VIII.2.) sz.rendelet  
14/2012.(V.23.) sz.rendelet  
15/2013.(IX.9.) sz.rendelet  
13/2014.(IX.22.) sz.rendelet  
15/2014.(XI.20.) sz.rendelet

22/2015.(IX.3.) sz.rendelet  
 27/2015.(XII.17.) sz.rendelet  
 6/2016.(III.29.) sz.rendelet  
 10/2016.(V.2.) sz.rendelet  
 12/2016.(VI.16.) sz.rendelet  
 3/2018.(II.1.) sz.rendelet

**26/2006.(X.17.)sz.rendelet** Az önkormányzati képviselik tiszteletdíjáról, juttatásairól

**Módosította:** 22/2007.(XI.27.) sz.rendelet  
 3/20008.(I.21.) sz.rendelet  
 2/2009.(I.26.) sz.rendelet  
 11/2010.(III.19.) sz.rendelet  
 30/2010.(X.26.) sz.rendelet

**33/2006.(XII.18.)sz.rendelet** Az ünnepekhez kötődő közterületi árusítás szabályozásáról.

**Módosította:** 13/2017.(V.19.) rendelet

**3/2009. (I.26.)sz.rendelet** Pomáz Város névhasználatáról.

**Módosította:** 14/2012.(V.23.) sz.rendelet  
 13/2014.(IX.22.) sz.rendelet  
 1/2019.(I.25) sz.rendelet  
 26/2020.(XI.02.) sz.rendelet

**10/2009.(III.26.)sz.rendelet** A lakáscélú helyi támogatásokról

**Módosította:** 12/2022.(VII.15.) sz.rendelet

**26/2011.(XII.1.)sz.rendelet** A helyi adókról.

**Módosította:** 1/2014.(II.6.) sz.rendelet  
 18/2014.(XII.17.) sz.rendelet  
 23/2017,(XII.21.) sz.rendelet  
 20/2018.(X.12.) sz.rendelet  
 17/2020.(VIII.28.) sz.rendelet  
 30/2020.(XII.17.) sz.rendelet

**7/2012.(III.28.)sz.rendelet** A háziiorvosi körzetekről.

**Módosította:** 1/2017.(I.20.) sz.rendelet

**21/2012.(IX.21.)sz.rendelet** A helyi rendeletek előkészítésében való társadalmi részvételről

**3/2014.(II.12.)sz.rendelet** A sporttal kapcsolatos feladatokról.

**19/2014.(XII.17.)sz.rendelet** A Közterületi Térfigyelő Rendszerről

**Módosította:** 25/2015.(XI.19.) sz.rendelet  
 9/2020.(VI.03.) sz.rendelet

**4/2015.(III.4.)sz.rendelet** A közterület-használatáról és a közterület-használati díjakról.

**Módosította:** 1/2019.(I.25.) sz.rendelet  
15/2019.(IX.19.) sz.rendelet  
26/2020.(XI.02.) sz.rendelet

**5/2015.(IV.8.)sz.rendelet** Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról

**Módosította:** 19/2015.(VI.12.) sz.rendelet  
2/2016.(I.28.) sz.rendelet  
13/2017.(V.19.) sz.rendelet  
16/2017.(VII.17.) sz.rendelet  
16/2019.(X.30.) sz.rendelet  
19/2019.(2020.I.06.) sz.rendelet  
11/2020.(VII.03.) sz.rendelet  
16/2020.(VIII.28.) sz.rendelet  
3/2021.(III.01.) sz.rendelet  
17/2021.(X.5.) sz.rendelet  
18/2021.(X.8.) sz.rendelet  
25/2021.(XII.17.) sz.rendelet  
1/2022.(II.16) sz.rendelet  
12/2022.(VII.15.) sz.rendelet

**9/2015.(IV.8.)sz.rendelet** A közterületen történő szeszes ital fogyasztásának korlátozásáról

**15/2015.(V.20.)sz.rendelet** Az Önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának, elidegenítésének feltételeiről

**Módosította:** 10/2017.(V.2.) sz.rendelet  
5/2021(III.12.) sz.rendelet  
13/2022.(VII.15.) sz.rendelet

**16/2017.(VII.17.)sz.rendelet** A településfejlesztési dokumentumok, településrendezési eszközök, a településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet partnerségi egyeztetésének szabályairól.

**Módosította:** 12/2022(VII.15.) sz.rendelet

**17/2017.(IX.11.)sz.rendelet** A hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és a többlétszolgáltatás ellentételezéseként megállapított díjak mértékéről.

**Módosította:** 7/2018.(III.8.) sz.rendelet  
9/2019.(IV.24.) sz.rendelet

**2/2018.(I.26.)sz.rendelet**

**Módosította:**21/2021.(X.29)sz.rendelet Az önkormányzati tulajdonú utakon a járművek közlekedésének súlykorlátozásáról, a bahjtási engedélyek kiadásának feltételeit és felhasználásának módját szabályozó rendelet megalkotásáról.

**5/2018.(II.28.)sz.rendelet** A hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról  
**Módosította:** 10/2019.(IV.24.) sz.rendelet

**6/2018.(III.08.)sz.rendelet** Az Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről  
**Módosította:** 17/2018.(IX.14.) sz.rendelet  
 22/2018.(XI.30.) sz.rendelet  
 25/2018.(XII.14.) sz.rendelet  
 9/2019.(IV.24.) sz.rendelet

**10/2018.(IV.19.)sz.rendelet** A település 2017. évi zárszámadásáról.

**12/2018.(IV.19.)sz.rendelet** A települési köztisztaság és kerti hulladék égetésének helyi szabályairól.

**Módosította:** 1/2019.(I.25.) sz.rendelet  
 11/2019.(V.17.) sz.rendelet  
 3/2020.(IV.01.) sz.rendelet  
 26/2020.(XI.02.) sz.rendelet  
 31/2020.(XII.30.) sz.rendelet

**14/2018.(VI.25.)sz.rendelet** A város Helyi Építési Szabályzatáról  
**Módosította:** 21/2020.(VIII.28.) sz.rendelet

**15/2018.(V.25.)sz.rendelet** A településkép védelméről  
**Módosította:** 12/2022.(VII.15.) sz.rendelet

**16/2018.(V.25.)sz.rendelet** A temetők rendjéről  
**Módosította:** 1/2019.(I.25.) rendelet

**2/2019.(I.25.)sz.rendelet** A közterületek elnevezése, az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól.

**3/2019.(III.07.)sz.rendelet** Az Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről  
**Módosította:** 13/2019.(IX.19.) sz.rendelet  
 17/2019.(XI.26.) sz.rendelet  
 18/2019.(2020.I.06.) sz.rendelet  
 13/2020.(VII.17.) sz.rendelet

**6/2019.(IV.24.)sz.rendelet** A település 2018. évi zárszámadásáról.

**8/2019. (IV.24.)sz.rendelet** A 2019. évi intézményi térítési díjakról

**Módosította:** 20/2019.(2020.I.06.) sz.rendelet  
7/2021.(IV.07.) sz.rendelet

**14/2019.(IX.19.)sz.rendelet** A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó kötelező helyi közszolgáltatásról

**1/2020.(III.05.)sz.rendelet** Az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről  
**Módosította:** 23/2020.(X.20.) sz.rendelet  
1/2021.(I.15.) sz.rendelet  
10/2021.(V.28.) sz.rendelet

**10/2020.(VI.12.)sz.rendelet** A Közszolgálati Tisztviselők Napja munkaszüneti nappá nyilvánításáról

**12/2020.(VII.07.)sz.rendelet** A Pomázi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről

**Módosította:** 29/2020(XII.17.)

**14/2020.(VII.17.)sz.rendelet** Pomáz Város Önkormányzatának 2019. évi zárszámadásáról

**15/2020.(VII.17.)sz.rendelet** Az útépitési együttműködésről és az útépitési érdekeltségi hozzájárulásról

**18/2020.(VIII.28.)sz.rendelet** Az üzletek éjszakai nyitvatartásának rendjéről

**19/2020.(VIII.28.)sz.rendelet** A környezetvédelmi alapról

**20/2020.(VIII.28.)sz.rendelet** Pomáz városban közfeladatot ellátó szervezetek részére lakhatási támogatás céljára fordítható önkormányzati forrás biztosításáról

**26/2020.(XI.02.)sz.rendelet** A közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek megsértésének jogkövetkezményeiről

**28/2020.(XI.27.)sz.rendelet** A Közbiztonsági Alap létrehozásáról  
**Módosította:** 12/2022.(VII.15.) sz.rendelet

**4/2021.(III.12.)sz.rendelet** Az Önkormányzat 2021. évi költségvetéséről  
**Módosította:** 15/2021.(VIII. 30.)sz.rendelet  
23/2021.(XI.26.)sz.rendelet

**9/2021.(V.26.)sz.rendelet** A zajvédelem helyi szabályozásáról  
**Módosította:** 12/2021.(VI.02.) sz.rendelet

**11/2021.(V. 28.)sz.rendelet** Pomáz Város Önkormányzatának 2020. évi zárszámadásáról

**14/2021.(VII.15.)sz.rendelet** A gyermekvédelmi feladatok ellátásáról

<b>16/2021. (IX.30.)sz.rendelet</b>	Változtatási tilalom elrendeléséről
<b>18/2021. (X.8.)sz.rendelet</b>	Az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól
<b>22/2021. (XI.15)sz.rendelet</b>	Az Önkormányzat saját halottjává nyilvánításról
<b>24/2021. (XI.26)sz.rendelet</b>	A civil szervezetek támogatásának rendjéről
<b>3/2022. (III.11.)sz.rendelet</b> <b>Módosította: 14/2022(IX.01) sz.rendelet</b>	Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről
<b>8/2022. (V.30)sz.rendelet</b>	Pomáz Város Önkormányzatának 2021. évi zárszámadásáról
<b>10/2022. (V.30.)sz.rendelet</b>	Szociális támogatásokról és egyes szociális ellátásokról
<b>11/2022. (VII.15)sz.rendelet</b>	Az intézményi térítési díjakról
<b>15/2022. (IX.01)sz.rendelet</b> részvételről	Az önkormányzati rendeletek megalkotásában való társadalmi
<b>16/2022. (IX.01)sz.rendelet</b>	A növények telepítési távolságáról

Pomáz, 2022. szeptember 06.



**Pomáz Város  
Önkormányzati Képviselőtestülete  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

**5.sz.függelék: Az önkormányzat fenntartásában álló intézmények jegyzéke**

<b>Az intézmény neve</b>	<b>Székhelye</b>	<b>Vezető neve</b>
<b>• Szociális Szolgáltatási Központ</b>	<b>Pomáz, Községház u.2.</b>	<b>dr. Király Eszter</b>
<b>Tagintézmény:</b> Család- és Gyermejjólétii Szolgálat Védőnői Szolgálat	Pomáz, Szent Miklós tér I. Pomáz, Kossuth L.u.38/B.	
<b>• Pomázi Hétszínvirág Óvoda - Bölcsőde</b>	<b>Pomáz, Jókai M.u.2.</b>	<b>Szalontai Katalin</b>
<b>Tagintézményei:</b>		
I. Pomázi Bölcsőde	Pomáz, Templom tér 11.	
II. Napsugár Tagóvoda	Pomáz, József A.u.4.	
III. Mesevölgyi Tagóvoda	Pomáz, Beniczky u.11.	
IV. Mesedombi Tagóvoda	Pomáz, Beniczky u.84.	
V. Mesevár Tagóvoda	Pomáz, Béke u.9.	
<b>• Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár</b>	<b>Pomáz, Huszár u.3.</b>	<b>Kósa Anikó</b>

**Pomáz Város  
Önkormányzati Képviselőtestülete  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

**6.sz. függelék:**

**A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

Pomáz Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján az alábbiak szerint határozom meg:

**I.  
Általános rész**

Az eljárásrend célja annak elősegítése és megszervezése, hogy a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatosan felmerülő szabálytalanságok kezelése egységes rendszerben történjen, a felelősség megállapítása, a szükséges intézkedések foganatosítása megtörténjen. Az eljárásrend ennek érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják a Polgármesteri Hivatal működése során előforduló szabálytalanságok megelőzését, a feltárt szabálytalanságok megfelelő kezelését.

A szabálytalanság, valamely hatályos jogszabálytól (törvény, rendelet, utasítás, belső szabályzat) való eltérést, szándékos, vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenységet vagy mulasztást jelent, amely a működési rendben, a költségvetési vagy a vagyongazdálkodási, illetve bármely gazdasági eseményben a feladatellátás tevékenységét sérti vagy veszélyezteti. A Polgármesteri Hivatal működését érintően a főbb szabálytalanság fajtákat és azok leírását az 1. számú melléklet tartalmazza.

**A szabályok be nem tartása adódhat:**

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

**Alapvetően két típusa lehet:**

1. szándékosan okozott szabálytalanság, melynek esetei
  - 1.1 félrevezetés,
  - 1.2 csalás,
  - 1.3 sikkasztás,
  - 1.4 megvesztegetés,
  - 1.5 szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.
2. nem szándékosan okozott szabálytalanság, melynek esetei:

- 2.1 figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- 2.2 nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- 2.3 hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- 2.4 határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

A szabálytalanság gyakoriságát tekintve:

- egyszer,
- ismételt,
- rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szabálytalanság).

Az eljárási rend a szükséges intézkedéseket az elkövető szándéka szerint nem különbözteti meg. A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók, illetve az esetleges további hatósági intézkedések kezdeményezésekor vagy kiszabásakor kerülhet értékelésre és mérlegelésre.

A szabálytalanságok megelőzésével és kezelésével kapcsolatosan a Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének a feladata hogy gondoskodjon:

- a hatályos jogszabályoknak megfelelő belső szabályzatok alapján működjön a Hivatal,
- a szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek a belső szabályzatok, tartalmukban segítséget nyújtsanak a Hivatal feladatainak ellátásához, célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a folyamatban épített vezetői ellenőrzés működtetésén belül a Hivatal Jegyzője,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

**A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:**

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen, mely feladatok elsődlegesen a folyamatban épített vezetői ellenőrzési rendszer keretén belül a Hivatal vezetőinek felelőssége.

## **II.**

### ***Szabálytalanság(ok) megelőzése***

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megelőzése/kezelése - az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása - a Jegyző feladata, amely feladatot a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az Aljegyzőre és a csoportvezetőkre átruház.

A Hivatal egységeinek a vezetői felelősek, a feladatkörükbe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre

vonással és hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy

- a jogszabályoknak megfelelően működjön a Hivatal, ennek érdekében a feladatkörökhöz tartozó szabályzatok hatályossága biztosított legyen,
- a szabályozottságot, illetve azok betartását az irányításuk alá tartozó egységnél figyelemmel kísérik,
- szabálytalanság esetén - annak korrigálására, megszüntetésére, helyesbítésére, - hatékony intézkedés történjék,
- helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett, a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

A köztisztviselők és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévő munkatársak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Hivatal dolgozóinak feladata és kötelessége az észlelt szabálytalanságok jelzése, a szolgálati út betartása a vezető felé, és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása.

### **A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben**

A szabálytalanságok megelőzése, illetve újbóli előfordulásának elkerülése érdekében a Polgármesteri Hivatal – a belső kontrollrendszer keretében, a kontrolltevékenység részeként - a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét ( a továbbiakban: FEUVE ) működteti.

A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése során figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a Polgármesteri Hivatal megfelelően szabályozott legyen, s ez folyamatosan felülvizsgálatra kerüljön;
- a Polgármesteri Hivatal által folytatott gyakorlati eljárásrend összhangban legyen a szabályzatokban rögzítettekkel, s ez folyamatos kontroll alatt legyen;
- a feltárt szabálytalanságok esetén megszüntetésükre és helyesbítésükre intézkedés történjen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

A szabályozottság biztosítása a Jegyző feladata, s ennek keretében gondoskodnia kell a valamennyi kötelező, illetve a működést segítő belső szabályozás elkészüléséről, s folyamatosan felülvizsgálatra kerüljön.

### **III.**

#### ***A szabálytalanságok kezelésének rendje***

A szabálytalanságok kezelése az eljárásrend kiépítését, a szükséges intézkedések meghozatalát, az intézkedések hatásainak nyomon követését, a nyilvántartási rend működtetését jelenti.

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának a célja a szabálytalanságok megelőzése, illetve az esetleges újbóli előfordulás megakadályozása.

A megelőzés érdekében olyan elemeket kell beépíteni, melyek az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközeivel a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A Jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a Polgármesteri Hivatalban, mint a gazdálkodásért felelős szervezetben első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működjön, és megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működését a Polgármesteri Hivatalon belül kell biztosítani, s ennek során feladata különösen:

1. a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is), melyeket, a vonatkozó szabályzatok tartalmazzak,
2. a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
3. az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
4. a gazdasági események elszámolásának kontrollja.

Azon tevékenységekre, működési folyamatokra, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A szabálytalanságok kezelési rendjében az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a velük kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

### **A szabálytalanságok észlelése**

A szabálytalanságok észlelésére több lehetőség van, melyek a következők lehetnek:

1. FEUVE rendszerben történő észlelés, mely történhet:
  - 1.1 az adott munkafolyamatot ellátó Hivatali dolgozó által, akinek a szabálytalanság észlelésekor tájékoztatási kötelezettsége van a felettese, ha a szabálytalanság felettesét is érinti a Jegyző felé. Amennyiben az észlelt szabálytalanságban a Jegyző, mint a Hivatal vezetője ( is ) érintett, akkor a polgármestert kell értesíteni. A tájékoztatott vezetőnek kötelessége ezt követően a szabálytalanság kivizsgálása, intézkedés hozatala, illetve szükség esetén az eljárás megindítása.

- 1.2. ha a Jegyző, mint a Hivatal vezetője észleli a szabálytalanságot intézkedést hoz a hatályban lévő belső szabályzatok és az irányadó jogszabályok alapján.
- 1.3. amennyiben az egységek vezetői észlelik a szabálytalanságot, úgy a hatályos jogszabályoknak és az aktualizált belső szabályzatoknak, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feltételeknek megfelelően hozzák meg intézkedésüket a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
2. a belső ellenőrzési rendszer keretében észlelt szabálytalanság esetén a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.
3. külső ellenőrző szerv által tapasztalt szabálytalanságok a külső ellenőrző szervezet által készített ellenőrzési jelentésben kerülnek rögzítésre. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, KEHI, PM, APEH).

Az észlelt szabálytalanság írásbeli dokumentálására szolgáló jegyzőkönyv mintát a 2. számú melléklet tartalmazza.

A Jegyzőnek, mint a Polgármesteri Hivatal vezetőjén folyamatosan nyomon kell követni, hogy a szabálytalanságot észlelt dolgozóval szemben hátrányos megkülönböztetés nem történik-e. Amennyiben erre utaló jelet tapasztal, akkor a hátrányok megszüntetéséről azonnal gondoskodnia kell, s indokolt esetben a vonatkozó jogszabályok és a Közzszolgálati szabályzat alapján a szankciókról dönteni kell.

A Jegyző személyét érintő szabálytalanság esetén a Polgármesternek kell gondoskodnia a szabálytalanságot bejelentő védelméről.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált egységnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

### **Intézkedések, eljárások meghatározása**

A feltárt hiányosságok megszüntetésére, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása intézkedést, illetve valamilyen eljárás lefolytatását teszi szükségessé.

Az intézkedések lefolytatásáért és az eljárások meghatározásáért elsősorban a Jegyző s az általa megjelölt személy a felelős.

Az adott szakterülettel kapcsolatban érintett egységek vezetőinek feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:

- az elrendelt vizsgálatok a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
- a vizsgálatok során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése,
- a feltárt szabálytalanságok alapján a további szabálytalansági lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok, illetve jogszabályok módosításának kezdeményezése.

Az intézkedések lehetnek:

1. külső szerv bevonását igénylő intézkedések ( pl: büntető, vagy fegyelmi eljárás kezdeményezése )
2. belül megoldható intézkedések, melyek lehetnek:

- 2.1 tényállás tisztázása,
- 2.2 további vizsgálat megindítása és lefolytatása,
- 2.3 tényállás teljes tisztázása és további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- 2.4 válaszintézkedések áttekintése,
- 2.5 megfelelő végleges intézkedések megtétele.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek a Jegyző írásban értesíti a szabálytalansággal érintett szakterület vezetőjét a további intézkedések meghozatala érdekében.

### **Intézkedések és eljárások nyomon követése**

A Jegyző feladata az intézkedések elrendelése, s ennek alapján az egyes eljárások helyzetének, a javaslatok végrehajtásának a figyelemmel kísérése.

A Jegyző kiemelt feladata továbbá az észlelt hiányosságok, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségének lekerülése érdekében azon körülmények és helyzetek feltárása, amelyek a szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

A feltárt hiányosságokkal kapcsolatban célszerű belső ellenőrzést elrendelni, melynek tapasztalatai felhasználhatók.

### **Nyilvántartási feladatok**

A Polgármesteri Hivatal irattárában nyilván kell tartani a szabálytalanságok észlelésével és a tényállás tisztázásával kapcsolatos dokumentumokat. Ennek során kiemelendő a szabálytalanság kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, s ezekhez kapcsolódó határidőket. Ezeket a dokumentumokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni.

A Jegyző, mint a Polgármesteri Hivatal vezetője a munkaköri leírásban jelöli meg a nyilvántartás vezetésért felelős személyt.

A nagyobb kockázatot rejtő folyamatként és feladatként definiálható

- 1./ a tervezési folyamatok egyes területei,
- 2./ az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- 3./ a belső eljárás rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- 4./ a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek

szabálytalanságkezelésének rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

## **IV.**

### ***A Jegyző értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében***

A Jegyző a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a Polgármesteri Hivatal egyes működési folyamatait.

Az értékelés során át kell, hogy tekintse legalább a következőket:

- a Polgármesteri Hivatalban a tevékenység, illetve feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a Hivatalon belül a kontrolltevékenység fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra.

## V.

### Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2011. *IV. 1.* nap lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért és a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának és képviselőjének meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: *Pomáz, 2011. IV. 1.* .....



*Reli*  
.....  
jegyző



## 1. számú melléklet

Szabálytalanság fajtája	Szabálytalanság leírása
Szabályozottságbeli	az egyes területek• tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	a feladatok• elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; az előírt határidők• be nem tartása; pénzbeli• juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; uniós támogatásoknál• a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	pénztárban• jelentkező pénztárhiány, jogtalan kifizetések• (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); a szabályozásban• meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; a szabályozásban• foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	a szabályozásban• előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; olyan számvitel• vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	az ellenőrzési• nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollok – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; az egymással• összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; a beszámoltatási• rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;
Informatikai	az informatikai• rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása;  adatbevitel, illetve• adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága;  az adatkezelésre,• adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése;  számítástechnikai• rendszerhiba miatt bekövetkező

	<p>szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások;</p> <p>késve vagy • egyáltalán el nem készített szoftverek;</p> <p>a programrendszer • szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege;</p> <p>az ügyviteli • folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;</p>
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<p>nem megfelelő, nem • megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezeten vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció</p>
Adminisztratív jellegű	<p>számszaki • hibák;</p> <p>indokolatlan • késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor;</p> <p>adatok téves • megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok);</p> <p>pontatlan, valótlan, • bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitel az informatikai nyilvántartási rendszerbe;</p> <p>az adatbevitel késve • történő végrehajtása vagy elmaradása;</p> <p>bizonylatok, • megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül;</p> <p>bizonylatok • vissza-dátumozása;</p> <p>az egyes bizonylatok • tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;</p>
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<p>a közbeszerzésre • vonatkozó szabályok megsértése;</p> <p>hibás • előkészítés;</p> <p>a pályáztatás • elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása;</p> <p>egyenlő elbánás • elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása);</p> <p>megfelelő • dokumentálás elhanyagolása</p>

Ellenőrzéssel összefüggő	<p>a feltárt• hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása;</p> <p>kötelező ellenőrzési• tevékenységek elhanyagolása</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elfogultság</li> </ul> <p>vonatkozó szabályok• megsértése</p> <p>a kockázatelemzésen• alapuló mintavételezés elhagyása</p> <p>ellenőrzési tervtől• való engedély nélküli eltérés</p> <p>belső ellenőrzési• kézikönyv figyelmen kívül hagyása</p> <p>függetlenség• csökkenése irányába ható bármely tevékenység</p> <p>intézkedések nyomon• követésének (monitoringjának) elmaradása</p>
Monitoringgal összefüggő	<p>kötelező monitoring• tevékenységek elhanyagolása;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elfogultság</li> </ul>
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<p>az• összeférhetetlenségi szabályok megsértése;</p> <p>a szabályozás• szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;</p>
Titoktartással kapcsolatos	<p>az állam- és• szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése;</p> <p>a számítástechnikai• rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;</p>
Tájékoztatással kapcsolatos	<p>szabályozásban• foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása;</p> <p>a jelentésekben nem• a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;</p>

**Jegyzőkönyv a szabálytalanságról**

**Iktatószám:**

**A vizsgálat kezdetének időpontja:** 201... ..hó.....nap

**A vizsgálat befejezésének időpontja:** 201... ..hó.....nap

**A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:** .....

**A szabálytalanság észlelésének időpontja:** 201. ....hó....nap

**A szabálytalanságot bejelentő neve, beosztása:** ..... (pl.: munkatárs, vezető, üzleti partner, ügyfél stb)

**A szabálytalanság észlelésének módja** (az észlelő elmondása alapján)

**Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:**

**Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:**

**A szabálytalanság leírása:**

- a szabálytalanság ténye,
- a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
- a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás),
- a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők,
- a szabálytalanság korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- a szabálytalanságot elkövető/k/ megnevezése,
- az elkövetés módja,
- a szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),
- a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

**A helyben hozott intézkedések:**

- az intézkedés jogalapja
- a döntéshozó megnevezése
- a döntéshozatal időpontja
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre)
- az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

**A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (az átadás napja)**

**Csatolt dokumentumok**

- a tényt alátámasztó alapdokumentumok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)
- a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai

**A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:**

....., 201... ..hó.....nap

.....

*A vizsgálatot végző személy(ek) aláírása*

**3. számú melléklet**

**A nagyobb kockázatot rejtő feladatok,  
folyamatok kiemelt kezelését a szabálytalanságok megelőzése érdekében a melléklet  
tartalmazza**

*1./*

*A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje*

**A./ Megelőzési feladatok**

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, összegű kiadások teljesítésével járó területek, pl: beruházások, rendszeres intézmény finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

**B./ Észlelés**

**C./ Intézkedések, eljárások meghatározása**

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos és a Polgármesteri Hivatal számára anyagi kárt okozott, akkor fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, s a tényállásról jegyzőkönyvet kell felvenni.
3. Ki kell vizsgálni, hogy a belső szabályzatok hiánya, illetve aktualizálásának hiánya okozta-e a szabálytalanságot.

**D./ Intézkedések és eljárások nyomon követése**

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok megszüntetése megtörtént-e, s ennek alapján a belső szabályozási rendszervbe beépültek-e az új előírások.
2. Ellenőrizni kell hasonló területek és feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság előfordulásának az esélyeit.

**E./ Nyilvántartás**

A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

2./

*Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje*

A./ Megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy a dolgozók számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

B./ Észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

C./ Intézkedések és eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről,
2. Kisebbségi összegű illegális, nem szándékos pénzügyi cselekményeknél a pénzügyi következmények orvoslása.

D./ Intézkedések és eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ellenőrzésnek a meghozott intézkedések végrehajtására
3. A Polgármesteri Hivatalon kívüli eljárásoknál is fontos az intézkedések és eljárások nyomon követése

E./ Nyilvántartás: az általános szabályok szerint

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeinek, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- a. az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával, - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, a szerv a vizsgálat során maga – de írásban is rögzítve - határozza meg,
- b. az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

3./

*A belső eljárási rend áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje*

A./ Megelőzés során:

1. rendszeresen át kell tekinteti a belső eljárásrendet, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
2. vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

A többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

4./

*A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje*

A./ Megelőzés keretében: a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása, stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
  - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
  - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
  - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
  - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a szabálytalanságok megállapítása esetén a



visszafizetési kötelezettséget csak a számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelményeknek alakilag és tartalmilag megfelelő alapidokumentumok alapján lehet előírni. Ilyen alapidokumentum lehet ellenőrzési jelentés, fegyelmi jegyzőkönyv, megállapodás stb, melynek tartalmilag legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- szabálytalanság rövid leírása
- szabálytalanság elkövetésének ideje, időtartama
- szabálytalanság észlelésének ideje
- szabálytalanságot elkövető megnevezése
- szabálytalanságot észlelő megnevezése
- szabálytalanság rendezésének módja
- szabálytalanságból eredő kár összege
- visszafizetési kötelezettség keletkezett-e
- visszafizetés módja
- visszafizetés határideje
- dátum
- aláírások

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

## A Pomázi Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonal

A Pomázi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: szervezet) ellenőrzési nyomvonalát a helyi sajátosságok figyelembevételével – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókban foglaltakra figyelemmel – az alábbiak szerint szabályozom.

### I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvei

#### 1. A szabályzat célja

- (1) A szabályzat célja, hogy a szervezet integrált kockázatkezelés keretében meghatározott működési folyamatait táblázat formájában tartalmazza; a felelősségi és információs szintek, a kapcsolatok, az irányítási és ellenőrzési pontok meghatározása alapján lehetővé tegye azok nyomon követését, ellenőrzését.
- (2) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy az ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos jogszabályok, módszertani útmutatók külső és belső szabályzatok ide vonatkozó előírásai, követelményei érvényesüljenek.
- (3) A szabályzat megismerését a szervezet minden alkalmazottja/munkavállalója számára lehetővé kell tenni.
- (4) A szabályzat megismerésének igazolása a papír alapú „Megismerési záradék” (1. sz. számú melléklet) aláírásával történik.

#### 2. A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat személyi hatálya a szervezet alkalmazottaira/munkavállalóira (továbbiakban: dolgozók) terjed ki.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya a szervezet működésére kialakított ellenőrzési nyomvonalakra terjed ki.

#### 3. Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása és működése során érvényesítendő alapelvek

- (1) A feladatok és a feladat elvégzéséért való felelősség pontos meghatározása mindig, minden szervezet életében fontos követelmény, e nélkül a szabályos és hatékony munkavégzés elképzelhetetlen. A felelős szervezetirányítás erősítése, a vezetői elszámoltathatóság - nemzetközileg is előtérbe került - igénye miatt azonban a korábnál is nagyobb szerephez jut a feladatok szabályzatokban és folyamatleírásokban való pontos meghatározása és elhatárolása.
- (2) A szervezet minden dolgozójának ismernie kell az általa végzett tevékenységgel szembeni tartalmi, mennyiségi és minőségi követelményeket. Tudatosulni kell annak is, hogy milyen konkrét, személyes felelősséggel tartozik az általa végzett munkáért, illetve milyen feladatért vehető fel másokkal együttes felelőssége.

Ismernie kell azokat az eszközöket és módszereket, amelyek a feladatellátáshoz szükségesek.

A feltételek rendelkezésre állásáról a szervezet vezetőjének kell gondoskodni.

A szervezet vezetője gondoskodik arról, hogy a szervezet rendelkezzen a munkafolyamatok ellenőrzési folyamatát tartalmazó ellenőrzési nyomvonnal.

## **II. Az ellenőrzési nyomvonal**

### **1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, jelentősége**

(1) Az ellenőrzési nyomvonal a működési folyamatok táblázatokkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, a kapcsolódási pontokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(2) A szervezet működésében az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogszabályi illetve közjogi szervezetszabályozási alapját, felelősét, folyamatba épített ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel, így

a) a szervezet működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjét egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét,

b) kialakításával a szervezet által végzett jellemző tevékenység, valamennyi folyamatban résztvevő funkció együttes koordinálására kerül sor,

c) valamennyi folyamatban résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak.

(3) A felelősségi szintek területén:

a) az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök,

b) az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,

c) az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

(4) A szervezeten belüli együttműködés erősítése területén:

a) a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától,

b) az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátásra kiterjed.

(5) *A szervezeti működés területén a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának legnagyobb jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat.*

(6) A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a folyamatok pontos ismeretét, működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

## **2. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének felelősségi szabályai, formai követelményei**

(1) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége fennáll a szervezet tevékenységét jellemző folyamatok összességére.

(2) Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

(3) A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a szervezet tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségükről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

(4) A szabályszerűen kialakított és dokumentált munkafolyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező, keletkező és kimenő) iratokat.

(5) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a szervezet teljes tevékenységére vonatkozik, a szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

(6) *Az egyes szakterületek munkafolyamataira vonatkozó ellenőrzési nyomvonal a szervezet szakterületeinek felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, megjelölve a folyamatot, a feladatokat, a felelősöket és az ellenőrzési pontokat.*

## **3. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása**

(1) A tevékenység jogi alapjának meghatározása során azonosítani kell a nyomvonal tárgyát képező tevékenység határait és magát a tevékenységet. Ennek meghatározásához fel kell tárnunk a szervezet alapító okiratában található célokat és stratégiát, amely definiálja a szervezet által végzett releváns tevékenységeket.

(2) Az ellenőrzési nyomvonal tárgyát képező tevékenységek meghatározása után az adott tevékenységek által lefedett lényeges folyamatok azonosítása, azok kapcsolódási pontjainak feltárása következik. Ennek alapjául szolgáló dokumentumok különösen a folyamatleírások.

(3) *Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának következő lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása. A működési folyamatokat a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokra kell alábontani.*

(4) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet belső

összefüggéseikkel, kapcsolódási pontjaikkal képesek leírni. Ezek felméréséhez figyelembe kell venni az intézményrendszer többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást, valamint az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) szereplő közötti elszámolás módját.

(5) *A tevékenységcsoportok jellemző szakaszai:*

- a) *Előkészítési szakasz (műveletek, kontrollpontok)*
- b) *Lebonyolítási, végrehajtási szakasz (műveletek, kontrollpontok)*
- c) *Elszámolási, bevallási, beszámolási szakasz (műveletek, kontrollpontok).*

(6) *A szervezet tevékenységeinek folyamatokra bontásakor ügyelni kell az egyes részfolyamatok optimális meghatározására, hogy a szervezet azonosított működési folyamatai ne legyenek túlzottan elaprózva.*

(7) A fentiek alapján összesíthetők a szervezet által végzett tevékenységek, valamint kiválaszthatók és jellemezhetők a tipikus tevékenységek és folyamatok.

(8) A folyamatok leírása a releváns folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírását, a folyamatok egymáshoz való viszonyának a felmérését (kapcsolódások, alá-, fölérendeltségi viszony, esetleg folyamatcsoportok), valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetősége szerinti megvizsgálását jelenti. Ennek során fontos az egyes részfolyamatok közötti határok pontos kijelölése.

(9) A folyamatok rangsorolása az azonosított folyamatok egymáshoz való viszonyának egymáshoz képesti meghatározása a működés esetleges hiányosságainak, és a hatékony beavatkozás pontos helyének a nyomvonal által történő beazonosítása érdekében.

(10) *A folyamatgazda kijelölése a folyamatok azonosításával egyidejűleg megtörténhet. Felelős lehet a folyamat indítója, vagy a jogszabályban/belső szabályzatban/utasításban meghatározott felelősséggel felruházott személy.*

(11) A végrehajtás felelőse eltérhet a folyamatgazdától, azonban a felelős mindig meghatározott személy; ő az, aki a feltárt hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.

(12) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a belső kontrollrendszer erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.

*Ellenőrzési pontok (ellenőrzési folyamatok) különösen:*

- a) *vezetői ellenőrzési pontok (beszámoltatás, különösen az egyedi értékelések formájában megvalósuló monitoring)*
- b) *szervezeti ellenőrzési pontok (a hatáskörök, a felelősségi körök megosztása)*
- c) *jóváhagyási ellenőrzési pontok (jóváhagyási szintek, különösen: érvényesítés, valamint megelőző kontrollok, különösen: pénzügyi ellenjegyzés) (a továbbiakban: jóváhagyási ellenőrzési pontok)*

- d) *működési ellenőrzési pontok (egyeztetések, teljes körűség vizsgálata)*
- e) *hozzáférési ellenőrzési pontok (jelszavas védelem, beléptetési technikák)*
- f) *megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli eseményeknél követendő eljárás)*

(13) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának dokumentumai a vonatkozó jogszabályok, a szervezet rendelkezésére álló belső szabályzatok, munkaköri leírások, dokumentációk, egyéb információk.

(14) *A szervezet ellenőrzési nyomvonalainak kialakítására a munkafolyamatok, a gazdasági események rendszerezése alapján kerül sor, amely többnyire az ellenőrzési nyomvonal táblázatba foglalásával valósul meg.*

#### **4. Az ellenőrzési nyomvonal felépítése, formája**

(1) Az események, tevékenységek, folyamatok előzőekben leírt módon történő meghatározásával kell a szervezet folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát szöveges módon táblázatba foglalva kialakítani. A táblázatos forma szolgálja legjobban az áttekinthetőséget, a folyamatok egymásra épülésének bemutatását.

(2) *Az egyes eseményekre vonatkozó táblázatos rendszer elsősorban az érintett szervezeti egység felelősségi és információs szintjeit tartalmazza. Az események, mint alappolyamatok esetében az egyes "állomásokhoz", szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység (szakasz) felelőse/folyamatgazdája, az ellenőrzési pont/ellenőrzési folyamat a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.*

(3) A komplexebb tevékenységek esetén érdemes az átfogóbb folyamatokból kiindulni, és ezt alábontani részfolyamatokra úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonal tevékenységeinek összefüggései, kapcsolódási pontjai meghatározott szervezeti egységenként jelenhessenek meg.

(4) A szervezet ellenőrzési nyomvonalait a **3. számú melléklet** tartalmazza.

#### **5. Az ellenőrzési nyomvonal karbantartása, kapcsolata a belső ellenőrzéssel**

(1) A működésre számos külső és belső tényező hat, ebből állandó változás következik. A vezetésnek ezért a feladatváltozásra figyelemmel, naprakészen kell gondoskodnia a belső szabályzatok, folyamatleírások módosításáról. A folyamatleírások változásával összhangban gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonalak naprakészen tartásáról.

(2) Az ellenőrzési nyomvonalakat a szervezet tevékenységének, gazdálkodásának működési sajátosságai határozzák meg. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani kell.

(3) Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálataért és folyamatos aktualizálásáért a szervezet vezetője felelős.

(4) A szervezet ellenőrzési nyomvonala a külső és belső ellenőrzés számára információt nyújt a szervezet felépítésére, belső kontrollrendszerének működésére, a folyamatok és

részfolyamatok vertikális és horizontális kapcsolódási pontjaira, valamint a belső felelősségi rendszerének kiépítettségére.

(5) A szervezet belső ellenőrzése a szervezet céljai elérése érdekében ellenőrzései során rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli a szervezet ellenőrzési nyomvonalában foglalt kontrollpontok, ellenőrzési tevékenységek hatékonyságát, a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozó megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg.

(6) A szervezet vezetőjének felkérésére a belső ellenőrzés tanácsadói feladatot is elláthat az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása során.

### III. Záró rendelkezések

(1) A szervezet szabályzatát jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 30 napon belül át kell vezetni.

(2) A szabályzat <sup>2020.01.01.</sup> ..... napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a <sup>2 azonos tartalom!</sup> ... szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Pomáz, 2019. 12. 10.

.....  
Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina  
jegyző

## Fogalomjegyzék

**Belső kontroll koordinátor:** a Bkr. 7. § (4) bekezdése alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős.

**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 működés folyamatainak táblázatokkal 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.

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

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

**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) információtovábbítási 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, a szervezetnél foglalkoztatott személy.

**Integritási és korrupciós kockázatok felmérése:** az előírt kockázatfelmérés. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

**Integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv:** az előírt intézkedési terv. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

**Integritási kockázat:** a szervezet célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.

**Integritásjelentés:** az 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 integritás alapú működés 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.

**Kihatás:** 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 folyamattérképpel azonos.

**Kockázatkezelési intézkedési terv:** az azonosított, és a kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatokkal szembeni válaszingtézkedések 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 válaszingtézkedést 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.

**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 megfelelően tekinthető.

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

**Szervezeti integritás:** a szabályszerű, a 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 vezető 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 részelem 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.

## A Pomázi Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalának táblázatos formájában

## I. Stratégiai folyamat részfolyamatai (Előkészítési szakasz)

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály alap	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős/Kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
1.	A szervezeti tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása	Különösen mindenkor központi költségvetésről szóló tv., Számvetési tv., Áht., Ávr., belső szabályzatok.	a Folyamatgazda	A szervezeti és szabályozási alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, egyéb dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	b) szervezeti ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint

II. Működési főfolyamat részfolyamatai (Lebonyolítási, végrehajtási szakasz)

Sor szám	Tevékenység / feladat megnevezése	Jogszabály alap	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős/ Kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
1.	Költségvetés tervezése	Különösen a mindenkor központi költségvetésről szóló tv., Számviteli tv., Áht., Ávr., belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható költségvetési tervet.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok	Az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.
2.	Pénzügyi gazdálkodás	Különösen a mindenkor központi költségvetésről szóló tv., Számviteli tv., Áht., Ávr., belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható pénzügyi bizonylatai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok	Az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint

3.	Humán erőforrásgazdálkodás	Különösen az ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható személyi anyagok.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok b) szervezeti ellenőrzési pontok c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok e) hozzáférési ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint	éves
4.	Szakmai tevékenység biztosítása	Különösen az ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok b) szervezeti ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.	éves

5.	Adatvédelmi informatikai biztonsági kockázatok kezelése	és Különösen az ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	c) jóváhagyási ellenőrzési pontok e) hozzáférési ellenőrzési pontok f) megszaktitási ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.	éves
6.	Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése.	Különösen az ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható dokumentumai, szabályzatai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok b) szervezeti ellenőrzési pontok c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok e) hozzáférési ellenőrzési pontok f) megszaktitási ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.	éves

7.	Vagyongazdálkodás	Különösen az ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok b) szervezeti ellenőrzési pontok c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok f) megszakítási ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.	éves
----	-------------------	--	---------------	---	--	--	--	---	------



III. Fenntartóval (Irányító szervvel) történő együttműködés részfolyamatai (Elszámolási, bevallási, beszámolási szakasz)

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály alap	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős/Kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
1.	Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése	Különösen vonatkozó ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet pénzügyi és szakmai beszámolók szabályszerű és átlátható dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.

2.	Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása.	Különösen a vonatkozó ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet információs és kommunikációs rend kialakításának szabályszerű és átlátható dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok e) hozzáférési ellenőrzési pontok f) megszakítási ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.	éves
----	---	---	---------------	--	--	--	---	---	------

3.	Engedélyezési jóváhagyási eljárás kialakítása	Különösen és vonatkozó ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	a	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok b) szervezeti ellenőrzési pontok c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok f) megszakítási ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.	éves
----	--	---	---	---------------	--	---	---	--	---	------

Ellenőrzési pontok (ellenőrzési folyamatok) különösen:

- a) vezetői ellenőrzési pontok (beszámoltatás, különösen az egyedi értékelések formájában megvalósuló monitoring)
- b) szervezeti ellenőrzési pontok (a hatáskörök, a felelősségi körök megosztása)
- c) jóváhagyási ellenőrzési pontok (jóváhagyási szintek, különösen: érvényesítés, valamint megelőző kontrollok, különösen: pénzügyi ellenjegyzés)
- d) működési ellenőrzési pontok (egyeztetések, teljes körűség vizsgálata)
- e) hozzáférési ellenőrzési pontok (jelszavas védelem, beléptetési technikák)
- f) megszaktitási ellenőrzési pontok (rendkívüli eseményeknél követendő eljárás)

<b>Fő- és részfolyamatok leltára</b> <b>Fő- és részfolyamatok</b> <b>általános és részletes</b> <b>leírása</b> <i>(Bemenet, folyamatleírás, kimenet)</i> <b>Irányítási folyamatok</b>		
<i>A folyamatgazdák megjelölésére a vonatkozó jogszabályok, valamint a Pomázi Polgármesteri Hivatal belső szabályzata az irányadó.</i>		
<b>Bemenet</b>	<b>Folyamat leírása</b>	<b>Kimenet</b>
<p>- <b>Stratégiai főfolyamat</b> <b>részfolyamata</b></p> <p>Részfolyamat:</p> <p>a./ A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása</p>		
<p>A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása.</p>	<p>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő elvárások által meghatározott feladatok, igények.</p>	<p>A szervezet szabályszerű és átlátható alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, egyéb dokumentumai.</p>
<p>- <b>Működési főfolyamat</b> <b>részfolyamatai</b></p> <p>Részfolyamatok:</p> <p>a./ Költségvetés tervezése  b./ Pénzügyi gazdálkodás  c./ Humán erőforrásgazdálkodás  d./ Szakmai tevékenység biztosítása</p>		

e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése g./ Vagyongazdálkodás	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Tervezéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.	Szabályszerű és átlátható költségvetési tervezet.
Pénzügyi gazdálkodás	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.	Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás.
Humán erőforrás-gazdálkodás	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Szabályszerű és átlátható személyzeti politika gyakorlása, feladatárányos költségvetési létszámkeret kialakítása.	Hatékony és gazdaságos feladat-ellátás.
Szakmai tevékenység biztosítása	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Jogkövető jogalkalmazás.	Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás.
Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Jogkövető jogalkalmazás.	Szabályszerű és átlátható adatkezelés, adatvédelem.
Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása, a belső kontrollrendszer kialakítása és	Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyonszámviteli gazdálkodás, belső szabályzatok alkalmazása.

	<p><i>elvárások.</i></p>	<p><i>működtetése.</i></p>	<p>A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy</p> <p>a) a szervezet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságossággal, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,</p> <p>b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,</p> <p>c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a szervezet működésével kapcsolatban, és</p> <p>d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtására kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.</p>
<p>Vagyongazdálkodás</p>	<p>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő</p>	<p>A használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.</p>	<p>Szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás.</p>

	igények által meghatározott elvárások.		
<p>- Fenntartóval (Irányító törfendő együttműködés részfolyamatai</p> <p>Részfolyamatok:</p> <p>a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámoló készítése</p> <p>b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása</p> <p>c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása</p>	<p>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</p>	<p>A szervezet egyedi pénzügyi támogatásával kapcsolatos igény/ek megfogalmazása, szakmai munkájáról, valamint a felhasznált egyedi készült támogatás/okról készült beszámoló összeállítása.</p> <p>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.</p>	<p>Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyoni-pénzügyi gazdálkodás.</p>
<p>Pénzügyi és szakmai tervek/beszámoló készítése</p>			



<p>Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása</p>	<p>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</p>	<p>A szervezet vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve információhoz, illetve szervezeti egységhez, illetve személyhez.</p> <p>A szervezet vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információk rendszereinek keretében a beszámolókat úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámoló szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.</p> <p>Vonatkozó belső szabályzat/ok megalkotása és elfogadása.</p> <p>Belső kapcsolattartás:</p> <p>Olyan vezetői hozzáállásra és irányításra van szükség, amely megfelelően hangsúlyozza és tudatosítja a kontrollrendszer - azon belül a szervezeten belüli kapcsolattartás - jelentőségét. A szervezeten belül mindenkinek tisztában kell lennie a célokkal, a fő- és részfolyamatokkal, az azokat veszélyeztető kockázatokkal, valamint a kontrollok jelentőségével.</p>	<p>A megfelelő információk a megfelelő módon és időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.</p>
<p>Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása</p>	<p>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint</p>	<p>Az engedélyezésre és jóváhagyásra váró dokumentumok</p>	<p>Szabályszerű, jogkövető eljárások és dokumentumok.</p>

	szervezetten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	összeállítás.
<p><b>Szervezeti cél:</b> szervezet stratégiai főfolyamatának, tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek szabályszerű és átlátható meghatározása</p>		
<p><b>I. Főfolyamat részfolyamata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- célja: Szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása.</li> <li>- leírása: Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belüli felmerülő elvárások által meghatározott feladatok, igények összesítése.</li> <li>- folyamatgazda megnevezése: Szervezet vezetője</li> <li>- részfolyamatok megnevezése: Szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása</li> <li>- folyamatban résztvevő szervezeti egységek: Minden szervezeti egység.</li> <li>- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Különösen a mindenkorai központi költségvetésről szóló tv, Számviteli tv., Áht., Ávr.</li> </ul>		
<p><b>Szervezeti cél:</b> A szervezet szabályszerű és átlátható működési főfolyamatának biztosítása</p>		
<p><b>II. Főfolyamat részfolyamatai</b></p>		
<p>a./ Költségvetés tervezése</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- megnevezése: <i>Költségvetés tervezése</i></li> <li>- célja: <i>Szervezet éves költségvetésének összeállítás. Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás.</i></li> <li>- leírása: <i>Tervezéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.</i></li> <li>- folyamatgazda megnevezése: <i>Szervezet vezetője</i></li> <li>- folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>Minden szervezeti egység</i></li> <li>- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Különösen a mindenkorai központi költségvetésről szóló tv, Számviteli tv., Áht., Ávr.</i></li> </ul>	
<p>b./ Pénzügyi gazdálkodás</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- megnevezése: <i>Pénzügyi gazdálkodás</i></li> <li>- célja: <i>Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás.</i></li> <li>- leírása: <i>Gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.</i></li> <li>- folyamatgazda megnevezése: <i>Szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i></li> <li>- folyamatban résztvevő szervezeti egység/személy: <i>Szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i></li> <li>- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Különösen a mindenkorai központi költségvetésről szóló tv, Számviteli tv., Áht., Ávr.</i></li> </ul>	
<p>c./ Humán erőforrásgazdálkodás</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- megnevezése: <i>Humán erőforrásgazdálkodás</i></li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- célja: Hatékony és gazdaságos feladat-ellátás.</li> <li>- leírása: Szabályszerű és átlátható személyzeti politika gyakorlása, feladatárányos költségvetési létszámkeret kialakítása.</li> <li>- folyamatgazda megnevezése: Szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</li> <li>- folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: Szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</li> <li>- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</li> </ul>
<p>d./ Szakmai tevékenység biztosítása</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- megnevezése: Szakmai tevékenység biztosítása.</li> <li>- célja: Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás.</li> <li>- leírása: Jogkövető jogalkalmazás. (Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége)</li> <li>- folyamatgazda megnevezése: Szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</li> <li>- folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: Szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</li> <li>- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</li> </ul>
<p>e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- megnevezése: Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése</li> <li>- célja: Szabályszerű és átlátható adatkezelés, adatvédelem.</li> <li>- leírása: Jogkövető jogalkalmazás.</li> <li>- folyamatgazda megnevezése: Szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</li> <li>- folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: Szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</li> <li>- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</li> </ul>
<p>f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- megnevezése: Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése</li> <li>- célja: Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás, belső szabályzatok alkalmazása. A belső kontrollrendszer tartalmazza a szervezeti célokat megvalósító elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat.</li> <li>- leírása: Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése.</li> <li>- folyamatgazda megnevezése: Szervezet vezetője</li> <li>- folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: Szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</li> <li>- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok,</li> </ul>

	<p>vonatkozó belső szabályzatok.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- megnevezése: <i>Vagyongazdálkodás</i></li> <li>- célja: <i>Szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás.</i></li> <li>- leírása: <i>A használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.</i></li> <li>- folyamatgazda megnevezése: <i>Szervezet vezetője</i></li> <li>- folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>Szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i></li> <li>- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</i></li> </ul>
--	--

<p>Szervezeti cél: Fenntartóval (Irányító szervvel) történő szabályszerű és átlátható együttműködés főfolyamat biztosítása</p>	
<p style="text-align: center;"><b>III. Főfolyamat részfolyamatai</b></p>	
<p>a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- megnevezése: <i>Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése</i></li> <li>- célja: <i>Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás.</i></li> <li>- leírása: <i>Szervezet egyedi pénzügyi támogatásával kapcsolatos igények megfogalmazása, szakmai munkájáról, valamint a felhasznált egyedi támogatás/okról készült beszámoló összeállítása. 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.</i></li> <li>- folyamatgazda megnevezése: <i>Szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i></li> <li>- folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>Szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i></li> <li>- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Vonatkozó ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.</i></li> </ul>
<p>b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- megnevezése: <i>Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása</i></li> <li>- célja: <i>A megfelelő információk a megfelelő módon és időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.</i></li> <li>- leírása: <i>A szervezet vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és</i></li> </ul>

	<p><i>módok világosan meg legyenek határozva. Belső kapcsolattartás: Olyan vezetői hozzáállásra és iránymutatásra van szükség, amely megfelelően hangsúlyozza és tudatosítja a kontrollrendszer – azon belül a szervezetten belüli kapcsolattartás – jelentőségét. Vonatkozó belső szabályzat/ok megalkotása és elfogadása.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- folyamatosan megnevezése: Szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</li> <li>- folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: Szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</li> <li>- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Vonatkozó ágazati jogszabályok.</li> </ul>
<p>c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- megnevezése: Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása</li> <li>- célja: Szabályszerű, jogkövető eljárások és dokumentumok.</li> <li>- leírása: Az engedélyezésre és jóváhagyásra váró dokumentumok összeállítása.</li> <li>- folyamatosan megnevezése: Szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</li> <li>- folyamatban résztvevő szervezeti egységek: Szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</li> <li>- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Vonatkozó ágazati jogszabályok.</li> </ul>

Kelt:

.....  
Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina  
jegyző  
alírása

## Felelősségi (Feladatmegosztás a szervezeten belül) és információs szintek – ki, miért felelős az ellenőrzési nyomvonal kialakításában és működtetésében, az ellenőrzési pontok (ellenőrzési folyamatok) meghatározása

Ellenőrzési pontok	Szervezet vezetője	Folyamatgazdák	Munkatársak	Kockázatkezelési Munkacsoport	Az integrált kockázat-kezelési rendszer részét képező ellenőrzési nyomvonal koordinálására kijelölt szervezeti felelős (Belső Kontroll Koordinátor / Kockázat-menedzser)	Belső ellenőr
a) vezetői ellenőrzési pontok (beszámoltatás)	A szervezet ellenőrzési nyomvonaláról szóló, valamint egyéb beszámolásra /beszámoltatásra irányuló szabályzat kiadása.	Az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat véleményezése és felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért és fejlesztéséért.	Az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat véleményezése és a megismerési záradék aláírása, munkaköri feladatok ellátása.	Ellenőrzési nyomvonal előkészítése.	A Bkr. 7. § (4) bekezdése alapján a szervezet vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki.	Az integrált kockázatkezelés keretében értékeli a szervezet ellenőrzési nyomvonalát és javaslatot tesz annak fejlesztésére; <b>Tanácsadó tevékenység keretében</b> – a szervezetről és a szervezeti kockázatokról való átfogó ismereteivel – támogatja a kockázatok elemzését; <b>A belső ellenőrzés folyamata gazdója</b> -ként azonosítja és értékeli a saját folyamatának kockázatait, meghatározza az kockázatok csökkentésére tett intézkedéseket.

b) szervezeti ellenőrzési pontok (a hatáskörök, a felelősségi körök megosztása)	Biztosítja a szervezetben belüli a szervezeti ellenőrzési pontok kialakítását és működését (feladat és hatáskör, munkakör, szervezeti egységek közötti munkamegosztás, stb.)	Az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat véleményezése és felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért és fejlesztéséért.
c) jóváhagyási ellenőrzési pontok (jóváhagyási szintek, megelőző kontrollok)	Jóváhagyás és belső kontrollrendszer kiépítése (kockázatok azonosítása, értékelése).	Az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat véleményezése és felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért, jóváhagyásáért és a folyamatok fejlesztéséért.
d) működési ellenőrzési pontok (egyeztetések, teljes körűség vizsgálata)	Munkatársak tájékoztatásának biztosítása a működési folyamatokról és az azonosított kockázatokról.	Az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat véleményezése és felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért, jóváhagyásáért és a folyamatok fejlesztéséért.

<p>e) hozzáférési ellenőrzési pontok (jelszavas védelem, beléptetési technikák)</p>	<p>Munkatársak tájékoztatásának biztosítása a folyamatról, a folyamathoz épített ellenőrzési, beléptetési mechanizmusokról.</p>	<p>Az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat véleményezése és felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért, jóváhagyásáért és a folyamatok fejlesztéséért.</p>					
<p>f) megszaktitási ellenőrzési pontok (rendkívüli eseményeknél követendő eljárás)</p>	<p>Munkatársak tájékoztatása a rendkívüli események bekövetkezésékor követendő eljárásról.</p>	<p>Az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat véleményezése és felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért, jóváhagyásáért és a folyamatok fejlesztéséért.</p>					



## Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv nyomon követése

Integrált kockázatkezelés	Költségvetési szerv vezetője	Folyamatgazdák	Munkatársak	Kockázatkezelési Munkacsoport	Az integrált kockázat-kezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős (Belső Kontroll Koordinátor / Kockázat-menedzser)	Belső ellenőr
Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv nyomon követése	Beszámoltatás	Beszámol az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv végrehajtásáról;	Visszacsatolást ad a bevezetett intézkedések hatásosságáról	Az Integ. Kockázatkezel. Intézked. terv nyomon követéséről szóló besz. elkészítése	A Bkr. 7. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszert koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki.	<b>Bizonyosságot nyújtó tevékenysége</b> keretében értékeli a szervezet kockázatkezelési rendszerét és javaslatot tesz annak fejlesztésére; <b>Tanácsadó tevékenysége</b> <b>keretében</b> – a szervezetről és a szervezeti kockázatokról – való átfogó ismereteivel – támogatja a kockázatok elemzését; A <b>belső ellenőrzés folyamatgazdájá</b> -ként azonosítja és értékeli a saját folyamatának kockázatait, meghatározza az kockázatok csökkentésére vonatkozó Intézkedéseket.

**Pomáz Város Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**

<b>kormányzati funkció szám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
031030	Közterület rendjének fenntartása
031060	Bűnmegelőzés
031070	Baleset-megelőzés
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045110	Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes(települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

## **POMÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

# **BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSRENDRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2020. 07.17.napjától**

A gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások megrendelése során – figyelemmel az Államháztartásról szóló - többször módosított - 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) és a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016.(XII.23.) Kormányrendelet szabályaira – a nettó egy millió forintot elérő vagy meghaladó önkormányzati beszerzések eljárási szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

- A mindenkori költségvetési törvény,
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
- Az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. sz. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016.(XII.23.) Kormányrendelet,
- az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint
- az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata.

## A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket az Önkormányzat (a továbbiakban: Ajánlatkérő) költségvetésének terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

### 2.

#### Alapelvek

2.1. A beszerzési eljárásban az Ajánlatkérő köteles biztosítani, az Ajánlattevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát.

2.2. Az Ajánlatkérőnek azonos bánásmódot kell biztosítania az ajánlatkérésben résztvevő Ajánlattevők számára.

2.3. Ezen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

### 3.

#### A szabályzat hatálya

3.1. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre, amelyeknek az Ajánlatkérő költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat.

3.2. E Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed minden olyan személyre, akit az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő a beszerzési eljárásaiba bevon, ideértve az eljárások tervezését, előkészítését, lefolytatását, dokumentálását, ellenőrzését, a döntések előkészítését és meghozatalát is.

3.3. Nem kell beszerzési eljárást lebonyolítani és előzetes ajánlatot sem kell kérni abban az esetben, ha

a) a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- és vagyónbiztonság szempontjából szükséges, tehát személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a halaszthatatlan intézkedést.

b) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletre figyelemmel nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettség vállalás. (Jelenleg az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a 200.000 Ft-ot nem éri el.)

Az e pont szerinti beszerzésről a polgármester dönt.

3.4. Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

a. jogszabály szerinti esetekben,

b. a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik;

c. a beszerzés tárgya a Kbt.-ben - vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben - meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;

- d. a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna (így különösen árverési vétel esetén, ha az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál összességében kedvezőbb beszerzési ár, vagy feltétel érhető el.)
- e. a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- f. a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- g. az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lehetséges fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- h. kizárólagosság fennállása esetén,
- i. a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- j. a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- k. a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- l. a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- m. a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- n. a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése (különösen: jogi szolgáltatás, tanácsadás, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás, könyvvizsgálat, kockázatmenedzselés és tanácsadás, informatikai tanácsadás, egyéb tanácsadás, belső ellenőrzés)
- o. a szerződés tárgya tisztségviselők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- p. a szerződés tárgya képzésre, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
- q. a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- r. a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- s. a szerződés tárgya olyan e szabályzat hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

3.5. Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó, vagy nyilvános ajánlattételi felhívásban ajánlatot tevő gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az

interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

#### 4.

### A beszerzések tárgya és eljárásrendje

4.1. A beszerzés tárgya lehet:

- a.) árubeszerzés,
- b.) építési beruházás,
- c.) szolgáltatás megrendelése.

#### a.) Árubeszerzés:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jogoknak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az Ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

#### b.) Építési beruházás:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 36. pontja, valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése a szabályzat hatálya alá tartozó szervek részéről.

#### c.) Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Ajánlatkérő részéről.

4.2. Ha a szerződés több - egymással szükségszerűen összefüggő - beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

4.3. A beszerzési eljárás lehet:

- a) egyszerű;
- b) meghívásos;
- c) hirdetményes.

4.4. Egyszerű beszerzési eljárás olyan nettó 1.000.000 Ft becsült értéket el nem érő beszerzési eljárás, amelyben kevesebb, mint három ajánlattevő tesz ajánlatot.

A nettó 1.000.000 Ft becsült értéket el nem érő beszerzések esetében, elegendő, ha legalább egy felkért ajánlattevő tesz ajánlatot.

Ebben az esetben a Polgármester a Hivatal közreműködésével köteles gondoskodni arról, hogy a termék/szolgáltatás beszerzése az általánosan elvárható követelményeknek megfelelően, valamint a lehető leggazdaságosabb módon történjék.

Az Önkormányzat Operatív szabályzata értelmében a nettó 200.000 Ft alatti árubeszerzés és szolgáltatás igénybevétele esetén egy írásbeli árajánlat tétel sem szükséges, ezekben az esetekben a szabályzat alapján történik a kötelezettségvállalást.

**4.5. A meghívásos beszerzési eljárás olyan nettó 1.000.001 Ft becsült értéket elérő, vagy azt meghaladó beszerzési eljárás, amelyben legalább három felkért ajánlattevő tesz ajánlatot.**

4.5. A polgármester, vagy a beszerzési döntés meghozatalára jogosult dönthet úgy, hogy három ajánlat bekérése helyett – az önkormányzat honlapján - hirdetményt (ajánlati felhívást) kell közzétenni - **Hirdetményes eljárás.**

4.6. Legalább két érvényes ajánlat esetén a polgármester, vagy a beszerzési döntés meghozatalára jogosult árlejtés alkalmazásáról dönthet.

Az árlejtés akkor tartható meg, ha legalább két érvényes ajánlattevő az árlejtésen megjelenik.

4.7. Pályázati forrásból megvalósuló beszerzés esetén a támogató által előírtak szerint kell eljárni, s így a fenti értékhatárokat figyelmen kívül lehet hagyni.

## 5.

### Összeférhetetlenség

5.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében, lefolytatásában/végrehajtásában az Önkormányzat, mint **Ajánlatkérő nevében** olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

5.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban **ajánlattevőként**, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő személyként/szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet.

5.4. Az Ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

5.5. Az összeférhetetlenségről az eljárásban résztvevők írásban tesznek nyilatkozatot.

## 6.

### Átláthatóság vizsgálata

6.1. A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

6.2. A beszerzések esetében az átláthatósági nyilatkozatot is be kell szerezni (Áht. 41. § (6) bek.). Az ajánlat érvényességének feltétele a nyilatkozat becsatolása. A nyilatkozat beszerzése a beszerzést előkészítő és koordináló személy feladata.

6.3. A nyilatkozat másolati példányát a beszerzést előkészítő és koordináló iktatja a beszerzés irataihoz. Eredeti példányát a Pénzügyi Osztály részére kell átadni, a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum pénzügyi ellenjegyzésre történő átadásával egyidejűleg.

6.4. Meg kell tagadni a pénzügyi ellenjegyzését annak a kötelezettségvállalásnak, ahol a szerződő félre vonatkozóan nem áll rendelkezésre 90 napnál nem régebbi átláthatósági nyilatkozat.

## 7.

### **A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök**

7.1. A beszerzési tevékenység **irányításáért** a polgármester felelős.

Feladata különösen:

- a) felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- b) azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- c) jogkörében minden olyan intézkedést meg tesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- d) rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására,

7.2. A beszerzésekkel kapcsolatos teendők **előkészítését és koordinálását**

- a) építési beruházás esetén, valamint az iroda feladatkörébe tartozó áru és szolgáltatás-beszerzés esetén a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály vezetője
- b) az érintett szervezeti egység feladatkörébe tartozó áru és szolgáltatás-beszerzés esetén az érintett szervezeti egység vezetője látja el.

Vita esetén a jegyző jelöli ki a felelős szervezeti egységet.

7.3. Az előkészítő és koordináló személy feladata különösen:

- a) a beszerzési érték meghatározásához szükséges előkészítő munka elvégzése,
- b) az ajánlatkérés, a hirdetmény, szükség szerint a dokumentáció előkészítése és intézkedés a közzétételről, valamint az ajánlat bekéréséről,
- c) az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- d) a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattevés,
- e) folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- f) rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- g) gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- h) azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,



- i) a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása. így különösen az összeférhetlenségi és átláthatósági nyilatkozatok bekérése, árlejtés lebonyolítása.

7.4. A Polgármester a 4.3. b)-c) pontban rögzített eljárások során az ajánlati felhívásra érkezett ajánlatok elbírálására legalább három fős bírálóbizottságot (továbbiakban: bírálóbizottság) hoznak létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a beszerzési eljárást lezáró döntést hozó részére.

7.5. A bírálóbizottság állandó tagja az Aljegyző és a Pénzügyi Osztály vezetője. A bizottság 3. tagjára a beszerzésekkel kapcsolatos teendők előkészítését és koordinálását végző személy tesz javaslatot a Polgármester felé, aki dönt a tag személyéről. A bizottság tagjának akadályozottsága esetén az akadályozott bizottsági tag pótlására a beszerzésekkel kapcsolatos teendők előkészítését és koordinálását végző személy tesz javaslatot a polgármester felé, aki dönt a tag személyéről.

7.6. A bíráló bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább 1-1 tag a megfelelő jogi, az ajánlattevők - beszerzés tárgya szerinti - gazdasági-pénzügyi, illetve műszaki alkalmasságának a megítélésére vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkeznek.

7.7. Ha a beszerzési döntés meghozatalára képviselő-testület jogosult, a képviselő-testület, vagy a polgármester döntése alapján a bíráló-bizottság feladatát – a rá irányadó eljárási szabályok által meghatározott eljárásban - Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság, vagy a Városfejlesztési, Városüzemeltetési és Műszaki Bizottság is elláthatja.

7.8. Az 5 millió forint beszerzési értéket el nem érő eljárásokban a bíráló bizottság feladatait – ha a Polgármester, vagy a beszerzési döntés meghozataláért felelős testület eltérően nem dönt - a beszerzésekkel kapcsolatos teendők előkészítését és koordinálását végző személy látja el.

## **8.**

### **A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok**

A beszerzés előkészítésén az adott beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzését, így különösen az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérést, előzetes piaci konzultációt, a beszerzés becsült értékének felmérését, a beszerzési dokumentumok előkészítését kell érteni.

A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a beszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni.

## **9.**

### **Helyzet- és piacfelmérés**

9.1. A beszerzési eljárást előkészítő és koordináló személy köteles - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alaposággal előkészíteni. A becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot kell végezni. A vizsgálat

keretében független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat azok eredményét kötelel dokumentálni.

9.2. A beszerzés tárgyára vonatkozó becsült érték meghatározása érdekében a piaci résztvevőktől, szakértéktől, hatóságoktól az információkérés – több szereplő egyidejű, vagy rövidebb időszakot, 6 hónapot nem meghaladó megkeresésével – történhet:

- a) e-mailben, és a megkeresésre e-mailben beérkező információk kinyomtatásával és iktatásával,
- b) postai kézbesítés, vagy személyes kézbesítés esetén tértivevénnyel igazolt átvétellel, a megkeresésre érkezett válasz iktatásával,
- c) telefonon történő kapcsolatfelvétel esetén az ügyiratban történő dátumozott feljegyzéssel,
- d) személyes megjelenéssel járó konzultáció esetében jegyzőkönyv készítésével,
- e) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások alapulvételével,
- f) korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződések elemzésével.

## **10.**

### **A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése**

A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyaért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. A becsült érték meghatározására a Kbt. az irányadó.

Ha az Önkormányzat lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.

## **11.**

### **Az értékhatár**

Az értékhatár az egyes beszerzések esetében a központi költségvetésről szóló törvényben évente meghatározott közbeszerzési értékhatárok mértéke alatti összeg.

## **12.**

### **A beszerzés megkezdése**

12.1. A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

12.2. A meghívásos eljárásban az ajánlatkérés az ajánlattételre felkértek e-mail címére történő megküldéssel történik.

12.3. Az ajánlatkérésben, illetve a hirdetményben meg kell jelölni az ajánlatok benyújtásának módját és formáját. Az ajánlatok benyújtásának formájaként az írásbeli, lezárt borítékban történő benyújtási módot kell előnyben részesíteni. 5 millió forintos beszerzési érték alatti beszerzés esetén a polgármester, vagy a beszerzési döntés meghozatalára jogosult szervezet döntése esetén a benyújtás módjaként az ajánlatkérésben/felhívásban megjelölt e-mail címre való megküldés is előírható.

## **12.**

### **Ajánlatkérő nevében eljáró személyek**

12.1. Az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében eljáró személy a Polgármester, aki feladatát személyesen, illetve az előkészítő és

koordináló személy útján látja el.

12.2. Az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában a képviselő-testület, illetve a átruházott hatáskörben az átruházó döntésben foglaltak szerinti bizottság, vagy a Polgármester dönt (együttesen: a beszerzési döntés meghozatalára jogosult)

12.3. Ha a beszerzés elbírálása speciális szakértelmet igényel a polgármester saját jogkörében, vagy a beszerzési döntés meghozatalára jogosult szervezet határozata alapján szakértőt kérhet fel. A Polgármester a tárgyban illetékes bizottságának elnökétől a döntés előkészítésben a bizottság előzetes állásfoglalást kérheti.

12.4. Az átruházott hatáskörben hozott döntésről a következő testületi ülésen be kell számolni.

### **13.**

#### **A beszerzési eljárás előkészítése**

13.1. A versenyeztetés ajánlatkérés útján valósul meg kivéve, a Kbt-ben és a 459/2016. (XII.23.) Kormányrendeletben meghatározott kivételek köre.

13.2. Az Önkormányzat az építési beruházásait, felújítási munkáit és szolgáltatás megrendeléseit elsősorban az önkormányzati tulajdonnal is bíró 100%-ban önkormányzati tulajdonú, másodsorban többségi állami vagy önkormányzati részesedés feltételével többségi önkormányzati tulajdonnal bíró szervezettel versenyeztetési eljárás nélkül is elvégztetheti, de dönthet a szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatásáról.

13.3. A polgármester a nettó 1.000.000 Ft alatti becsült érték esetén, illetve a 13.1. pontban megjelölt beszerzések esetében is – egyedi elbírálás alapján – dönthet a szabályzat szerinti meghívásos, vagy hirdetményes beszerzési eljárás lefolytatásáról.

13.4. A meghívásos eljárás esetén legalább három különböző ajánlattevőnek köteles egyidejűleg ajánlattételi felhívást küldeni,

13.5. Az ajánlattételre felkérendő kiválasztása során lehetőség szerint előnyben kell részesíteni

- a) a pomázi székhellyel, vagy telephellyel rendelkezőket,
- b) a kis és középvállalkozásokat,
- c) a környezetvédelmi szempontból előnyösebb megoldást kínálókat,
- c) azokat a korábbi üzleti partnereket, akiknek munkájával szemben kifogás nem merült fel és szerződéses és jótállási kötelezettségeiket maradéktalanul teljesítették.

13.6. Az ajánlattételre felkérendőkre a beszerzési eljárást előkészítő és koordináló személy tesz javaslatot, amelyről a polgármester dönt. A beszerzési döntés meghozataláért felelős szervezet e döntési jogkört határozatával előzetesen magához vonhatja.

13.7. Hirdetményes eljárásban az ajánlattételi felhívást Pomáz Város Honlapján kell közzétenni. A polgármester, vagy a beszerzési döntés meghozataláért felelős szervezet dönthet úgy, hogy az ajánlattételi felhívást más további módon is közzéteszi, de a beszerzési eljárás szempontjából joghatások, a Pomáz Város Honlapján történő közzétételhez kapcsolódnak.

13.8. A beszerzési döntés meghozatalára jogosult és a beszerzési eljárást előkészítő és

koordináló személy dönthet úgy, hogy a 13.7. pont szerint közzétett hirdetményt az ajánlattételre alkalmas gazdasági szereplők részére célzottan is megküldi.

13.9. Az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

13.10. A megrendelést, valamint az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges szállító részére, illetve közzétenni.

13.11. Az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha az Önkormányzat rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

13.12. Ha a beszerzés fedezetének rendelkezésre állása bizonytalan, de a fedezet biztosítását az elősegíti az beszerzési döntés meghozatalára jogosult a 13.9. pontban rögzítettektől eltérően, kivételesen, feltételes beszerzési eljárást is lefolytathat.

13.13. Az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni az ajánlatok értékelésének szempontjait. Az ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek:

- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

13.14. Abban az esetben, ha összességében a legelőnyösebb ajánlatot kívánjuk kiválasztani, az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni:

- a) az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerpontokat;
- b) részszerpontként az azok súlyát meghatározó - a részszerpont tényleges jelentőségével arányban álló - szorzószámokat (a továbbiakban: súlyszám);
- c) az ajánlatok részszerpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerpont esetében azonos.

13.15. Az ajánlattételi felhívásnak az alábbiakat kell tartalmaznia különösen:

- a) az ajánlatkérő nevét, címét, telefon és fax számát, e-mail címét, képviselő megjelölését,
- b) a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg minőségi és teljesítési követelményeket,
- c) a szerződés meghatározását (pl: tervezési, szolgáltatási szerződés),
- d) a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
- e) a teljesítés helyét,
- f) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- g) az elbírás alapját, a 13.14 és 13.15 pontokra is tekintettel (a legalacsonyabb ár, a legalacsonyabb költség, amelyet az ajánlatkérő által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani, vagy a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan - különösen minőségi, környezetvédelmi,

szociális - szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.

- h) az ajánlattételi felhívás tárgyának ellenérték megjelölésére irányuló felhívást,
- i) referenciák kérését,
- j) a számlázás módját,
- k) az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,
- l) az ajánlat díjmentességének rögzítését,
- m) az ajánlat benyújtásának módját,
- n) az ajánlatkérő kapcsolattartóját,
- o) az ajánlat benyújtásának határidejét,
- p) az ajánlat benyújtásának címét,
- q) az ajánlat felbontásának helyét és idejét,
- r) az ajánlattételi eljárás eredményhirdetés napját,
- s) a szerződéskötés határidejét.

Az ajánlattételi felhívás mintát az 1. számú melléklet tartalmazza.

13. 16. Az ajánlati felhívásban előírható, hogy az ajánlattevő igazolja pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságát.

## 14.

### A beszerzési döntés előkészítése

14.1. A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlatához van kötve.

14.2. A beérkezett ajánlatok bontásáról és előzetes elbírálásáról jegyzőkönyvet kell készítenie, amely tartalmazza legalább:

- a) az ajánlatkérő megjelölését,
- b) az ügyiratszámot,
- c) a jegyzőkönyv készítésének idejét, tárgyát,
- d) az ajánlattevő(k) nevét,
- e) az ajánlattevő(k) által kért ellenszolgáltatást,
- f) az ajánlat(ok) főbb tartalmi elemeit,
- g) az értékelésben részt vevő személy(ek) nevét,
- h) továbbá a nyertes ajánlattevő kiválasztását, illetve megnevezését,
- i) esetlegesen az érvénytelen ajánlatokat, valamint a kizárt ajánlattevőket,
- j) az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket.

14.3. A jegyzőkönyv elkészítéséért az a beszerzési eljárást előkészítő és koordináló személy felelős. A jegyzőkönyvet a bontáskor és elbíráláskor jelen lévő személyeknek kézjegyükkel kell ellátni.

14.4. Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban az ajánlat részeként benyújtásra előírt egyes dokumentumok utólagos csatolására, pótlására, az ajánlatok bontását követő két munkanapon belül lehetőséget biztosíthat.

## 15.

### Az árlejtés szabályai

15.1. A beszerzési döntés meghozataláért felelős előzetes, vagy a polgármester döntése alapján – meghívásos és hirdetményes eljárásban legalább két érvényes ajánlat esetén - **árlejtés** tartható.

15.2. Az árlejtést az erre vonatkozó felhívásnak az ajánlattevők elektronikus címére

történő megküldését követő 3 munkanapnál későbbi időpontra tűzhető ki. Az árlejtés kitűzésével egyidejűleg meg kell határozni azt a minimális összeget, amellyel az ajánlat összege érvényesen csökkenthető (licitlépcső).

15.3. Az árlejtés akkor tartható meg, ha azon legalább két érvényes ajánlatot tévő megjelenik. Az árlejtés nyilvános, annak lebonyolításáról a beszerzési eljárást előkészítő és koordináló személy gondoskodik. Az árlejtésről jegyzőkönyv készül, amelyet az árlejtést vezető, az ajánlattevők képviselői és további két jelenlévő írnak alá.

15.4. Az árlejtésen az ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselője, vagy a cégjegyzésre jogosult képviselőtől által az árlejtésen való ajánlattételre írásban feljogosított megbízottja vehet részt, aki az ajánlatot hangos szóval közli.

15.5. Az árlejtést mindaddig folytatni kell, amíg az utolsó érvényes ajánlatot követő 5 percen belül újabb érvényes ajánlat érkezik.

15.6. Az ajánlattevő végső árajánlatának az árlejtésen tett legalacsonyabb ajánlati árát, az árlejtésről távolmaradó érvényes ajánlattevő esetén az általa írásban megtett ajánlati árat kell tekinteni.

## **16.**

### **A beszerzési döntés meghozatala**

16.1. A beszerzési döntést, a beszerzési döntés meghozatalára jogosult az ajánlatkérés, a beérkezett ajánlatok, a bontási, előzetes bírálat és árlejtési jegyzőkönyvek alapján hozza meg.

16.2. A beszerzési döntés meghozatalára jogosult, ha ennek joga az ajánlatkérésben, ajánlattételi felhívásban feltüntetésre került, a beszerzési eljárást indokolás nélkül eredménytelennek nyilváníthatja.

16.3. Eredménytelen a beszerzési eljárás továbbá, ha:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),
- b) csak az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtottak be ajánlatot,
- c) az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek,
- d) egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlattevő sem tett – az ajánlattevő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
- e) meghívásos eljárás esetén nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot.

16.4. Az eredménytelen beszerzési eljárás okáról feljegyzést, illetőleg jegyzőkönyvet kell készíteni, és az ajánlatkérési eljárást haladéktalanul meg kell ismételni.

16.5. Az ajánlatkérést EU forrásból támogatott beszerzés esetén a pályázati felhívásba foglalt feltételek szerint, ennek hiányában mindaddig meg kell ismételni, amíg három érvényes ajánlat nem érkezik.

16.6. A beszerzési döntés meghozatalára jogosult az eljárást lezáró döntéséről - a beszerzési eljárást előkészítő és koordináló személy útján – legkésőbb az eredményhirdetés napján, vagy napjáig írásban értesít valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről.

16.7. Az ajánlatkérő a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás,

ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést. Szerződés kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthető, az eredmény írásbeli kihirdetésétől számított 30 naptári napon belül. A szerződést úgy kell megkötni, hogy a beszerzési eljárás nyertesének az ajánlattételi kötöttsége még fennálljon.

16.8. A szerződés előkészítése, továbbá a végrehajtása a beszerzési eljárást előkészítő és koordináló személy kötelezettsége.

16.9. Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése annak visszalépése miatt meghiúsul, - és az ajánlati felhívásban ezen kitétel szerepel - akkor a szerződést az Ajánlatkérő a második legjobb nyertes ajánlatot tett ajánlattevővel kötheti meg.

16.10. Az ajánlatkéréssel kapcsolatosan keletkezett dokumentációkat az ajánlatkérőnek az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell megőrizni, illetve selejtezni.

16. 11. Ajánlatonként nyilván kell tartani az alábbiakat:

- ajánlatkérő (ajánlattételi felhívás),
- ajánlat (ok),
- bontási jegyzőkönyv,
- előzetes bírálati jegyzőkönyv,
- árlejtési jegyzőkönyv,
- az eljárást lezáró döntés,
- megrendelő és/vagy szerződés,
- teljesítésigazolás,
- számla,
- utalás dokumentuma.

## 17.

### **A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.**

17.1. A beszerzési tevékenység irányításáért a jegyző a felelős.

Feladata különösen:

- a) felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- b) azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- c) jogkörében minden olyan intézkedést meg tesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- d) rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.

17.2. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése jegyző hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

17.3. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a Pomázi Polgármesteri Hivatal köteles a képviselő testületet haladéktalanul tájékoztatni.

## 18. Záró rendelkezések

18.1. Az önkormányzat beszerzését végző személyek, szervezetek, szervezeti egységek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

18.2. A megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.

18.3. A jelen szabályzatot Pomáz Város Önkormányzata 102/2020 (VII.16.) számú határozatával hagyta jóvá.

## 19.

### Hatálybalépés átmeneti rendelkezések

19.1 E Szabályzat 2020. július 17. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti Pomáz Város Önkormányzatának 54/2015. (III.3.) számú határozatával jóváhagyott Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló Szabályzata.

19.2 E Szabályzatot a hatályba lépését követő beszerzési eljárásokra vonatkozóan kell alkalmazni.

Jelen szabályzat hatályba lép: 2020.július 17.

Kelt: 2020.07.16.

  
.....  
polgármester



### ***Ajánlattételi felhívás***

1. Az ajánlatkérő neve:  
Címe:  
Telefon/fax szám:  
E-mail címe:  
Képviselő:
2. Beszerzés tárgya:
3. Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:
4. A szerződés meghatározása:
5. A szerződés időtartama:
6. A teljesítés helye:
7. Vállalandó jótállás időtartama:
8. Szerződést biztosító mellékkötelezettségek:
9. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:
10. Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok:  
Például: (egyszerű másolatban is benyújthatók)
  - a) Két db referencia
  - b) Tevékenységet igazoló dokumentumok,
  - c) Cég esetén cégbírósági végzés, egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány
  - d) Aláírási címpéldány
  - e) Felelősségbiztosítás igazolása,
  - f) Összeférhetlenségi nyilatkozat,
  - g) Átláthatósági nyilatkozat.
11. A számlázás módja:
12. Az ajánlat érvényességi ideje:
13. Az ajánlattétel benyújtási határideje:
14. Az ajánlattétel benyújtásának címe:
15. Az ajánlattétel benyújtásának módja:  
pl: Kérjük, a borítékon/e-mail tárgyában rögzíteni: „Ajánlat a .....hoz”
16. Az ajánlat bontásának helye és ideje:
17. Az ajánlatok elbírálásának szempontjai:
18. Az ajánlattétellel kapcsolatos egyéb információk:
  - a) Az ajánlattétel díjmentes/díjköteles.
  - b) Az ajánlatot két példányban kell benyújtani, megjelölve az eredeti és másolati példányt. Eltérő tartalom esetén az eredeti példány tartalma az irányadó. Az oldalakat (üreseket nem) sorszámozni és szignózni kell.
  - c) Az ajánlatkérő kapcsolattartóját, beosztását, elérhetőségét meg kell jelölni.
19. Az árlejtés lehetőségének kikötése.
20. A szerződéskötés határideje:
21. Az eredményhirdetés napja:
22. A beszerzési eljárás indoklás nélküli érvénytelenné nyilvánításához való jog fenntartása.

Az „ajánlattételi felhívás” konkrét tartalmi elemeit illetve „az ajánlathoz csatolandó

dokumentumok” az adott ajánlattételi eljárásban ténylegesen csatolandó dokumentumok meghatározását az ajánlatkérő nevében az ajánlati felhívást jóváhagyó személy esetenként határozza meg, igazítva az adott beszerzési eljárás jellegéhez, súlyához.





02.01  
2019.01.25. —

**POMÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**SZABÁLYZATA**

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI  
KÖTELEZETTSÉGÉNEK TELJESÍTÉSÉRŐL**

Pomázi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Közfeladatot ellátó szerv) vonatkozásában a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szabályok alkalmazása ügyében az alábbi belső szabályzatot adom ki (a továbbiakban: Szabályzat):

## 1. A szabályzat célja

E Szabályzat célja, hogy rögzítse, a Szabályzat hatálya alá tartozó Közfeladatot ellátó szerv miként tesz eleget a jogszabályokban előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének azért, hogy közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon.

## 2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottakra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottakra, továbbá azon személyekre, akik – munkatapasztalat szerzési, vagy képzési célból – szakmai gyakorlatukat a Közfeladatot ellátó szervnél töltik (a továbbiakban együtt: munkavállalók).

Jelen szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a Közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével és eltávolítással kapcsolatos feladatok ellátásának részletes rendjére, valamint e feladatok ellátására kijelölt munkakörökre valamint a munkakörök közötti együttműködés rendjére.

## 3. Fogalmak, értelmező rendelkezések

Az értelmező rendelkezések tekintetében az új általános adatvédelmi rendelet, valamint az Infotv. az irányadó.

## 4. Általános rendelkezések

A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét a vonatkozó jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni.

A Közfeladatot ellátó szerv a jogszabályok által előírt közzéteendő adatokat a saját honlapján, valamint ezzel egyidejűleg a központi honlapon is közzé teszi a [www.kozadat.hu](http://www.kozadat.hu) elektronikus címen.

A Közfeladatot ellátó szerv vezetője a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adataira tekintettel évente felülvizsgálja közzétételi listáját, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

## 5. A közzététel, a helyesbítés, a frissítés és az eltávolítás szabályai

A Közfeladatot ellátó szerv vezetője által közérdekű adatok közlésére kijelölt adatfelelősök, a kívánt közzétételt megelőzően legalább 3 munkanappal az érintett informatikus/rendszergazda rendelkezésére bocsátják a közzétetni kívánt adatokat, amelyeknek megfelelő formátumúra igazítása az informatikus feladata.

A közzétételre szánt adatokat Közfeladatot ellátó szerv informatikai rendszerében, minden munkavállaló számára elérhető mappába kell elhelyezni a közzétételi felelős és az érintett informatikus egyidejű értesítése mellett.

Azok a munkavállalók, akik közzétételi jogosultsággal rendelkeznek, a jogosultsági körükben közvetlenül gondoskodnak a közzéteendő adatok honlapon való közzétételéről és a közzétett adatok aktualizálásáról.

A közzétételi honlapon elérhetővé tenni kívánt közzétételi egységek meghatározott formátumúak lehetnek.

A Közfeladatot ellátó szerv, mint adatközlő érintett informatikusa a közzétett adatok mentéséről gondoskodik. Amennyiben a webservert bérelt tárterületen helyezkedik el, a Közfeladatot ellátó szerv vezetője megbízza az üzemeltetőt a biztonsági mentés rendszeres elvégzésére.

A közzétetni kívánt állományok hivatkozásainak megfelelőségéről az érintett informatikus köteles gondoskodni, illetve helyesbítés vagy frissítés, eltávolítás esetén köteles a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni.

## 6. A közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

### 6.1 A Közfeladatot ellátó szerv vezetője:

- a) megállapítja és módosítja a szabályzatot;
- b) megállapítja és módosítja a Közfeladatot ellátó szerv egyedi közzétételi listáját;
- c) meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat ez alapján megbízza az érintett informatikust, kijelöli a közzétételi felelőst, kijelöli közzétételi jogosultsággal rendelkező dolgozókat, kijelöli az adatfelelősöket és rögzíti a feladataikat, illetve a felelősségüket munkaköri leírásukban;
- d) a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, illetve az éves belső vizsgálatról készült jelentés alapján a szabályzatot módosítja, és ezzel egy időben köteles megtenni a szükséges intézkedéseket;
- e) biztosítja, hogy e szabályzat hatálya alá tartozó személyek betartsák a közzététellel kapcsolatos jogszabályok, valamint a jelen szabályzat rendelkezéseit;
- f) nyomonkövetés keretében vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, amelynek eredményéről évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít,
- g) felel a közzétett közérdekű adatok közzétételért, folyamatos hozzáférhetőségéért és hitelességéért.

## 6.2 A Közfeladatot ellátó szerv megbízott informatikusa:

- a) gondoskodik a közzétételre átadott adatok közzétételéről, valamint a részére átadott adatokat e szabályzat szerinti formátumúra alakítja;
- b) a közzétételi egységek és az azt előállító szervezeti egységek szükség szerinti útmutatása alapján előállítja a közadatkereső által lekérdezett metaadatokat;
- c) ellátja a közzétételi honlap üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, elérhetővé teszi a számára átadott adatokat, feltölti a metaadatokat a közadatkereső által lekérdezett adatbázisba;
- d) naplózza az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos eseményeket;
- e) gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállítása;
- f) minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolatot készít;
- g) a közzétételi listáknak megfelelően elvégzi az archiválást, biztosítja az archív állomány elérhetőségét.

## 6.3 A Közfeladatot ellátó szerv munkavállalója:

- a) munkaköri leírásában foglaltak alapján összegyűjti és elkészíti a közzétételi egységekbe tartozó adatokat;
- b) felelős azért, hogy a munkaköri leírására tekintettel közzétételre köteles adatok közzétételre kerüljenek;
- c) a munkaköri leírására tekintettel közzétételi egységek körében havonta ellenőrzi (minden hónap 5. napjáig) a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét, és elvégzi aktualizálásukat;
- d) a munkaköri leírására tekintettel - külön jogszabály által előírt - adatok közzétételéről gondoskodik és elvégzi a szükséges aktualizálásokat,
- e) a munkaköri leírására tekintettel a jogszabályok és a Közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésére irányadó egyéb jogszabályok, valamint jelen szabályzat előírásait köteles maradéktalanul betartani.
- f) azonnali tájékoztatási kötelezettsége van a Közfeladatot ellátó szerv vezetője felé, ha feladatkörében felmerül bármely közzétételi probléma.
- g) észrevétel esetén a közzététellel kapcsolatosan feltárt visszásságot haladéktalanul köteles megszüntetni.

## 7. Együttműködés az adatok megalkotásában

A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet 2. mellékletében meghatározott egyes közzétételi egységek adatait Közfeladatot ellátó szerv munkavállalói a 6. pontban leírtak valamint a munkaköri leírásuk alapján szolgáltatják.

A dolgozók az elkészített adatokat az informatikusnak továbbítják, aki ezt az előírt forma szerint átalakítja. A közzétételi egységek metaadatait az informatikus állítja elő. A Közfeladatot ellátó szerv vezetője a munkavállalók és az érintett informatikus kötelesek együttműködni.



## 8. A közzétett állományok formátuma

Javasolt állományformátumok html, xml, pdf, rtf, képeknél png, jpg, gif, táblázatkezelőknél a platform független csv.

Letölthető szövegállományoknál elvárt a pdf, módosítható állományoknál az rtf-formátum.

Archivált állományok esetében javasolt a tömörített formában történő tárolás és letöltési lehetőség. Javasolt formátum a zip.

Más formátumokat egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál akkor lehet alkalmazni, ha a fent felsorolt formátumok nem alkalmasak vagy csak jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség) mellett alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére.

## 9. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2019. február 1. napján lép hatályba. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg tárgyi ügyben hatályos korábbi szabályzat hatályát veszti.

A Szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Közfeladatot ellátó szerv vezetője a felelős.

**Kelt:2019. január 25.**

.....  
Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina

Jegyző

\*

**1. sz. melléklet**

**Megismerési záradék:**

Aláírással igazolom, hogy a Pomázi Polgármesteri Hivatal vezetője által kiadott jelen – 2019. február 25. napon kelt - közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

<b>Név</b>	<b>Munkakör</b>	<b>Dátum</b>	<b>Aláírás</b>

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatok felülvizsgálatának szempontrendszere**

<b>Általános rendelkezések</b>	
<p><b>1./ A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatok megalkotása</b></p>	<p>Ávr. 13.§ (2) bekezdés h./ pont., Infotv. 30.§ (6) bekezdés.</p>
<p><b>2./ Közzétételi kötelezettség</b></p>	<p>Infotv. 33.§ (1) bekezdés, valamint az Infotv. 1. sz. melléklete alapján, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalma, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet alapján.</p>
<p><b>3./ Közzétételi kötelezettség teljesítésének dokumentumai:</b></p>	<p>Különösen munkaköri leírás, munkakörök közötti együttműködés rendje, honlapon történő megjelenítés naplózása, a közzétételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzési nyomonlata, monitoring tevékenység eredményeként keletkező dokumentumok.</p>

<b>4./ A közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség:</b>	Infotv. 32.§
<b>5./ A közérdekű adat megismerése iránti igény:</b>	Infotv. 28-31.§, különösen az Infotv. 29.§ (1a) bekezdése alapján.
<b>Különös rendelkezések</b>	
<b>a</b>	
<b>köznevelési intézmények vonatkozásában</b>	
<b>1./ Köznevelési intézmények közzétételi listája:</b>	A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23-24.§

3. sz. melléklet

**Naplönyilvántartás**

a [www.pomaz.hu](http://www.pomaz.hu) honlapon történő adatokkal kapcsolatos intézkedésekről,

munkaköri leírásban nem szereplő illetve megbízással nem rendelkező feladatot ellátó személy esetén

(közzétételről, módosításáról (helyesbítés, frissítés), közzététel megszüntetéséről (eltávolítás), továbbiakban: intézkedésekről)

Sorszám	Intézkedés időpontja	Jogszabályhely és a vonatkozó adat megnevezése	Szükséges intézkedés megjelölése (közzététel, módosítás, közzététel megszüntetése)	Határidő	Felelős neve és aláírása
1./					
2./					
3./					

4. sz. melléklet

**Pomázi Polgármesteri Hivatal  
közérdekű adatok közzétételének  
ellenőrzési nyomvonala**

**Felelősségi (Feladatmegosztás a szervezeten belül) és információs szintek – ki, miért felelős az ellenőrzési nyomvonal kialakításában és működtetésében, az ellenőrzési folyamat (ellenőrzési folyamat) meghatározása**

	Intézkedés jogalapja	Intézkedés tartalma	Intézkedés határideje	Nyomonkövetés módja	Nyomonkövetés dokumentuma
<b>Közfeladatot ellátó szerv vezetője</b>	Infotv. 33.§ (1) bekezdés, valamint az Infotv. I. sz. melléklete alapján, a közérdekű adatok elektronikus közzétételre, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet alapján.	a) megállapítja és módosítja a szabályzatot; b) megállapítja és módosítja a közfeladatot ellátó szerv egyedi közzétételi listáját; c) meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat ez alapján megbízza az érintett informatikust, kijelöli a közzétételi felelőst, kijelöli közzétételi jogosultsággal rendelkező dolgozókat, kijelöli az adatfelelősöket és rögzíti a feladataikat, illetve a felelősségüket munkaköri leírásukban; d) a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfélelő teljesítése vagy	Jogszabály-módosítás, szervezeti változás, az éves belső vizsgálatról készült jelentés esetén a szükséges változásokat a jogszabály hatálybalépését, illetve a szervezeti változást, az éves belső vizsgálatról készült jelentést követő harminc napon belül kell az ellenőrzési nyomvonalon átvezetni.	Beszámoltatás/ok alapján, egyedi értékelések formájában megvalósuló monitoring. <ul style="list-style-type: none"><li>• az operatív működéstől függetlenül, 6 havonta a szervezet vezetője részéről valósul meg,</li><li>• az értékelő elkülönül az operatív működéstől,</li><li>• az értékelés eredményének végső címzetje így a szerv vezetője.</li></ul>	Nyomonkövetés keretében vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, amelynek eredményéről évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít.

			<p>elmulasztása esetén, illetve az éves belső vizsgálatról készült jelentés alapján a szabályzatot módosítja, és ezzel egy időben köteles megtenni a szükséges intézkedéseket;</p> <p>e) biztosítja, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó személyek betartsák a közzétételrel kapcsolatos jogszabályok, valamint a jelen szabályzat rendelkezéseit;</p> <p>f) nyomonkövetés keretében vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő közzététességek teljesítését, amelynek eredményéről évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít;</p> <p>g) felel a közzételt közérdekű adatok közzétételért, folyamatos hozzáférhetőségéért és hitelességéért.</p>		<p>elmulasztása esetén, illetve az éves belső vizsgálatról készült jelentés alapján a szabályzatot módosítja, és ezzel egy időben köteles megtenni a szükséges intézkedéseket;</p> <p>e) biztosítja, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó személyek betartsák a közzétételrel kapcsolatos jogszabályok, valamint a jelen szabályzat rendelkezéseit;</p> <p>f) nyomonkövetés keretében vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő közzététességek teljesítését, amelynek eredményéről évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít;</p> <p>g) felel a közzételt közérdekű adatok közzétételért, folyamatos hozzáférhetőségéért és hitelességéért.</p>
<p><b>Közfeladatot ellátó szerv megbízott informatikusa</b></p>	<p>Infotv. 33.§ (1) bekezdés, valamint az Infotv. 1. sz. melléklete alapján, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közzétételre, az egységes rendszere, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet alapján.</p>	<p>a) gondoskodik a közzétételre átadott adatok közzétételéről, valamint a részére átadott adatokat a szabályzat szerinti formátumúra alakítja;</p> <p>b) a közzétételi egységek és az azt előállító szervezeti egységek szükség szerinti útmutatása alapján előállítja a közadatkéréső által lekérdezett metaadatokat;</p> <p>c) ellátja a közzétételi honlap üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, elérhetővé teszi a számára átadott adatokat, feltölti a metaadatokat a közadatkéréső által lekérdezett adatbázisba;</p> <p>d) naplózza az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos eseményeket;</p> <p>e) gondoskodik az</p>	<p>A szervezet vezetőjének vonatkozó utasításáról/intézkedéséről történő tudomásszerzést követő 3 munkanap.</p>	<p>Beszámoló (feljegyzés) készítése 6 havonta a szervezet vezetője részére.</p>	<p>Feljegyzés készítése.</p>

<p><b>Közzétételről</b></p>	<p>adatok megváltoztatása, törése, megsemmisítése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállítása; f) minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolatot készít; g) a közzétételi listáknak megfelelően elvégzi az archiválást, biztosítja az archiv állomány elérhetőségét.</p>	<p>a) munkaköri leírására tekintettel közzétételi egységek körében havonta ellenőrizni (minden hónap 5. napjáig) a közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét, és elvégzi aktualizálásukat;</p> <p>b) közzétételt megelőzően legalább 3 munkanappal az érintett informatikus/rendszergazda rendelkezésére bocsátják a közzétételi kivánt adatokat, amelyeknek megfelelő formátumúra igazítása az informatikus feladata;</p> <p>c) azonnali tájékoztatási közzététel van a Közzétételről ellátó szerv vezetője felé, ha feladatkörében felmerül bármely közzétételi probléma.</p>	<p>Feljegyzés a közzétételi egységek tartalmi megfelelőségéről, a szükséges intézkedésekről.</p>
<p><b>Közzétételről</b></p>	<p>adatok megváltoztatása, törése, megsemmisítése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállítása; f) minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolatot készít; g) a közzétételi listáknak megfelelően elvégzi az archiválást, biztosítja az archiv állomány elérhetőségét.</p>	<p>a) munkaköri leírására tekintettel közzétételi egységek körében havonta ellenőrizni (minden hónap 5. napjáig) a közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét, és elvégzi aktualizálásukat;</p> <p>b) közzétételt megelőzően legalább 3 munkanappal az érintett informatikus/rendszergazda rendelkezésére bocsátják a közzétételi kivánt adatokat, amelyeknek megfelelő formátumúra igazítása az informatikus feladata;</p> <p>c) azonnali tájékoztatási közzététel van a Közzétételről ellátó szerv vezetője felé, ha feladatkörében felmerül bármely közzétételi probléma.</p>	<p>Feljegyzés a közzétételi egységek tartalmi megfelelőségéről, a szükséges intézkedésekről.</p>
<p><b>Közzétételről</b></p>	<p>adatok megváltoztatása, törése, megsemmisítése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállítása; f) minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolatot készít; g) a közzétételi listáknak megfelelően elvégzi az archiválást, biztosítja az archiv állomány elérhetőségét.</p>	<p>a) munkaköri leírására tekintettel közzétételi egységek körében havonta ellenőrizni (minden hónap 5. napjáig) a közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét, és elvégzi aktualizálásukat;</p> <p>b) közzétételt megelőzően legalább 3 munkanappal az érintett informatikus/rendszergazda rendelkezésére bocsátják a közzétételi kivánt adatokat, amelyeknek megfelelő formátumúra igazítása az informatikus feladata;</p> <p>c) azonnali tájékoztatási közzététel van a Közzétételről ellátó szerv vezetője felé, ha feladatkörében felmerül bármely közzétételi probléma.</p>	<p>Feljegyzés a közzétételi egységek tartalmi megfelelőségéről, a szükséges intézkedésekről.</p>
<p><b>Közzétételről</b></p>	<p>adatok megváltoztatása, törése, megsemmisítése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállítása; f) minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolatot készít; g) a közzétételi listáknak megfelelően elvégzi az archiválást, biztosítja az archiv állomány elérhetőségét.</p>	<p>a) munkaköri leírására tekintettel közzétételi egységek körében havonta ellenőrizni (minden hónap 5. napjáig) a közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét, és elvégzi aktualizálásukat;</p> <p>b) közzétételt megelőzően legalább 3 munkanappal az érintett informatikus/rendszergazda rendelkezésére bocsátják a közzétételi kivánt adatokat, amelyeknek megfelelő formátumúra igazítása az informatikus feladata;</p> <p>c) azonnali tájékoztatási közzététel van a Közzétételről ellátó szerv vezetője felé, ha feladatkörében felmerül bármely közzétételi probléma.</p>	<p>Feljegyzés a közzétételi egységek tartalmi megfelelőségéről, a szükséges intézkedésekről.</p>
<p><b>Közzétételről</b></p>	<p>adatok megváltoztatása, törése, megsemmisítése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállítása; f) minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolatot készít; g) a közzétételi listáknak megfelelően elvégzi az archiválást, biztosítja az archiv állomány elérhetőségét.</p>	<p>a) munkaköri leírására tekintettel közzétételi egységek körében havonta ellenőrizni (minden hónap 5. napjáig) a közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét, és elvégzi aktualizálásukat;</p> <p>b) közzétételt megelőzően legalább 3 munkanappal az érintett informatikus/rendszergazda rendelkezésére bocsátják a közzétételi kivánt adatokat, amelyeknek megfelelő formátumúra igazítása az informatikus feladata;</p> <p>c) azonnali tájékoztatási közzététel van a Közzétételről ellátó szerv vezetője felé, ha feladatkörében felmerül bármely közzétételi probléma.</p>	<p>Feljegyzés a közzétételi egységek tartalmi megfelelőségéről, a szükséges intézkedésekről.</p>



Szabályzat a Közérdekű Adatok Közzétételi Kötelezettségének Teljesítéséről

			vezetője felé, ha feladatkörében felmerül bármely közzétételi probléma. g) észrevétel esetén a közzététellel kapcsolatosan feltart visszasszámítást kötelező haladéktalanul megfizetni.		
--	--	--	--	--	--



2019. 02. 01 -  
M. függelék

**POMÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
**munkahelyi adatkezelésről szóló**  
**ÁLTALANOS ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA**

**Adatkezelő neve:** Pomázi Polgármesteri Hivatal

**Adatkezelő székhelye:** 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.

**Adatkezelő elérhetősége:** pomaz@pomaz.hu

**Adatvédelmi tisztviselő neve:** dr. Hosszú Károly

**Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:** 9700 Szombathely, Vitéz u. 2., e-mail:  
iroda.clayton@gmail.com

## TARTALOMJEGYZÉK:

### **MUNKAHELYI ADATKEZELÉSRŐL SZÓLÓ ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**

- **1. FÜGGELÉK:** ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG NYILVÁNTARTÁSAI ÉS ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ
- **2. FÜGGELÉK:** MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS ADATFELDOLGOZÁSRA
- **3. FÜGGELÉK:** ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ MEGBÍZÁSA
- **4. FÜGGELÉK:** KAPCSOLATTARTÓ HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT IRATMINTÁJA
- **5. FÜGGELÉK:** A SZERVEZETEN BELÜLI, A MUNKÁLTATÓ JOGOS ÉRDEKÉN ALAPULÓ ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYZAT ÉS ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT
- **6. FÜGGELÉK:** HATÁSVIZSGÁLATRA IRÁNYULÓ AJÁNLATKÉRŐ IRATMINTA
- **7. FÜGGELÉK:** AZ ELEKTRONIKUS (MUNKAHELYI KAMERÁS) MEGFIGYELŐRENDSZER ALKALMAZÁSÁRA VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÓ
- **8.FÜGGELÉK:** MEGÁLLAPODÁS A MUNKÁLTATÓ ÁLTAL A MUNKAVÉGZÉSHEZ BIZTOSÍTOTT INFORMÁCIÓTECHNOLÓGIAI VAGY SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ESZKÖZ HASZNÁLATÁRÓL

#### **KÜLÖNÖSEN KÖZFELADAT ELLÁTÁSA ESETÉN IRÁNYADÓ:**

- **9. FÜGGELÉK:** KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT
- **10. FÜGGELÉK:** ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT
- **11. FÜGGELÉK:** KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT
- **12. FÜGGELÉK:** TÁRGYÉVI ÉVES ADATVÉDELMI FELADATTERV
- **13. FÜGGELÉK:** KOCKÁZATBECSLÉS ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

## **Általános szabályok**

A GDPR 24. cikk (2) bekezdése alapján az adatkezelőnek akkor kell belső adatvédelmi szabályokat alkalmaznia – a személyes adatok védelmének biztosítása céljából megvalósított technikai és szervezési intézkedések részeként – ha az az adatkezelési tevékenység vonatkozásában arányos.

Ennek a rendelkezésnek az értelmezését a (78) preambulumbekkezdés segíti. Ez alapján azt kell tehát az adatkezelőnek mérlegelnie, hogy a kezelt adatok mennyisége és köre alapján „arányosnak” mutatkozik-e adatvédelmi szabályzat vagy más szabályrendszer (pl. utasítás, folyamatleírás, biztonsági szabályzat) elkészítése.

A GDPR 39. cikk 1) bekezdésének b) pontja az adatvédelmi tisztviselő feladatai között külön felsorolja, hogy ellenőriznie kell a személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályoknak való megfelelést.

Figyelemmel a fentiekre, az Adatvédelmi Hatóság (NAIH) által meghatározott munkahelyi adatkezelés szabályaira, valamint az érintettek személyes adatainak kezelésére, jelen „Munkahelyi adatkezelésről szóló általános adatvédelmi szabályzat” alkalmazását rendelem el.

### **1. A munkahelyi adatkezelés során érvényesülő adatvédelmi alapelvek**

Az Infotv. és a foglalkoztatásra irányuló jogszabályok egyaránt tartalmazzák az adatvédelem alapelveit, amelyek kiemelten fontosak ahhoz, hogy bizonyos, a munkáltató rendelkezései szerint kialakított adatkezelések jogszerűek legyenek. A munkáltatóknak ezen alapelvekre figyelemmel kell kialakítaniuk az adatkezelési körülményeket. Ezért érdemes áttekinteni, hogy az egyes alapelvekből milyen gyakorlati követelmények származnak a munkahelyi adatkezelésekkel kapcsolatban.

#### **1.1. A célhoz kötött adatkezelés elve**

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

A foglalkoztatási jogviszony keretében (továbbiakban: a munkavállalótól) csak olyan adat közlése kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

## 1.2. A szükségesség-arányosság elve

Ezen alapelvnek elsődlegesen a munkáltatói ellenőrzéseknél van jelentősége. Az alapelvből fakadó gyakorlati követelmények:

- Az **alkalmazott eszköznek alkalmasnak kell lennie a cél elérésére**, vagyis csak akkor lehet ellenőrzést folytatni, ha egyértelmű, hogy az alkalmazni kívánt eszköz, módszer által az ellenőrzés útján a védeni kívánt munkáltatói érdekek, jogok sérelme megelőzhető.
- **Az ellenőrzés csak a szükséges mértékű adatkezeléssel járhat.** Ez egyszerre jelenti az adatkezelés időbeni korlátozottságát, és azt is, hogy a személyes adatokat csak a szükséges esetben, és csak az arra feljogosított személyek használhatják fel.
- **Az ellenőrzés csak a munkával összefüggésben történhet, a munkavállalók magánélete nem ellenőrizhető.** Ezzel kapcsolatban fontos kiemelni, hogy a munkavállalókat a munkahelyen is megilleti a magánélethez való jog, és ezt a munkáltatónak tiszteletben kell tartania. A „munkahelyi magánélet” tipikus színterei az ebédlő, az öltöző, a pihenőhelyiség, a mosdók.
- **Az ellenőrzésnek minden esetben a munkavállalók emberi méltóságának tiszteletben tartásával kell történnie.** Az ellenőrzés nem irányulhat a munkavállalók megfélemlítésére, megalázására, zaklatására, zavarására, és ezeket nem is eredményezheti.

## 2. Az adatkezelés jogalapja

A magyar és az uniós jogszabályi rendelkezések alapján különböző jogalapok alkalmazhatóak annak érdekében, hogy az adatkezelés jogszerű legyen, amelyek közül a munkahelyi adatkezelés során **alapvetően három jogalap jöhet szóba**: az érintett hozzájárulása, törvényi felhatalmazás, illetve a munkáltató jogos érdekén alapuló adatkezelés.

### 2.1. Az érintett hozzájárulása

A hozzájárulás jogalapjának legfontosabb feltétele, hogy annak önkéntesnek, azaz mindenfajta külső befolyástól mentesnek kell lennie. A hozzájárulás jogalként csak akkor jöhet szóba, ha valódi választási lehetőség áll az érintett rendelkezésére, és nem áll fenn a megtévesztés, a megfélemlítés, a kényszerítés vagy más jelentős negatív következmény veszélye a hozzájárulás megtagadása esetén. Az önkéntesség hiányában az adatkezelő nem rendelkezik megfelelő jogalappal az adatkezeléshez. A munkavégzésre irányuló jogviszonyokban azonban nem értelmezhető a hozzájárulás önkéntessége: a munkáltató és a munkavállaló közötti alá-fölérendeltségi viszonyban, ha az alkalmazott a hozzájárulását megtagadja, ez anyagi vagy nem anyagi természetű hátrányt okozhat neki.

Az érintett hozzájárulására, mint jogalapra, a munkahelyi adatkezelések esetében tehát csak kivételesen lehet hivatkozni, alapvetően akkor, amikor egyértelmű, hogy az adatkezelés során feltétel nélküli „előnyöket” szerez a munkavállaló, és nem érheti őt semmilyen hátrány az adatkezelés megtagadása esetén.

A fent kifejtettek alapján elmondható tehát, hogy a munkáltatói adatkezelések

esetében a hozzájárulás mint jogalap csak szűk körben jelenik meg, amikor is ténylegesen fennállhat az önkéntesség.

A GDPR 7. cikk (1)-(4) bekezdése alapján, ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a GDPR rendeletet, kötelező erővel nem bír.

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

## **2.2. Törvényen alapuló adatkezelés**

A munkahelyi adatkezelések egy jelentős része törvényi rendelkezésen alapul: vagy olyan törvényi előíráson, amely kötelezővé teszi az adatkezelést, vagy olyan jogszabályon, amely csupán lehetővé teszi az adatkezelést. Mindkét esetben előfordul, hogy az adott törvény az adatkezelés valamennyi körülményét szabályozza, de olyan jogszabály által nevesített adatkezelés is létezik, amelynél a törvény az adatkezelés részleteit, körülményeit nem határozza meg, azokat az adatkezelőre bízta.

Törvényen alapuló, kötelező adatkezelést széles körben rendelnek el az adókötelezettségre, társadalombiztosításra vonatkozó jogszabályok. Ezen jogszabályok rendelkezései a munkáltatók és a munkavállalók számára kötelezettségként jelennek meg, vagyis ezek ténylegesen kötelező adatkezelések.

Ezen túlmenően a foglalkoztatási jogviszonyra is irányadóak lehetnek olyan törvények, amelyek az adatkezelést a munkáltató számára lehetővé teszik. Ebbe a körbe tartozik például a munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszerrel, illetve a munkáltató ellenőrzési jogosultságával összefüggő adatkezelés a munkavégzés tekintetében. Azonban ezek nem tekinthetők klasszikusan törvényi felhatalmazáson alapuló adatkezeléseknek, hanem közelebb állnak a munkáltató jogos érdekén alapuló adatkezelések csoportjához, hiszen a munkáltatók többkevesebb mozgástérrel rendelkeznek az adatkezelési körülmények meghatározásában.

## **2.3. A munkáltató jogos érdekén alapuló adatkezelés**

A munka világában az érintett hozzájárulása helyett – a fenti szűk esetkört leszámítva – más jogalapok alkalmazása indokolt.

Személyes adat kezelhető abban az esetben is, ha a munkahelyi adatkezelés a munkáltató – kivételesen harmadik fél – jogos érdekének érvényesítéséhez

szükséges, kivéve, ha ennél az érdekeknél magasabb rendűek a munkavállalók személyes adatai védelméhez és a magánéletük tiszteletben tartásához való joguk.

A munkáltatóra hárul azon kötelezettség, hogy belső szabályzatban vagy más írásbeli dokumentumban kidolgozza ezen jogalap alkalmazásával végzett adatkezeléseit. Fontos garanciális szempont, hogy a munkáltató írásban rögzítse ezen jogalap alkalmazásával együtt járó adatkezelési körülményeket, hiszen a munkavállalók így tudnak meggyőződni arról, hogy a szóban forgó munkahelyi adatkezelés valóban arányosan korlátozza a jogaikat. Emellett a Hatóság vagy a bíróság is így tudja ellenőrizni, vizsgálni azt, hogy a munkáltató adatkezelése megfelelt-e az adatvédelmi követelményeknek.

A jogalap alkalmazása során a munkáltatónak két követelményre kell figyelemmel lennie.

Egyrészt ezen jogalap alkalmazásakor a GDPR, valamint a magyar jogszabályi előírásokat, így különösen az Infotv. rendelkezéseit kell alapul vennie. Másrészt ezzel egyidejűleg el kell végeznie az **érdekmérlegelési tesztet**.

Az érdekmérlegelési teszt elvégzése során a munkáltatónak számos szempontra figyelemmel kell lennie:

1. lépés: a munkáltatónak a tervezett adatkezelés megkezdése előtt át kell tekintenie, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése: rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél.
2. lépés: a munkáltatói jogos érdek lehető legpontosabb meghatározása
3. lépés: annak meghatározása, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek.
4. lépés: annak meghatározása, hogy miért korlátozza arányosan a munkáltatói jogos érdek – és az ennek alapján végzett adatkezelés munkavállalói jogokat, várakozásokat. Az érdekmérlegelésen alapuló munkahelyi adatkezelések esetében többek között az alábbi garanciák biztosíthatják az adatkezelés szükségesség-arányosságát (természetesen más garanciális intézkedések is szóba jöhetnek):
  - *A fokozatosság elvének érvényesülése.* Ennek a garanciának elsődlegesen a munkáltatói ellenőrzésekkel együtt járó adatkezelések esetén van jelentősége. A munkáltatónak a munkavállalók munkavisztonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése körében lehetőleg olyan módszert kell választania, amely nem jár együtt személyes adat kezelésével. Ha nincs ilyen, akkor a magánszférát legkevésbé korlátozó módszert kell alkalmaznia, amelynek nyomán korlátozott körben ismer meg személyes adatokat.
  - *A munkavállaló jelentétének biztosítása.* Ugyancsak a munkáltatói ellenőrzések keretében van szerepe ezen garanciának. Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, akkor biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során (így például a felvételek visszanezésekör vagy az e-mail elolvasásakor).



### **Érdekmérlegelési teszt különösen indokolt:**

- Elektronikus megfigyelés (Kamerarendszer)
- Céges levelezőrendszer
- Céges laptop
- Céges internethasználat
- Céges mobiltelefon használatának ellenőrzése esetén azzal, hogy ezen esetekben az érintett munkavállaló előzetes tájékoztatása, valamint az előbbiek használatára irányuló belső szabályzat elkészítése indokolt.

### **3. Az előzetes tájékoztatás követelménye**

Az Infotv. 16. § (1)-(2) bekezdés alapján az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja

- a) az adatkezelő és - ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó - megnevezését és elérhetőségeit,
- b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- c) a tervezett adatkezelés célját és
- d) az érintettet a törvény alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Az (1) bekezdésben foglaltakkal egyidejűleg, azzal azonos módon vagy az érintettnek címzetten az adatkezelő az érintett számára tájékoztatást nyújt

- a) az adatkezelés jogalapjáról,
- b) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- c) a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket - köréről,
- d) a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- e) az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

### **4. Az adatvédelmi nyilvántartásba való bejelentési kötelezettség**

A GDPR alkalmazása előtti időszakban az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében az adatkezelők bejelentései alapján az Adatvédelmi Hatóság nyilvántartást vezetett az érintettek tájékozódásának elősegítése érdekében, amelyben fel kell tüntetni az adatkezelésre vonatkozó minden lényeges körülményt (így például az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát).

Ez a bejelentési kötelezettség 2018. május 25. napjától megszűnt, a GDPR ugyanis nem tartalmaz a tagállami felügyeleti hatóságok által vezetendő országos adatvédelmi nyilvántartásra vonatkozó szabályozást.

Ezen időpontot követően a GDPR 30. cikke alapján az adatkezelőknek (adatfeldolgozóknak) kell majd nyilvántartást vezetniük a saját adatkezelési tevékenységeikről a rendeletben írt tartalommal.

A GDPR és az Infotv. csupán a következő két esetben ír elő bejelentési kötelezettséget a Hatóság felé:

- az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége, továbbá
- az adatvédelmi incidensek bejelentése tekintetében.

## **II. Egyes speciális munkahelyi adatkezelések**

### **1. Az álláspályázatra jelentkezés**

#### **1.1. „Anonim álláshirdetések”**

Anonim álláshirdetések alatt azok az álláshirdetések értendők, amelyekben a munkáltató nem tünteti fel a cégnevet, ezért az álláspályázat elküldésének időpontjában a jelentkezők nem lehetnek tisztában azzal, hogy mely munkáltatónak az állására jelentkeznek.

Az álláshirdetésre jelentkezők információs önrendelkezési jogának szerves része az, hogy az érintettek az adatkezelő kilétére kiterjedő megfelelő tájékoztatást kapjanak már az adatkezeléshez való hozzájárulás megadása előtt, valamint hogy tudomással rendelkezzenek arról, hogy kikkel szemben tudnak élni az Infotv.-ben szereplő jogaikkal.

Nem fogadható el a munkáltató részéről az anonim álláshirdetések feladása, mivel ezzel aránytalanul sérül a jelentkezők információs önrendelkezési joga, így különösen az a joga, hogy a jelentkezők az adatkezelés megkezdése előtt (a pályázati anyag elküldése előtt) valamennyi lényeges adatkezelési körülményéről tájékoztatást kapjanak. A munkáltató érdekei csak különösen indokolt, rendkívüli esetben, és akkor is legfeljebb korlátozott mértékben (például egy rövid, átmeneti időtartamig) írhatják felül a jelentkezők információs önrendelkezési jogát.

#### **1.2. Az álláspályázatra jelentkező munkavállaló valamely közösségi oldalon létrehozott profiljának megtekintése**

A közösségi oldalakon mindenki maga állítja be, hogy az általa megosztott tartalmat ki láthatja, ki férhet hozzá. Az érintett kontroll alatt tudja tartani azt, hogy milyen, mindenki számára nyilvános információk érhetőek el róla a közösségi oldalon keresztül. Életszerűtlen elvárni a munkáltató oldaláról, hogy ne tekinthesse meg azokat a bárki számára elérhető, nyilvános információkat, amelyeket az álláshirdetésre jelentkező személy osztott meg magáról.

A közösségi oldalak megtekintésével összefüggésben azonban a munkáltatónak az alábbi adatvédelmi követelményekre kell tekintettel lennie:

Előzetes tájékoztatást kell biztosítani a jelentkezők számára. Így például ismertetni kell a jelentkezőkkel, hogy a felvételi eljárás folyamata kiterjed arra is, hogy a munkáltató is megtekinti a jelentkező közösségi oldalon létrehozott, bárki számára nyilvános információit. Azaz a munkáltató nem „rejtetheti el” ezen gyakorlatát a jelentkezők elől, fel kell fednie a kiválasztási folyamat minden lényeges részét.

Nem fogadható el az, ha a munkáltató a korlátozottan nyilvános adatokat ismeri meg. Ilyen például az az eset, amikor az álláshirdetésre jelentkező személy tagja valamely zárt csoportnak egy közösségi oldalon belül, és ennek ismeretében a munkáltató megkér valakit, aki szintén tagja ennek a zárt csoportnak, hogy nézze meg, mit is csinál a jelentkező ezen személy a zárt csoporton belül. Ezen információk már nem teljesen nyilvánosak, ezért ezek megismerése már korlátozza a jelentkező magánszférájához való jogát.

Fontos továbbá az is, hogy csak azok az információk ismerhetők meg, amelyek lényegesek az álláspályázattal vagy a munkakörrel kapcsolatban. A foglalkoztatási jogviszony létesítése szempontjából így például nem lényeges adat a magánéletre, párkapcsolatra, családi életre, vallásra vonatkozó adat.

Az érintett közösségi oldalon végzett, nyilvános tevékenysége megismerhető, következtetést vonható le arról, de a további adatkezelési műveletek már jogellenesnek minősülnek. Vagyis arra nincs lehetőség, hogy a jelentkező profiloldalát a munkáltató lementse, tárolja vagy más számára továbbítsa.

### **1.3. A pályázatok, önéletrajzok megőrzése**

Az Infotv. 4. § (1)-(2) bekezdése alapján az önéletrajzok, pályázatok esetében az adatkezelés célja az, hogy a meghirdetett munkakört betöltsék. Ennek megfelelően, ha a munkáltató a jelentkezők közül kiválasztott egy személyt a meghirdetett állásra, akkor megszűnt az adatkezelés célja, és a ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Ezzel egyidejűleg fennáll a törlési kötelezettség abban az esetben is, ha az érintett még a jelentkezés során meggondolja magát, visszavonja pályázatát.

Emellett a pályázati anyagok kezelésével kapcsolatban figyelembe kell venni a speciális jogszabályi rendelkezéseket is.

A munkáltató alapvetően csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére az Infotv. 4. § (1)-(2) bekezdésével összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. Ha az érintett elküldi a pályázati anyagát a munkáltató számára, akkor ez nem jelenti azt, hogy hozzá is járul ahhoz, hogy a pályázati anyagát a munkáltató megőrizze, mivel ebben az esetben megkérdőjelezhető a munkavállaló hozzájárulásának önkéntessége. Erre tekintettel az a jó gyakorlat a munkáltató részéről, ha a hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kéri a jelentkezőktől. Emellett a munkáltatónak a pályázati anyagok megőrzése esetében is egy konkrét, az adatkezelés céljához és az adatkezelés pontosságának, naprakészségének elvéhez igazodó időtartamot kell meghatározni.

### **1.4. A pályázati anyagok kezelésével kapcsolatos egyéb adatvédelmi követelmények**

A jelentkezők információs önrendelkezési jogát az biztosítja a legmagasabb szinten, ha tájékoztatást kapnak arról is, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra. Ennek megfelelően a munkáltató részéről nem fogadható el az a gyakorlat, ha például az álláshirdetésben kiköti, hogy amennyiben az adott jelentkező nem kap külön értesítést, akkor a munkáltató nem vette fel a jelentkezőt az adott állásra.

Az Infotv. szabályozása alapján személyes adatnak minősül az adatból levont, az

érintettre vonatkozó következtetés is. Ennek megfelelően, ha a munkáltató bármilyen feljegyzést készít a pályázóról, akkor az is a pályázó személyes adatának minősül. Ezzel kapcsolatban két adatvédelmi követelményt szükséges tisztázni:

Egyrészt erre is kiterjed az érintettet tájékoztatáshoz való joga, vagyis, hogy megismerje, a munkáltató milyen következtetéseket vont le a pályázati anyagával összefüggésben.

Másrészt a munkáltatónak törölnie kell az ilyen természetű, az érintettre levont következtetéseket tartalmazó feljegyzéseket is.

## 2. Alkalmassági vizsgálatok

### 2.1. Általános adatvédelmi követelmények

A foglalkoztatásra irányuló jogszabályok alapján a munkavállalókkal szemben kizárólag két típusú alkalmassági vizsgálat alkalmazható:

Egyrészt vannak olyan alkalmassági vizsgálatok, amelyeket munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő.

Másrészt vannak olyanok is, amelyeket nem ír ugyan elő munkaviszonyra vonatkozó szabály, de amelyre a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükség van.

Az alábbi adatvédelmi követelmények az alkalmassági vizsgált mindkét esetkörülményére egyaránt vonatkoznak:

Részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címeről és a pontos jogszabályhelyről is.

**A vizsgált munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg az eredményeket.** Ezt azért is fontos hangsúlyozni, mert a tesztből akár olyan következtetés is levonható, amely maga az érintettek, a munkavállalók számára sem volt ismert. **A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez.** A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban nem ismerheti meg.

### 2.2. A munkáltató által előírt alkalmassági vizsgálatok követelményei

Ebben az esetben a munkáltatónak el kell végeznie a már korábban ismertetett érdekmérlegelési tesztet, hiszen az alkalmassági vizsgálatok elvégzésével együtt járó adatkezelés esetében is az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke lehet. Az érdekmérlegelési teszt során a munkáltatónak számos szempontra kell figyelemmel lennie. Így például a munkáltató által választott módszernek alkalmasnak kell lennie a cél elérésére, a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos, releváns adatot kell a teszteredményből kapni. Másfelől az alkalmassági vizsgálat szükségességét a munkáltatónak meg kell indokolnia. Az adatkezelésnek természetesen célhoz kötöttnek kell lennie, azaz csak akkor lehet jogszerű, ha annak a vizsgálatnak az elvégzése szükséges a foglalkoztatási

jogviszony létesítése, fenntartása szempontjából.

Ezen túlmenően az alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatban a munkáltatónak további sajátosságokra kell figyelemmel lennie. Így példaként említhető a munkáltatók által gyakran alkalmazott, a különböző kompetenciák, személyiségjegyek felmérésére alkalmas tesztek kitöltése. **A tesztek eredménye azonban túlmutathat az alkalmasság megítélésén, és a munkavállalók személyes – és bizonyos esetekben különleges – adataira világít rá. A tesztek két fő típusát lehet elhatárolni: léteznek munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok, illetve pszichológiai vagy személyiségjegyeket kutató tesztlapok.** Az előbbieket a munkáltató mind a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt, mind pedig annak fennállása alatt kitöltetheti a munkavállalókkal. Más megítélés alá esnek a pszichológiai vagy személyiségjegyeket kutató tesztlapok. Az egyértelműen a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében kitöltethető a munkavállalók nagyobb csoportjával a személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, de csak akkor, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállalóhoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

### **2.3. A munkaviszony fennállta alatt végzett munkahelyi tréningek adatvédelmi követelményei**

Általában a tréningek, különböző alkalmassági vizsgálatok keretén belül elvégzett tesztek komoly személyiségjellemzést adnak a munkavállalókról, amelyek megismerése, tárolása, nyilvántartása nem fogadható el a munkáltatók részéről. A tesztek kitöltése a trénernek (szakembernek) ad iránymutatást a tréningen résztvevő munkavállalókról: kinek milyen képességét szükséges fejleszteni, milyen módszerrel lehet eredményesebb munkavégzést elérni. Azaz a teszt eredményeket a szakértő kezeli a tréning során, és ennek átadása a munkáltató részére nem elfogadható. Továbbá a tréninget követően a tréner vagy a trénercég arra alapvetően nem jogosult, hogy egy tréningen résztvevő személy eredményeit névhez köthetően a jövőben is kezelje, ehelyett javasolt a kitöltött tesztlapok, dokumentumok kitöltő részére való átadása.

### **3. A munkavállalók feddhetetlen előéletének igazolása**

I./ Bűnügyi személyes adatok kezelése az adatkezelés részleteit szabályozó jogszabályi felhatalmazás alapján (jogi kötelezettség teljesítése)

Az általános adatvédelmi rendelet 10. cikke értelmében bűncselekményekre, illetve a kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkozó személyes adatoknak az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdése alapján történő kezelésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az közhatalmi szerv adatkezelésében történik, vagy ha az adatkezelést uniós vagy tagállami jog lehetővé teszi.

Az Infotv. a bűnügyi személyes adatok kezelése esetén főszabályként a különleges adatok kezelésére vonatkozó feltételrendszert rendeli alkalmazni, mely főszabálytól – megfelelő garanciák biztosításának követelménye figyelembevételével – az ágazati uniós vagy magyar jogi rendelkezések eltérést állapíthatnak meg. (Infotv. 5.§ (7) bekezdés.)

A különleges adatok kezelésének feltételeire vonatkozó szabályokat az általános adatvédelmi rendelet tartalmazza. Ez alapján egyrészt az általános adatvédelmi

rendelet 5. cikke értelmében az adatkezelésnek meg kell felelnie az adatkezelési elveknek, másrészt a 6. cikk szerinti jogalap valamelyikén kell alapulnia. További jogszerűségi követelményeket az általános adatvédelmi rendelet 9. cikke állapít meg.

Minderre tekintettel - az Adatvédelmi Hatóság álláspontja szerint – foglalkoztatási jogviszonyban a munkáltatók egyrészt az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja (jogi kötelezettség teljesítése) és az adatkezelés részleteit szabályozó törvényi felhatalmazás alapján (az abban meghatározottak szerint) kezelhetik a munkavállalók bűncselekményre, illetve a kapcsolódó biztonsági intézkedésre, a büntetlen előélet megállapítására vonatkozó személyes adatait.

II./ Bűnügyi személyes adatok kezelése az adatkezelés részleteit szabályozó jogszabályi felhatalmazás hiányában (jogos érdek alapján)

Az Adatvédelmi Hatóság álláspontja szerint törvényi felhatalmazás hiányában a munkáltatók a munkavállalók bűncselekményre, illetve a kapcsolódó biztonsági intézkedésre, a büntetlen előélet megállapítására vonatkozó személyes adatait az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerinti jogos érdek alapján és a 9. cikk (2) bekezdés b) pontja szerinti feltétel teljesülése esetén kezelhetik.

A munkáltatóknak a jogos érdek jogalapjára történő hivatkozáshoz szükséges elvégezniük az ún. érdekmérlegelési tesztet.

Amennyiben a teszt eredményeként megállapítható, hogy a munkáltatói jogszerű érdek magasabb rendű, mint az érintettek személyes adatok védelméhez fűződő joga, úgy kezelhetők a fenti, bűncselekményre vonatkozó személyes adatok, és a munkáltatók ezen adatok igazolására kérhetik erkölcsi bizonyítvány bemutatását.

#### **4. A munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése**

##### **4.1. Munkahelyi kamerás megfigyelés**

Az Adatvédelmi Hatóság 2013 januárjában egy ajánlást bocsátott ki a munkahelyen alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszerekkel összefüggésben. Az ajánlásban foglaltak továbbra is iránymutatást jelentenek a munkáltatók számára a kamerák alkalmazásával kapcsolatban.

Az alábbi adatvédelmi követelményeket érdemes kiemelni a munkahelyi kamerás megfigyeléssel összefüggésben:

- Külön jogszabály nem rendelkezik a munkahelyen alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszerek alkalmazásáról.

- A foglalkoztatásra irányuló jogszabályok rendelkezései önmagukban nem adnak felhatalmazást a munkáltatónak elektronikus megfigyelőrendszerek alkalmazására, ahhoz a munkáltatónak minden esetben el kell végeznie az ismertetett érdekmérlegelési tesztet.

- Kamerákat a munkavállalók és az általuk végzett tevékenység elsődleges, kifejezett megfigyelése céljából működtetni nem lehet. Jogellenesnek tekinthető

az olyan elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazása, amelynek – akár nem deklaratív – célja a munkavállalók munkahelyi viselkedésének a befolyásolása.

## 4.2. A munkáltató által a munkavállaló rendelkezésére bocsátott e-mail fiók használatának ellenőrzése

### 4.2.1. Előzetes intézkedések

Napjainkban a legtöbb munkahelyen a munkáltató „céges e-mail fiókot” bocsát a munkavállalók rendelkezésére (leggyakrabban név@cégnév.hu felépítésű e-mail címeket) annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

A „céges e-mail fiók” használatával kapcsolatban gyakori probléma, hogy a levelezőrendszert a munkavállalók saját, személyes céljaikra is használják. Ez visszaszerezhető helyzetet teremthet abban az esetben, ha a munkáltató ellenőrizni kívánja a „céges email fiók” tartalmát és a munkavállalók által folytatott levelezést.

**E probléma megelőzéseként a munkáltatónak mindenekelőtt egy belső szabályzatot kell megalkotnia a „céges e-mail fiók” használatának, ellenőrzésének szabályairól.** Ezzel ugyanis hatékonyan meg lehet előzni azt, hogy a munkavállalók (és adott esetben más, a magánjellegű levelezésben szereplő érintettek) személyes adatait is kezelje a munkáltató. **A belső szabályzatban többek között az alábbiakra szükséges kitérni:**

- használható-e magáncélokra a „céges e-mail fiók”,
- az e-mail fiókról biztonsági másolat készítésének és megőrzésének a szabályozására, illetve arra, hogy mikor kerül sor az e-mailek végleges törlésére,
- az e-mail fiók használata ellenőrzésének részletes szabályaira.

Jó gyakorlat lehet a munkáltató részéről továbbá az is, ha bizonyos időközönként emlékezteti a munkavállalókat arra, hogy milyen előírások vonatkoznak a „céges e-mail fiók” használatára (például fél évente a levelezőrendszerben megjelenik egy olyan tájékoztatás, hogy a munkavállaló az e-mail fiók használata során magáncélból ne küldjön levelet). Ezzel ugyanis biztosítható az, hogy a munkavállalók kiemelt figyelmet fordítsanak arra, hogy a „céges e-mail fiókot” a munkáltató rendelkezései szerint használják.

A munkáltató megelőző intézkedései ellenére is (például a munkáltató a szabályzatban megtiltja a „céges levelezőrendszer” személyes célú használatát) a munkavállalók sokszor magáncélra is használják az e-mail fiókot. Ebben az esetben – függetlenül attól, hogy a munkáltató egyébként belső szabályzatában megtiltotta az e-mail fiók magáncélú használatát –, a munkáltató a levelezőrendszerben személyes adatokat is kezel, és a munkáltatónak a további intézkedései (például a „céges e-mail fiók” használatának ellenőrzése) során be kell tartania az adatvédelmi követelményeket.

### 4.2.2. Adatvédelmi követelmények

**A „céges e-mail fiók” ellenőrzése esetében a munkáltatói jogos érdek lesz az adatkezelés jogalapja, ezért a munkáltatónak az adatkezelés megkezdése előtt el kell végeznie az érdekmérlegelés tesztjét.** Ezen ellenőrzés esetében kiemelt figyelmet kell fordítani az célhoz kötött adatkezelés elvén és a



szükségesség-arányosság követelményén túl az érintettek magánszférájára is, hiszen adott esetben különféle, a munkaviszonyhoz nem kapcsolódó személyes adat is a munkáltató tudomására juthat, illetve vele munkaviszonyban nem álló személyek (az e-mailek küldői vagy címzettjei) adatait is megismerheti.

**Ennek megfelelően a munkáltatónak már előzetesen, a szabályzat megalkotása során meg kell határoznia azt, hogy milyen céljai, érdekei miatt kerülhet sor az e-mail fiók ellenőrzésére.** Ezen érdekeknek ténylegesnek és valósnak, a munkáltató tevékenységéhez, piaci helyzetéhez és a munkavállalók munkaköréhez igazodóknak kell lenniük. Ezen túlmenően a munkáltatónak az email fiók használatának ellenőrzése előtt közölnie kell a munkavállalókkal, hogy milyen érdeke miatt kerül sor a munkáltatói intézkedésre.

Másrészt a munkáltatónak a fokozatosság elvére figyelemmel lépcsőzetes ellenőrzési rendszert kell kidolgoznia, amelyben megfelelően érvényesülhet a személyes adatok védelme, illetve, hogy az ellenőrzés minél kisebb mértékben érintse a munkavállalók magánszféráját.

- Így például az ellenőrzés első lépéseként az e-mail cím és a levél tárgyának az ellenőrzése is elegendő lehet, hiszen bizonyos esetekben már pusztán az e-mail cím felépítéséből és az e-mail tárgyból is lehet látni azt, hogy az magáncélú e-mail cím lesz, és ezért nem szükséges megismerni az e-mail tartalmát. Különösen fontos ez abban az esetben, ha a munkáltató a belső szabályzatban engedélyezi, hogy a munkavállalók a „céges e-mail fiókot” személyes célból is használják, hiszen ekkor a munkavállalók a szabályzattal összhangban magánjellegű leveleket küldhetnek mások számára, vagy fogadhatnak másoktól. Emellett, ha például a munkáltató nem engedélyezi az e-mail fiók magáncélú használatát, és az ellenőrzés pusztán arra terjed ki, hogy megállapítsa azt, hogy a munkavállalók betartották-e ezt a munkáltatói rendelkezést, akkor szintén elegendő az e-mail címének és tárgyának megtekintése, és nem szükséges a levél tartalmának megismerése, hiszen munkajogi jogkövetkezményeket már ezen tény megállapítása alapján is alkalmazhat a munkavállalókkal szemben.

A magánjellegű levelekkel kapcsolatban szükséges kiemelni azt is, hogy az ilyen e-mailek tartalmát a munkáltató nem jogosult megismerni. **A kialakult adatvédelmi gyakorlat szerint a munkáltató nem jogosult az e-mail fiókban tárolt magánjellegű e-mailek tartalmát ellenőrizni** még akkor sem, ha az ellenőrzés tényéről előzetesen a munkavállalókat tájékoztatta. Az ellenőrzést ekkor a munkavállalók személyes adataik védelméhez való joga, illetve azoknak a nem munkavállaló harmadik személyeknek a személyes adataik védelméhez való joga – továbbá más személyiségi joga, így elsősorban a magántitokhoz és a levéltitokhoz való joga – korlátozza, akik az e-mailt a munkavállalóknak küldték vagy tőlük azt kapták.

- Ezt követően kerülhet sor az e-mail fiók használatának magasabb szintű, részletekbe menő ellenőrzésére, azonban itt is ügyelni kell a fokozatosságra, illetve arra, hogy milyen információk állnak a munkáltató rendelkezésére a konkrét jogsértéssel kapcsolatban. Ugyanis ezek az információk befolyásolhatják az ellenőrzés fókuszát, menetét. Így például a munkáltató rendelkezésére állhat az az információ, hogy az e-mailhez csatolt nagy méretű mellékletben továbbítottak egy, az üzleti érdeke szempontjából fontos dokumentumot, és ekkor a forgalmi adatok elemzése útján megállapítható, hogy a levelezőrendszeren keresztül történt-e nagy méretű mellékletet tartalmazó e-mail kiküldése. Ha pedig

meghatározott időintervallumban történt jogsértő e-mail kiküldése, akkor nyilvánvalóan elegendő ezen e-mailek áttekintése is. Az e-mailek tartalmának ellenőrzésére is ebben az esetben van lehetősége a munkáltatónak, hiszen ezekkel kapcsolatban már nagy valószínűség szerint kizárható, hogy munkavállaló magánszféráját érintő e-mail tartalmát ismerhetné meg.

Az e-mail fiók használatánál fő szabályként biztosítani kell a munkavállaló jelenlétét. A munkáltatói ellenőrzés e formájánál ugyanis a munkavállaló és harmadik személyek különböző személyes adatai lehetnek benne a levelezőrendszerben, amelyek megismerésére a munkáltató nem jogosult. Ha ez ellenőrzésnél a munkavállaló jelen van, és jelezheti valamely email tartalmának megtekintése előtt, hogy azok személyes adatokat tartalmaznak, akkor ezzel biztosítható, hogy a munkáltató ne sértse meg ezt a tilalmat.

**Ahhoz, hogy az e-mail fiók ellenőrzése jogszerű legyen, a munkáltatónak előzetesen részletes tájékoztatást kell biztosítania a munkavállalók számára.** A tájékoztatóban a munkáltatónak ki kell térnie többek között arra, hogy:

- milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az e-mail fiók ellenőrzésére (illetve természetesen a konkrét ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre),
- a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete,
- milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalóknak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

A munkahelyi e-mailfiók használatának ellenőrzésével kapcsolatban az Emberi Jogok Európai Bírósága (a továbbiakban: EJEB) a Barbulescu contra Románia-ügyben 2016. január 12. napján hozott ítéletében megállapította, hogy nem jogsértő, ha a munkáltató megfigyeli egy alkalmazott munkahelyi levelezését. A Hatóság az EJEB döntésének áttekintését követően a fent kifejtett álláspontot tartja irányadónak a munkahelyi e-mail fiók használatával kapcsolatban.

### **4.3. A munkáltató által a munkavállaló rendelkezésére bocsátott laptop ellenőrzése**

#### **4.3.1. Előzetes intézkedések**

A munkáltató bizonyos munkakörben dolgozó munkavállalók számára „céges laptopot” biztosíthat a munkájuk elvégzéséhez. Ezzel összefüggésben is felmerülhet az a probléma, hogy a laptopot a munkavállalók saját, személyes céljaira is használhatják, amely visszas helyzetet teremthet abban az esetben, ha a munkáltató a laptop tartalmáról biztonsági mentést kíván készíteni vagy ellenőrizni kívánja a laptopon tárolt adatokat.

**A munkáltatónak ezért mindenképp egy belső szabályzatot kell megalkotnia a „céges laptop” használatának, ellenőrzésének szabályairól.** Ezzel ugyanis hatékonyan meg lehet előzni azt, hogy a munkavállalók (és adott esetben más érintettek) személyes adatait is kezelje a munkáltató. **A belső szabályzatban többek között az alábbiakra szükséges kitérni:**

- használható-e magáncélokra a „céges laptop”,
- a laptopról biztonsági mentés készítésének és megőrzésének a

szabályozására, illetve arra, hogy mikor kerül sor az e-mailek végleges törlésére,

- a laptopon tárolt adatok ellenőrzésének részletes szabályaira.

Amennyiben a munkáltató engedélyezi a laptop magáncélú használatát, akkor erre vonatkozóan plusz intézkedéseket szükséges meghoznia, így például a laptop merevlemezén több partíciót létrehozni, amellyel biztosítható, hogy a merevlemez egyik részén található a munkavégzéssel összefüggő adatok, míg a másik részén pedig a munkavállaló személyes adatai. Ugyanis mind a laptopról készített biztonsági mentés során, mind a laptop ellenőrzése során a munkáltatónak kiemelt figyelmet kell fordítania arra, hogy a munkavállalók magánélettel kapcsolatos személyes adatait nem kezelheti. Ennek megfelelően úgy kell kialakítani a biztonsági mentés szabályait, hogy az ne terjedjen ki a laptopon tárolt személyes adatokra. Ezen túlmenően a munkáltatói ellenőrzést is úgy kell a munkáltatónak végrehajtania, hogy az ellenőrzés ne érintse a laptopon található személyes adatokat, azokat az ellenőrzéssel összefüggésben nem tárolhatja.

#### **4.3.2. Adatvédelmi követelmények**

**A „céges laptop” tartalmának ellenőrzése esetében a munkáltatói jogos érdekek lesz az adatkezelés jogalapja, ezért a munkáltatónak az adatkezelés megkezdése előtt el kell végeznie az érdekmérlegelés tesztjét.** Ezen ellenőrzés esetében kiemelt figyelmet kell fordítani az célhoz kötött adatkezelés elvén és a szükségesség-arányosság követelményén túl az érintettek magánszférájára is, hiszen adott esetben különféle, a munkaviszonyhoz nem kapcsolódó személyes adat is a munkáltató tudomására juthat, illetve vele munkaviszonyban nem álló személyek adatait is megismerheti.

Ennek megfelelően a munkáltatónak már előzetesen, a szabályzat megalkotása során meg kell határozni azt, hogy milyen céljai, érdekei miatt kerülhet sor a „céges laptop” tartalmának ellenőrzésére. Ezen érdekeknek ténylegesnek és valósnak, a munkáltató tevékenységéhez, helyzetéhez és a munkavállaló munkaköréhez igazodóknak kell lenniük. Ezen túlmenően a munkáltatónak a laptop tartalmának ellenőrzése előtt közölnie kell a munkavállalóval, hogy pontosan milyen érdeke miatt kerül sor a munkáltatói intézkedésre.

Másrészt a munkáltatónak a fokozatosság elvére figyelemmel lépcsőzetes ellenőrzési rendszert kell kidolgoznia, amelyben megfelelően érvényesülhet a személyes adatok védelme, illetve, hogy az ellenőrzés minél kisebb mértékben érintse a munkavállalók magánszféráját. A laptop tartalmának az ellenőrzése során ezért fő szabályként biztosítani kell a munkavállalók jelenlétét. A munkáltatói ellenőrzés e formájánál ugyanis a munkavállalók és harmadik személyek különböző személyes adatai lehetnek a laptopon, amelyek megismerésére a munkáltató nem jogosult. Ha az ellenőrzésnél a munkavállaló jelen van, és jelezheti valamely email tartalmának megtekintése előtt, hogy azok személyes adatokat tartalmaznak, akkor ezzel biztosítható, hogy a munkáltató ne sértse meg ezt a tilalmat.

#### **4.3.3. Speciális követelmények, ha a laptop magáncélú használatát nem engedélyezi a munkáltató**

Amennyiben a szabályzatban a munkáltató nem engedélyezi a „céges laptop” magáncélú használatát, akkor ebben a munkáltató kifejezetten hívja fel a

munkavállalók figyelmét arra, hogy a laptop csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi, a laptopon tárolt adatait ellenőrizheti.

Ebben az esetben a munkavállalók tisztában vannak azzal, hogy személyes adatokat nem tárolhatnak a laptopon, vagy ha ezt mégis megteszik, a munkáltató velük szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

Mint már korábban szó volt róla, a munkáltató ebben az esetben is pusztán azt a tényt rögzítheti, hogy a munkavállalók a laptopon – a belső szabályzat előírásai ellenére – személyes adatokat tároltak, azonban ezen túlmenően a munkáltató nem kezelhet személyes adatokat, tehát azt már nem rögzítheti, hogy a munkavállalók pontosan milyen adatokat is tároltak a gépen (például milyen fényképeket, videókat, dokumentumokat).

#### **4.3.4. Egyéb adatvédelmi követelmények**

Ahhoz, hogy a laptop tartalmának az ellenőrzése jogszerű legyen, a munkáltatónak előzetesen részletes tájékoztatást kell biztosítania a munkavállalók számára. A tájékoztatóban a munkáltatónak ki kell térnie többek között arra, hogy:

- hogy milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az laptop ellenőrzésére (illetve természetesen a konkrét ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre),
- a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete,
- milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalóknak a „céges laptop” ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

#### **4.4. Az internethasználat ellenőrizhetősége**

Az ellenőrzés e formájával összefüggésben előzetesen érdemes kiemelni, hogy a munkavállaló által meglátogatott weboldal vagy az internethasználatával kapcsolatban a számítógépen rögzített, lementett információk (például az elmentett felhasználónév, jelszó) a munkavállaló személyes adatainak tekinthetők. Ebből fakadóan a munkáltatónak a munkavállalók internethasználatával összefüggésben is tekintettel kell lenniük az adatvédelmi követelményekre.

**Az ellenőrzést megelőzően a munkáltatónak célszerű egy belső szabályzatot készítenie, amelyben ki kell térnie többek között:**

- arra, hogy mely honlapok megtekintését tiltja (blokkolja) a munkahelyi számítógépeken,
- az ellenőrzés lefolytatására vonatkozó részletes szabályokra.

Amennyiben a munkáltató szabályzata előre meghatározza, hogy mely honlapok

megtekintését blokkolja a munkáltató informatikai rendszere, akkor ezzel jelentősen csökkenteni lehet annak esélyét, hogy az internethasználat esetleges ellenőrzésére egyáltalán sor kerüljön. Ezzel egyidejűleg ugyanakkor a munkáltatói ellenőrzés lehetőségének is meg kell maradnia, hiszen a munkavállalók adott esetben a tiltást „kijátszhatják” vagy más, a tiltásban nem szereplő, de ahhoz hasonló honlapot tekinthetnek meg a munkahelyükön, amely miatt a munkáltató ellenőrizheti, hogy munkavállalók megtartották-e a belső szabályzat előírásait, és adott esetben munkajogi jogkövetkezményt alkalmazhat velük szemben.

**Az internethasználat ellenőrzése esetén – mint más munkáltatói ellenőrzéseknél is – szintén a munkáltatói jogos érdek lesz az adatkezelés jogalapja, ennek megfelelően a munkáltatónak el kell végeznie az érdekmérlegelés tesztjét a rendszer bevezetése előtt.** Az érdekmérlegelési teszt elvégzése során a munkáltatónak többek között az alábbi követelményeket kell betartania:

- A munkáltatónak előzetesen meg kell határoznia azt, hogy milyen céljai, érdekei miatt kerülhet sor az internethasználat ellenőrzésére. Ezen érdekeknek ténylegesnek és valósnak, a munkáltató tevékenységéhez, piaci helyzetéhez, a munkavállaló munkaköréhez igazodóknak kell lenniük. Ezen túlmenően a munkáltatónak az internethasználat ellenőrzése előtt közölnie kell a munkavállalókkal, hogy pontosan milyen érdekei miatt kerül sor a munkáltatói intézkedésre.
- Az ellenőrzés csak az ahhoz szükséges személyes adatok megismerésére terjedhet ki. Ha például a munkáltató bizonyos honlapok látogatását blokkolja, és az ellenőrzése pusztán arra terjed ki, hogy megállapítsa azt, hogy munkavállaló betartotta-e ezt a munkáltatói rendelkezést, akkor elegendő a honlap címének a megismerése és feljegyzése, és nem szükséges a munkavállaló tevékenységének részletes feltérképezése (mit is csinált a honlapon, milyen felhasználó nevet és jelszót mentett el, esetleg milyen fájlokat mentett le a honlapról).

Ahhoz, hogy az internethasználat ellenőrzése jogszerű legyen, a munkáltatónak előzetesen részletes tájékoztatást kell biztosítania a munkavállalók számára. A tájékoztatóban a munkáltatónak ki kell térnie többek között arra, hogy:

- hogy milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az internethasználat ellenőrzésére (illetve természetesen a konkrét ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre),
- a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete,
- milyen jogai és jogorvoslati lehetőségeik vannak a munkavállalóknak az internet használatának ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

#### **4.5. A „céges mobiltelefon” használatának ellenőrizhetősége**

##### **4.5.1. Előzetes intézkedések**

Egyre több munkáltatónál elterjedt gyakorlat, hogy „céges mobiltelefont” biztosítanak a munkavállalók számára, amelynek magáncélú használata sok esetben nem tisztázott.

Ezért ebben az esetben szükséges, hogy a munkáltató belső szabályzatban rendelkezzen többek között arról, hogy használható-e magáncélokra a „céges mobiltelefon”, és ha igen, akkor a magáncélú hívások költségeit a munkavállalóknak kell-e viselniük, valamint arra is, hogy milyen esetben kerülhet sor a „céges telefon” használatának ellenőrzésére.

#### 4.5.2. A nem engedélyezett magáncélú telefonhasználat ellenőrzése

Amennyiben a munkáltató nem engedélyezi a „céges mobiltelefon” magáncélú használatát, akkor a munkáltató kifejezetten hívja fel a munkavállalók figyelmét arra, hogy a mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait ellenőrizheti.

Ebben az esetben a munkavállalók tisztában vannak azzal, hogy magáncélú hívást nem kezdeményezhetnek, vagy ha ezt mégis megteszik, a munkáltató megismerheti a hívásokat annak érdekében, hogy a magáncélú és a munkavégzési célú telefonhasználatot elkülönítse, illetve a magáncélú hívások tényét deklarálja, bizonyítsa.

Azonban ezen túlmenően a munkáltató nem kezelhet személyes adatokat, tehát azt már nem ismerheti meg, hogy a munkavállalók magáncélból kit és mikor hívtak fel, minthogy ennek megismerése már nem elengedhetetlenül szükséges az ellenőrzés céljához, illetve a munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

#### 4.5.3. Az engedélyezett magáncélú telefonhasználat ellenőrzése

Ha a „céges mobiltelefon” magáncélra is használható, akkor az Adatvédelmi Hatóság jó gyakorlatnak tekinti azt, ha a kimenő hívások két előhívóval vehetőek igénybe: az egyik előhívó a hivatalos, a másik előhívó a magáncélú hívások során használható. A hivatalos hívások adatait a munkáltató megismerheti, a magáncélú hívások adatait nem. A munkáltató ezzel kapcsolatban előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.

**Az Adatvédelmi Hatóság emellett a magáncélú telefonhasználat engedélyezése során elfogadhatónak tartja azt is, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A fennmaradó telefonszámokat a munkáltató megismerheti, hiszen azokat a munkáltató képviselőjében hívta fel a munkavállaló. A munkáltató természetesen ekkor is előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.**

A fenti ellenőrzések esetén is érvényes, hogy a munkáltató nem kezelhet személyes adatokat, tehát azt már nem ismerheti meg, hogy a munkavállaló magáncélból kit és mikor hívott fel.

#### 4.5.4. További adatvédelmi követelmények

**A „céges mobiltelefon” használatának ellenőrzése esetén ugyancsak a munkáltatói jogos érdek lesz az adatkezelés jogalapja, ennek megfelelően a munkáltatónak el kell végeznie az érdekmérlegelés tesztjét a rendszer bevezetése előtt. Az érdekmérlegelési teszt elvégzése során a munkáltatónak a fent már kifejtett követelményeket kell betartania. Ennek megfelelően a munkáltatónak meg kell határoznia, hogy milyen módon használhatják a**

munkavállalók a „céges mobiltelefont”, illetve az ellenőrzés is ehhez az előíráshoz kapcsolódhat. Az ellenőrzés nem terjedhet ki arra, hogy a munkavállalók magáncélból kit és mikor hívtak fel.

Az adatkezelés jogszerűségéhez elengedhetetlen, hogy a munkáltató előzetesen részletes tájékoztatást biztosítson a munkavállalók számára. A tájékoztatóban a munkáltatónak ki kell térnie többek között arra, hogy:

- hogy milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor a „céges mobiltelefon” használatának ellenőrzésére,
- a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre és mi az eljárás menete,
- milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalóknak „céges mobiltelefon” ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

#### **4.5.5. Megállapodás a munkáltató által a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszköz használatáról**

Külön megállapodás szükséges annak érdekében, hogy a Munkavállaló a Munkáltató által a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközt, rendszert (a továbbiakban: számítástechnikai eszköz) különösen a GDPR, az Infotv., valamint a foglalkoztatására irányuló külön jogszabályok rendelkezéseire tekintettel, a munkáltató jogos érdekén alapuló adatkezeléssel kapcsolatban megalkotott és elfogadott szabályzat alapján, az abban meghatározottak szerint, foglalkoztatási jogviszonyának időtartamára (szerződés megszűnésének időpontja), magáncélra használhatja.

## **5. Záró rendelkezések**

1./ Jelen Szabályzat 2019. augusztus 1. napjától lép hatályba. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg tárgyi ügyben kelt korábbi szabályzat hatályát veszti.

Kelt:2019. július 1.



Szabóné dr. Bartholómaer Krisztina, jegyző  
Szervezet vezetőjének  
mint  
Adatkezelő képviselőjének  
aláírása

12. függelék

## SZABÁLYZAT

A

### KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL

**Hatályos: 2016. december hó 1.napjától**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján **Pomáz Város**



**Önkormányzata Polgármesterének valamint a Pomázi Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban együtt: Közfeladatot ellátó szerv) **Jegyzőjének** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 26.§ (1) bekezdés, a 30.§ (6) bekezdés, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés h) pont (a továbbiakban: Ávr.), a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 12.§, valamint a nyilvánosság környezeti információkhoz való hozzáféréseinek rendjéről szóló 311/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet alapján a **közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat**.

## 1. A szabályzat célja

Az együttes utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy, jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza a Közfeladatot ellátó szerv, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

## 2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre, munkavállalókra, akik közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést végeznek.

Jelen szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a Közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok igénylésére.

## 3. Fogalmak, értelmező rendelkezések

A Szabályzatban használt fogalmi meghatározások tekintetében az Infotv. „Értelmező rendelkezései” körében meghatározottak az irányadók.

A fentiek alapján a Közfeladatot ellátó szerv tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- a) az önkormányzati költségvetésre és a költségvetési koncepcióra;
- b) az önkormányzati költségvetés végrehajtására (féléves, éves beszámolóra, valamint a gazdálkodás háromnegyed éves helyzetéről szóló tájékoztatásra);
- c) az önkormányzati vagyon kezelésére;
- d) egyéb önkormányzati rendeletekre;
- e) önkormányzati határozatokra;
- f) önkormányzat nyílt képviselő testületi ülésének, bizottsági ülésének jegyzőkönyveire;
- g) a közpénzek felhasználására, és a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre;
- h) a piaci szereplők, a magánszervezetek, és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

Rendszeresen közzé kell tenni, illetve biztosítani kell a hozzáférhetőséget különösen az alábbi dokumentumok, adatok vonatkozásában:

- a) a Közfeladatot ellátó szerv hatásköre és illetékessége;
- b) a Közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése;
- c) a Közfeladatot ellátó szerv szervezeti elérhetősége;
- d) a Közfeladatot ellátó szerv által ellátott szakmai tevékenység;

- e) a működésre vonatkozó jogszabályok;
- f) a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

#### 4. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

A Közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. Mindezek érdekében lehetővé kell tenni, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Infotv-ben meghatározott feltételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismeréséhez való jog az Infotv. alapján korlátozható.

#### 5. A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

##### 5.1 Az eljárás megindítása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul, e szabályzat 1. mellékletében található igénybejelentő lap kitöltésével. Az igénybejelentő lap használata nem kötelező.

A közérdekű adat megismerése iránt bárki igényt (kérelmet) nyújthat be.

Az igény benyújtható:

- a) szóban;
- b) írásban;
- c) telefaxon;
- d) elektronikus úton.

Az adatigénylő személyes adatai a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben kezelhető. Az adatigénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben törölni kell.

A szóban előterjesztett kérelmekről feljegyzést kell készíteni. Amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, ezt a tényt kell rögzíteni. Ha a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető a feljegyzésben az alábbi adatokat kell rögzíteni:

- a) az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását, nyilatkozatot arra, hogy az adatokat az igénylő milyen módon kívánja megismerni;
- b) szükség szerint az ügyfél személyes adatait, elérhetőségét.

A feljegyzéseket a Közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselőjének át kell adni, aki a feljegyzések alapján intézkedési javaslatot fogalmaz meg arra vonatkozóan, hogy mely adatok, s milyen formában kerüljenek közzétételre.

A Közfeladatot ellátó szervhez eljuttatott igényeket az eljáró ügyintézőnek haladéktalanul át kell adni.

##### 5.2 Az igények vizsgálata

A Közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselője a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy azok közérdekű nyilvános adatokra vonatkoznak, az igényeket teljesíteni kell.

Amennyiben a Közfeladatot ellátó szerv tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésében vannak - vonatkozó jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában -, haladéktalanul, de legkésőbb 8 munkanapon belül megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesíti az ügyfelet is. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény megtagadásáról értesíteni kell.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben a Közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselője, illetve az általa megbízott személy, ügyintéző (továbbiakban: kijelölt személy) jogosultak eljárni.

A szóban azonnal megválaszolható kérelmek esetében a kérelem megválaszolására illetékes személynek kell eljárnia.

Az igénylőt az igénylés kézhezvételét követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címet közölte – elektronikus levélben tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a) a Közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselője az adatigénylést jelentős terjedelműnek vagy nagyszámú adattartalmúnak minősítette;
- b) a költségterítés mértékéről, ha az adatigénylés teljesítése a Közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár;
- c) az adatigénylés teljesítésének másolatkészítést nem igénylő lehetőségéről;
- d) hiánypótlásról;
- e) az igény teljesítésének megtagadásáról annak indokaival, valamint a jogorvoslat lehetőségéről.

### 5.3 Az igények teljesítése

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek - eltérő rendelkezés hiányában - az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a Közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az előbb meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A Közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselője, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a benyújtott igény vonatkozásában megállapítására kerüljön az, hogy az igényelt adatok a Közfeladatot ellátó szerv dolgozójánál találhatóak-e, továbbá az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – a teljesítési lehetőségek figyelembe vételével – az igénylő által kívánt módon kell eleget tenni.

Amennyiben a kért adatot korábban már elektronikus formában is nyilvánosságra hozták, akkor elegendő a nyilvános forrás megjelölése.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat.

A Közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselője a közérdekű adat iránti igény megismerése alapján dönt a teljesítésről, illetve annak megtagadásáról. Ha a közérdekű adat teljesítésének megtagadása mérlegelést tesz lehetővé, akkor a teljesítés akkor tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú, mint a közérdek megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdek.

A Közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselője a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítésének megtagadása esetén az igénylőt köteles tájékoztatni a jogorvoslati lehetőségekről.

A Közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselője ellenőrzi, hogy az ügyfél által igényelt adatok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e, az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

#### **5.4 Az igényelt adatok előkészítése átadásra**

A Közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselője köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében, a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

#### **5.5 Az adatok átadása**

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a Közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselője haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetése, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült körülményekről, költségekről való tájékoztatás céljából.

A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél az erről készült jegyzőkönyvben aláírásával az átadás tényét elismeri. Az ügyfél az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele.

Ha az ügyfél az adatokat postai úton kívánja megismerni, az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítani kell a kívánt módon.

#### **5.6 Az ügyfél adatainak kezelése**

A Közfeladatot ellátó szerv a betekintési igényekről feljegyzést készít, melyen a személyes adatokat elkülönített részen tünteti fel. Az igényeket elkülönítetten tartja nyilván, iktatja.

A feljegyzésen az elkülönítetten felvett „személyes adatok” részt el kell választani a feljegyzéstől, valamint a vonatkozó jogszabály alapján gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

## **6. Az igények teljesíthetetlensége esetén követendő eljárás**

## 6.1 Az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben a Közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselője megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését.

Az igény teljesítésének megtagadásáról a Közfeladatot ellátó szerv az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban értesíti az igénylőt. Az igény teljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell az igény teljesítés megtagadásának tényét, a megtagadás indokát, valamint a jogorvoslati lehetőséget.

## 6.2 Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak

- a) Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- b) Az igénylő nem magyar nyelvű és az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

## 6.3 Az igénylő jogorvoslati lehetősége

A Közfeladatot ellátó szerv köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, bírósághoz fordulhat.

## 6.4 A Hatóság értesítése

A Közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselője felelős azért, hogy az elutasított igényekről azok indokairól nyilvántartást vezessen e Szabályzat 2. mellékletében szereplő adattartalommal, melyről a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot évente értesíti e Szabályzat 3. mellékletében szereplő adatlap tartalommal.

## 7. Költségtérítés

A közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása esetén a kérelemben foglalt adatok közlésével (ideértve a másolást és az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, illetve csoportosítását is) összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető. Ennek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Az igénylő az előző bekezdés alapján kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

Ha az adatigénylés teljesítése a Közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a Közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről,

valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A költségtérítés mértékének meghatározása az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége,
- c) ha az adatigénylés teljesítése a Közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

Az előző bekezdésben meghatározott költségelemek megállapítható mértékét jogszabály határozza meg.

Fenti esetben az Önköltség számítási szabályzatot is figyelembe kell venni.

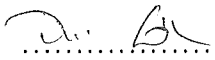
## 8. Záró rendelkezések

E szabályzat 2016. december hó 1. napján lép hatályba.

A közérdekű adatok közzétételét a Közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselője a vonatkozó jogszabályok szerint biztosítja.

A szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselője a felelős.

Pomáz, 2016. november 28.

  
.....  
**Vicsi László Csaba**  
Polgármester

  
.....  
**Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina**  
Jegyző

**Megismerési záradék:**

Aláírással igazolom, hogy Pomáz Város Önkormányzata Polgármesterének valamint a Pomázi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzatban foglaltakat és a hozzátartozó dokumentumok előírásait megismertem (1-3. melléklet), betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

IGÉNYBEJELENTŐ LAP  
KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE

A közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

---

---

---

---

---

---

Az adattovábbítás igénylő által kért módja:\*

a) Postán az alábbi címre:

Név:

---

Cím:

---

Papíron vagy elektronikus adathordozón (CD/DVD) (A megfelelő rész aláhúzendó.)

b) E-mailben az alábbi címre:

\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

c) Faxon az alábbi telefonszámra:

(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nyilatkozat

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy amennyiben az adatszolgáltatással kapcsolatosan költség merül fel, úgy azt a Közfeladatot ellátó szerv által kiállított számla ellenében megfizetem.

Kelt. \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_. év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

.....  
Igénylő

\* Az igénylő által megadott személyes adatokat a Közfeladatot ellátó szerv a vonatkozó jogszabályok alapján törli.



## NYILVÁNTARTÁS

.... ÉV

Az Infotv. 30.§(3) bekezdés alapján a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének elutasításáról

Sorszám	Elutasított közérdekű adat megismerése iránti kérelem	Elutasítás indoka/ kai
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

.....  
Közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselője

3. melléklet

ADATLAP

a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentéshez

Közérdekű adat megismerése iránti kérelmek [Infotv. 30. § (3) bekezdés]

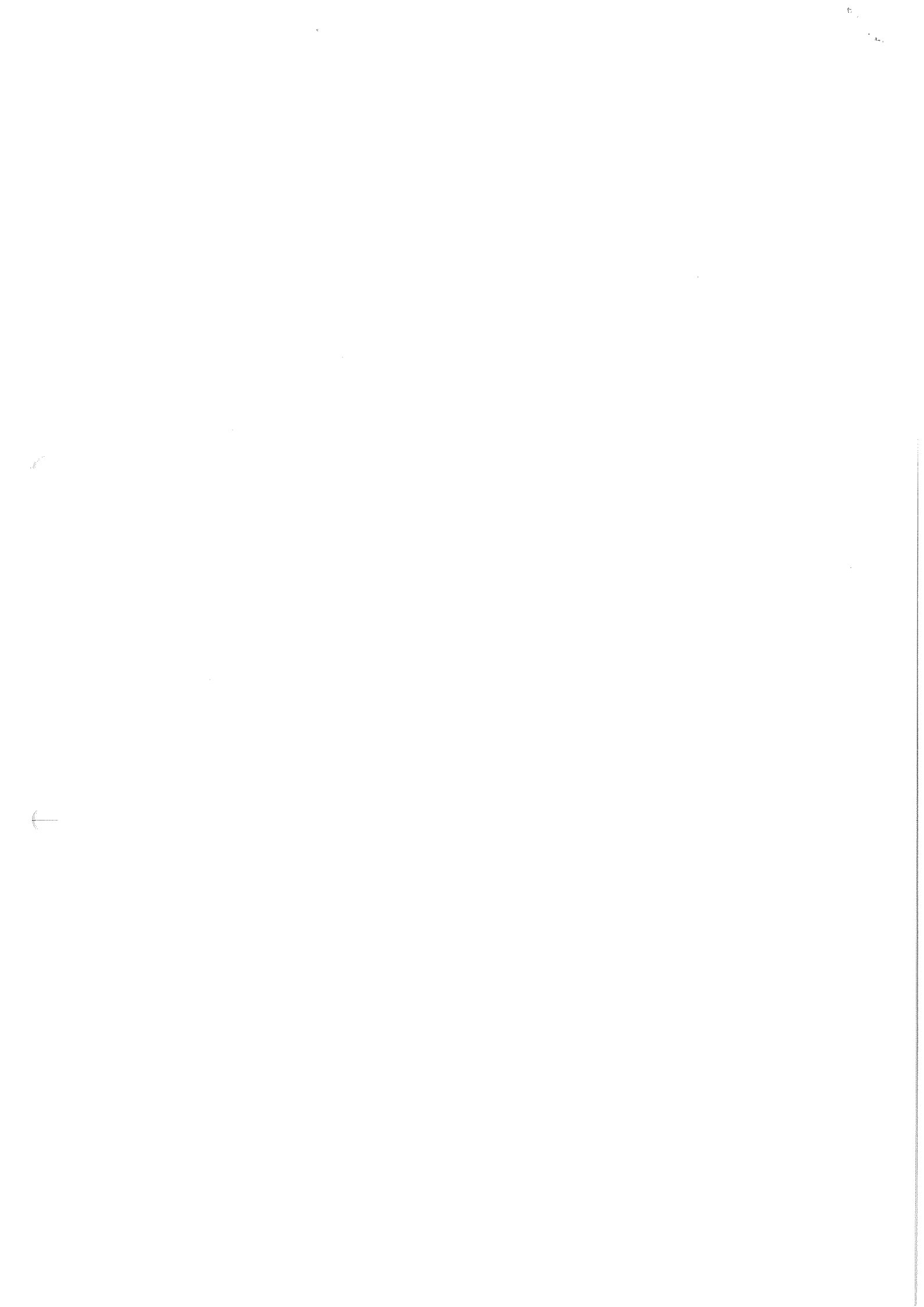
száma összesen: .....  
ebből teljesített: .....  
részben teljesített: .....  
elutasított: .....

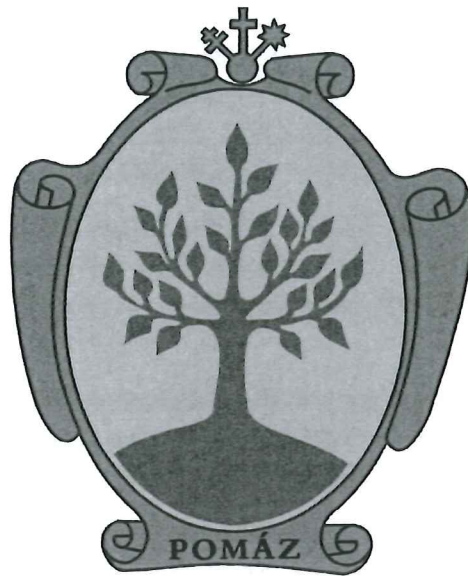
Elutasított kérelmek esetén az elutasítás indoka:

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

Kelt....., 201..... év ..... hó ..... nap.

.....  
Közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselője





*Pomázi Polgármesteri Hivatal*

# Informatikai biztonsági szabályzat

---

## **1. Általános rendelkezések**

1. Az informatikai biztonságról szóló szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) a Pomázi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) által használt, üzemeltetett vagy felügyelt informatikai rendszerekre vonatkozóan tartalmazza a legfontosabb információtechnológiai biztonsági feladatokat, továbbá meghatározza azokat az intézkedéseket, tevékenységeket, amelyekre a biztonságos működés érdekében szükség van.

2. Jelen szabályzat alapvető célja, hogy a Hivatal informatikai rendszerének működtetése, üzemeltetése során biztosítsa az adatvédelem elveinek, az információbiztonság követelményeinek érvényesülését, valamint, hogy a Hivatal az informatikai szolgáltatás területén biztosítsa:

- a) az informatikára vonatkozó jogszabályi előírások érvényesítését;
- b) a folyamatos informatikai üzembiztonság fenntartását;
- c) az informatikai vagyon védelmét és megőrzését.

3. Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal tulajdonában, kezelésében lévő valamennyi informatikai rendszerre és azok elemeire, az ott használt alkalmazásokra és adatbázisokra, valamint az általuk keletkeztetett, feldolgozott, tárolt, továbbított valamennyi adatra és információra (függetlenül azok megjelenési formájától), minden eszköz műszaki-, valamint az informatikai folyamatok dokumentációjára.

A szabályzat személyi hatálya a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Hivatali SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre (a továbbiakban: Munkatársak), valamint a felhasználókra terjed ki.

4. A Hivatalban az informatikai biztonsági vezető a Jegyző írásos megbízása alapján az Aljegyző (a továbbiakban: informatikai biztonsági vezető).

## **2. A Szabályzat kapcsolódásai, végrehajtása és felülvizsgálata**

1. Jelen szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályokkal és a Hivatal belső szabályzataival összhangban kell alkalmazni

2. A szabályzat karbantartása eseti jelleggel a Hivatal informatikai biztonsági vezetőjének feladata és hatásköre. A Hivatal a belső informatikai feladatainak ellátását külső szolgáltató cég megbízásán keresztül biztosítja (továbbiakban: rendszergazda/rendszergazdák).

3. Jelen szabályzat végrehajtásának ellenőrzése az Jegyző feladata. A szabályzatban foglalt végrehajtását a Hivatal belső ellenőrzésért felelős munkatárs is ellenőrizheti vizsgálatai során.

A Hivatal jelen szabályzatának hatálya alá vont informatikai eszközök és rendszerek kezelése, a szabályzatban foglaltak érvényesítése, betartatása a Hivatal informatikai biztonsági vezetőjének feladata.

4. A szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi felhasználónak ismernie kell azokat a követelményeket és feladatokat, amelyeket a szabályzat számára meghatároz.

Az informatikai biztonsági vezető köteles gondoskodni arról, hogy a Hivatal alkalmazottai a megfelelő ismereteket megkapják.

Külső fél a Jegyzőn keresztül ismerheti meg a szabályzatban foglaltakat.

A szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi felhasználó köteles az informatikai biztonsági vezetőt minden olyan tényről, eseményről közvetlenül vagy a szervezeti egységének vezetőjén keresztül közvetve értesíteni, amely jelen szabályzat rendelkezéseinek végrehajtását akadályozza, gátolja, vagy ilyen hatással lehet, illetve ellentétes jelen szabályzat rendelkezéseivel.

**5. Jelen szabályzat végrehajtásának eszközei:**

a) az egyes informatikai rendszerek oly módon történő kialakítása, beállítása, hogy az informatikai rendszer kikényszerítse jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását;

b) jelen szabályzat kötelező betartatása;

c) jelen szabályzat betartását célzó rendszeres és időszaki ellenőrzések átfogó vagy céljellelleggel (tételes vagy szűrőpróbaszerű ellenőrzési módszerekkel);

d) a hálózat és a szerverek rendszeres monitorozása, a naplók és nyilvántartások pontos és napra kész vezetése, azok rendszeres ellenőrzése;

e) a Jegyző tájékoztatása a Hivatalt érintő ellenőrzési tapasztalatokról, a munkaviszonyból – ideértve a közalkalmazotti jogviszonyt is – fakadó, a jelen szabályzattal kapcsolatos kötelezettségek vétkes megszegéséről, vagy biztonsági eseményekről, az elkészített jegyzőkönyvek, jelentések, feljegyzések másolatának megküldése útján;

f) jelen szabályzat rendszeres megsértőivel szemben a szabályzatban foglalt ismeretek oktatásán való kötelező részvétel elrendelése és az ismeretek számonkérése évente;

g) jelen szabályzat rendszeres megsértőivel szembeni – hátrányos jogkövetkezmény kiszabására vonatkozó – munkáltatói intézkedés alkalmazása.

**6. A szabályzatot az informatikai biztonsági vezető vagy az általa kijelölt személy köteles és jogosult időközönként, de legalább évente felülvizsgálni, és szükség esetén a módosításokra javaslatot tenni.**

**7. A szabályzatot az informatikai biztonsági vezető köteles felülvizsgálni és szükség esetén a módosításokra javaslatot tenni, az alábbi esetekben:**

a) minden olyan szervezeti változás esetén, amely a szabályzatban hivatkozott szervezeti egységek bármelyikének megszűnésével vagy jelentős átalakulásával jár;

b) súlyos informatikai biztonsági események („incidensek”) után, az esemény tanulságait figyelembe véve;

c) hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,

d) jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.

**8. Az informatikai biztonsági vezető köteles legalább évente egy alkalommal megfelelőségi vizsgálatot végezni, és ha szükséges, a szabályzaton módosítást kezdeményezni. A megfelelőségi vizsgálat során különösen az alábbiakat kell vizsgálni:**

a) a szabályzat betartásával kapcsolatos ellenőrzések eredményét;

- b) az időközben felmerülő informatikai és adatvédelmi eseményeket és az ezekkel összefüggő biztonsági vonzatokat.

### **3. Informatikai biztonsági feladat-, felelősségi és kompetencia körök**

#### **1. (1) A Jegyző:**

- a) gondoskodik az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: 2013. évi L. tv.) – illetve utóbb ennek helyébe lépő törvény, valamint a törvény végrehajtását szolgáló rendeletek – végrehajtásáról;
- b) megbízza az informatikai biztonsági vezetőt,;
- c) jóváhagyja a rendszerek biztonsági osztályba sorolását és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokat, stratégiákat;
- d) hatáskörében részt vesz a fontosabb informatikai döntésekben, különösen informatikai beruházások, fejlesztések engedélyezésében, illetve az informatikai biztonságot meghatározó, befolyásoló területek, tevékenységek összehangolásában.

#### **(2) A Hivatal informatikai biztonsági vezetője:**

- a) gondoskodik a 2013. évi L. tv. – illetve utóbb ennek helyébe lépő törvény, valamint a törvény végrehajtását szolgáló rendeletek – végrehajtásához szükséges feladatok ellátásáról;
- b) javaslatot tesz a Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatos szakmai döntésekre;
- c) javaslatot tesz a külső szervezetek számára a szakmai nyilatkozatokra és tájékoztatásokra;
- d) javaslatot tesz az informatikai felelősségi körökre;
- e) meghatározza az informatikai oktatási irányokat és javaslatot tesz megvalósításukra;
- f) javaslatot tesz a Hivatal informatikai stratégiájának megalkotására;
- g) javaslatot tesz a Hivatal informatikai eszköz- és adatvagyonának védelmére az eljárások és folyamatok szabályozása útján;
- h) külső informatikai szolgáltatások, különösen a felhő-alapú informatikai szolgáltatások igénybevételének lehetőségével kapcsolatban a 2013. évi L. tv.-ben foglaltaknak megfelelően jár el;
- i) ellátja a Jegyző által meghatározott informatikai munkaterületeket, feladatokat és célfeladatokat;
- j) ellátja a Hivatal meghatározott telephelyeinek informatikai feladatait;
- k) munkakapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeinek dolgozóival, illetve vezetőivel, valamint az üzemeltetési feladatokat ellátó külső szervezetek munkatársaival;
- l) a Hivatal érdekében érvényesíti az informatikai előírásokat;
- m) eljár és intézkedik a Jegyző részéről ráosztott feladat elvégzése érdekében az előírások betartása mellett.

**2. 1)** Az informatikai biztonsági vezetőnek az informatikai biztonsággal összefüggő tevékenységét az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy (a továbbiakban: informatikai biztonsági referens személy) támogatja. Részt vesz a biztonsággal kapcsolatos vezetői döntések előkészítésében, kivizsgálja az informatikai rendkívüli eseményeket, elvégzi a rendszeres biztonsági ellenőrzéseket, és hatáskörében intézkedik,

vagy javaslatot tesz a hibák kijavítására. Munkája során szorosan együttműködik az informatikai biztonság megvalósításában résztvevő informatikai és egyéb szakemberekkel.

(2) Az informatikai biztonsági referens személy feladatai és jogai:

- a) feladata a Hivatal informatikai rendszerének olyan mértékű megismerése, hogy annak elemeit hatékonyan ellenőrizni tudja;
- b) gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
- c) javaslatot tesz a jogszabályi előírásoknak megfelelő biztonsági osztályba sorolásra;
- d) elvégzi vagy irányítja a fentiek szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
- e) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot;
- f) összehangolja a biztonságot meghatározó, befolyásoló területek tevékenységét az informatikai biztonság érdekében;
- g) gondoskodik az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről, illetve jóváhagyásra előkészíti az éves informatikai biztonsági ellenőrzési tervet és jelen szabályzat javításait;
- h) a Hivatal informatikai biztonsági vezetőjével együttműködve felügyeli a biztonsággal kapcsolatban készítendő tervek és szabályzatok elkészítését;
- i) informatikai biztonsági szempontból ellenőrzi az informatikai rendszer szereplőinek tevékenységét;
- j) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit;
- k) az informatikai rendkívüli eseményeket, az esetleges rossz szándékú hozzáférési kísérletet, illetéktelen adatfelhasználást, visszaélést vizsgálja, javaslatot tesz az informatikai biztonsági vezetőnek a további intézkedésekre;
- l) új informatikai helyiség tervezése és kialakítása során ellenőrzi a szabályzatban megfogalmazott, a helyiségek fizikai paramétereire vonatkozó követelmények kielégítését és a meglévő helyiségek paramétereinek értékét;
- m) a Hivatali SZMSZ rendelkezései és a munkaköri leírások alapján ellenőrzi az informatikai rendszer szereplőinek jogosultsági szintjét;
- n) felügyeli az informatikát érintő beruházásokat, a fejlesztéseket és az üzemvitelt informatikai biztonsági szempontból, illetve javaslatot tesz rájuk;
- o) az új biztonságtechnikai eszközök és szoftverek tesztelésére ajánlást ad;
- p) szűrőpróbaszerűen ellenőrzi:
  - hogy a rendszerben aktuálisan beállított felhasználói jogosultságok megegyeznek-e a jóváhagyott (a jogosultsági nyilvántartásban is szereplő) jogosultságokkal;
  - hogy a javításra kiszállított eszközökön adat ne kerülhessen ki;
  - az adathordozók selejtezését, illetve megsemmisítését;
- q) értékeli a rendszer eseménynaplóit;
- r) ellenőrzi a víruskereső programok használatát;
- s) ellenőrzi a dokumentációk meglétét és megfelelőségét (teljes körű, aktuális);
- t) amennyiben új fenyegetéseket észlel, vagy hatékonyabb biztonsági intézkedések megtételét tartja szükségesnek, kezdeményezi a védelem erősítését;



- u) az adott szakterületek vezetőivel egyeztetve meghatározza az egyes feladatkörökhöz tartozóan az informatikai biztonsággal kapcsolatosan elsajátítandó ismeretek körét, és ellenőrzi az elsajátítás tényét;
- v) javaslatot tesz informatikai biztonságot erősítő továbbképzésre;
- w) jelen szabályzatot évente felülvizsgálja, és javaslatot tesz a gyakorlati tapasztalatok, előfordult informatikai rendkívüli események, a jogszabályi környezet változásai, a technikai fejlődés, az alkalmazott új informatikai eszközök, új programrendszerek, fejlesztési és védelmi eljárások miatt szükségessé váló módosításokra;
- x) javaslattételi joga van a fokozott és kiemelt védelmi osztályba sorolt informatikai rendszerek hozzáférési jogosultságainak kiadásában;
- y) véleményezi a szervezetben felmerülő, vagy már igénybe vett felhő-alapú informatikai rendszerek szolgáltatásait, valamint a szolgáltató által biztosított tárolási helyeit, melyről szakmai véleményét továbbítja az informatikai biztonsági vezetőnek.

**3. (1) Jelen szabályzat vonatkozásában a felhasználó:**

- a) a munkavégzés során a rábízott eszközöket, szoftvereket felelősséggel, és az előírások, leírások, utasítások szerint használja és megőrzi;
- b) az informatikai biztonsági szabályzatot megismeri és betartja;
- c) tevékenyen részt vesz az informatikai oktatásokon, szükség esetén tudásáról számot ad;
- d) a számítógépes munkavégzése során tiszteletben tartja a felhasználói csoportjára vonatkozó szabályokat és korlátozásokat, valamint a számítógépére megállapított házirendet;
- e) a számítógépes rendszerekhez használt hozzáféréseit biztonságos módon megőrzi, a hozzáféréssel elkövetett visszaélésekből és károkból származó következményekért a jogszabályokban rögzített mértékű felelősséggel tartozik;
- f) jelzi az informatikai biztonsággal kapcsolatos észrevételeit;
- g) informatikai segítséget kérhet, ha olyan jellegű feladatot kell ellátnia, amelyhez nincs meg a megfelelő informatikai tapasztalata;
- h) a munkájához szükséges eszközöket, alkalmazásokat és szolgáltatásokat a szervezeti egysége vezetőjének engedélyével igényelheti;
- i) bármilyen, külső informatikai szolgáltatás – különös tekintettel a felhő-alapú szolgáltatásokra – igénybe vétele előtt tájékoztatja a Jegyzőt, és a szolgáltatás használatát csak a Jegyző engedélyével kezdi meg.

**(2) Jelen szabályzat vonatkozásában a Jegyző:**

- a) gondoskodik arról, hogy a szervezeti egységek dolgozói megismerjék, és munkavégzésük során alkalmazzák jelen szabályzatot;
- b) ellenőrzi, hogy a szervezeti egységek dolgozói betartják-e jelen szabályzatot;
- c) informatikai kérdésekben dönt (igénylések, engedélyek, beszerzések, felhő alapú tárhely igénybevétel).

**4. Jelen szabályzat tekintetében külső személynek (külső félnek) minősül azon természetes vagy jogi személy, aki a Hivatallal kötött szerződéses kapcsolat keretében, az Hivatal által kezelt vagy felügyelt területen, a Hivatal megrendelésére informatikával kapcsolatos munkát vagy tevékenységet végez.**

**5. A külső személy (fél) munkavégzése során az informatikai biztonsági vezető gondoskodik az alábbi követelmények teljesüléséről:**

- a) az informatikai rendszer integritása és az adatvédelem elvei nem sérülhetnek;
- b) a hozzáférési jogot kapott partnerek (szervezetek, személyek) ezt a jogot tovább nem adhatják;
- c) a hozzáférési azonosítókat (behívószám, login név, jelszó stb.) a külső személynek (félnek) titkosan kell kezelnie, biztosítania kell, hogy azokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá;
- d) a külső személynek (félnek) garantálnia kell, hogy azokon a gépeken, amelyeken keresztül a rendszerhez hozzáférnek, nincsenek „hátsóajtó” programok, illetve ha ezek a gépek hálózatba vannak kötve, akkor a hálózat valamennyi gépére ki kell terjeszteni előbbiekben hivatkozott garanciát;
- e) rögzíteni kell, hogy a hozzáférés bármely, a rendszer integritását sértő célból történő felhasználási kísérlete a hatályos jogszabályok szerint bűncselekménynek minősül;
- f) ha külső személy (fél) távolról éri el a Hivatal informatikai hálózatát, illetve valamely informatikai rendszerét, akkor a biztonságos elektronikus adatcsere kapcsolat érdekében a külső fél köteles a Hivatal által előírt biztonsági megoldásokat (pl. VPN kapcsolatot) megvalósítani mindazon saját eszközein, amelyekről a távoli elérés lehetséges.

**6.** Amennyiben a külső személy (fél) a jelen szabályzat hatálya alá tartozó rendszerek, vagy rendszerelemek vonatkozásában szolgáltatást nyújt, akkor

- a) első lépésben részletesen meg kell határozni az érintett rendszerelemeket és az érintett folyamatokat;
- b) ezt követően meg kell határozni azokat a paramétereket (pl. a normál üzemmódban minimálisan rendelkezésre álló eszközök számát, egyidejűleg működőképes eszközöket és operációs rendszer szoftvereket – típusonként –, alkalmazások használoinak – típusonként – minimális számát, a maximális egyedi és átlagos kiesési időket, az üzemszerű módosítások átvezetésének maximális idejét, upgrade-ek követési idejét stb.), amelyeket a külső személyeknek el kell érnie ahhoz, hogy igazolható legyen a teljesítés.

**7.** Az informatikai biztonsági vezetőnek mérlegelnie kell a külső személlyel (féllel) kapcsolatos rendelkezésre állási kockázatokat is. Amennyiben ez a Hivatal folyamatosságához szükséges, a külső személlyel (féllel) olyan szerződést kell kötni, amely a megfelelő rendelkezésre állási kötelezettségeket tartalmazza.

**8.** A külső személyek (felek) által nyújtott szolgáltatások ellenőrzését rendszeresen kell végezni, és bármely felmerülő együttműködési probléma esetén ki kell deríteni annak okát. A hiba okának gyors és hatékony kiküszöbölése érdekében meg kell tenni a szükséges lépéseket. A külső személlyel (féllel) kötött szerződésben meg kell határozni, hogy a szolgáltatást nyújtó külső személy nem-teljesítése, hibája, vétkessége esetén az Hivatal milyen kompenzációra (pl. kötbér), illetve kártérítésre tarthat igényt, és azt milyen módon érvényesítheti. Előbbi rendelkezéseknek ki kell terjedniük a szerződés megszüntetésének, felmondásának eseteire is, és külön meg kell határozni a biztonsági előírások megsértése esetére vonatkozó szabályokat.

## **4. Az információ vagyon védelmének szabályai**

1. (1) A Hivatal informatikai rendszeréről és eszközeiről csak a Jegyző szolgáltatathat adatokat.

(2) A Hivatal által bevezetett alkalmazói rendszerek bevezetésében és felhasználásában közreműködő külső személy (fél) titoktartási nyilatkozat tételére köteles. A titoktartási kötelezettség kiterjed az alkalmazói rendszerekkel kapcsolatos, illetve ezek bevezetése során tudomásra jutó információkra.

(3) Az alkalmazói rendszerek bevezetése és működtetése kapcsán a rendszerekkel kapcsolatba kerülő külső személyeknek (feleknek) kötelezettséget kell vállalniuk azért, hogy

- a) a tudomásukra jutott információkat kizárólag a Hivatal által meghatározott célokra használják fel;
- b) azokat harmadik személy részére a Jegyző előzetes, írásos engedélye nélkül nem adják át;
- c) a Hivatal tevékenységére vonatkozó információk rögzítésére semmiféle technikai eszközt vagy más eszközt nem alkalmazhatnak.

2. (1) Minden felhasználó az általa végzett elektronikus adatfeldolgozás során személyesen felelős az adatvédelmi szabályok és az információbiztonsági előírások betartásáért.

(2) Külső személy (fél) munkavégzése során törekedni kell arra, hogy:

- a) a feladatához szükségtelen hivatali adat, információ ne kerüljön tudomására;
- b) a feltétlenül szükséges adat birtoklásáról és az információ megismeréséről nyilatkozzon, és ha szükséges titoktartási nyilatkozatot tegyen.

3. (1) A Hivatal számítógépeiről, szervereiről – a munkahelyi célú felhasználás kivételével – nem engedélyezett a programok, a minősített adatot tartalmazó adatállományok, illetve a munkavégzés során szerzett egyéb adatok, információk másolása, azok más, illetéktelen személyekkel történő megismertetése.

(2) Nyomatképző berendezések (fénymásoló, nyomtató, stb.) használata során törekedni kell a felesleges vagy rongtott iratpéldányok megsemmisítésére. Az előbbiekhöz szükséges iratmegsemmisítő berendezések biztosítása és üzemeltetése az informatikai biztonsági vezető feladata.

(3) Az információvédelem keretében törekedni kell a nyomatképző berendezések, biztonsági (szenzitív) nyomtatások, továbbá a fénymásoló berendezések, szkennelések használatára, üzemeltetésére és a lehetséges központosított kezelésére, ezzel csökkentve a felesleges és rongtott iratpéldányok számát, valamint növelve az adatbiztonságot. A megoldások tesztelése, kiválasztása és üzemeltetése a Hivatal informatikai biztonsági referensnek a feladata.

(4) A műszaki eszközök (monitorok, nyomtatók, fénymásolók) elhelyezése során biztosítani kell, hogy bizalmas információ illetéktelen személy tudomására ne juthasson, illetve törekedni kell a monitorok esetében az épület ellenőrizetlen közlekedő folyosóiról való teljes rálátás megakadályozására, hatékony megnehezítésére.

(5) A (3) bekezdésben előírt biztonsági nyomatképző funkciók használatával a felhasználó kizárólagos felelőssége az iratpéldányok biztonságos kezelése, elhelyezése.

(6) Amennyiben a felhasználó gondatlanságból vagy szándékosan a (2) bekezdésben leírtaknak megfelelően nem gondoskodik a felesleges vagy rongtolt iratpéldányok megsemmisítéséről és így az iratpéldány illetéktelen kezekbe kerül, illetve az iratokban lévő információkat illetéktelen célra felhasználták, a felhasználó ezért teljes felelősséggel tartozik.

(7) Az adathordozók és nyomtatványok tárolása során gondoskodni kell az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáról.

#### 4. (1) Az IT biztonsággal szemben támasztott követelmények:

Rendelkezésre állás: a szolgáltatások és adatok elérhetősége biztosított legyen az arra jogosult felhasználók számára. Biztosított a védelem a jogosulatlan hozzáféréstől és adatmódosítástól, törléstől, illetve a szolgáltatás elérhetőségének megakadályozásától.

Sértetlenség: adat- és rendszerintegritás. Adatintegritással került biztosításra, hogy adat nem módosulhat nem engedélyezett (nem tervezett) módon a tárolás, feldolgozás, adatátvitel során. Rendszerintegritás alapján a rendszer a megvalósított funkciót nem engedélyezett manipulációtól mentesen hajtja végre.

Bizalmasság: az a követelmény, hogy a bizalmas, vagy magántermészetű információ nem jut jogosulatlan személy kezekbe. Ez vonatkozik az adat tárolására, feldolgozására, átvitelére egyaránt.

Felelősség: bármely entitás cselekvései követhetőek legyenek, és egyértelműen visszavezethetőek legyenek rá.

Megbízhatóság: a különböző biztonsági intézkedések az irányítási, technológiai, működési vezérlés területén megfelelően működnek, és védik a rendszert és az általa feldolgozott adatot. Előbbi célok megvalósítottak tekinthetők, ha:

*ea)* a kívánt funkció jelen van és pontosan megvalósított;

*eb)* megfelelő védelem van a nem szándékos hibák ellen;

*ec)* megfelelő védelem van a szándékos hibák (behatolás, stb.) ellen;

(2) A Hivatal területén végzett minden tevékenység (építési és karbantartási munka, ügyfélforgalom bonyolítása, üzemeltetési feladatok ellátása, postaszolgálat, futárszolgálat) során figyelemmel kell lenni jelen szabályzat betartására és betartatására az IT biztonság követelményeinek maximális fenntartására.

#### 5. A Hivatalban végzett minden tevékenység során szem előtt kell tartani

a) az ellátottak adatainak és információinak,

b) az ügyek elemeinek – mint külön ágazati törvényben is védett adatnak, információnak minősülő kifejezetten érzékeny információk –

c) bizalmas jellegét és ezért az informatikai struktúrát és környezetet ennek megfelelően kell kialakítani.

6. (1) A számítógép- vagy programhibából eredő adatvesztés gyanúja esetén az – adatfeldolgozás szüneteltetése mellett – a Hivatal informatikai biztonsági felelőst haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítés módja személyes, vagy telefonos értesítés, vagy elektronikus úton tett bejelentés. A probléma tisztázása után a Hivatal informatikai biztonsági vezetőjének útmutatása szerint kell lefolytatni az adatrögzítést, illetve adatfeldolgozást.

(2) Az alkalmazásokhoz és a hálózati mappákhoz (könyvtárakhoz) való hozzáférés (jogosultságok) dokumentált engedélyeztetése útján gondoskodni kell arról, hogy jogosulatlan felhasználó azokat ne módosíthassa, illetve ne törölhesse.

(3) A mentések és archívumok tárolása és őrzése során biztosítani kell az adatok sértetlenségét.

**7.** A Hivatal informatikai biztonsági vezetőjének a feladata biztosítani – illetve külső szolgáltató által szolgáltatott rendszer esetében biztosítani – az informatikai rendszerek folyamatos rendelkezésre állását az alábbi eszközök felhasználásával:

- a) rendszeres adatmentésekkel, illetve szoftvertelepítő készletek megfelelő biztosításával és megfelelő tárolásával;
- b) tartalék eszközök és alkatrészek biztosításával;
- c) helyreállítási módszerleírások, vészforgatókönyvek naprakész biztosításával.

**8.** A rendszerek információvagyonának biztonsági szempontú osztályozása az adatok bizalmassága, megőrzési követelményei és hitelessége szempontjából történik.

**9.** Az adatokat az alábbi szempontok szerint kell osztályozni:

- a) a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) határozza meg;
- b) amennyiben ágazati törvény bizonyos adatkört védeni rendel, úgy az adott ágazati törvényben rögzítettek;
- c) a közérdekű adat nyilvánosságához fűződő jogok minősítéssel történő korlátozását a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szabályozza;
- d) az üzleti titok körébe tartozó adatokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. §-a határozza meg;
- e) az adatok osztályozója, amennyiben azt jogszabály nem szabályozza, a Jegyző;
- f) a rendszerekben nyilvánosnak csak a Jegyző által egyértelműen annak minősített információ tekinthető;
- g) a nyilvános adatok kivételével, valamennyi adatot bizalmasként (védendő nem titkos adat) kell kezelni.

**10.** (1) Az adatkezelésre vonatkozó szabályokat az Info tv. tartalmazza.

(2) Az informatikai adatkezelés és adatfeldolgozási munka során az adatvédelemre vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

**11.** (1) A Hivatal informatikai hálózatára kizárólag a Hivatal által biztosított eszközöket (számítógépeket, laptopokat, mobil eszközöket) lehet rácsatlakoztatni.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltak mellett külön engedéllyel, szakmailag indokolt esetben csatlakoztatható a felhasználó saját tulajdonában lévő eszköz a Hivatal informatikai hálózatára. A szakmai indok ellenőrzése a Jegyző hatásköre.

(3) A Hivatal informatikai hálózatára csatlakoztatott minden eszközön alkalmazni kell a kötelező jelszóhasználatot (amennyiben a Hivatal informatikai rendszere nincs ellátva központi címtárral, úgy a számítógépeken ki kell alakítani a kötelezően jelszóval védett lokálisan kialakított felhasználói környezetet), mobil eszközökön a PIN kód használatát.

(4) Minden informatikai eszközön alkalmazni kell az időzárás [maximum 10 (tíz) perc inaktivitás után automatikusan érvénybe lépő] és kizárólag jelszóval (mobil eszközön PIN kóddal vagy mintával) feloldható képernyőzárát.

(5) Minden olyan eszköznek, amelyről a Hivatal informatikai hálózata felhasználói autentikáció birtokában elérhető, megfelelő, naprakész vírusvédelemmel ellátottnak és ellenőrzöttnek (a vírusvédelmi program naplójában megtalálható, sikeres lefutás) kell lennie.

(6) Amennyiben a vírusvédelmi program folyamatos ellenőrzései aktívak, akkor nincs szükség igazolható ellenőrzésre, kivéve, ha a vírusvédelmi program telepítése a csatlakozás előtt 2 (kettő), vagy annál kevesebb nappal történt. Ebben az esetben kizárólag a naplóval bizonyítható ellenőrzés esetén engedélyezhető az eszköz felcsatlakoztatása.

(7) Amennyiben a Hivatal informatikai hálózatára a felhasználó tulajdonában lévő informatikai eszközt kíván felcsatlakoztatni, a Hivatal informatikai biztonsági referens személy köteles a jelszóra, a képernyőzárra, illetve a vírusirtó megoldásra vonatkozó ellenőrzést elvégezni. Az ellenőrzés lehet manuális ellenőrzés, illetve központi szoftveres ellenőrzés.

(8) A Hivatal informatikai biztonsági vezetője, illetve az informatikai biztonsági referens személy a (7) bekezdésben meghatározott elemek bármelyikének hiányában megtagadhatja az eszköz felcsatlakozásának engedélyét a Hivatal informatikai hálózatára. A vírusvédelem hiányában a felcsatlakozás engedélyezése mérlegelés nélkül elutasítandó.

(9) A (3)-(4) bekezdésben foglaltakat a Hivatal informatikai biztonsági referens személy véletlenszerű kiválasztással, szűrőpróbaszerűen ellenőrzi és erről nyilvántartást vezet.

(10) Amennyiben a (9) bekezdésben leírt ellenőrzésen egy felhasználó többször fennakad, azaz a kötelező védelmi elem használatát mellőzi, úgy a Hivatal informatikai biztonsági referens személy javaslatot tehet az informatikai biztonsági vezetőnek a jelen szabályzat megsértésének szankciójára, amely javasolt szankció lehet:

- a) szóbeli figyelmeztetés;
- b) írásbeli figyelmeztetés, illetve kötelező részvétel biztonságtudatosság képzésen,
- c) mobil eszköz használatának korlátozása (a felhasználható keret ideiglenes csökkentése, az adatforgalmi szolgáltatás ideiglenes felfüggesztése);
- d) a mobil eszköz használatának teljes korlátozása (a használati engedély visszavonása);
- e) ismételt és súlyos szerződésszegés esetén a szerződésszegésre vonatkozó jogkövetkezmények alkalmazása.

(11) A Hivatal informatikai biztonsági vezetője által alkalmazott ellenőrzési eljárás elemei:

- a) személyek kiválasztása:

*aa)* alapelv, hogy egy teljes ellenőrzési periódus alatt az ellenőrzésben a Hivatal minden felhasználója érintett legyen;

*ab)* azon felhasználó, aki fennakadt egy ellenőrzésen, legközelebb 2 (kettő) hónap múlva kerülhet újra sorra;

*ac)* azon felhasználó, aki az előző ellenőrzésén átment, legközelebb 6 (hat) hónap múlva kerülhet újra sorra;

- b) kötelező ellenőrzési elemek:

- ba)* felhasználói fiók jelszóvédelmének az állapota;
  - bb)* időzített jelszavas képernyőzár állapota;
  - bc)* saját használatú eszköz esetén a vírusvédelem állapota (aktív-e a védelem, megfelelően működik-e, ellenőrzi-e az eszközre csatlakoztatott eszközöket);
  - bd)* a személyes használatra kiadott mobil telefon PIN kód használatának ellenőrzése;
  - be)* telepített programok használata (engedélyezettek-e);
- c) egyéb ellenőrzési elemek:
- ca)* csatlakoztatott eszközök jogosultsága;
  - cb)* mobil adathordozókon (pendrive, mobiltelefon, fényképezőgép adatkártyája) tárolt munkahelyi adatok kötelező jelszóvédelme.

(12) Az alkalmazott eljárás menete a (11) bekezdésben meghatározottak elemeire vonatkozóan:

Az eljárás a felhasználó eszközein kizárólag a felhasználó jelenlétében végezhető.

Az ellenőrzés során a vizsgálat elemekről olyan jegyzőkönyv készül, amely alapján bizonyíthatóan és egyértelműen eldönthető a vizsgált elem működése (pl. képernyőkép készítése).

Minden vizsgálat során a kötelező elemek mellett a felhasználó eszközhasználati szokásai (pl. pendrive használat, illetve engedély) alapján egyéb ellenőrzési elemek is ellenőrzésre kerülnek.

A jegyzőkönyvet a vizsgálatot végző személynek és a felhasználónak is aláírásával el kell látnia. A felhasználó aláírásával a jegyzőkönyv tartalmát és annak következtetéseit elfogadja.

A felhasználó a jegyzőkönyv tartalmával, következtetésével, illetve az eljárás menetével kapcsolatos kifogásait a jegyzőkönyv felvételekor, illetve utólag az Jegyzőnél jelezheti.

A vizsgálat eredményét a Hivatal informatikai biztonsági referens személy saját nyilvántartásában vezeti, amely tartalmazza a vizsgálat eredményét és a következő legkorábbi lehetséges ellenőrzés időpontját.

A Hivatal informatikai biztonsági referens értesíti az informatikai biztonsági vezetőt a vizsgálat eredményéről, amennyiben a vizsgálat szabálytalanságot talál és a felhasználó legalább a második alkalommal akad fenn az ellenőrzésen.

(13) A Hivatal informatikai hálózatában az internet kijárat védelme érdekében biztonsági és védelmi megoldásokat kell alkalmazni.

(14) A biztonsági megoldások során gondoskodni kell a hálózat fizikai elemeinek védelméről:

- a) a vezetékek és végpontok illetéktelenek általi hozzáféréseinek megakadályozásáról;
- b) vezeték nélküli kapcsolatok megfelelő titkosításáról;
- c) vezeték nélküli kapcsolódások megfelelő felügyeletéről és kezeléséről (pl. a kapcsolódó eszközök fizikai címének ellenőrzéséről és azok engedélyezéséről vagy tiltásáról);
- d) eszközhöz való illetéktelen hozzáférés megakadályozásáról.

Az a)-d) pontokban leírt védelem megvalósítása a Hivatal informatikai biztonsági vezetőjének a feladata.

(15) Tilos a számítógépekre olyan alkalmazásokat telepíteni és futtatni, amelyek a felhasználó billentyűleütéseit naplózza. Ennek szűrőpróbaszerű ellenőrzése a Hivatal informatikai biztonsági referens személynek a feladata.

(16) A (15) bekezdésben megjelölt program telepítése és futtatása, illetve ezen információk bármilyen felhasználása jog- és szabályellenes.

**12. (1)** A Hivatal informatikai biztonsági referens személy gondoskodik a Hivatal informatikai rendszereinek behatolás elleni védeleméről (tűzfal), az erre vonatkozó szakmai előírások és a biztonsági szabályok betartása mellett.

(2) A központi informatikai rendszereket automatikus vírusvédelmi rendszerrel kell ellátni, amelyek üzemeltetését és felügyeletét külső partnerekkel együttműködve a Hivatal informatikai biztonsági referens személy látja el.

(3) Szerverek esetén alkalmazandó vírusvédelmi eljárások:

- a) Minden szerverhez, amelyhez kereskedelmi forgalomban beszerezhető vírusvédelmi szoftver kell beszerezni, és telepíteni. Biztosítani kell, hogy a szerveroldali vírusvédelmi szoftver, víruskereső motor és vírusminta adatbázisa automatikusan frissüljön.
- b) A levelező szerver esetében a levelezésért felelős alkalmazásba beépülő, a levélforgalom vizsgálatát végző vírusvédelmi szoftvert kell alkalmazni.

(4) Az elektronikus levelezés biztonsági irányelveinek érvényesítéséről a levelező rendszer üzemeltetője felelős. Az irányelvek a következők:

- a) a folyamatos üzembiztonság megvalósítása;
- b) az elektronikus küldemények adatintegritásának megtartása;
- c) a levelezőrendszer vírusvédelmének biztosítása és folyamatos frissítése;
- d) az elektronikus levelező eszközök, elsősorban a szerverek fizikai és logikai védelme (szoftverfrissítések, javító csomagok, biztonsági javítás fájlok telepítése).

**13. (1)** A Hivatalban informatikai hálózatot, illetve vezetékes vagy első alkalommal hivatali mobil internet kapcsolatot csak a Hivatal informatikai biztonsági vezetője hagyhat jóvá és hozhat létre.

(2) A használatra kapott számítógép rendszerszintű beállításainak – ideértve az irodai programok felhasználói beállításait is – módosítása nem engedélyezett.

(3) A felhasználónak tilos a vírusvédelmi programot inaktívvá tenni, a beállításokat megváltoztatni, a vírusvédelmet eltávolítani.

(4) A vírussal fertőzött fájlt vagy elektronikus adathordozót bármilyen formában továbbítani, továbbadni, illetve fertőzött állománnyal munkát végezni szigorúan tilos.

(5) A Hivatal informatikai rendszerébe és informatikai eszközén csak azt a szoftvert szabad telepíteni és használni, amelyek:

- a) a Hivatal által jóváhagyott, telepítésre kiadott és engedélyezett nyílt forráskódú szoftver, vagy



- b) szerzői jog szerint biztosított licencigazolással, illetve más jogi igazolással rendelkező, illetve tulajdonosi vagy felhasználási szerződéssel biztosított hivatalos forrásból származó jogtiszta szoftver.

## 5. A HR erőforrásokra vonatkozó biztonsági szabályok

1. Jelen szabályzat hatálya alá eső személyekre a következő, általános kötelezettségek érvényesek:

- a) az informatikai rendszerek használata csak hivatalos célokra engedélyezett;
- b) a használt informatikai eszközpark kezelésével kapcsolatos kezelési és biztonsági ismereteket el kell sajátítani, és készség szintjére kell fejleszteni;
- c) a rendszerekbe csak szabályszerűen, a személyes felhasználó-azonosító kóddal szabad bejelentkezni;
- d) az informatikai rendszerekben csak azokat a feladatokat szabad elvégezni, amelyek a felhasználó vagy üzemeltető munkájának ellátásához szükségesek, függetlenül attól, hogy a rendszer esetleg ennél szélesebb körű tevékenységet enged meg;
- e) minden személynek biztosítani kell, hogy felhasználó-azonosítóját más felhasználók ne tudják használni;
- f) a képernyőket, nyomtatókat úgy kell elhelyezni, hogy azok minél kevesebb lehetőséget biztosítsanak illetéktelen betekintésre;
- g) a Hivatal által rendszeresített biztonsági funkciókat (pl. az automatikus képernyővédő-aktiválás) kikapcsolni, megkerülni tilos;
- h) a Hivatal eszközein csak a Jegyző által engedélyezett eszközöket és programokat szabad használni;
- i) tartózkodni kell minden olyan tevékenységtől, amely az informatikai rendszerben kárt okoz a biztonság, a sértetlenség és teljesítmény terén;
- j) az információtechnológiai biztonságra és az adatvédelemre vonatkozó minden egyéb utasítást és jogszabályt maradéktalanul be kell tartani;
- k) esetleges meghibásodás esetén törekedni kell a további károsodás megelőzésére (a hiba jelentésével, a további használat mellőzésével, stb.);
- l) a felhasználónak vagy üzemeltetőnek ismernie kell a segítségkérés és hibajelentés módját, amennyiben ez az ismeret nem áll rendelkezésére, hiba esetén értesítenie kell a munkahelyi vezetőjét, külső személyek esetén a Hivatal kijelölt kapcsolattartóját;
- m) az informatikai biztonságot veszélyeztető eseményről vagy ennek gyanújáról értesíteni kell az informatikai biztonsági referens személyt, a Hivatal informatikai biztonsági vezetőjét;
- n) a Jegyző a felelős azért, hogy a fenti szabályokat az érintettekkel ismertesse.

2. (1) A felhasználó, illetve informatikus a számítógépre csak saját nevében és jelszavával léphet be, illetve az alkalmazásokat csak saját nevében használhatja. Amennyiben a Hivatal informatikai rendszere nincs ellátva központi címtárral, úgy a számítógépeken ki kell alakítani a kötelezően jelszóval védett lokálisan kialakított felhasználói környezetet. Előbbiektől eltérően csak indokolt esetben a Jegyző egyedi írásos engedélyének birtokában lehet eljárni.

(2) A felhasználó jelszókezelési szabályai:

- a) jelszavak nem hozhatók nyilvánosságra;
- b) a jelszavak biztonságának megőrzéséért a felhasználó személyesen felel;
- c) a felhasználó a jelszavát nem oszthatja meg senkivel;
- d) ha a felhasználónak a legkisebb gyanúja is felmerül, a jelszó biztonságának integritása felől, azt köteles azonnal megváltoztatni és gyanújáról az informatikai biztonsági referens személyt, valamint a Hivatal informatikai biztonsági vezetőjét értesíteni;
- e) más felhasználó azonosítóját átmeneti jelleggel sem szabad használni;
- f) a felhasználó köteles a jelszavát az előírt gyakorisággal és módon megváltoztatni.

3. (1) A szakmai feladatok hatékony ellátásához szükséges információkhoz, szolgáltatásokhoz való hozzáférés érdekében a Hivatal valamennyi felhasználója jogosult a munkahelyi internet és elektronikus levelezés használatára.

(2) Az internet szolgáltatásait a munkahelyi eszközökön (azaz a Hivatal által biztosított eszközökön) alapvetően a munkaköri feladatok ellátására lehet igénybe venni, a személyes célú használat kizárólag munkaközi szünetben megengedett.

(3) Minden weblap illetve internetes szolgáltatás elérése engedélyezett, amíg annak tartalma nem ütközik semmilyen jogszabályi előírásba. Ez alól kivételt jelentenek a különböző felhő-alapú informatikai szolgáltatások, amelyek kizárólag az informatikai biztonsági referens személy által, a 2013. évi L. tv-ben foglaltak alapján véleményezettek és engedélyezésre javasoltak, és a Jegyző által, külföldi felhő-alapú szolgáltatás esetén a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság (a továbbiakban: NEIH) által engedélyezett.

(4) Tekintettel arra, hogy az internethasználat a Hivatal által biztosított infrastruktúrán, illetve szolgáltatási költségen valósul meg, a Hivatal jogosult bármikor bármilyen weblap, internetes szolgáltatás elérésének ideiglenes vagy teljes korlátozására. Ezen weboldalak nem ütköznek semmilyen jogszabályi előírásba, letiltásuk a hálózat leterheltségének kezelhetőségére, a munkaidő hatékony kihasználására irányul.

(5) A hálózat számára nagy terhelést jelentő kép- (pl. grafikus fájl, video) és hang- (pl. \*.mov, \*.mp3, \*.avi, \*.wav. stb.) információkat tartalmazó anyagok letöltése, továbbítása csak a Jegyzővel előzetesen egyeztetve engedélyezett.

(6) A felhasználók a Hivatal nevében nem tölthetnek fel engedély nélkül az internetre adatot és anyagot (pl. honlap, hirdetések).

(7) A Hivatal tulajdonát képező szoftverek interneten vagy e-mailen keresztül történő továbbítása, mások részére való hozzáférhetővé tétele – előzetes külön engedély hiányában – nem engedélyezett.

(8) A Hivatal felhasználóira az interneten történő viselkedésre, megnyilvánulásokra – tekintet nélkül az intézménnyel megkötött munkavégzésre irányuló jogviszony típusára – a Zöld Könyvben<sup>1</sup> – Az állami szerveknél érvényesítendő etikai követelményekről – megfogalmazott alapelvek érvényesek.

(9) Tiltott tartalmú oldalak:

- szexuális tartalmú oldalak, különösen az alábbi tartalmakkal:
  - aa) kiskorúak veszélyeztetése;

---

<sup>1</sup> <http://korrupciomegelozes.kormany.hu/download/e/0b/60000/Z%C3%B6ld.pdf>

ab) erőszak;

ac) pornográfia;

ad) marketing molesztáló jellegű formái (felhívás ilyen jellegű oldalak látogatására).

- az emberi méltóság megsértése;
- rasszizmus;
- szexuális beállítódás, vallás, nemzetiség vagy etnikai származás miatti megkülönböztetés;
- gazdasági bűnözés fogalma alá eső cselekmények. veszélyeztetése;
- csalás;
- tiltott kereskedelmi tevékenység;
- hitelkártyával való visszaélésben való közreműködés;
- rémhírterjesztés;
- információbiztonság veszélyeztetése;
- rossz szándékú hackertámadás;
- hacker, cracker technológiák és leírásuk, eszközök terjesztése, használata;
- vírusprogramok terjesztése, írása;
- a magánszféra megsértése;
- személyes adatokkal való visszaélés;
- elektronikus zaklatás;
- a személyiségi jogok megsértése;
- rágalmazás;
- meg nem engedett összehasonlító reklám;
- a szellemi tulajdon megsértése;
- tiltott szerencsejáték;
- a szerzői jog által védett digitális anyagok (művek, szoftverek, zenék stb.) jogosulatlan terjesztése;
- bombák készítéséhez adott segítségnyújtás;
- illegális kábítószer használat, előállítás és terjesztés;
- nemzetbiztonsági kérdések;
- terrorista tevékenység.

(10) A tiltott tartalmú oldalak tiltása tartalomszűrő megoldással történik. A tartalomszűrő működésének biztosítása és a szűrő szükség szerinti bővítése a Hivatal informatikai biztonsági referens személyének a feladata.

(11) Amennyiben a felhasználó az internetes portálok használata közben véleménye szerint olyan oldalt ér el, amely a (9) bekezdésben felsorolt tartalmú oldal valamely kritériumának megfelel, javasolhatja, hogy a Hivatal informatikai biztonsági referens személy együttműködését kérve módosítsa a tiltott tartalmú weboldalak listáját, így biztosítva a sértő tartalom elérhetetlenségét.

(12) A Hivatal informatikai biztonsági vezetője köteles meghatározott időközönként – de legalább évente – a tiltólistákat felülvizsgálni az internetes forgalmi adatok birtokában. Ezeket az adatokat nem lehet személyhez kötni. Amennyiben nincs birtokában, úgy jogosult a szolgáltatótól az internetes forgalmi adatok lekérdezésére. A vizsgálat eredménye alapján a Hivatal informatikai biztonsági vezetője dönt a szükséges intézkedésekről.

(13) A tiltott weboldalak listáján szereplő internetes oldal megnyitásának kísérlete nem minősül szabálysértésnek, mivel az nem ütközik semmilyen morális, erkölcsi illetve törvényi szabályba.

(14) A külföldi felhő-alapú informatikai szolgáltatásokat a NEIH által adott engedély kiadásáig az internet elérését biztosító informatikai berendezéseknek fő szabály szerint tiltani kell.

4. (1) A Hivatal elektronikus levelezőrendszert biztosít a szervezete részére, amelyet alapvetően a hivatalos munkavégzéshez biztosít. A Hivatal saját fenntartású elektronikus levelezőrendszert (a továbbiakban: elektronikus levelezőrendszer) vesz igénybe.

(2) Az elektronikus levelező rendszerben megjelenő információk, dokumentumok, elektronikus levelek a Hivatal tulajdonát képezik, figyelembe véve a személyes adatok kezelésére vonatkozó hatályos adatvédelmi szabályokat, eljárásokat.

(3) A Hivatal által a felhasználó részére biztosított, a munkavégzést segítő elektronikus levelező postafiókot magáncélra használható, de ennek során be kell tartani az adatvédelmi előírásokat, amelynek teljesítéséért a dolgozó felel. A magáncélú leveleket a felhasználó egy „Privát” mappában a hivatalos levelektől elkülönítve köteles tárolni.

(4) Az adatbiztonság, illetve az információs rendszer védelme okán a Hivatal informatikai hálózatának üzemeltetéséért felelős személy az informatikai biztonsági vezető beleegyezésével – például abból a célból, hogy a védett rendszerbe ne kerülhessen be vírus – jogosult a magáncélú levél tartalmába betekinteni, azonban a megismert adatokat harmadik fél számára – így a munkáltató részére – nem jogosult továbbítani. Amennyiben az ellenőrzést végző személy a magáncélú levelezésben veszélyes tartalmat talál, úgy a működtetett informatikai rendszerrel kiszűrt tartamú elektronikus levelet karanténba helyezi és erről a felhasználót értesíti.

A betekintés okáról és módjáról minden esetben tájékoztatni szükséges az érintett felhasználót.

(5) A (4) bekezdésben megjelölt könyvtárban található elektronikus levelek fejlécét tartalmazó listát a Jegyző által indított vizsgálat keretében bármikor lekérhetik, annak tartalmát a Hivatal adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának alapján tárolja.

(6) A felhasználó postafiókjának teljes vagy részleges tartalma a felhasználótól elkérhető, illetve szükség esetén a Hivatal informatikai biztonsági referens személy bevonásával lekérhető az alábbi körülmények fennállásakor:

1) a Belső Ellenőrzésért felelős személy, valamint a Jegyző által folytatott eljárások esetén az eljárás lebonyolításához szükséges információk megszerzésére vonatkozóan:

*aa)* a vizsgálat célzott, így az adatok bekérése is (vizsgált időperiódus vagy egyéb konkrét feltétel);

*ab)* első lépésben a postafiók leveleinek fejlécét, a fejléci információk alapján pedig a vizsgálatot végző szervezeti egység a vizsgálat céljának megfelelően kiválasztott levelek nyomtatott verzióját, beleértve a levél mellékleteit is;

*ac)* a levelezésből kinyert információk kezelésére, tárolására és megsemmisítésére a szervezeti egységek belső szabályai, valamint a Hivatal adatvédelmi és adatkezelési szabályai az irányadóak;

- 2) külső nyomozati szerv által történt nyomozati cselekménybe való részvétel, hivatalos megkeresése esetén a nyomozati szerv által kért részletességgel – csak fejléc, nyomtatott forma (melléletekkel), elektronikus másolat.

(7) A Hivatal levelezőrendszeréből küldött magánlevelezéshez kapcsolódó viselkedésre, megnyilvánulásokra a 5.3. pont (8) (11) és (12) bekezdéseiben foglaltak az irányadók. A hivatkozott szabályok megszegésének gyanúja esetén a magáncélú levelezések a Belső Ellenőrzésért felelős személy, illetve a Jegyző által indított vizsgálatra korlátozások nélkül, teljes tartalommal átadhatóak.

(8) Az elektronikus levelezés során a postafiókokat vírusvédelmi rendszer védi. Az elektronikus postafiókba érkező, ismeretlen feladótól (gyanús, értelmezhetetlen vagy külföldi) származó, nem szokványos formátumú, gyanús csatolmányt tartalmazó, illetve idegen nyelvű küldeményekkel – a fennálló vírusveszély miatt – fokozott óvatossággal kell eljárni. A gyanús küldemény érkezésekor, illetve a vírusvédelmi rendszer riasztása esetén haladéktalanul értesíteni kell a Hivatal informatikai biztonsági referens személyt. A csatolmányt ilyen esetben tilos megnyitni.

(9) A felhasználó elektronikus levelezési címével beregisztrálni bármely, az interneten lévő webes rendszerbe, illetve külső szervezet rendszerébe csak szakmailag indokolt esetben és a közvetlen vezetője, vagy a Jegyző hozzájárulásával engedélyezett.

(10) Tilos lánclevelek indítása vagy továbbítása.

5. (1) A Hivatal Telefonhasználati szabályzatában elfogadott elvek szerint a Hivatal munkatársai számára mobiltelefon elérhetőséget biztosíthat.

(2) A felhasználási keretösszeget a felhasználó hivatalos és személyes célra használhatja. A hívások listája nem kérhető le.

(3) A mobiltelefonról indított internetezési szabályokra a jelen szabályzat 5.3. pontja irányadó azzal a kiegészítéssel, hogy a mobiltelefonon alapesetben nincsenek korlátozott weboldalak. A weboldalak korlátozását a Hivatal informatikai biztonsági vezetője a mobiltelefon szolgáltatónál igényelheti, akár telefonszámra, akár időszakra vonatkozóan. A weboldalak elérése csak a munkaidő tartamára korlátozható, azzal, hogy a munkaidő tartamára sem korlátozhatóak jelen szabályzat 5.3. pont (4) és (5) bekezdésében meghatározott weboldalak, illetve tartalmak.

(4) A mobiltelefonról indított internetes forgalom listája nem kérhető le.

(5) A mobiltelefon tárolókapacitása mind hivatalos, mind személyes célra felhasználható, azzal a megkötéssel, hogy hivatalos dokumentumot kizárólag jelszavas védelemmel ellátva (megnyitási, illetve szerkesztési jelszóval védve) lehet tárolni. A jelszavas védelem használatáért a felhasználó teljes felelősséggel tartozik.

(6) Azok a mobiltelefonok, amelyek bármilyen, a Hivatalhoz köthető adatot, információt tartalmaznak (hivatali végleges, illetve munkadokumentum, fénykép, hivatali elektronikus levelezés), kizárólag a 4.11.pont (6) és (7) bekezdésében leírt jelszavas, illetve időzárás billentyű- vagy képernyőzárral használhatóak.

(7) A (6) bekezdésben leírt biztonsági elemek meglétének ellenőrzése jelen szabályzat 4.11. pont (12) bekezdésében foglaltakkal megegyezően történik és annak megszegése a 4.11. pont (14) bekezdésében leírtak szerint szankcionálható. 6. (1) Az új belépő dolgozót a Jegyző utasítja a szükséges informatikai biztonsági szabályok megismerésére, illetve tájékoztatja az

informatikai szabályzatok elérhetőségéről. Az informatikai szabályzatok megismerésének tényét a dolgozó aláírásával igazolja.

(2) Minden felhasználó köteles a vonatkozó informatikai-szakmai szabályzatokat megismerni és betartani, illetve köteles ezek betartása során az informatikai rendszer használatát irányító személyekkel együttműködni.

## **6. Az informatikai biztonsági incidensek kezelése**

1. (1) Az informatikai rendszereket érintő (vagy vele összefüggésbe hozható), bármilyen bekövetkezett, vagy előre látható biztonsági eseményt (betörés, lopás, tűz, víz, villámcsapás, balesetveszélyes eszköz, eszköz elvesztése vagy eltűnése stb.) a Jegyző (vagy az általa ezzel megbízott munkatárs) felé az eseményt észlelőnek azonnal jelezni kell.

(2) A felhasználó köteles jelezni az informatikai biztonsági vezetőnek (vagy az informatikai biztonsági referensnek) bármely, az informatikai biztonságot érintő gyanús eseményt (például az előző nap lekapcsolt, de reggel bekapcsolva talált gépet), vagy ezzel kapcsolatos gyanúját.

2. Az informatikai rendszereket érintő (vagy vele összefüggésbe hozható) biztonsági eseményeket az alábbi módon kell bejelenteni:

- a) felhasználói hiba észlelés esetén haladéktalanul értesíteni kell telefonon vagy személyesen az informatikai biztonsági vezetőt (vagy informatikai biztonsági referenst);
- b) biztonsági esemény esetén haladéktalanul telefonon értesíteni kell az informatikai biztonsági vezetőt, aki az esemény jellegétől függően intézkedik.
- c) Az eseményt követően az eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a Hivatal informatikai biztonsági vezetője és a Jegyző részére írásban elküldeni (e-mail, levél). A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az esemény részleteit, körülményeit.

3. Az informatikai rendszer bármely felhasználói pontján jelentkező – biztonsági incidensként értelmezhető, a hálózattal, eszközzel, illetve adott alkalmazással kapcsolatban felmerülő rendellenes működés, jelenség, vírusjelzés, futtatási hiba esetén a felhasználó köteles a tapasztalt jelenséget, és ha van, a jelenséget kísérő hibaüzenetet regisztrálni és haladéktalanul bejelenteni az informatikai biztonsági referens személynek és a Hivatal informatikai biztonsági vezetőjének.

4. Az informatikai biztonsági referens személy a biztonsági incidenst vizsgálja és a Hivatal informatikai biztonsági vezetőjének bevonásával intézkedést, illetve ezzel párhuzamosan szükség szerint változtatást javasol jelen szabályzat vonatkozásában. A Hivatal informatikai biztonsági vezetője a hiba elhárítása érdekében intézkedik, illetve a probléma elhárítását elvégzi, a hiba megszüntetéséről és a további teendőkről a felhasználót pedig folyamatosan tájékoztatja, valamint helyettesítő eszköz biztosításával gondoskodik a felhasználó munkavégzési lehetőségéről.

5. (1) Az informatikai rendszer rendellenes működése vagy a biztonságot veszélyeztető esemény elhárítása érdekében az informatikai eszközök használatát, a hálózat működését, az internet és levelezés használatát a Hivatal informatikai biztonsági vezetője részben vagy egészében korlátozhatja vagy leállíthatja.

(2) Jelen szabályzat 5.4. pontjában és 5.5. pontjában leírt internethasználat és elektronikus levelezés szabályainak a felhasználó általi megszegése esetén a jelen szabályzat 4.11. pont (14) bekezdésében megfogalmazott szankciók alkalmazhatók.

## **7. A fizikai és környezeti infrastruktúra biztonsága**

1. (1) Az informatikai infrastruktúra elemeinek és a helyiségeknek a kockázatokkal és a tágabb értelemben vett értékükkel arányos fizikai védelmet kell biztosítani.

(2) Informatikai helyiségeknek minősülnek azon helyiségek, amelyek működő szerverek és hálózati elosztó elemek (router, switch) elhelyezésére és működtetésére szolgálnak, kivételt képeznek azon egyéb helyiségek, amelyekben zárt, kulccsal biztosított rack szekrény található.

(3) Az informatikai helyiségekbe való belépési jogosultságot személyre szólóan, az adott személy feladata alapján kell meghatározni. Állandó vagy egyedi belépési jogosultságot az informatikai helyiségbe a Jegyző adhat.

2. (1) A belépési jogosultsággal nem rendelkezők az informatikai helyiségben csak az arra jogosultak felügyelete mellett tartozhatnak.

(2) Abban az esetben, ha az informatikai helyiségbe (pl. szerverszoba) valamilyen okból (szemle, ellenőrzés, szerelés, stb.) belépési jogosultsággal nem rendelkező személynek be kell jutni, arról előzetes egyeztetés mellett az informatikai biztonsági vezető gondoskodik.

(3) Az informatikai helyiségek számítógépeire telepített szoftverek karbantartását a Hivatal informatikai biztonsági referens személy végzi.

3. (1) Az informatikai eszközök nyilvántartásáért a Hivatal informatikai biztonsági referens személy tartozik felelősséggel. Az eszközöket az informatikai eszköznyilvántartásban tartja nyilván és a változásokat lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb 3 (három) napon belül aktualizálja.

(2) Az eszközökön (a számítógépeken, laptopokon és a mobil eszközökön) a kötelező biztonsági elemek (jelszó, időzárás képernyőzár, stb.) beállítása (központi- vagy helyi szabályozással) a Hivatal informatikai biztonsági referens személy feladata.

(3) Az eszközök átadásának-átvételének megtörténte feltételezi a biztonsági elemek meglétét és a felhasználó tudomását a biztonsági elemek kötelező használatáról, így a felhasználó az eszközért és annak biztonságos használatáért objektív felelősséggel tartozik.

4. (1) Az eszközök teljes életciklusa alatt kötelező azok nyilvántartása, és mozgásuk dokumentálása (üzembe helyezési dokumentum, átadás-átvétel nyomtatvány, szállítók, selejtezési bizonylat). Az informatikai berendezéseket, eszközöket fizikai valójukban is védeni kell a biztonságot fenyegető veszélyektől és a káros környezeti hatásoktól.

(2) A környezeti veszélyek és kockázatok mérséklése érdekében:

- a) a berendezéseket úgy kell elhelyezni, hogy lehetőleg megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést;
- b) a különleges védelmet igénylő, fokozott és kiemelt biztonsági osztályba tartozó eszközöket elkülönítetten kell elhelyezni és használni;

- c) a környezeti hatások és a lehetséges veszélyforrások folyamatos vizsgálatával és elemzésével törekedni kell a szükséges működési feltételek biztosítására.

(3) Az informatikai eszközök rendeltetésszerű használatáért a számviteli leltárban az eszköz használójaként kijelölt alkalmazott a felelős, vagy az a személy, aki vezetői utasításra és engedéllyel azt használta. Közös használatú eszköz esetén az eszközök rendeltetésszerű használatáért, az a személy a felelős, akit az informatikai biztonsági vezető adott esetben kijelölt az eszköz felügyeletére (csoportvezető, ügyeletes, munkafelelős stb.).

(4) A munkája során számítógépet használó felhasználó köteles az általa működtetett számítógépet és az ahhoz csatlakoztatott eszközöket:

- a) a rendeltetésnek megfelelően, munkavégzés céljából, szakszerűen, a Hivatal érdekeit szem előtt tartva jelen szabályzatban meghatározott módon használni;
- b) kikapcsolni, ha előre láthatóan hosszabb – 4 (négy) órát meghaladó – ideig nem használja (pl. értekezlet, megbeszélés, tárgyalás).

(5) Az informatikai eszközök használata során tilos:

- a) az eszközt illetéktelen személynek átengedni;
- b) az eszköz közelében folyadékot, éghető anyagot, illetve felette, alatta vagy rajta az eszköz rendeltetésétől eltérő anyagot, tárgyat elhelyezni és tárolni;
- c) az eszközt a telepítési helyéről elmozdítani és elvinni a Hivatal informatikai feladataiért felelős személy engedélye és közreműködése nélkül (kivételet képeznek a mobil eszközök).

(6) Címkét, jelölést, feliratot csak a informatikai biztonsági referens személy helyezhet el az informatikai eszközökre, illetve távolíthat el onnan.

(7) Az eszközök burkolatát megbontatni tilos.

(8) Alkatrészt csak a kijelölt informatikus helyezhet be az eszközbe, illetve szerelhet ki az eszközből.

**5. (1)** Az informatikai eszközök a vonatkozó szabványnak megfelelően kizárólag védőföldeléssel ellátott 230 V feszültségű elektromos hálózati dugaszoló aljzatba csatlakoztathatók.

(2) A Hivatal informatikai biztonsági vezetője feladata törekedni arra, hogy a szervezeti szintű alkalmazások működését befolyásoló informatikai és távközlési eszközök (pl. szerverek, rack szekrény stb.) szünetmentes tápegységekkel legyenek ellátva.

**6.** A Hivatal területén az informatikai rendszert, áramellátó hálózatot, telefonhálózatot érintő bármilyen beavatkozást, építést, karbantartást, átalakítást csak a Hivatal informatikai biztonsági vezetője tájékoztatása után, annak felügyeletével lehet végezni.

**7.** Az informatikai eszközök és berendezések folyamatos használata és rendelkezésre állásának biztosítása érdekében:

- a) a specifikációban javasolt időközönként el kell végezni a berendezések karbantartását;
- b) a berendezések kezelését, illetve javítását csak megfelelő szakképzettséggel rendelkező személyek végezhetik;



- c) az informatikai eszközök külső helyszínen történő javítása, karbantartása esetén gondoskodni kell az eszközön tárolt adatok végleges (visszaállíthatatlan) törléséről, vagy az adathordozó eltávolításáról.

8. (1) A mobil informatikai eszközről az arra felhatalmazott személy részére történő átadásakor a Hivatal informatikai biztonsági vezetője által kijelölt felelős személy tárolási nyilatkozatot készít, amely tartalmazza az eszköz műszaki adatait, az átadás-átvétel adatait és az eszközön telepített szoftverek adatait.

(2) A felhasználó köteles a mobil informatikai eszközt lehetőleg hetente (, de hosszabb távollét esetén lehetőleg havonta) a Hivatal hálózatához csatlakoztatni abból a célból, hogy a biztonsági és vírusvédelmi frissítések ellenőrzötten települhessenek, megőrizve ezzel a biztonság integritását.

(3) A mobil eszközöket használó személyeknek:

a) kötelező a SIM kártya PIN kódos védelem, illetve az időzárás és kizárólag jelszóval, PIN kóddal vagy mintával feloldható képernyőzár használata, amennyiben a telefonon működő operációs rendszer rendelkezik erre alkalmas funkcióval (általános védelem);

*aa)* a felhasználó jelen szabályzat 7.3. pont (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a biztonsági elemek kötelező használatát tudomásul vette és teljes felelőssége mellett használni is köteles azokat.

*ab)* az a) pontban meghatározott kötelező biztonsági elemek ellenőrzése a jelen szabályzat 5.3. pont (5) és (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően történik;

*ac)* a biztonsági elemek használata alól nem mentesül az, aki nem esett még jelen szabályzatban meghatározott ellenőrzés alá;

b) nem engedélyezett az eszközt gépjárműben, idegen helyen felügyelet nélkül hagyni;

c) a repülés, vagy vonatút alatt a mobil informatikai eszközt kézipoggyászként kell szállítani;

d) a Hivatal területén kívül, idegen helyen történő tárolás esetén (szálloda, lakás) fokozott figyelmet kell fordítani a jogosulatlan hozzáférés, az adatok esetleges módosítása, megrongálása, vagy ellopása elleni védelemre;

e) nem engedélyezett a gépet bármilyen indokolatlan veszélynek kitenni vagy nem rendeltetésszerűen használni.

(4) A kódolatlan mobil adathordozó eszközök rendkívül nagy kockázati veszélyforrást jelentenek, ezért a felhasználók ezeket csak informatikai ellenőrzés mellett használhatják.

(5) A kódolatlan mobil adattárolókon hivatali adatokat, információkat tartalmazó dokumentumok kizárólag olvasási, illetve módosítási jelszóvédelemmel ellátva kerülhetnek tárolásra. A dokumentumok kódolásáért a felhasználó kizárólagosan felelős.

(6) Amennyiben a Hivatal hivatali használatra átadott adathordozót a felhasználó számára, úgy azon magánjellegű adatot tárolni nem engedélyezett. A hivatali adathordozón tárolt adatokért a felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik.

(7) Magánjellegű adathordozót hivatali célra használni engedélyezett, azonban hivatali adatot, dokumentumot kizárólag jelszóval védve lehet tárolni. Ebben az esetben kötelező a

megnyitáshoz, illetve a szerkesztéshez jelszót rendelni. Az adatok, dokumentumok jelszóval való védettségeért a felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik.

(8) A Hivatal informatikai rendszerébe kapcsolt munkaállomásokon csak olyan adathordozót lehet használni, arról adatokat beolvasni, amelyen előtte a rendszeresített és telepített víruskereső programmal vírusellenőrzést végeztek.

(9) A mobil infokommunikációs eszközök, mobil adathordozók felhasználói felelősek az eszközön található adatok esetleges kiszivárgásáért, az eszköz elvesztéséért, eltűnéséért, megsérüléséért. A mobil infokommunikációs eszközök, mobil adathordozók eltűnése, ellopása esetén annak tényét haladéktalanul jelentenie kell az informatikai biztonsági vezetőnek a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

(10) A felhasználók egyes feladatok elvégzése érdekében, a részükre biztosított, nyilvántartott és egyedi azonosítóval ellátott, hivatali tulajdonú mobil adathordozóra kimenthetik a feladatukhoz kapcsolódó állományait.

**9. (1)** A megsemmisítésre kijelölt eszközöket és kellékanyagokat megsemmisítésig a használatban lévő eszközöktől elkülönítetten kell tárolni és kezelni figyelembe véve:

- a) a veszélyes anyagok tárolására és a megsemmisítésre vonatkozó szabályokat (fizikai védelem, szállítás);
- b) a leltározási és selejtezési szabályzat előírásait;
- c) az adatvédelem biztonsági követelményeit (hozzáférés elleni védelem).

(2) Az olyan hivatali helyiségeket, ahol informatikai eszközökkel történik a munkavégzés vagy informatikai eszközt tárolnak, zárral kell ellátni és a helyiséget távollét esetén vagyonvédelmi és biztonsági okokból zárva kell tartani.

(3) Az informatikai berendezések végleges használaton kívül helyezése előtt gondoskodni kell az összes adat, szoftver visszaállíthatatlan eltávolításáról és felülírásáról, vagy a beépített adathordozó eltávolításáról (roncsolásáról) és megfelelő tárolásáról.

(4) A külső személy által javításra, megsemmisítésre elszállított informatikai eszközökből el kell távolítani a beépített adathordozót, ha ez nem megoldott, a külső személy arra felhatalmazott képviselője a külső személy nevében érvényes és joghatályos nyilatkozatot köteles tenni az adatvédelmi és titoktartási szabályok betartására vonatkozóan.

**10. (1)** Az informatikai biztonsági vezető gondoskodik:

- a) a szerverek működéséhez szükséges megfelelő fizikai környezet biztosításáról;
- b) a megfelelő elektromos hálózat, villám és túlfeszültség, valamint érintésvédelmi berendezések meglétéről és működésének biztosításáról;
- c) a behatolás elleni védelem és riasztórendszer kialakításáról (pl: a szerver szobában kialakítandó beléptető rendszer, elektromos behatolás jelző, mozgásérzékelő, belső térvédelem);
- d) a megfelelő tűzvédelmi rendszerről;
- e) füstjelző és riasztó rendszer kialakításáról,
- f) automata tűzoltó rendszer kialakításáról, vagy kézi tűzoltó készülékek (elektromos berendezések tűzének oltására alkalmas gázzal oltó készülék) elhelyezéséről;

(2) Az informatikai objektumok közüzemi ellátását (áramellátás, fűtés, szellőzés, vízszolgáltatás stb.) a vonatkozó szabályzatok és hatósági előírások szerint kell biztosítani.

(3) A jelenleg raktárként funkcionáló szerverszobában vizesblokk kialakítása nem engedélyezett. A szerverszobát védeni kell szennyvíz, illetve esővíz bejutása ellen.

## **8. A hálózat- és rendszerüzemeltetés biztonsága**

1. (1) A rendszer napi üzemeltetéséhez tartozik a működés felügyelete, a mentések elvégzése és hiba esetén az eszközök javítása.

(2) A rendszer üzemeltetését ellátóknak ismerniük kell a Hivatal rendszereszközeinek, operációs rendszereinek, adatbázisainak működését, az operációs és alkalmazói rendszerek hibaüzeneteit és a behatolás detektáló rendszer figyelmeztető üzeneteit, illetve tudniuk kell alkalmazni a szükséges reakciókat tartalmazó leírást.

(3) A rendszer felügyelete a felhasználói programok és adatbázisok, a szerverek és alapszoftverek, valamint a hálózat működésének folyamatos figyelemmel kísérését kívánja meg. A Hivatal informatikai biztonsági referens személy rendszeresen el kell végezniük azokat a tevékenységeket, amelyek alapján meggyőződhetnek arról, hogy a rendszer üzemszerűen, normálisan működik.

(4) A rendszer valamennyi hardver, illetve szoftver eleméről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a szerverek, munkaállomások pontos és naprakész hardver konfigurációját, a működtető szoftverek egyedi beállításait és elhelyezkedését, illetve az értük felelős személy nevét.

(5) Az alábbi naprakészen vezetendő nyilvántartásokat szükséges elkészíteni:

- szoftvernyilvántartás;
- jogosultság nyilvántartás;
- eszköz átadás-átvételi adatlap.

(6) Az üzembiztonság érdekében a szerverek operációs rendszereit (a beállításokkal együtt) lehetőség szerint tartalék adathordozón is tárolni kell, amely szükség esetén azonnal betölthető.

2. (1) Szoftvert a számítógépre Hivatal informatikai biztonsági referens személy tölthet le, másolhat és telepíthet, valamint a számítógépről távolíthat el.

(2) A felhasználó a munkaállomás használata során a munkaállomásra telepített alkalmazásokat használhatja. A felhasználó új alkalmazások telepítését vagy a meglévő alkalmazásokat illető jogosultságváltozást az informatikai biztonsági vezetőnél igényelhet, aki jogosult az igény engedélyezésére, és ha szükséges, biztonsági okból annak elutasítására.

(3) A felhasználó a számítógépre telepített alkalmazásokat a felhasználói leírás szerinti módon, szakszerűen köteles használni.

(4) Tilos a szoftvereket és adatokat harmadik fél számára másolni, illetve továbbadni. Előbbiek alól kivételt képez a szoftvekről és adatokról való biztonsági másolatok Hivatal informatikai biztonsági referens személy által történő elkészítése, amely a rendelkezésre állás folyamatosságát hivatott biztosítani.

(5) A szoftverek adathordozóit, üzemeltetési és felhasználói dokumentációját, licenc dokumentációját a Jegyző által megbízott munkatárs tárolja és tartja nyilván.

**3. (1)** A hibabejelentéseket - Jegyző általi jóváhagyással - a Hivatal informatikai biztonsági referens személy személyes vagy telefonos megkeresésével, illetve vele párhuzamosan e-mailben lehet elvégezni.

(2) A Hivatal informatikai biztonsági referens személy feladata, hogy szükség esetén gondoskodjon a szükséges hibaelhárításról, az eszköz javításáról, az eszköz helyettesítéséről, az eszköz szervizbe szállításáról.

(3) A Hivatal informatikai biztonsági referens személy feladata, hogy tájékoztassa az érintett felhasználót az eszköz javítási folyamatáról, illetve sorsáról.

(4) Azokban az esetekben, ha a hiba a Hivatal rendszereinek működésére komoly kihatással van (pl. üzembiztonságot veszélyeztető helyzet, katasztrófhelyzet áll fenn), vagy más jellegű, de rendkívül fontos eset következik be (pl. bűncselekmény gyanúja áll fenn), az észlelő köteles haladéktalanul értesíteni a Jegyzőt

**4.** A külső üzemeltetői erőforrások (harmadik fél) bevonása esetén pontosan meg kell határozni a feladatok és a felelőségek megosztását, jelen szabályzatban meghatározott biztonsági követelmények rögzítése mellett.

**5. (1)** A hálózati végpontok és az azokra csatlakoztatott eszközök végpontvédelméről minden informatikai eszköz esetében gondoskodni kell. A védelem során gondoskodni kell, hogy:

- a) illetéktelenek ne férjenek szabadon maradt hálózati végpontokhoz;
- b) illetéktelenek ne léphessenek be a számítógépekbe;
- c) ne legyen támadható vezeték nélküli vagy vezetékes kapcsolat a rendszerben;

(2) A Hivatal területén hálózati végpontot csak ellenőrzött körülmények között lehet létesíteni.

**6. (1)** Minden olyan asztali vagy hordozható számítógépet, mobiltelefont végpont védelemmel kell ellátni, mely alkalmas:

- a) hálózathoz csatlakozásra;
- b) adatok kimásolására és továbbítására;
- c) USB adathordozó eszköz csatlakozására;
- d) vezeték nélküli kapcsolatok létesítésére.

(2) A vírusvédelmi rendszert a Hivatal minden számítógépére telepíteni kell

(3) Tilos olyan eszközt az informatikai hálózathoz csatlakoztatni, amelyre nincs telepítve vírusvédelem.

**7.** A végpontvédelmi intézkedések nem akadályozhatják az alapvető működési feladatokat, ezért biztosítani kell a munka során használt engedélyezett (nyilvántartott) és a feladat végrehajtásához szükséges eszközök (nyomtató, szkennel, stb.) zavartalan működését.

**8.** A Hivatal informatikai biztonsági referens személy általános feladatai:

- a) elvégzi a vírusvédelmi szoftverek megfelelő beállítását, a rendszer konfigurálását;
- b) ellenőrzi a vírusvédelmi rendszerek rendszeres frissítését;
- c) listát készít a rendszeresen manuálisan frissítendő számítógépekről (pl. mobil eszközökről), a nyilvántartás szerinti eszközöket frissíti, és a frissülés megtörténtét ellenőrzi a számítógépeken, illetve a vírusvédelmi szoftver program nyilvántartásaiban;

- d) megbizonyosodik róla, hogy az informatikai rendszerbe kapcsolt munkaállomáson, szerveren, egyéb informatikai eszközön a vírusvédelmi program telepítve van és a vírusdefiníciós adatbázis naprakész;
- e) tájékoztatja a felhasználókat a vírusvédelmi eszközök működéséről, használatáról;
- f) megvizsgálja a felhasználók jelzése alapján a vírusgyanús eseteket;
- g) elvégzi a vírusfertőzés bekövetkeztekor a szükséges vírusmentesítési lépéseket;
- h) figyelemmel kíséri a vírusvédelem hatékonyságát.

9. (1) A mentési és visszaállítási eljárásokat úgy kell kialakítani, hogy az üzemeltetett rendszerek előre nem látható esemény (katasztrófa, vagy hardver, illetve szoftver meghibásodása, emberi mulasztás) bekövetkezte után, szükség esetén rövid időn belül helyreállíthatók legyenek, biztosítva a folyamatos napi működést. Biztosítani kell, hogy az üzemidő-kiesés, adatsérülés, adatvesztés kockázata minimális legyen.

(2) A mentés ütemezését mentési egységenként lehetőleg úgy kell kialakítani, hogy a mentés a munkafolyamatokat, illetve a munkafolyamatok a mentési eljárást ne akadályozzák.

(3) A biztonsági mentés a napi adatbiztonságot szolgáló rendszeresen készülő mentésfajta (szerveren vagy munkaállomáson), amely biztosítja a napi munka során felmerülő kisebb meghibásodásokból származó adatvesztések, adatbázis-konzisztenciahibák megszüntetését a lehető legkisebb időráfordítással. Előbbi esetben a mentés:

- egy (azonos tűzszakaszban elhelyezett)másik szerverre;
- vagy az adott szerverbe beépített tartalék HDD-re;
- vagy a szerverhez kapcsolt külső HDD-re valósul meg.

(4) A mentést követően ellenőrizni szükséges a mentésről készített digitális naplót vagy meg kell győződni a mentés megtörténtéről. A biztonsági mentés használata mellett biztosítani kell egy tűzvédelmi mentést is.

(5) A tűzvédelmi mentés a napi adatbiztonságot szolgáló rendszeresen készülő mentésfajta (szerveren vagy munkaállomáson), amely biztosítja a súlyosabb meghibásodásokból származó (katasztrófa, hardver, illetve szoftver meghibásodás esetén történő) rendszerösszeomlások, adatvesztések, adatbázis-konzisztenciahibák megszüntetését a lehető legkisebb időráfordítással. A tűzvédelmi mentés történhet egy másik szerverre, ha az nem azonos tűzszakaszban található a mentett eszközzel (hálózaton keresztül történő mentés), amelynek használata esetén a következőket kell biztosítani:

- a) a munkanap kezdetén az előző napi mentés sikerességét ellenőrizni kell;
- b) ha a mentés adathordozóra történik, akkor biztosítani kell:
  - ba)* a mentési adathordozók rendszeres váltott cseréjét;
  - bb)* figyelemmel kell lenni az adathordozók felhasználhatóságának paramétereire (pl. hányszor írható);
  - bc)* az adathordozók előírás szerinti tárolását.

(6) Egyedi mentéssel kell biztosítani azon munkaállomások és mobil eszközök háttértárolóin keletkezett alkalmazások és felhasználói állományok mentését, amelyekről nem történik rendszeres napi mentés a hálózatra vagy

- a) az eszközzel kapcsolatban egyedi mentési igény merül fel;

- b) azon hálózati közös meghajtók rendkívüli mentését, amire vonatkozó igény a tárkapacitás túlterheltsége miatt merült fel.

(7) A hálózaton tárolt telepítő készletek és programok mentéséről folyamatosan gondoskodni kell.

**10.** (1) A mobil adathordozó eszközök (pl. pendrive, külső HDD) kiadása, állapotváltozása, visszavétele a Hivatal ügyviteli feladataiért felelős személy feladata.

(2) A mentés elkészítéséhez használt adathordozó típusok kiválasztásánál az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a) a mentendő adatmennyiségnek megfelelő tárolókapacitás;
- b) a megfelelő adatmegőrzési idő – legalább 5 (öt) év különleges beavatkozás, speciális eljárások alkalmazása nélkül –;
- c) megfelelő ellenállás a környezeti viszonyoknak (hőmérséklet, páratartalom, fény stb.);
- d) adat-visszaállítás esetére szükséges eljárások és eszközök rendelkezésre állása.

**11.** A Hivatal elektronikus szoftvereinek telepítőkészletei, illetve adatainak mentésére és archiválására használt adathordozói, a mentés dokumentuma, a helyreállítást biztosító leírások:

- a) a mentés helyétől (telepítés helyétől) különböző tűzszakaszban elhelyezkedő helyiségben tárolandók és az elhelyezésükre
- b) megfelelő mechanikai védelemmel (biztonsági zárral),
- c) lehetőleg regisztrált kulcsfelvétellel hozzáférhető,
- d) közművezetésektől mentes helyiséget kell kijelölni.

**12.** (1) A mobil adathordozó eszközöket nyilván kell tartani.

(2) Az operációs rendszerek, programok, eszközközkezelők telepítő állományait tartalmazó adathordozókról nyilvántartást kell vezetni, amely történhet digitális formában, illetve az informatikai nyilvántartás keretében.

## **9. Elektronikus információs rendszerek**

**1.** (1) A Hivatal a szervezet tevékenységének támogatására, az adatok tárolására és a gazdasági, szervezeti munkafolyamatok kezelésére elektronikus informatikai rendszereket alkalmaz. A rendszereket a jelen szabályzat 9.2. pontja tartalmazza.

(2) Olyan feladatokra, amelyek ellátásához a Hivatal informatikai infrastruktúrája nem elégséges, külső informatikai szolgáltatóktól igénybe vehet informatikai szolgáltatásokat, amennyiben az informatikai szolgáltatások (informatikai rendszerek) megfelelnek a 2013. évi L. tv-ben foglaltaknak.

(3) A (2) bekezdésben foglalt rendszerek jogszabályi megfelelésének ellenőrzése az informatikai biztonsági referens személy feladata, és ezt a 3.2. pont (2) bekezdésben leírtak szerint látja el.

**2.** (1) A Hivatal által használt információs rendszerek:

- Belső adattároló rendszer (Belső File Rendszer);
- ASP keretrendszer (Gazdálkodás, Vagyonkataszter, Iratkezelés, Adórendszer, Ipar-kereskedelem, Hagyatéki rendszer)
- Ügyviteli és Iktatási Rendszer (Dokumentumkezelő- és Iktató rendszer régi)
- Humánpolitikai Rendszer
- Népeség nyilvántartó rendszer
- A Hivatal elektronikus levelezési rendszere
- Mikrovoks testületi rendszer (Globomax Zrt.)
- Eper (E-szoftverfejlesztő) gyermekétkeztetés nyilvántartó
- Webiksz (Jakabnet Szoftverház Kft.) települési támogatások nyilvántartása
- Jelent program társadalombiztosítási kifizetéseket tartja nyilván

3. (1) Annak érdekében, hogy az 2013. évi L. tv. hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszerek, valamint az azokban kezelt adatok védelme a kockázatokkal arányosan biztosítható legyen, az elektronikus információs rendszereket be kell sorolni egy biztonsági osztályba a bizalmasság, a sértetlenség és a rendelkezésre állás szempontjából.

(2) Az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba történő besorolásának előkészítése az informatikai biztonsági vezető feladata, amelyet a Hivatallal, illetve az információs rendszerek szállítóival, fejlesztőivel közreműködve végez el.

(3) Amennyiben az információs rendszerek biztonsági szintje nem éri el a szervezet törvény általi besorolásának biztonsági szintjét, úgy az informatikai biztonsági vezető cselekvési (intézkedési) tervet készít a megfelelő biztonsági szint eléréséhez figyelemmel a törvényben megszabott szintlépések közötti határidőre is.

(4) Az informatikai biztonsági vezető a biztonsági osztályba sorolást a 2013. évi L. tv-ben előírt időszakonként, azaz legalább 3 (három) évente vagy szükség esetén soron kívül felülvizsgálja.

## **10. A rendszerek hozzáférési jogosultságainak kezelése**

1. (1) A Jegyző köteles tájékoztatni a Hivatal informatikai biztonsági referens személyt a felhasználókra vonatkozó minden változásról (felvétel, munkakörváltás, kilépés), amely az informatikai vagy kommunikációs rendszert érinti. A Jegyző jogviszonyának megszűnésekor a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik a jogosultságok töröltetéséről.

(2) A felhasználói jogosultságok igénylése és kiosztása esetében törekedni kell arra, hogy egy felhasználó csak a munkavégzéshez szükséges és elégséges legszűkebb jogosultságokkal rendelkezzen. A túl széles jogosultsági kör a Hivatal adatintegritásának veszélyeztetésével jár, amelyért az informatikai biztonsági vezető teljes felelősséggel tartozik.

(3) A Hivatal minden felhasználója a belépésekor az alábbi jogosultságokkal és hozzáférésekkel rendelkezik alapértelmezetten:

- a) elektronikus levelezési címmel – felhasználói postafiókkal;
- b) a felhasználó munkaköri feladatainak megfelelően kialakított hálózati megosztáshoz, illetve a Hivatal saját tárolóján kialakított hálózati megosztásokhoz;

- c) a felhasználó munkaköri feladatainak szükséges egyedi alrendszerekben a munkaköri leírásnak megfelelő jogosultságokkal;
- d) a dokumentumkezelő- és iktatórendszerben alkalmazotti szerepkörrel (ügyintézőnek rögzíthető) – ennél magasabb jogosultságot igényelni kell;
- e) a központi kommunikációs rendszerhez való hozzáféréssel.

(4) A vezető beosztású felhasználók a fentiek felül rendelkeznek az ASP keretrendszer kezelője jogosultsággal.

**2.** A Hivatal informatikai rendszerét úgy kell kialakítani és olyan szoftvereket szabad használni, hogy a rendszerbe felhasználó csak azonosítás (a felhasználónév és a jelszó megadása) után jelentkezhesen be.

**3. (1)** Hálózati rendszergazdai jogosultság kizárólag a Jegyző engedélyével adható.

(2) A hálózati rendszergazdai jogosultság kizárólag a rendszergazdai feladatokat ellátó személyek részére adható.

(3) Az azonosítónak egyedinek, személyhez kapcsolhatónak kell lennie. Az induló jelszó kiosztására, az adminisztrátori jelszó kezelésére ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a felhasználói jelszó kezelésére.

(4) A nem személyhez köthető teljes jogú adminisztrátori azonosító nem lehet napi használatban, az csak olyankor használható, amikor elengedhetetlen.

(5) A nem személyhez köthető adminisztrátori azonosítókat és jelszavakat lezárt és az adminisztrátor által aláírt borítékban a Jegyző őrzi zárt helyen, lehetőség szerint páncélszekrényben.

**4.** A Hivatal informatikai rendszerébe felvett és ott jogosultságokat kapott felhasználókat, a jogosultság nyilvántartás segítségével az annak vezetésére kötelezett, informatikai biztonsági referens személy tartja nyilván és naprakészen.

**5. (1)** A felhasználók hálózati mappákhoz való hozzáféréseinek jogosultsági szintjeit Jegyző állapítja meg.

(2) Az informatikai eszközöket, ha hozzáférhetőség vagy fontosság miatt indokolt (számítógép, nyomtató, multifunkciós eszköz, switch stb.), és ha az eszköz operációs rendszere megengedi, valamint a hálózathoz való hozzáférést minden esetben felhasználói azonosítóval (felhasználói név és jelszó) kell védeni.

**6.** Az adminisztrátori jogokat személyi vagy munkaköri változás esetén, illetve legalább évente felül kell vizsgálni.

**7. (1)** A nem használt (tartalék, javításra váró vagy javításból érkezett) informatikai eszközök tárolásáról az informatikai biztonsági vezető által megbízott munkatárs gondoskodik.

(2) A rövid, eltávozással járó szünet – 10 (tíz) perc vagy kevesebb – idejére a számítógépet a felhasználónak a hozzáférés ellen zárolni kell.

(3) A munkaállomást illetéktelen személy (pl. ügyfél) jelenlétében a felhasználó nem hagyhatja felügyelet nélkül zárolatlan állapotban.



## 11. Biztonsági kockázatmenedzsment

1. (1) A Hivatal információ biztonsági referens személy évente egyszer a rendelkezésre álló információk alapján (amelyet a szervezeti egységek írásban bocsátanak rendelkezésre) kockázatelemzést köteles készíteni.

(2) A kockázatelemzés során az egyes veszélyforrások által képviselt kockázatokat kell megállapítani, illetve feltárni. A kockázat meghatározása a veszély megvalósulásának valószínűsége és az okozható kár alapján vagy más nézőpontból, az adott veszélyt képviselő sérülékenysége kihasználhatósága és ennek hatása alapján történik.

(3) A Hivatal információ biztonsági referens személy elemzés során a kockázatokat kategóriákba sorolja, értékeli. A tanulságokat jelentésben tárja az informatikai biztonsági vezető elé.

2. (1) A kockázatelemzésről szóló jelentés alapján az informatikai biztonsági vezető felkéri a Hivatal informatikai biztonsági referens személyt a kockázatok csökkentését célzó intézkedési terv. Az informatikai biztonsági referens személy feladata az intézkedési terv határidejének és a benne foglalt intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, amelyről írásos tájékoztatást ad az informatikai biztonsági vezetőnek.

3. (1) A kockázatkezelés lépései:

- a) kockázatok feltárása, csoportosítása és hatáselemzése;
- b) szükséges lépések, módszerek meghatározása és hatáselemzés;
- c) megoldási tervek és alternatívák készítése;
- d) döntés és megvalósítás;
- e) monitoring és utóellenőrzés.

(2) A kockázatkezelés szabályai:

- a) a valós kockázatokat kell figyelembe venni;
- b) minden körülményt figyelembe kell venni;
- c) a súlyosság mértéke szerint kell haladni a kockázat megoldása és elhárítása során;
- d) a megoldások közül azt a módszert (eszközt kell választani), amelyik a legnagyobb eredményt hozza a legkisebb erőforrás ráfordítással;
- e) a kockázatkezelésre fordított erőforrások, a védekezés költségei arányosak kell, hogy legyenek a kockázat mértékével.

## 12. Ellenőrzés

1. Az IT-biztonság kontrollja az alábbi eszközökkel biztosítható:

- a) dokumentált eszközkezelés (üzembe helyezési, eszközátadási, eszközszállítási, leltározási és selejtezési események dokumentálása);
- b) a jogosultságok és hozzáférések dokumentálása;
- c) ellenőrzött szoftverkezelés (jogtisztaság, tesztelt szoftverek, szoftvernyilvántartás vezetése, telepítés jogosultság szabályozása);
- d) mentések és archívumok készítésére, valamint tárolására vonatkozó előírások és kapcsolódó nyilvántartások vezetése;

- e) a munkahelyek, hálózatok, informatikai helyiségek kialakítására és üzemeltetésére vonatkozó előírások betartása, kapcsolódó események naplózása;
- f) hibakezelési rendszer alkalmazása és ellenőrzése, elemzése;
- g) az IT biztonsági többszintű ellenőrzése.

2. (1) Az információ biztonsági referens személy az éves ellenőrzések során szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az IT-biztonsági dokumentumokat és jelentés formájában a Hivatal informatikai biztonsági vezetőt tájékoztatja.

(2) Az IT-ellenőrzések területei:

- a) környezeti veszélyek – pl. természeti károk, tűz, stb.;
- b) fizikai veszélyek – lopás, rongálás, betörés;
- c) informatikai veszélyek – vírusok, számítógépes betörés, stb.;
- d) humán veszélyek – szabotázs, gondatlanság, tudatlanság, felelőtlenség, stb.;
- e) szervezeti veszélyek – szervezeti problémák, irányítási gondok, stb.

(3) Az IT-ellenőrzések rendszere a Hivatalnál:

- a) alapszintű ellenőrzés: a Hivatal informatikai biztonsági referens személy által;
- b) felsőszintű ellenőrzés: informatikai biztonsági vezető, központi szakmai irányító szervek, hatóságok ellenőrzései felügyeleti kontrollja, illetve ellenőrzése.

### 13. Átmeneti intézkedések

1. (1) Jelen szabályzatban előírtak alapján utólagosan el kell készíteni a szükséges nyilvántartásokat, ami – figyelemmel a nagy tömegű utólagos adatgyűjtésre és manuális munkára – a szabályzat hatályba lépésétől számított 6 (hat) hónapon belül történik meg.

(2) Az elkészítendő nyilvántartások:

- a) tárolási nyilatkozat: elkészítendő az összes jelenleg felhasználónál található mobil eszközre;
- b) szoftvernyilvántartás: elkészítendő az összes jelenleg érvényes és alkalmazott szoftver telepítőkészletére;
- c) jogosultság nyilvántartás: elkészítendő az összes jelenlegi felhasználó minden olyan jogosultságára, ami a rendszerekből nem kérdezhető le;

(3) A mentések technikai, műszaki hátterének meglétét, a tűzvédelmi terveket meg kell vizsgálni. Előbbiek megfelelőségének hiányában intézkedési tervet kell készíteni jelen szabályzat hatályba lépésétől számított 6 (hat) hónapon belül.

(4) A felhasználók informatikai eszközökkel való ellátottságát, a saját tulajdonú eszközök (pl. pendrive, notebook) hivatali célra történő használatát meg kell vizsgálni. Előbbiek megfelelőségének hiányában intézkedési tervet kell készíteni jelen szabályzat hatályba lépésétől számított 6 (hat) hónapon belül.

(5) Az elektronikus informatikai rendszerek nyilvántartását és a rendszerek biztonsági szintbe való besorolását (az elvárt és a jelenlegi biztonsági állapot leírását) és a hozzá kapcsolódó cselekvési tervet (intézkedési tervet) el kell készíteni, amely az informatikai biztonsági referens személy feladata, amelynek határideje jelen szabályzat hatályban lépésétől számított 12 (tizenkettő) hónap.

(6) Az elektronikus informatikai rendszerek biztonsági szint besorolásának felülvizsgálati határideje a szabályzat kiadását követő 24. hónap. A feladatot az informatikai biztonsági referens személy végzi.

(7) A belső biztonság tudatosság fejlesztésére szolgáló belső képzés kialakítása a Jegyző feladata. A képzési tartalom és eljárás kialakításának határideje 2018.12.31. napja.

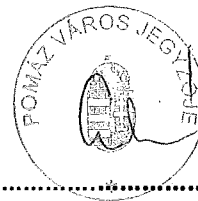
(8) Jelen szabályzat ellenőrzésére eljárásrendet kell kialakítani, amely a Jegyző feladata, kialakításának határideje jelen szabályzat életbe lépésétől számított 6 (hat) hónap.

## 14. Záró rendelkezések

1. (1) Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

(2) Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a jelen szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, akkor ezen rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

Kelt: Pomáz, 2018.04.19



Jegyző

## MELLÉKLETEK

1 melléklet: Fájlszerver biztonsági audit

2 melléklet: Email- és webrendszer biztonsági audit

## IBSz Kockázatelemzés

Informatikai Biztonsági Szabályzat 13. Átmeneti intézkedések pontban meghatározott feladatok között Pomázi Polgármesteri Hivatal az alábbi kockázatelemzést készítette el.

A kockázat a biztonság negatív mérőszáma, az adott idő alatt bekövetkező előre nem látható eseményekből származó kár várható értéke. Ennek a várható értéknek a meghatározásához feltérképeztük az önkormányzati hivatal informatikai rendszerét, valamint az IBSz-ben meghatározott információ vagyon védelmét fenyegető összes veszélyforrást, azok bekövetkezési valószínűségét és az általuk okozott károkat.

A gyakorlatban az értékek nem határozhatók meg pontosan, így a kockázatokat minden esetben csak becsülni tudjuk.

A kockázat nagyságrendi becsülésének folyamata feltérképezi a rendszer helyes működését fenyegető eseményeket. Ezeket *veszélyforrásoknak* vagy *fenyegető tényezőkknek* hívjuk.

A feltérképezés akkor jó, ha minél teljesebb, azaz nem marad ki egy veszélyforrás sem és az egyes veszélyforrások függetlenek egymástól. Ekkor a kockázat, mint várható érték a teljes valószínűség tétele szerint a következő formában írható fel:

$$r = \sum_{t \in T} p_t \times d_t$$

ahol  $r$  a kockázat (risk),  $T$  a veszélyforrások halmaza (threats),  $p_t$  a  $t$  veszélyforrás valószínűsége (probability),  $d_t$  a  $t$  veszélyforrás bekövetkezésekor keletkező kár (damage).

Mivel a veszélyforrások  $T$  halmaza általában nem fedi le a teljes eseményteret ezért a fenti összefüggés csak becslés. A  $T$  halmazt úgy kell megválasztani, hogy a fenti becslésből származó hiba kockázata elviselhetően kicsi legyen.

Egy fenyegető tényezőre nézve tehát a kockázat a bekövetkezési valószínűség és az okozott kár szorzata százalékosan kifejezve. Ennek megfelelően a kockázat két fő módon csökkenthető. Vagy a bekövetkezési valószínűséget csökkentjük, vagy a bekövetkező kár mértékét próbáljuk valamilyen korlátok közé szorítani azzal, hogy előre felkészülünk az eseményre (biztonsági mentésekkel, katasztrófatervvel, hibatűrő architektúrákkal). Ezeket a kockázatcsökkentő módszereket *védelmi intézkedéseknek* hívjuk. A biztonságtechnika a gyakorlati életben tehát arról szól, hogy meghatározzuk az alkalmazandó védelmi intézkedéseket.

A tényleges kockázat elemzést a mellékelt táblázat tartalmazza.

## Kockázatok kezelése

1. Minden kockázatot a hatás mértéke szerint kell kezelni.
2. A kockázat kezelésben törekedni kell a kockázatok és a bekövetkezési esély minimalizálására.
3. A kockázatok felmérése szerint kell megvalósítani a védelmi intézkedéseket mind fizikai ( – tűz, víz, betörés- adattárolás- beléptetés-, hozzáférés-,) és mind logikai (jelszókezelés hálózati kapcsolatok, vírus és alkalmazás védelem, adatbázis védelem, jogosultság kezelés, jogokba léptetés és jogokból kiléptetés) esetén.
4. Évente egyszer a kockázati felmérést meg kell ismételni, illetve akkor is, ha a rendszerbe új informatikai elemek épülnek be.
5. A kockázati elemzést követően az elvégzendő tevékenység a km kockázatossági mutató eredményei szerinti cselekvéseket igényli.
6. A kockázatossággal kapcsolatos elhárító és megszüntető tevékenységet mindaddig újra és újra meg kell ismételni, míg a rendszer a kockázatossági elfogadható határon belülre kerül.

Pomáz....., 2018. május 28. ....



.....  
jegyző

## IBSz Mentési és archiválási szabályzat

Informatikai Biztonsági Szabályzat 13. Átmeneti intézkedések pontban meghatározott feladatok között Pomázi Polgármesteri Hivatal az alábbi mentési és archiválási szabályzatot készítette el.

### Bevezetés

Az elektronikusan tárolt adatok folyamatosan ki vannak téve a hardver meghibásodás, vírusfertőzés, szoftverhiba, felhasználói hiba lehetőségének, ezért a biztonság növelése és a károk csökkentése érdekében szükség van rendszeres (napi, heti, havi) mentésekre. Míg a *mentések* fő feladata a biztonsághoz kapcsolódik, addig az *archiválás* egy korábbi állapot eltárolását szolgálja.

### A Szabályzat célja

A Mentési és Archiválási Szabályzat (továbbiakban: MASz) a Pomázi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) munkaállomásain, kiszolgáló számítógépén (továbbiakban: szerver) tárolt, keletkezett, kapott elektronikus adatok mentésére vonatkozó előírásokat, felelősségi köröket és feladatokat rögzíti.

### A Szabályzat hatálya

A MASz hatálya kiterjed a hivatal valamennyi szervezeti egységére.

A MASz szabályzat minden a hivatalnál telepített független és hálózatába kötött személyi számítógépre szerverre és adattárolóra vonatkozik.

### Általános rendelkezések

1. A mentési és visszaállítási eljárásokat úgy kell kialakítani, hogy a hivatal által üzemeltetett rendszerek előre nem látható esemény bekövetkezte után szükség esetén helyreállíthatók legyenek, ezáltal ne sérüljenek az adatok, az információk és rendszerek rendelkezésre állásának kritériumai. Ki kell jelölni azokat a személyeket, akiknek a biztonsági mentéseket, illetve archiválásokat el kell végezniük. Az adatok mentésének és archiválásának az időrendjét és az adatmentés vagy archiválás felelősét az 'Információs rendszerek és adatbázisok mentése, archiválása' melléklet tartalmazza.
2. Az adatmentésnek és archiválásnak mindig a lehető legfrissebbnek kell lennie. Egy rendszerösszeomlásnál annyi adatot fog elveszni, amennyi a legutóbbi mentés óta keletkezett. A mentés gyakoriságát ennek megfelelően kell meghatározni. A mentés végrehajtásáról, annak sikerességéről naplót kell vezetni.
3. A mentett adatoknak mindig visszaolvashatónak kell lennie. Előfordulhat, hogy a mentéshez olyan szoftvert használnak, amellyel nehéz más rendszeren visszaolvasni a mentést. Ha az eredeti rendszer üzemképtelen, szükség lehet időlegesen visszaállítani más rendszerre a mentést.
4. A mentéseket mindig biztos helyen kell tárolni. (A biztonsági mentés nem ér semmit, ha csőtörés, tűz vagy lopás során az eredeti rendszerrel együtt megsemmisül!) Tartsuk lehetőleg más helyiségben (eltérő tűzszakaszon) vagy tűzbiztos páncélszekrényben. Ugyanakkor hivatal rendszerek mentése tartalmaz olyan adatokat, amelyek jogszabályi előírás alapján adatvédelmi szempontból érzékenyek. Szükség esetén olyan megoldást kell használni, amely a mentést titkosítva tárolja!
5. Az adattárolásra szolgáló adathordozók meg kell hogy feleljenek az adatok, információk biztonsági osztályba sorolási modellben meghatározott időn belüli működőképesség követelményének.

## **Üzemeltetői feladatok**

1. Teljes biztonsági mentést és archiválást kell végezni a munkaállomásokon és szervereken található, a MASz mellékletében kijelölt elektronikus adatokról. Az adatok mentésének és archiválásának időrendjét és felelősét az adatmentési melléklet tartalmazza.
2. Havonta, évente teljes rendszerarchiválást kell készíteni, és ezeket megőrizni. Ehhez biztosítani kell a megfelelő számú adathordozó egységet.
3. A mentéseket lehetőleg úgy kell elvégezni, hogy azzal a felhasználók munkáját ne akadályozzák.
4. A biztonsági mentéseket és archiválásokat tartalmazó adathordozókat lehetőleg a szervertől elkülönített helyiségben elzárva kell őrizni.
5. A mentéseket tartalmazó adathordozókon jól láthatóan fel kell tüntetni a mentett rendszer nevét, a mentés típusát és idejét.
6. A biztonsági eseménynaplókat 1 évre visszamenőleg, a teljes mentéseket pedig a törvényben foglalt ideig meg kell őrizni.
7. Legalább évente visszatöltési kísérletet kell végezni a technika megfelelőségének ellenőrzése érdekében.
8. Az rendszergazda feladata ellenőrizni, hogy a meghatározott mentési rend alapján az adatminősítésnek megfelelően a visszaállítási eljárások során is csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá a visszaállítandó adatokhoz.

## **Szerver adatainak mentése**

1. Minden felhasználó a bejelentkezés után kapcsolódik a szerverhez. A megosztott mappák közül mindenki csak a jogokat kapott könyvtárakra tud belépni.
2. Minden felhasználó rendelkezik a szerveren egy saját mappával, amit a munkavégzéshez biztosított. Itt csak a hivatali dokumentumokat tárolhatja.
3. A rendszergazda felelős azért, hogy:
  - a) a mentésből visszaállíthatók legyenek az adatok,
  - b) a mentések mindig a mentési mellékletben leírt módon és időben történjenek.

## **Munkaállomások adatainak mentése**

1. Minden olyan felhasználónak, aki munkája kapcsán adatkezeléssel (adatlétrehozás, adatmódosítás) foglalkozik, gondoskodnia kell a munkaállomásokon az általa létrehozott, kezelt állományok mentéséről.
2. A felhasználó felelős a saját munkaállomásán bekövetkezett adatvesztésekért és az adatok sérüléséből keletkezett károkért.
3. A felhasználó felelős azért, hogy:
  - a) a mentésből visszaállíthatók legyenek az adatok,
  - b) a mentéseket a rendszergazda által kijelölt tárhelyekre kell készíteni,
  - c) a mentések mindig a mentési mellékletben leírt módon és időben történjenek.

### Mentett adatok visszaállítása

1. Adatvesztés, adatsérülés esetén az incidenst észlelő felhasználó haladéktalanul értesíti a jegyzőt, valamint a rendszergazdát.
2. Az adatvesztésről a rendszergazda az adat létrehozójával (szoftveralkalmazás esetén az összes felhasználóval) konzultálva megtervezi a visszatöltés módját és a visszatöltendő állományt (melyik nap, melyik mentés).
3. Mentett adatok visszatöltésére a jegyző ad engedélyt.
4. A rendszergazda a visszatöltést követően értesíti az visszatöltött adat létrehozóit, kezelőit, akik a megállapított adatvesztést kezelik, pótolják.
5. Rendszergazda az adatvisszaállításról köteles feljegyzést készíteni, amiben szerepelnie kell a bejelentéstől a visszatöltés végéig eltelt időnek.

### A mentési és archiválási szabályzat betartása

1. E szabályzatban foglaltak betartatásáért a jegyző, valamint a hivatal adatkezelést végző munkatársai a felelősek.
2. A jegyző a szabályzat előírásainak ellenőrzését a rendszergazda útján végzi.
3. E szabályzat be nem tartása miatt keletkezett problémák miatt az érintett fegyelmi felelősséggel tartozik.
4. E szabályzat 2008. ....-jén lép hatályba, az általam kiadott szabályzat hatályát veszti.

....., 2018. május 28. ....







## IBSz Biztonság tudatossági képzés eljárásrendje

Informatikai Biztonsági Szabályzat 13. Átmeneti intézkedések pontban meghatározott feladatok között Pomázi Polgármesteri Hivatal az alábbi Biztonság tudatossági képzés eljárásrendet készítette el.

### A Szabályzat célja

A biztonsági tudatossági képzés célja, hogy az IBSz hatálya alá tartozó személyeket felkészítse a külső és belső fenyegetéseket, azok megelőzésére és elhárítására szolgáló módszereket és eljárásokat, valamint tudatosítsa az érintettek jelentési kötelezettségüket.

### A Szabályzat hatálya

Az IBSz Biztonság tudatossági képzés eljárásrend hatálya kiterjed a hivatal valamennyi szervezeti egységére.

### Általános rendelkezések

1. A biztonsági tudatossági képzés megszervezéséért a hivatal jegyzője a felelős.
2. Biztonságtudatossági képzést kell tartani:
  - a. új felhasználó munkába állását követően 30 naptári napon belül;
  - b. új elektronikus információs rendszer bevezetését megelőzően lehetőség szerint annak betanításával egyidőben;
  - c. amikor az elektronikus információs rendszerben bekövetkezett változás szükségessé teszi;
  - d. évente legalább 1 alkalommal.
3. A biztonságtudatossági képzés tematikáját a rendszergazda állítja össze, melyet a jegyző hagy jóvá.
4. A képzést tematikus tartalma az alábbi témaköröket tartalmazza:
  - Információbiztonsági alapfogalmak
  - Törvényi kötelezettségek, vonatkozó jogszabályok
  - Adatok és osztályozásuk, adatvagyon
  - Támadások, vírusok és emberi kártevők
  - Hozzáférés és jelszavak
  - Tiszta asztal, tiszta képernyő
  - Mobil eszközök és Internet
  - Biztonsági incidensek kezelése
  - Ügymenet folytonosság és katasztrófa elhárítás
5. A képzést végezheti a szervezet rendszergazdája vagy felkért külső szervezet/vállalkozás szakértője.
6. A képzés dokumentálása minden esetben részletes oktatási tematikával és jelenléti ívvel kell történnie.

Pomázi....., 2018. május 28.



jegyző



**INFORMATIKAI KOCKÁZATI MÁTRIX**

Pomázi Polgármesteri Hivatal			Ideje: 2018.02.06	Végezte: Fonyó Szabolcs				Aláírás:
km=bd No	KOCKÁZAT megnevezése	Kockázat Tartalmi LÉNYEGE	Bekövetkezési ESÉLY		Esemény NEGATÍV HATÁSA		Kockázata- tossági mutató	Megoldási javaslat  Legalább 1 osztályba soroló szinttel való feljebb lépéshez
			a	b	c	d		
			Mértéke	értéke	Mértéke	Értéke		
1	Informatikai rendszer teljes összeomlása	Teljes önkormányzati informatikai szolgáltatás leállása	Közepes	4	Közepes	4	16,00%	Központi adattárolás, adatmentési rendszer kialakítása
2	Központi szerver infrastruktúra teljes leállása	Központosított szolgáltatások kiesése	Alacsony	0	Alacsony	5	0,00%	Nincs központi szerver
3	Központi szerver adatmegemmisülés (mentési rendszer megléte)	Adatvesztés lehetősége, a helyreállíthatóság biztonsága	Alacsony	0	Alacsony	5	0,00%	Nincs központi szerver
4	Központi szerver energetikai biztonsága	Energia kimaradás esetén a szünetmentessel leállítás	Alacsony	0	Alacsony	5	0,00%	Nincs központi szerver
5	Központi szerver fizikai biztonságának kitétsége	Szerverszobába való belépési kontrol milyenséges és biztonsága (nem szándékos kikapcsolási procedúrák lehetősége)	Alacsony	0	Alacsony	5	0,00%	Nincs központi szerver
6	Szerver logikai biztonsága	A szerver logikai védelme a tűzfal viszonylatában (internetes kockázatoknak való kitétsége)	Alacsony	0	Alacsony	5	0,00%	Nincs központi szerver
7	Szerver irányú hálózati szeregáció	Csoportjogok és hozzáférések hibájából bekövetkező adatsérülés, adatszivárgás	Alacsony	0	Alacsony	5	0,00%	Nincs központi szerver
8	Szerver adminisztrációs jogokból adódó sérülékenységek	Hozzáférési jogok és jelszavak kezelésében bekövetkező sérülékenységek kockázata	Alacsony	1	Alacsony	1	1,00%	Nincs központi szerver
9	Internetes kommunikációs hálózat leállása	Teljes Internetes és kapcsolt szolgáltatás leállása	Közepes	6	Alacsony	3	18,00%	
10	Informatikai rendszerek részleges kommunikációs leállása	Egyes központilag biztosított szolgáltatások kiesése	Közepes	5	Alacsony	3	15,00%	
11	Internet felől érkező támadás vagy belső számítógépes munkaállomásról érkező támadás/vírus fertőzés	Internet irányából/irányába történő támadásos leállás	Nagy	7	magas	7	49,00%	Biztonságtudatosági képzés megvalósítása, adatmentés kialakítása
12	Az Informatikát/Infrastruktúrát ért külső/belső támadás miatti szolgáltatás korlátozás	A támadás észlelését követő korlátozások miatt teljes, részleges szolgáltatás kiesés	Nagy	2	Közepes	6	12,00%	
13	Közreműködő szervek felé (BM, Rendőrség, NISZ, APEH, MÁK) történő kommunikációs szakadás	Speciális információáramlás leállása	Közepes	5	Közepes	4	20,00%	Internet elérés biztosítása és biztonsága (NISZ)
14	Energia szolgáltatás leállása	Szünetmentes energia-szolgáltatás leállása utáni szolgáltatási és működésbeli leállások	Alacsony	2	Alacsony	3	6,00%	
15	Tűz, természeti katasztrófa	Részleges vagy teljes önkormányzati informatikai szolgáltatás megemmisülése, leállása,	Alacsony	2	magas	8	16,00%	Adatmentés megvalósítása
16	Szabotázs, terrortámadás	Teljes önkormányzati informatikai szolgáltatás leállása	Alacsony	2	Alacsony	2	4,00%	
17	Műszaki fenntarthatóság miatti leállása (személyügyi, technikai folyamatok, fedezethiány)	Rész vagy teljes szolgáltatás kiesés	Alacsony	2	Közepes	4	8,00%	

18	Rendszer lényeges elemeinek (szerver, rendszergazdai munkaadómás), jelszavainak, adatainak kompromittálódása	Részleges leállítás vagy korlátozás	Alacsony	2	Közepes	5	10,00%	
KOCKÁZATI ÉRTÉKEK :		BEKÖVETKEZÉSI ESÉLY		NEGATÍV HATÁS				<b>Javaslat:</b> kockázati mátrix ismételt elkészítése és értékelése a változtatások után. A magas kockázatú részek sürgős fellülvizsgálata.
		Mértéke	Értéke	Mértéke	Értéke			
		Alacsony	1-2	Alacsony	1-3			
		Közepes	3-6	Közepes	4-6			
		Nagy	7-10	magas	7-10			
ELVÉGZENDŐ TEVÉKENYSÉG :		ÁTLAGOS KOCKÁZAT				9,72%		
		Kockázatosági mutató				$k_m$		
		Elfogadható				0-10 %		
		Átvizsgálendő				11%-45%		
		Azonnali intézkedés				46%<		

.../2018. (... ..)  
**JEGYZŐI UTASÍTÁS**

**az informatikai biztonsági szabályzatról**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva, figyelemmel az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben foglaltakra, a Pomázi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: PPH) informatikai biztonsági szabályzatát jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint állapítom meg, továbbá:

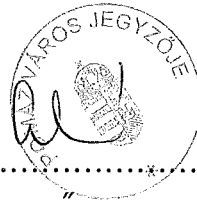
1. Az utasítás személyi hatálya az PPH Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre, valamint a szabályzat 4. § 27. pontja szerinti felhasználóra terjed ki.
2. Jelen utasítás annak közzétételét követő 10. (tizedik) napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti valamennyi e tárgyban az PPH-nál, és annak jogelődjeinél kiadott szabályzat, vagy szabályzat azon rendelkezése, amely az informatikai biztonsági szabályokra vonatkozik.
4. A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az PPH mindenkorai jegyzője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
  - 4.1. minden olyan szervezeti változás esetén, amely a Szabályzatban hivatkozott szervezeti egységek bármelyikének megszűnésével vagy jelentős átalakulásával jár;
  - 4.2. súlyos informatikai biztonsági események („incidensek”) után, az esemény tanulságait figyelembe véve;
  - 4.3. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
  - 4.4. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
5. Jelen utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,
  - 5.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttékor,
  - 5.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást

követő 30 (harminc) napon belül, vagy

5.3. minden más esetben a jelen utasítás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.

6. Jelen utasítást a helyben szokásos módon közzéteszem.

Pomáz, 2018. *október 28.*



.....  
Jegyző