



BUDAKESZI VÁROS POLGÁRMESTERE

Előterjesztés száma: 362

Cserép Zsolt	Leadás		Előterjesztés			
	Dátum	Aláírás	Nyílt	Zárt	Egyszerű	Minősített
Ügyintéző			X		X	
Pénzügyi osztályvezető	IX.13.	<i>[Signature]</i>	Bizottsági tárgyalás időpontja			
Osztályvezető						
Aljegyző	IX.13.	<i>[Signature]</i>				
Jegyző	09.14.	<i>[Signature]</i>	PFB		OKEB	
Polgármester			IX.20.			

Meghívott személy: dr. Batka Brigitta belső ellenőr

Melléklet: Monitoring Stratégia (a határozati javaslat melléklete is)

ELŐTERJESZTÉS a Képviselő-testület 2018. szeptember 27-i ülésére

Tárgy: Döntés a Budakeszi Polgármesteri Hivatal monitoring stratégiájáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Budakeszi Város Önkormányzatának és egyes intézményeik 2018. évi belső ellenőrzési programja keretében dr. Batka Brigitta belső ellenőr asszony részéről javaslatként fogalmazódott meg egy olyan monitoring stratégia kidolgozása, mely meghatározott teljesítménymutatók alapján mérhetővé teszi a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat egyes működési folyamatainak hatékonyságát.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjenek megtárgyalni és a megvitatást követően a határozati javaslatot elfogadni.

Budakeszi, 2018. szeptember 12.

[Signature]
dr. Csutoráné dr. Győri Otília
polgármester

Határozati javaslat:

**Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2018. (IX.27.) Kt. határozata
Döntés a Budakeszi Polgármesteri Hivatal monitoring stratégiájáról**

Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Budakeszi Polgármesteri Hivatal melléklet szerinti Monitoring Stratégiáját.

Felelős: dr. Szelenczy Gabriella jegyző

Határidő: azonnal

1. Bevezető

A monitoring a különbözőszintű szervezeti célok megvalósításának folyamatát kíséri figyelemmel, melynek során a releváns eseményekről és tevékenységekről (együtt: folyamatokról) rendszeresen, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak a Budakeszi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) vezetői a különböző fejlesztési tervekben megfogalmazott célok elérésének szolgálatában álló szabályzatokban, folyamatleírásokban, eljárásrendekben foglalt követelmények végrehajtásához.

A Hivatalban olyan monitoring rendszert kell működtetni, amely lehetővé teszi a tevékenységek, célok megvalósulásának nyomon követését.

A monitoring rutintevékenységek, folyamatos monitoring, vagy külön értékelések, vagy a kettő kombinációja révén valósul meg.

A monitoring értékeli, hogy a Hivatal feladatának teljesítése során a meghatározott célok hogyan teljesülnek.

Folyamatos monitoring beépül a Hivatal működésébe, amely magában foglalja a vezetés rendszeres felülvizsgálat ellátó tevékenységét, valamint azokat a műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása során.

A folyamatos monitoring kiterjed az összes kontrollelemre és magában foglalja a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan, nem hatékony és eredménytelen belső kontroll rendszer ellen irányuló műveleteket.

Végrehajtása folyamatosan a tevékenységekkel egy időben valósul meg, reagál a változó feltételekre ezért hatékonyabb.

Külön értékelések elsősorban a kockázatértékelésekből és a folyamatos monitoring tevékenység hatásosságától függ, a belső kontroll rendszer eredményességének kiértékelésére irányul és célja, hogy az ellenőrzési megállapítások és ajánlások azonnal végrehajtásra kerüljenek.

A külön értékelések önértékelés formájában, vagy a kontrollok kialakításának felülvizsgálata és tesztelése révén valósíthatók meg.

A monitoring rendszerrel szemben támasztott követelmények:

A Hivatal vezetőjének felelőssége kiépíteni és működtetni a monitoring rendszert, melynek a Hivatal egészére kiterjedőnek kell lennie, kockázati alapon kell működnie, vagyis szűkös erőforrások esetén a célok megvalósítását leginkább veszélyeztető folyamatokra kell fókuszálnia, és a változó körülményekhez igazodva folyamatosan megújulónak kell lennie.

A monitoring célja: rendszeres, pontos és megbízható információk álljanak a vezetés részére a belső kontrollrendszer szükséges átalakítására vonatkozó döntéshozatalhoz, a vezetés rendszeres visszajelzéseket kapjon a belső kontrollrendszer működéséről és a felmerülő problémákról, hiányosságokról, és mérhető legyen a belső kontrollrendszer működésének hatékonysága.

A monitoring típusai - vizsgálati terület szempontból:

A **szervezeti teljesítmény (célok megvalósításának) monitoringja** a stratégiai célok teljesüléséhez kapcsolható, mérhető, mutatószámokban kifejezett output értékeket követi nyomon és értékeli.

A **belső kontrollrendszer monitoringja** a rendszerelemek folyamatos figyelemmel kísérésével (adatok gyűjtése, elemzése, értékelése) vezetés számára bizonyosságot ad a belső kontrollrendszer eredményes működéséről.

A belső ellenőrzés szerepe a belső kontrollrendszer monitoringjában:

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

2. Visszajelzés a monitoring tevékenységről – az eredmények kommunikálása:

A monitoring folyamat a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően dokumentált módon jelentéstétellel zárul. A jelentésnek tartalmaznia kell az azonosított hiányosságokat és a végső következtetéseket a belső kontrollrendszer eredményességére és hatékonyságára vonatkozóan.

A figyelemmel kísérés és az értékelés gyakorisága változó. A folyamatba épített monitoringgal szembeni elvárás általában az, hogy a felelős vezető naprakész információkkal rendelkezzen a Hivatal működéséről.

A következtetések levonása és a javaslattétel után a szükséges intézkedés megvalósításának nyomon követése is a monitoring része.

A Hivatalban a belső kontroll rendszer keretében a monitoring feladatokat a pénzügyi osztályvezető látja el és tesz jelentést a jegyző felé a belső kontrollok működésének értékeléséhez, hogy a zárszámadási rendelethez megalapozott információkat tudjon szolgáltatni.

3. Információk kiválasztása a monitoring tevékenység során:

Az értékelések elvégzéséhez közvetlen és/vagy közvetett információkra van szükség. A **közvetlen információ** a kontrollok működését bizonyítja, származhat a kontroll közvetlen megfigyeléséből, vagy teszteléséből. A **közvetett információk** a kontrollált folyamat adataiból származnak (ilyenek például a működési statisztikák, a teljesítménymutatók), ezek alapján következtetni lehet a kontrollok eredményességére, hatékonyságára.

A monitoring tevékenység során vizsgálandó területek/tevékenységek:

Indikátorok definiálása

I. Pénzügyi mutatók

Mértékegység	Csoportosítás	Értékelési gyakoriság	Adatforrás	Számítás
Indikátor megnevezése: Tartozásállomány alakulása				
Ft.	- nem lejárt - lejárt	évente	Az indikátorok elemzéséhez szükséges adatokat az Hivatal/Önkormányzat számítógépes forrásokból, adatbázisokból, szükséges meghatározni.	számlálóban a lejárt tartozásállomány, nevezőben az összes tartozásállomány.
Indikátor megnevezése: Követelések állománya				

Ft.	- nem lejárt - lejárt	évente	Az indikátorok elemzéséhez szükséges adatokat az Hivatal/Önkormányzat számítógépes forrásokból, adatbázisokból, szükséges meghatározni.	számlálóban a lejárt követelések állománya, nevezőben az összes követelések aránya
Indikátor megnevezése: Kötelezettségvállalások alakulása az előirányzatok függvényében				
Ft.	-	évente	Az indikátorok elemzéséhez szükséges adatokat az Hivatal/Önkormányzat számítógépes forrásokból, adatbázisokból szükséges meghatározni.	Számlálóban a kötelezettségvállalás száma, nevezőben a kiadási előirányzat

II. Teljesítmény mutatók

Mértékegység	Csoportosítás	Értékelési gyakoriság	Adatforrás	Számítás
Indikátor megnevezése: Összbevétel-arányos teljes lejárt és átütemezett szállítói állomány				
Ft.	-	évente	Az indikátorok elemzéséhez szükséges adatokat az Hivatal/Önkormányzat számítógépes forrásokból, adatbázisokból, meghatározni.	számlálóban lejárt és átütemezett szállítói állomány, nevezőben az összbevétel aránya.
Indikátor megnevezése: Bevételek megoszlása				
Ft.	-	évente	Az indikátorok elemzéséhez szükséges adatokat az Hivatal/Önkormányzat számítógépes forrásokból, adatbázisokból, szükséges meghatározni.	számlálóban piaci, bevétel, nevezőben az összbevétel

III. Egyéb mutatók

Mértékegység	Csoportosítás	Értékelési gyakoriság	Adatforrás	Számítás
Indikátor megnevezése: Adatszolgáltatási határidő betartása				
nap	-	évente	Az indikátorok elemzéséhez szükséges adatokat az Hivatal/Önkormányzat számítógépes forrásokból, adatbázisokból, szükséges meghatározni.	számlálóban a késedelmes napok száma, nevezőben 30 nap,
Indikátor megnevezése: Dolgozói fluktuáció alakulása				
fő	- kilépők száma - belépők száma	évente	Az indikátorok elemzéséhez szükséges adatokat az Hivatal/Önkormányzat számítógépes forrásokból, adatbázisokból, szükséges meghatározni.	Számláló Munka-egyenértéken számított felmondások száma egy éven belül Nevező Munka-egyenértéken számított statisztikai létszám az adott évben
Indikátor megnevezése: Személy- és tehergépjárművek futási teljesítményei				
Ft.	- átlagfogyasztás - futott km-ek száma	évente	Az indikátorok elemzéséhez szükséges adatokat az Hivatal/Önkormányzat számítógépes forrásokból, adatbázisokból, szükséges meghatározni.	számlálóban a tényleges teljesítmény adatok, nevezőben a fogyasztási normák szerinti előírt mennyiség.

A monitoring rendszer működtetése során a következő kérdésekre kell a választ keresni:

3.1 Kontrollkörnyezet:

- A Hivatal stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és minden dolgozó számára hozzáférhető és megismerhető (alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, ennek részeként a szervezeti felépítés)? (Áht. 10. § (1), (5); Ávr. 13. § (1); Bkr. 6. § (1)).
- Rendelkezésre állnak-e a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok?

- a Számv. tv. által előírt szabályzatok (számlarend, bizonylati rend, számviteli politika, valamint annak keretében az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata; eszközök és források értékelési szabályzata; önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat; pénzkezelési szabályzat) (Számv. tv. 14. §);
- fizikai biztonságra vonatkozó szabályzatok (pl. tűzvédelmi szabályzat (a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény)).
- A kialakított szabályzatok lefedik-e a Hivatal teljes tevékenységét. Egyértelműen írják-e elő a feladatokat, jogokat, kötelezettségeket?
- Belső szabályzatban rendezettek-e a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések? (Áht. 10. § (5); Bkr. 6. § (2))

Különösen az alábbiak tekintetében (Ávr. 13. § (2)):

- tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások;
- beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend;
- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések;
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései;
- reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai;
- gépjárművek igénybevétele és használatának rendje;
- vezetékes és rádiótelefonok használata;
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közze téendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.
- A szervezeti egységek ügyrendje kialakításra és elfogadásra került-e? (Áht. 10. § (5); Ávr. 13. § (5))
- A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakításra kerültek-e, írásban rögzítették-e? (Bkr. 6. § (3))
- A Hivatal vezetője szabályozta-e a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét? (Bkr. 6. § (4))
- Rendelkezésre áll-e belső ellenőrzési kézikönyv? (Bkr. 17. §)
- A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások kialakításra kerültek-e, írásban rögzítették-e és azokat az érintettek aláírták-e?
- Biztosított-e, hogy a Hivatal működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékei érvényre jussanak, valamint a közérdek előtérbe kerüljön az egyéni érdekekkel szemben? (Bkr. 6. § (5))
- A fenti dokumentumok érintettek általi megismerése és megértése biztosított-e?
- A szervezeti célok teljesítéséhez szükséges erőforrások (humán erőforrás, eszközök, információ stb.) rendelkezésre állnak-e? Amennyiben nem álltak teljes körűen rendelkezésre az erőforrások hajtottak-e végre intézkedéseket a hiányosságok negatív hatásainak mérséklésére?
- A Hivatal fejlesztési tervében megfogalmazott célok teljesítésére vonatkozóan kialakításra került-e indikátorrendszer, tartalmazza-e az eredményesség, a gazdaságosság, a hatékonyság, valamint a megbízhatóság mutatóit?
- Biztosított-e az alkalmazottak, feladatok ellátásához szükséges képzettségi szintje és gyakorlata? Megfelelő kompetenciákkal rendelkeznek-e feladataik ellátásához? Ennek felmérése megtörtént-e? Amennyiben hiányosságok merültek fel ezeken a területeken, milyen intézkedések valósultak meg a problémák orvoslására?

3.2. Integrált Kockázatkezelés:

A kockázatok azonosítása és felmérése során el kell különíteni a külső és a belső okokra visszavezethető kockázatokat annak érdekében, hogy az erőforrásokat a belső kulcskockázatok kezelésére fordítva a leghatékonyabban kerüljön felhasználásra.

- A Hivatalvezető működtet-e kockázatkezelési rendszert? (Bkr.7.§(1))
- Megtörtént-e a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, megállapítása? (Bkr. 7. § (2))
- A kockázatkezelési rendszer egyes elemeinek (kockázati tényezők meghatározása; kockázati események és azok bekövetkezési valószínűségének és a hatások meghatározása, elemzése, kockázati tűréshatár meghatározása, kockázatok rangsorolása, kockázatkezelési módszerek, nyomon követés, felülvizsgálat) kialakítása, szabályozása és működése biztosított-e?
- A kockázatkezelési folyamatokért felelős személyek/csoportok kijelölése, támogatása megtörtént-e?
- Meghatározták-e a kockázati tényezőket?
- A kockázati eseményeket, azok valószínűségeit, valamint a kockázati események bekövetkeztekor a főiskolára gyakorolt hatásait meghatározták-e és elemezték-e?
- Felmérték-e a korrupciós kockázatokat?
- Nyilvántartották-e a kockázati tényezőket, valamint a kockázatokra vonatkozó információkat? Rendelkeznek-e a kockázatokról adatbázissal?
- Rangsorolták-e a kockázatokat?
- Felmérték-e az egyes kockázatkezelési módszerek (megszüntetés, áthárítás, kezelés, elfogadás) alkalmazásának lehetőségeit?
- Biztosított-e a kockázati tényezők, kockázati események nyomon követése?
- Amennyiben a kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatban hiányosságokat tártak fel (belső, külső ellenőrzés, vagy egyéb vizsgálat révén), megtették-e a szükséges intézkedéseket a probléma megszüntetése érdekében?
- Az érintett dolgozók hozzájárultak-e kockázatokkal kapcsolatos információkhoz?

3.3 Kontrolltevékenységek:

- Felmérte-e a vezetés, hogy a Hivatal egyes tevékenységeihez és az egyes folyamatokhoz milyen típusú kontrollokat célszerű alkalmazni
- A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre biztosított-e a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés? (Bkr. 8. § (2))
- Biztosított-e a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése vonatkozásában (költségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, támogatásokkal való elszámolás, szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumai)? (Bkr. 8. § (2) a))
- Biztosított-e a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága? (Bkr. 8. § (2) b))
- Biztosított-e a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése? (Bkr. 8. § (2) c))
- Biztosított-e a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizelés és beszámolás) kontrollja? (Bkr. 8. § (2) d))
- A Hivatal vezetője biztosította-e a Hivatal belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiak szabályozását:
 - engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,

- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások? (Bkr. 8. § (4))
- A kontrolltevékenység lefolytatására vonatkozó kontrolldokumentáció tartalmazza-e a szükséges információkat?
- A Hivatal külső felek részére juttatott írásbeli dokumentumai, Hivatalban belülről és kívülről készített jelentései, állásfoglalásai, illetve pénzügyi kötelezettségvállalást és teljesítést magában foglaló tevékenységei esetében biztosított volt a „négy szem” elvének (a tevékenység elvégzésének az azt elvégzőtől független másik személy által történő felülvizsgálata) érvényesülése?
- Biztosított-e az, hogy az egyes folyamatokkal kapcsolatos engedélyezési, végrehajtási, rögzítési, kontroll, ellenőrzési, illetve pénzügyi teljesítési tevékenységek külön szervezeti egységekhez, személyekhez delegáltak legyenek?
- Szervezeti, személyi változás esetén biztosított-e a feladatvégzés folytonossága?
- A kialakított kontrollok működésének vizsgálta megtörténik-e eredményességi, gazdaságossági, hatékonysági és szabályszerűségi szempontból? A vizsgálatok tapasztalatai beépülnek-e tevékenységekbe, folyamatokba?

3.4 Információ és kommunikáció:

- kidolgozták-e a Hivatal információs és kommunikáció szabályait?
- A Hivatal vezetője kialakított-e és működtet-e olyan rendszereket, amelyek biztosítják a megfelelő információk megfelelő időben való eljutását az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez? (Bkr. 9. §)
- A Hivatal eleget tesz-e a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló törvényben meghatározott, a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének?
- Kialakított és írásban rögzített-e a szervezeten belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikációra vonatkozó szabályok?
- Rendelkezésre áll-e olyan szabályzat, amely biztosítja, hogy a közölt információ elégséges, pontos, megbízható, teljes, releváns, időben rendelkezésre álló, jóváhagyott, érvényes, kizárólag jogosultak számára megismerhető, előírásoknak megfelelő és közérthető legyen?
- Kialakított-e és írásban rögzített-e a jelentéstételre vonatkozó szabály?
- Kialakított-e és írásban rögzített-e a bizalmas információk kezelésére vonatkozó belső szabályzat?
- A mindennapi gyakorlatban megvalósult-e a fenti szabályzatoknak megfelelő információáramlás?
- Amennyiben probléma jelentkezett, biztosított-e a szervezeti infokommunikációs rendszer tapasztalatok alapján történő fejlesztése?
- Kialakított-e a vezetői információs rendszer?
- A vezetői információs rendszerben biztosított-e minden olyan információ fellelhetősége, amely szükséges a vezetői döntések meghozatalához (pl. gazdasági, pénzügyi események, jelentések, működési statisztikák stb.)?
- Biztosított-e a Hivatal működése során keletkezett és hozzá érkezett iratok nyilvántartásba vétele, tárolása, lekérdezése, adatvédelme és nyomon követhetősége?
- Készült-e iratkezelési szabályzat?
- Kialakított-e az integritást sértő események bejelentésére vonatkozó eljárásrend?
- Biztosított-e az integritást sértő események kivizsgálása?
- Biztosított-e a bejelentő-védelem?

3.5 Monitoring:

- A Hivatal vezetője kialakította-e a Hivatal tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert (a továbbiakban: monitoring rendszer)? (Bkr. 10. §)
- Megtörtént-e az egyes indikátorok megvalósulásának értékelése, felülvizsgálata?
- Megtörtént-e az indikátor értékektől való eltérések okainak felderítése, az okok megszüntetése, értékelése.
- A monitoring rendszer alkalmas-e arra, hogy segítse vezetést a változást követő korrekciós intézkedések meghozatalában.
- A Hivatal vezetője gondoskodik-e az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről? (Áht. 70. § (1)); (Bkr. 15. §)
- A Hivatal vezetője biztosítja-e a belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlenségét? (Bkr. 18.-19. §)
- A Hivatal vezetője biztosítja-e a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat? (Bkr. 15. §)
- Rendelkezett a Hivatal monitoring stratégiájával?
- Milyen folyamatba épített monitoring eszközöket, eljárásokat alkalmaztak?
- Milyen egyedi értékelés formájában megvalósuló monitoring eszközöket alkalmaztak?
- Ezek az eszközök elégségesek és megfelelőek voltak ahhoz, hogy a vezetés az elvárt mennyiségű és minőségű döntéstámogató információkhoz jusson?
- Kivizsgálták a monitoring eljárások során észlelt problémák okait?
- Megtették a szükséges intézkedéseket a monitoring eljárások során észlelt problémák megszüntetése érdekében (ideértve a belső, illetve külső ellenőrzések során feltárt problémák megszüntetését is)?

A belső kontroll rendszer működtetésével kapcsolatos részletes feladatokat és felelősségi köröket a Belső Kontroll Kézikönyv tartalmazza.

4. Záró rendelkezések

4.1 Jelen szabályzat 2018. napjával lép hatályba.

4.2 A jelen szabályzat hatálybalépés előtt benyújtott, és a szabályzat rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálása a szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, kivéve, ha az újabb rendelkezések kedvezőbbek a köztisztviselőre nézve.

4.3 A jelen szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket a szabályzat nem érinti.

4.4 A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg minden korábbi – monitoring stratégia – szabályzat és utasítás hatályát veszti.

4.5 A jelen szabályzatban foglaltakról a Hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell, melyről az osztályvezetők kötelesek gondoskodni.

Budakeszi, 2018. „ ..”

Dr. Szelenczy Gabriella
jegyző