

MEGGYESKOVÁCSI ÓVODA

**INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2023. szeptember 1-től

A Meggyeskovácsi Óvoda (a továbbiakban: Szervezet) vonatkozásában az információs és kommunikációs szabályok alkalmazása ügyében az alábbi belső szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki:

I. Általános rendelkezések

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

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

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

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

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

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

3.) Szervezeti célok

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

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

4.) A Szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat a szervezet foglalkoztatottjaira terjed ki.

5.) A fentiek alapján jelen Szabályzat célja különösen:

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

II.

Részletes rendelkezések

1.) Nyilatkozat rendje

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

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

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

2.) Releváns célok

a)

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

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

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

b)

- jogszabálynak való megfelelés,
- hiteles információk nyújtása.

A szervezet, mint közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen a szervezet költségvetésére és annak végrehajtására, a vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

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

c)

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

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

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

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

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

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

3.) Belső kapcsolattartás

A szervezeten belül olyan vezetői hozzáállásra és iránymutatásra van szükség, amely megfelelően hangsúlyozza és tudatosítja a kontrollrendszer - azon belül a szervezeten belüli kapcsolattartás - jelentőségét. A szervezeten belül mindenkinek tisztában kell lennie a célokkal, a fő- és részfolyamatokkal, az azokat veszélyeztető kockázatokkal, valamint a kontrollok jelentőségével.

a.) Belső kapcsolattartás célja:

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

b.) Belső kapcsolattartás módja:

- Vezetői megbeszélés
- Vezetői utasítás
- Beszámolási rendszer működtetése
- Feljegyzés, emlékeztető
- Értékelő jelentés

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

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

III. Záró rendelkezés

1.) 2.) Jelen Szabályzat 2023. szeptember 1-én lép hatályba.

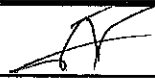
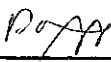
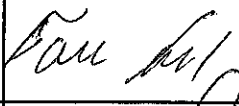


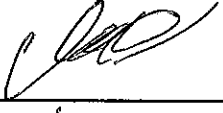
Meggyeskovácsi, 2023. szeptember 1.

Deák Tünde Ildikó
(:Deák Tünde Ildikó:)
Meggyeskovácsi Óvoda
mb. intézményvezető



MEGISMERÉSI ZÁRADÉK:

Aláírással igazolom, hogy a Meggyeskovácsi Óvoda intézményvezetője által kiadott, jelen 2023. szeptember 1. napon kelt információs és kommunikációs szabályzatban foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
Dr. Lendvai Róbert	Nyögéri KÖH jegyző	2023.09.01.	
Pallósi Csabáné	Nyögéri KÖH aljegyző	2023.09.01	
Tamás Sándorné	Nyögéri KÖH igazgatási ügyintéző	2023.09.01	
Pintér Katalin Ilona	Nyögéri KÖH pénzügyi ügyintéző	2023.09.01	
Vajda Krisztina	Nyögéri KÖH pénzügyi ügyintéző	2023.09.01	
Horváthné Mészár Nikolett	Meggyeskovácsi Óvoda Ped. asszisztens	2023.09.01	
Németh Tiborné	Meggyeskovácsi Óvoda dajka	2023.09.01	