

ZALAEGERSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS CÍMZETES FŐJEGYZŐJÉTŐL

8901 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19. Telefon: 92/502-107, fax: 92/502-101


..... napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
2021. december 16-i ülésére

Tárgy: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyása

Előterjesztő: dr. Kovács Gábor címzetes főjegyző

Készítette: dr. Kiss Viktória
jogi és testületi szakreferens 

Egyeztetve: Valamennyi szervezeti egység vezetőjével

Tárgyalta: Valamennyi Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 2021. június 17. napján felülvizsgálta Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az időközben bekövetkezett jogszabályváltozások miatt ismét szükségessé vált a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

A Gazdasági Bizottság 88/2021. (XII.08.) határozatával az előterjesztést 14 igen, egyhangú szavazattal támogatta

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése **Humánigazgatási Bizottsága 49/2021. (XII.06.) határozatával** egyhangúlag – 10 igen szavazattal – támogatta a határozati javaslatban megfogalmazottakat.

A Műszaki Bizottság 91/2021. (XII.07.) határozatával az előterjesztést egyhangúlag - 10 igen szavazattal - elfogadásra javasolta a közgyűlésnek.

A Pénzügyi Bizottság 44/2021. (XII.09.) határozatával az előterjesztést 8 igen, egyhangú szavazással közgyűlési tárgyalásra alkalmasnak tartja.

A Szociális, Lakás és Egészségügyi Bizottság 81/2021. (XII.06.) határozatával – 13 igen, egyhangú szavazattal – az előterjesztést közgyűlési tárgyalásra alkalmasnak tartja.

Az Ügyrendi, Jogi és Vagyonyilatközt Ellenőrző Bizottság 95/2021. (XII.06.) határozatával az előterjesztést megtárgyalta és 10 igen, egyhangú szavazattal a közgyűlésnek elfogadásra javasolja.

Kérem a T. Közgyűlést, hogy az alábbi határozati javaslat elfogadásával a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását jóváhagyni szíveskedjék.

Határozati javaslat:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) módosítását az alábbiak szerint jóváhagyja **2022. január 1-jei** hatállyal:

1.) Az SZMSZ II. fejezet 5. alcím (**A hivatal szervezeti tagozódása**) k) pontja az alábbiak szerint módosul:

„k) A jegyzőhöz közvetlenül az aljegyző és a személyügyi szakreferensek tartoznak.”

2.) Az SZMSZ III. fejezet 15. alcím (**Elemi beszámoló felülvizsgálatának rendje**) 8. bekezdésének helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„8. A költségvetési beszámolás munkálatainak részletes szabályait és felelősségi rendjét Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának költségvetése tervezési és

zárszámadása elkészítési rendjéről szóló 38/2019. (XII.20.) belső szabályzata tartalmazza.”

3.) Az SZMSZ 1. számú melléklete helyébe jelen előterjesztés 1. számú melléklete lép.

4.) Az SZMSZ 2. melléklet 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2. A munkaidőn belüli munkaközi szünet időtartama napi 30 perc, melyet 12:00 és 13:00 óra között köteles a köztisztviselő kivenni.”

5.) Az SZMSZ 3. számú melléklete helyébe jelen előterjesztés 2. számú melléklete lép.

6.) Az SZMSZ 4. számú melléklete helyébe jelen előterjesztés 3. számú melléklete lép.

7.) Az SZMSZ 1. számú függeléké az alábbiak szerint módosul:

- Az Önkormányzati Osztály Jogi csoportjának feladatait felsoroló táblázatában az alábbi szövegrész helyébe:

jogi szempontból – a Ptk. szerinti megfelelés - véleményezi a szakosztály és a közbeszerzéseket megbízás alapján lebonyolító külső szervezet által egyeztetett közbeszerzési eljárást megindító dokumentáció részét képező szerződéstervezet, jogi szakemberként közreműködik a szerződéses feltételek összeállításában és szignálja a közbeszerzési eljárást lezáró döntés alapján kötendő szerződést	2015. évi CXLI. törvény és végrehajtási rendeletei 19/2019. (X.22.) sz. belső szabályzat
a Közbeszerzési Szabályzatban és a felelősségi rendben meghatározottak szerint jogi szakemberként részt vesz a bíráló bizottság munkájában	19/2019. (X.22.) sz. belső szabályzat
gondoskodik a szakosztályok tájékoztatása alapján az éves közbeszerzési terv összeállításáról, folyamatos aktualizálásáról, elkészíti a Közbeszerzési Szabályzatot és folyamatosan aktualizálja, teljesíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos közzétételi kötelezettségeket a közbeszerzési terv tekintetében, nyilvántartást vezet a lefolytatott közbeszerzési eljárásokról, jogosultsággal rendelkezik az elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával kapcsolatban	2015. évi CXLI. törvény és végrehajtási rendeletei 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 44/2015. (XI.2.) MvM rendelet 19/2019. (X.22.) sz. belső szabályzat
koordinálja a Beszerzési Testület munkáját, elkészíti a Beszerzési Testület Elnökének éves beszámolóját	19/2019. (X.22.) sz. belső szabályzat
közreműködik a jegyző társasházak működésével kapcsolatos törvényességi felügyeleti feladatainak ellátásában	2003. évi CXXXIII. tv. 27/A. §

az alábbi szövegrész lép:

jogi szempontból – a Ptk. szerinti megfelelés - véleményezi a szakosztály és a közbeszerzéseket megbízás alapján lebonyolító külső szervezet által egyeztetett közbeszerzési eljárást megindító dokumentáció részét képező szerződéstervezet, jogi szakemberként közreműködik a szerződéses feltételek/szerződéstervezet összeállításában, szignálja a közbeszerzési eljárást lezáró döntés alapján kötendő szerződést	2015. évi CXLI. törvény és végrehajtási rendeletei 22/2021. (X.12.) sz. belső szabályzat
a Közbeszerzési Szabályzatban és a felelősségi rendben meghatározottak szerint jogi szakemberként részt vesz a bíráló bizottság munkájában	22/2021. (X.12.) sz. belső szabályzat
gondoskodik a szakosztályok adatszolgáltatása alapján az éves	2015. évi CXLI. törvény és

közbeszerzési terv összeállításáról, folyamatos aktualizálásáról, közzétételéről, elkészíti a Közbeszerzési Szabályzatot és folyamatosan aktualizálja, nyilvántartást vezet a lefolytatott közbeszerzési eljárásokról, jogosultsággal rendelkezik az elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával kapcsolatban	végrehajtási rendeletei 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 44/2015. (XI.2.) MvM rendelet 22/2021. (X.12.) sz. belső szabályzat
koordinálja a Beszerzési Testület munkáját, elkészíti a Beszerzési Testület Elnökének éves beszámolóját	22/2021. (X.12.) sz. belső szabályzat
a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakember adatszolgáltatása alapján a szerződés teljesítéséről adatokat továbbít a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolításával megbízott külső közbeszerzési szakértő szervezet/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részére	22/2021. (X.12.) sz. belső szabályzat
közreműködik a jegyző társasházak működésével kapcsolatos törvényességi felügyeleti feladatainak ellátásában	2003. évi CXXXIII. tv. 27/A. §

- **A Műszaki Osztály Városüzemeltetési csoportjának feladatait felsoroló táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:**

Városüzemeltetési csoport

közmű- és mélyépítő szakreferens, beruházási szakreferens, városüzemeltetési szakreferens, közútkezelő szakreferens, közlekedésszervezési szakreferens, környezetvédelmi szakreferens, földművelésügyi és erdőgazdálkodási szakreferens

Feladat megnevezése	Feladatot meghatározó jogszabály
javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó üzemeltetési feladatok pénzügyi tervezésére (költségvetés tervezésre),	
ellátja az önkormányzat finanszírozásával történő szennyvízcsatornázással és ivóvízellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat, gondoskodik a belvíz és csapadékvíz elvezetéséről, átereszek, vízelvezető árkok karbantartásáról, csapadék-csatornák tisztításáról, a bel- és árvízvédelemről,	1995. évi LVII. törvény 4. § (1) bek. a), c), d), f), (2) bek., 16. § (5) bek., 17. § (3) – (4) bek.
gondoskodik az önkormányzat beruházásában megvalósult víziközművekhez utólagosan csatlakozó ingatlanok esetében az érintett ingatlan-tulajdonosokat terhelő befizetések előírásáról (kivetéséről) határozat formájában és együttműködik a Közgazdasági Osztállyal a befizetések behajtásában,	ZMJVK a víziközműre történő utólagos csatlakozás műszaki és pénzügyi feltételeiről, valamint az utólagos csatlakozásért fizetendő hozzájárulás mértékéről szóló 19/2019. (V.24.) ÖR
gondoskodik a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtéséről közszolgáltatás keretében,	ZMJVK a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatásról 48/2013. (XII.20.) önk. rend.
együttműködik az ivóvízellátó, a szennyvízelvezető és –tisztító rendszer üzemeltetőjével a közszolgáltatással kapcsolatos feladatokban,	1995. évi LVII. törvény 7. § (3) bek.
szakmai segítséget nyújt az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok víziközmű rekonstrukciós feladatainak ellátásához,	
előkészíti a feladataival kapcsolatos vízvezetési szakmai megállapodásokat,	
vízgazdálkodási feladatok ellátásához szükséges alapadatok gyűjtése, feldolgozása, szolgáltatása, vízgazdálkodási információs rendszer létrehozása, működtetése.	
ellátja a jegyző vízgazdálkodással kapcsolatos feladatait, így különösen: a.) kiadja a hatósági engedélyt olyan kút létesítéséhez, üzemeltetéséhez, fennmaradásához és megszüntetéséhez, amely a 72/1996. (V.22.) Korm.rendelet 24. § (1) bekezdés a.)	2011. évi CCIX. törvény 178/1998. (XI.6.) Korm. rendelet 4. § (2) bek. a) pont, 379/2015. (XII.8.) Korm. rendelet 6. § (3) bek.

<p>pontjában foglalt feltételeket együttesen teljesíti;</p> <p>b.) kiadja a 72/1996. (V.22.) Korm.rendelet 24. § (1) bekezdés ab) pontjában szereplő házi ivóvízigény kielégítését szolgáló kúthoz tartozó, víztisztítási feladatokat ellátó vízellátási létesítéséhez, üzemeltetéséhez, fennmaradásához és megszüntetéséhez;</p> <p>c.) kiadja a hatósági engedélyt az 500 m³/év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag háztartási szennyvíz tisztítását és a tisztított szennyvíz elszikkasztását szolgáló vízellátási létesítéséhez, üzemeltetéséhez, fennmaradásához és megszüntetéséhez,</p> <p>d.) elrendelheti a közműpótló létesítmény megvalósítását, átalakítását, megszüntetését, ha a jogellenes vagy káros létesítéssel, üzemeltetéssel, illetőleg a megfelelő létesítmény hiányával összefüggő, a vízgazdálkodási, környezetvédelmi és közegészségügyi követelményeket rögzítő jogszabályi rendelkezések érvényesülése azt szükségessé teszi,</p> <p>e.) nyilvántartást vezet a kiadott engedélyekről, minden év március 31. napjáig megküldi a vízügyi igazgatóságnak,</p> <p>f.) gondoskodik a vízkorlátozás közzétételéről, a végrehajtás ellenőrzéséről</p> <p>g.) határoz a település belterületén a vizek természetes áramlásának, lefolyásának önkényes megváltoztatása folytán a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között felmerült vitában, dönt a természetes lefolyás biztosításáról vagy az eredeti állapot helyreállításáról,</p> <p>h.) határoz a közműves ivóvízellátással és szennyvízelvezetéssel összefüggő hatáskörében eljárva a szolgáltatót és a fogyasztót érintő jogokról és kötelezettségekről,</p>	<p>72/1996. (V.22.) Korm. rendelet 24. § (1) bek. a)-b)-c) pont, 24. § (4) bek., 24. § (7) (9) bek., 25. § (1) bek. a)-b) pont, 58/2013. (II.27.) Korm. rendelet 83. § (2) bek.</p>
<p>hozzájárul a közterületi vízvételi hely áthelyezéséhez, megszüntetéséhez,</p>	<p>58/2013. (II.27.) Korm. rendelet 81. § (4) bek.</p>
<p>kiadja a csapadékvíz-elvezető rendszerre vonatkozó közmű tulajdonosi és üzemeltetői hozzájárulást,</p>	
<p>ellátja a csapadék-víz-elvezető rendszer szakági nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, ezzel kapcsolatosan folyamatosan egyeztet az önkormányzat térinformatikai feladatokat ellátó munkatársaival</p>	
<p>képviseli az önkormányzatot, mint víziközmű tulajdonost a víziközmű-hálózatra vonatkozó tervegyeztetések során,</p>	
<p>elkészíti a vízjogi üzemeltetési, fennmaradási engedély megszerzéséhez szükséges dokumentumokat, valamint benyújtja az engedélyező hatóságnak,</p>	
<p>ellátja a <u>polgármester</u> vízgazdálkodással kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatáskörét, így különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – elrendeli az árvíz- és belvízvédekezéssel, valamint a helyi vízkárelhárítással kapcsolatos – a külön jogszabályban meghatározott államigazgatási feladatok körében – a kitelepítést, a kimenekítést, a visszatelepítést, továbbá közreműködik az ezzel kapcsolatos egyéb feladatok végrehajtásában, – közreműködik az árvíz- és belvízvédekezési területi bizottság jogszabályban meghatározott feladatainak végrehajtásában, – gondoskodik a közerők – ezen belül a polgári védelmi szervezetbe beosztottak és a közfoglalkoztatottak -, továbbá a védekezéshez szükséges anyagok, eszközök és felszerelések összeírásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti mozgósításáról, továbbá a közerők – ezen belül a polgári védelmi szervezetbe beosztottak és a közfoglalkoztatottak – általános ellátásáról, – megtervezi a kitelepítést, a kimenekítést, a mentést és a visszatelepítést, illetőleg ezek elrendelése esetén gondoskodik a 	<p>1995. évi LVII. törvény 17. § (3) bek., (4) bek., (6) bek., (7) bek., (8) bek. ZMJVK a víz-gazdálkodási közfeladatok ellátásáról szóló 47/2008. (XI.28.) önk. rend. 58/2013. (II.27.) Korm. rendelet 81. § (2) bek.</p>

<p>végrehajtásról,</p> <ul style="list-style-type: none"> – gondoskodik az élet- és vagyonbiztonság, valamint a mentés érdekében szükséges egyéb intézkedések megtételéről, – gondoskodik a védekezésben részt vevők egészségügyi ellátásáról, továbbá a kitelepítés, a kimenekítés, a mentés és visszatelepítés során a járványok megelőzésével és elhárításával kapcsolatos intézkedésekről, az egészségügyi államigazgatási szerv közreműködésével, – megteszi az árvíz és belvíz által okozott, valamint a védekezéssel kapcsolatban keletkezett károkkal összefüggésben keletkezett helyreállításhoz szükséges intézkedéseket, – a közműves vízellátással összefüggő államigazgatási feladat- és hatáskörében – a képviselő-testület által jóváhagyott tervnek megfelelően – elrendeli a vízfogyasztás korlátozását, – hozzájárul a közkifolyó nem háztartási vízszükséglet kielégítése céljára, történő rendszeres igénybevételéhez, – ellátja a vízügyi igazgatási szervnek szakmai irányításával a saját szervezettel védekező települések által fenntartott műveken az árvíz- és belvízvédekezés műszaki feladatait a település közigazgatási határában belül 	
<p>feladata a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköri jegyzékében megfogalmazott környezet és természetvédelmi, köztisztasági és településtisztasági, köztemetők fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása, azok megszervezése, testületi döntések előkészítése e területen, a közszolgáltatások megszervezése, feladat ellátások ellenőrzése,</p>	<p>1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól 1996. évi LIII. törvény a természet védelméről 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról 284/2007. (X.29.) Korm. rend. a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól ZMJVK a környezetvédelemről szóló 17/2008. (IV.25.) önk. rend. ZMJVK a köztemetőkről és a temetkezés rendjéről szóló 53/2012. (XI.30.) önk. rend. ZMJVK a köztisztaság, valamint településtisztaság fenntartásáról szóló 46/2004. (XII.03.) önk. rend.</p>
<p>gondoskodik a város környezetvédelmi programjának végrehajtásáról, előkészíti a környezetvédelmi zaj és rezgésvédelmi helyi szabályok megalkotását, majd gondoskodik azok végrehajtásáról,</p>	<p>1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól ZMJVK a környezetvédelemről szóló 17/2008. (IV.25.) önk. rend.</p>
<p>gondoskodik a helyi jelentőségű természeti értékek megóvásáról, őrzéséről, fenntartásáról, védetté nyilvánításáról,</p>	<p>ZMJVK a helyi jelentőségű természeti értékek védelméről szóló 32/2001. (X.26.) önk. rend.</p>
<p>gondoskodik az előzetes vizsgálatra, a környezeti hatásvizsgálatra, az egységes környezethasználati vizsgálatra kötelezett tevékenységekre vonatkozó hirdetmények közzétételéről, tájékoztatja a környezetvédelmi hatóságot a közhírré tétel időpontjáról, módjáról</p>	<p>a környezeti hatásvizsgálat és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII.25.) Korm. rend. 3. § (4) bek., 5. § (6) bek., 5/A. § (6) bek., 5/B. § (7) bek., 8. § (2) bek., 9. § (6) bek., 21. § (3) bek., (6) bek., (8) bek.</p>
<p>eljár a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatáskörében,</p>	<p>271/2001.(XII.21.) Korm.rendelet a hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról 2. § (2)-(4) bek. 317/2013. (VIII.28.) Korm. rend. a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről 310/2013. (VIII.16) Korm. rend. a</p>

	<p>hulladék-gazdálkodási tervekre és a megelőzési programokra vonatkozó részletes szabályokról</p> <p>ZMJVK a helyi hulladék-gazdálkodási közszolgáltatás ellátásáról szóló 21/2014. (VI.27.) önk. rend.</p>
<p>hulladék-gazdálkodási bírságot szab ki,</p>	<p>271/2001. (XII.21.) Korm. rend. a hulladék-gazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról</p> <p>1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól</p> <p>ZMJVK a helyi hulladék-gazdálkodási közszolgáltatás ellátásáról szóló 21/2014. (VI.27.) önk.rend.</p>
<p>a városüzemelés körében kiemelt feladata a köztisztasági, településtisztasági feladatok ellátásának megszervezése, a munkák vállalkozásba adása és ellenőrzése,</p>	<p>ZMJVK a köztisztaság, valamint településtisztaság fenntartásáról szóló 46/2004. (XII.03.) önk. rend.</p> <p>ZMJVK a helyi hulladék-gazdálkodási közszolgáltatás ellátásáról szóló 21/2014. (VI.27.) önk. rend.</p>
<p>gondoskodik a köztemetők fenntartásáról, üzemeltetéséről,</p>	<p>1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről</p> <p>145/1999. (X.1) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról</p> <p>ZMJVK a köztemetőkről és a temetkezés rendjéről szóló 53/2012. (XI.30.) önk. rend.</p>
<p>feladata a város közcélú zöldterületeinek, erdők, parkok, játszóterek fenntartása, gondozása, valamint az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok zöldfelületeinek gondozása, e munkák vállalkozásba adása és a szolgáltatás ellenőrzése, köztéri műalkotások fenntartása, karbantartása,</p>	<p>ZMJVK a köztisztaság, valamint településtisztaság fenntartásáról szóló 46/2004. (XII.03.) önk. rend.</p>
<p>ellátja a jegyző számára feladat és hatásköri jegyzékben előírt állategészségüggyel, állattartással, valamint az állatok védelmével kapcsolatos feladatokat, továbbá állatvédelmi bírságot szab ki,</p>	<p>1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről</p> <p>ZMJVK az állatok tartásáról szóló 38/2020. (XII.16.) önk. rend.</p> <p>383/2016. (XII.2.) Korm. rendelet a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről 5. § (1) f) pontja, 6. § (1) bek., 6. § (4) bek., 6. § (9)-(13) bek.</p>
<p>ellátja a jegyző ebekkel kapcsolatos hatásköri feladatait,</p>	<p>ZMJVK az állatok tartásáról szóló 38/2020. (XII.16.) önk. rend.</p> <p>383/2016. (XII.2.) Korm. rendelet a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről 41/2010. (II.26.) Korm.rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról</p>
<p>településrészi gondnokok munkájának ellenőrzése,</p>	
<p>kidolgozza a parkfenntartás szakmai követelményrendszerét,</p>	
<p>részt vesz a városrendezési tervek készítésében, végrehajtásában,</p>	
<p>előkészíti a városi parkok rekonstrukcióját, a város virágosítását,</p>	
<p>irányítja az utcai fasorok, parki fák alakító metszésével, kivágásával, ültetésével kapcsolatos feladatokat,</p>	<p>346/2008. (XII.30.) Korm. rend. a fás szárú növények védelméről</p> <p>ZMJVK a fás szárú növények telepítésére vonatkozó szabályokról szóló 11/2016. (III.11.) önk. rendelet</p>

engedélyezi a közterületen lévő fás szárú növények kivágását,	346/2008. (XII.30.) Korm. rend. a fás szárú növények védelméről ZMJVK a fás szárú növények telepítésére vonatkozó szabályokról szóló 11/2016. (III.11.) önk. rendelet
ellenőrzi a növényvédelmi tevékenységre vonatkozó jogszabályok betartását, szükség esetén belterületen felszólítja az érintett földhasználót és termelőt a védekezésre, végrehajtja a közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatokat, közérdekű védekezést rendel el,	2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről 221/2008. (VIII.30.) Korm. rend. a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól 383/2016. (XII.2.) Korm. rendelet a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről 13. § h.) pontja
ellátja a növényvédelmi jogszabályokban foglalt, a méhállomány nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat,	15/1969. (XI.6.) MÉM rendelet a méhészettről 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. (VI.27.) FVM rendelet
hatáskörében ellátja a vadkárrel kapcsolatos feladatokat,	a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról szóló 1996. évi LV. törvény 81-81/A. §
ellátja a játszótérek karbantartási feladatait,	78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
kapcsolatot tart a ZMJV Vásárcsarnok Gazdálkodási Szervezet vezetőjével, elvégzi a jogszabályok által előírt ellenőrzéseket,	55/2009. (III.13.) Korm. rend. a vásárokról, a piacokról és a bevásárlóközpontokról ZMJVK a vásárokról és a piacokról szóló 50/2004. (XII.03.) önk. rend.
zaj- és rezgésvédelmi ügyekben az elsőfokú hatósági jogkört gyakorolja,	284/2007. (X.29.) Korm. rend. a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
zajkibocsátási határértéket állapít meg,	284/2007. (X.29.) Korm. rend. a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól 93/2007. (XII.18.) KvVM rendelet a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj-és rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról 27/2008. (XII.03.) KvVM-EüM együttes rendelet a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról ZMJVK a környezetvédelméről szóló 17/2008. (IV.25.) önk. rend.
a megállapított zajterhelési határérték túllépése esetén intézkedési terv benyújtására és zaj-illetőleg rezgésvédelmi bírság fizetésére kötelezheti az üzemeltetőt,	284/2007. (X.29.) Korm. rend. a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
szakmai szempontból irányítja a parkerdő és a szabadidőközpontok fenntartását, illetve fejlesztését,	2009. évi XXXVII. törvény az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról

ellátja az önkormányzati tulajdonú erdők, valamint a Polgármesteri Hivatal vagyongazdálkodásában lévő erdők erdőgazdálkodási és szakirányítási feladatait,	61/2017. (XII.21.) FM rendelet az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény végrehajtásáról
szakhatóságként lép fel a közlekedési hatóság utak építési engedélyezési eljárásaiban elsőfokon a helyi természetvédelemre kiterjedően,	a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 382/2016. (XII.2.) Korm. rendelet 1. számú melléklet egyres közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII.29.) Korm. rendelet 1. számú melléklet
szakhatóságként lép fel a bányászati hatóságnak a bányászatról szóló törvény alapján a bányafelügyelet építésügyi hatósági és építésfelügyeleti hatáskörébe tartozó építményekre, valamint ezen létesítmények elvi építésének, építésének, használatbavételének, fennmaradásának, átalakításának, megszüntetésének, továbbá rendeltetésük megváltoztatásának elsőfokú engedélyezési eljárásában a helyi természetvédelemre kiterjedően,	egyres közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII.29.) Korm. rendelet 1. számú melléklet
szakhatóságként lép fel a Nemzeti Hírközlési Hatóság elektronikus hírközlési nyomvonalas, nyomvonal jellegű építményekkel és egyéb műtárgyakkal kapcsolatos elsőfokú eljárásában a helyi természetvédelemre kiterjedően,	egyres közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII.29.) Korm. rendelet 1. számú melléklet
szakhatóságként lép fel a csapadékvízvezetés elvi vízjogi engedélyezési, vízjogi létesítési engedélyezési, vízjogi üzemeltetési engedélyezési és vízjogi fennmaradási engedélyezési elsőfokú eljárásban a helyi természetvédelemre kiterjedően,	72/1996. (V.22.) Korm. rendelet
szakhatóságként lép fel a villamosenergia-ipari építési, használatbavételi és fennmaradási engedélyezési eljárásban a helyi természetvédelemre kiterjedően.	egyres közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII.29.) Korm. rendelet 1. számú melléklet
szakhatóságként lép fel minden építésügyi hatósági engedélyköteles sajátos építményre vonatkozó építési, használatbavételi és fennmaradási engedélyezési eljárásban a helyi természetvédelemre kiterjedően.	egyres közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII.29.) Korm. rendelet 1. számú melléklet
szakhatóságként lép fel veszélyes hulladékkal kapcsolatos engedélyezési eljárásban, továbbá a nem veszélyes hulladék kereskedelme, közvetítése, gyűjtése, szállítása, előkezelése, tárolása, hasznosítása, ártalmatlanítása engedélyezése iránti eljárásban a helyi természetvédelemre kiterjedően.	egyres közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII.29.) Korm. rendelet 1. számú melléklet
szakhatóságként lép fel termőföld végleges más célú hasznosítására vonatkozó engedélyezési eljárásban a helyi természetvédelemre kiterjedően.	egyres közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII.29.) Korm. rendelet 1. számú melléklet
gondoskodik a helyi közutak, járdák, kerékpárutak, közparkolók és műtárgyaik üzemeltetéséről, fenntartásáról és karbantartásáról a mindenkori éves költségvetésben jóváhagyottaknak megfelelően. Ezen munkákat vállalkozásba adja és lebonyolítja, biztosítja a műszaki ellenőrzést stb.	a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény ZMJVK az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló 12/2006 (III.07.) önk. rend.
biztosítja a helyi közutak, járdák és kerékpárutak téli útüzemeltetését, síkosságmentesítését	a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény ZMJVK a köztisztaság, valamint településtisztaság fenntartásáról szóló 46/2004 (XII.03) önk. rend.

részt vesz a közlekedési koncepció kidolgozásában, gondoskodik annak megvalósításáról,	a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV.21.) MT rendelet
előkészíti a helyi tömegközlekedés díjainak és feltételeinek megállapítását,	a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény, a díj ellenében végzett közúti árutovábbítási, a saját számlás áruszállítási, valamint az autóbusszal díj ellenében végzett személyszállítási és a saját számlás személyszállítási tevékenységről, továbbá az ezekkel összefüggő jogszabályok módosításáról szóló 261/2011. (XII.7.) Korm. rendelet
előkészíti a fizetőparkolók működési rendjére vonatkozó változtatások jóváhagyását,	ZMJVK a fizető parkolók működéséről és igénybevételük rendjéről szóló 33/2021. (VI.10.) önk. rend.
együttműködik az állami utak kezelőjével a közutak, csomópontok, jelzőlámpák üzemeltetése érdekében,	a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV.21.) MT rendelet
a közút nem közlekedési célú igénybevételéhez közútkezelői hozzájárulást ad ki, ellenőrzi az igénybevételt, és a kiadott hozzájárulásokról nyilvántartást vezet, illetve tájékoztatja az érintett szervezeti egységeket a kiadott hozzájárulásokról. A közút területének nem közlekedési célú igénybevételéért igénybevételi díjat állapít meg.	a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény az utügyi igazgatásról szóló 26/2021. (VI.28.) ITM rendelet Zalaegerszeg város területén a helyi közút nem közlekedési célú igénybevételéről szóló 26/2005. (VI.17.) sz. önk. rend.
közútkezelői nyilatkozatot, állásfoglalást, hozzájárulást ad ki építési engedélyezési eljáráshoz, túlsúlyos vagy mérethatárt meghaladó járművek közlekedéséhez, közúthoz történő útsatlakozás, kapubejáró létesítéséhez,	a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény az utügyi igazgatásról szóló 26/2021. (VI.28.) ITM rendelet
eljár az útépitési hozzájárulás megállapításával, a részletfizetés engedélyezésével, a hozzájárulás beszedésével kapcsolatos ügyekben, együttműködik a Közgazdasági Osztállyal a befizetések realizálásában,	ZMJVK az útépitési hozzájárulásról szóló 20/2007. (IV.06.) sz. önkormányzati rendelettel módosított 2/2007. (II.09.) számú önk. rend.
ellátja az önkormányzat kezelésében lévő utak forgalomszabályozását, a közúti jelzések elhelyezését és fenntartását,	a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II.05.) KPM- BM együttes rendelet az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről szóló 20/1984. (XII.21.) KM rendelet ZMJVK az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló 12/2006 (III.07) önk. rendelete
szakmai felelősként végzi a csoport feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat a közbeszerzéseket megbízás alapján lebonyolító külső szervezet közreműködésével,	2015. évi CXLIII. törvény és végrehajtási rendeletei 19/2019. (X.22.) sz. belső szabályzat a Közbeszerzési Szabályzatról

ellátja a közvilágítási berendezések létesítésével, üzemeltetésével kapcsolatos eljárásokkal összefüggő jegyzői feladatokat és hatásköröket a külön jogszabályban foglalt feltételeknek megfelelően,	
részt vesz a villamosenergia szállítási szerződés megkötésében,	a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény 2015. évi CXLIII. törvény és végrehajtási rendeletei ZMJVK az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló 12/2006. (III.07) önk. rendelet.
Feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan megküldi a Közgazdasági Osztálynak a vagyontaszter vezetéséhez szükséges dokumentumokat.	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend. az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól
Kiadja a polgármesteri hozzájárulást a közterületen történő fa telepítéshez.	ZMJV Közgyűlésének 11/2016. (III.11.) önkormányzati rendelete a fás szárú növények telepítésére vonatkozó szabályokról
Közreműködik a termőföldekre vonatkozó haszonbérleti vagy rekreációs célú földhasználati szerződések megkötése során.	a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény, ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
Ellátja a vadászati jog gyakorlásával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.	a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról szóló 1996. évi LV. törvény

- Az Adóosztály feladatait felsoroló táblázatok helyébe az alábbi táblázatok lépnek:

ADÓOSZTÁLY **adóügyi szakreferens**

ellátja az önkormányzat által bevezetett helyi adókkal, a talajterhelési díjjal, a helyi jövedéki adóval, az államigazgatási eljárási illetékkel és a gépjárműadóval kapcsolatos, valamint az egyéb feladat- és hatáskörébe tartozó adóhatósági feladatokat,	1991. évi XX. törvény 140.§ (2) 2017. évi CL. törvény 2017. évi CLI. törvény 2017. évi CLIII. törvény 465/2017.(XII.28.) korm. rendelet 1990. évi XCIII. törvény 1990. évi C. törvény 1995. évi CXVII. törvény 2003. évi LXXXIX. törvény 2016. évi CL. törvény 2016. évi LXVIII. törvény ZMJVK 29/2004. (VI.18.) önkorm. rendelet ZMJVK 61/2004. (XII.23.) önkorm. rendelet ZMJVK 56/2007. (XII.28.) önkorm. rendelet ZMJVK 10/2015. (IV.24.) önkorm. rendelet ZMJVK 12/2015. (IV.24.) önkorm. rendelet ZMJVK 16/2015. (V.22.) önkorm. rendelet ZMJVK 10/2018. (IV.13.) önkorm. rendelet
üzemelteti az adóügyvitelt ellátó számítógépes rendszereket	37/2015. (XII.28.) NGM rendelet

Adóelőírási Csoport

vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat	1991. XX. tv. 140.§ (2) s.) 2017. évi CL. törvény 123-124. §,
---	--

végzi a vállalkozások bevallásainak, egyéb nyomtatványainak kiküldését, valamint a benyújtott bevallások, bejelentkezések feldolgozását,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) i.) 2017. évi CL. tv. 18.§, 37 § (1), (8), (9), (10), (11), 44. §, 49. §, 52-57. §, 120-122. § 1990. évi C. tv. 41. §
az adózó kérelmére a bevallott adóelőleget módosítja	2017. évi CL. tv. 69.§
az adózó túlfizetésre vonatkozó utalási, visszautalási kérelemről dönt	2017. évi CL. tv. 74.§
végzi a pénzforgalmi tételek könyvelését,	2017. évi CL. tv. 63.§, 66.§, 70-71.§, 73-74.§, 76.§
végzi a számlaegyenleg értesítések kiküldését,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) n.) 2017. évi CL. tv. 268.§ 465/2017 (XII.28.) Korm. rend. 22 § (1) b), (3)
feladata a működő, valamint a megszűnt vállalkozások adóellenőrzésének lefolytatása,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) j.) 2017. évi CLI. tv. 85-117. §
hatósági eljárás során az adó ellenőrzések megállapításai alapján határozatot hoz,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) j.), 1991. évi XLIX. tv. 2017. évi CLI. tv 117.§, 2006. évi V. tv. 2013. évi V. tv.
adóigazolásokat állít ki,	2017. évi CL. tv. 73. §, 268.§, 297/2001. (XII.27.) Korm. r. 3.§ (1) c.)
az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, és ad, helyszíni szemlét tart,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) l.) 2017. évi CL. tv.123-127. §, 131.§,
közreműködik a helyi adórendelet-tervezetek készítésében,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) b.) 1990. évi C. tv. 1.§-8.§
követelést jelent be, számlaegyenleget közöl, valamennyi adónem vonatkozásában, a Céglőnyben közzétett módon a felszámolási-, végelszámolási-, csődeljárás, kénysztörletési eljárások során, melyeket figyelemmel kísér és kapcsolódó adóigazgatási eljárást kezdeményez és folytat le,	1991. évi XLIX. tv. 2006. évi V. tv. 2017. évi CL. tv. 2017. évi CLI tv.
határozattal az adó megfizetésére kötelezi az adótartozásért jogszabály alapján helyt állni köteles személyt, személyeket, ha az adózó az esedékes adót nem fizette meg és azt tőle behajtani, nem lehet.	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) p), r.) 2017. évi CL. tv. 218. §,
ellátja a talajterhelési díj fizetésének ellenőrzésével, bevallásával, adatszolgáltatás felülvizsgálatával, rendeletalkotással kapcsolatos feladatokat	2003. évi LXXXIX. tv. 11.§, 21/A.§, 24.§, 25.§
teljesíti a feladatköréhez tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre, valamint az önkormányzati adókra vonatkozóan környeztanulmányt készít,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) e.) 2017. évi CL. tv. 79-93. §, 97. §, 2017. évi CLI. tv. 35. §, 44-48. §, 70-76. §,
méltányossági, részletfizetési, fizetési halasztási ügyekben környeztanulmányt készít, határozatot hoz,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) e.), f.) 2017. évi CL. tv. 198. §, 199. §, 200. §, 201. §,
elkészíti az adóztatással kapcsolatosan elrendelt információs anyagokat, értékeléseket és beszámolókat az illetékes központi szervek, a hivatal szervezeti egységei, a képviselő-testület és lakosság felé,	1990. évi C. tv. 8.§ (2), 42/B.§ (1), (3), 1991. évi XX. tv. 140.§ (2) s.), h.), k. 2017. évi CL tv. 94. §,
ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó fizetésének ellenőrzésével, bevallásával, adóztatásával kapcsolatos feladatokat	2017. évi CL. tv. 82. §, 1995. évi CXVII. tv. 17.§ (4), 73.§, 1. sz. mell. 9.4.
a határozat és egyéb intézkedés elleni fellebbezés saját hatáskörű módosítása, visszavonása, vagy felterjesztése elbírálásra jogosult szervhez, vagy a fellebbezés elutasítása	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) g.), 2017. évi CLI tv. 121-127.§,
ellátja a helyi jövedéki adó nyilvántartásával, adatszolgáltatási kötelezettségével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat	2016. évi LXVIII tv. 5.§ (2),

Adóeljárási csoport:

vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat,	37/2015. (XII.28.) NGM rendelet 2.§ (1), (2)
figyelemmel kíséri a hátralékos adózók folyószámláit,	2017. évi CLIII. tv.
végrehajtást foganatosít a hátralékos adózókkal szemben a hatályos jogszabályok szerint,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) o.), p.), r.) 1994. évi LIII. tv.

	2017. évi CLIII. tv. 2016. évi CL tv. XI. fejezet ZMJVK 10/2018. (IV.13.) önkorm. rendelet
teljesíti, elvégzi a feladatköréhez tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) e.)
lefolytatja a helyi önkormányzatokhoz telepített idegen tartozások, adók módjára történő végrehajtását,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) o.), r.) 1994. évi LIII. tv. 2017. évi CLIII. tv. XII. fejezet 37/2015. (XII.28.) NGM rendelet
lefolytatja az ingatlanok helyszíni szemlélését, kiállítja az adó- és értékbizonyítványokat	1990. évi XCIII. tv. 101.§ 1991. évi XX. tv. 140.§ (2) d.)
hagyatéki hitelezőként bejelenti a hagyatéki leltárba az adó tartozásokat,	2017. évi CLIII. tv. 59. § (1) a.) 2013. évi V. tv. 7:94.§
közreműködik a helyi adórendelet-tervezetek készítésében,	1990. évi C. tv. 1.§-8.§ 1991. évi XX. tv. 140.§ (2) b.)
javaslatot tesz az adókra vonatkozóan, a részletfizetés, fizetési halasztás, egyéb méltányossági ügyekben,	1991. évi XX. törvény 140.§ (2) e.), f.) 2017. évi CL. tv. 198.§ - 201.§
képviseli a hivatalt a csődeljárás, felszámolási és végelszámolási eljárás során	1991. évi XLIX. tv. 2013. évi V. tv. 2006. évi V. tv.
javaslatot tesz az adó tartozásért jogszabály alapján helyt állni köteles személy, személyek, adófizetésre történő kötelezésére, ha az adózó az esedékes adót nem fizette meg és azt tőle behajtani nem lehet.	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) p), r.) 2017. évi CL. tv. 59.§ - 61.§
a határozat és egyéb intézkedés elleni fellebbezés saját hatáskörű módosítása, visszavonása, vagy felterjesztése elbírálásra jogosult szervhez, vagy a fellebbezés elutasítása	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) g.), 2017. évi CLI. tv. 118.§ - 132.§
végrehajtáshoz való jog elévülése esetén megállapítja az elévülés tényét, intézkedik az elévült tartozások törléséről	2017. évi CLIII. tv. 19.§; 119.§ (3) 2016. évi CL tv. 138.
végrehajtható vagyoni hiányában az adós tartozását ideiglenesen eredménytelen végrehajtással érintett tartozásnak minősítheti és a tartozás végrehajthatóvá válásáig, illetve a végrehajtáshoz való jog elévüléséig ezen a jogcímen tarthatja nyilván. az ideiglenesen eredménytelen végrehajtással érintett tartozást címén nyilvántartott tartozást ismét végrehajthatónak minősíti, ha a végrehajtáshoz való jog elévülési idején belül a tartozás végrehajthatóvá válik	2017. évi CLIII. tv. 20.§ ZMJVK 5/2018. (II.08.) önkorm. rendelet

- **A Közgazdasági Osztály feladatait felsoroló táblázatok helyébe az alábbi táblázatok lépnek:**

KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY

Ellátja a Polgármesteri Hivatalra háruló gazdasági-pénzügyi szakterülettel kapcsolatos feladatokat, melynek főbb részterületei:

- városfejlesztés és városüzemeltetés,
- költségvetési intézmények működtetése.

Előkészíti a Feladat- és hatásköri törvényben a polgármester és a jegyző részére meghatározott gazdálkodási feladatainak ellátását. (1991. évi XX. tv., 2011. évi CLXXXIX. tv., 2011. évi CLXXXIX. tv. 2000. évi C. tv. alapján)

A 2014-2020 közötti időszak Terület- és Településfejlesztési Operatív Programja 6. Fenntartható városfejlesztés prioritása végrehajtásának során Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Integrált Területi Programja (ITP) Projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatok:

Az ITP projekt munkacsoport tagjaként ellátja a projektmenedzsmenttel kapcsolatos pénzügyi/elszámolási feladatokat, részt vesz a projekt munkacsoport megbeszéléseken.	4/2013. (I.11.) Korm. rendelet. IV. fejezet 42/2019. (XII.20.) Belső szab. TOP
Nyomon követi a projekt megvalósítás folyamatát, gondoskodik a folyamatos	4/2013. (I.11.) Korm.

pénzügyi monitoringról.	rendelet 4. §, és 14. melléklet 42/2019. (XII.20.) Belső szab. TOP
Gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzésről/érvényesítésről.	4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 1/2020. (I.20.) belső szab. A Pénzgazdálkodás rendjéről 3. sz. melléklet II. és VI. fejezet

Beszerezésekkel kapcsolatos feladatok

szakmai felelősként végzi az osztály feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat a közbeszerzéseket megbízás alapján lebonyolító külső szervezet közreműködésével	2015. évi CXLI. tv. és végrehajtási rendeletei, 22/2021. (X.12.) sz. belső szabályzat a Közbeszerzési szabályzatról
a Közbeszerzési Szabályzatban és a felelősségi rendben meghatározottak szerint pénzügyi szakemberként részt vesz az önkormányzat és a polgármesteri hivatal közbeszerzéseinek lebonyolításában,	22/2021. (X.12.) sz. belső szabályzat a Közbeszerzési szabályzatról

Az osztály a következő feladatokat látja el az alábbi csoportbontásban:

Számviteli csoport számviteli szakreferens	
Elkészíti, illetve szükség szerint aktualizálja a számviteli politikát, valamint a számviteli és bizonylati rend alapját képező egyéb helyi szabályzatokat. Figyelemmel kíséri a szabályzatok betartását, gondoskodik a megfelelő számviteli és bizonylati rendről.	4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50. § 2000. évi C tv. 14. § 3-4-5.
Közreműködik az alkalmazott számviteli információs rendszer biztosításában, és annak folyamatos továbbfejlesztésében.	4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
Az Önkormányzat területén – intézményi megkeresésre – gondoskodik a számviteli szakmai kérdések értelmezéséről, a szakmailag helyes álláspontok kialakításáról.	2000. évi C. tv. 14. § 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet
Elkészíti a Hivatal, az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint az önkormányzati társulások elemi költségvetését	368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 31/A. § és a 33. §, 2011. évi CXCV. tv. 28/A. §, 6/C. § (2) bek. 4/2013. (I.11.) Korm. r.
Végzi a hivatal könyvelési feladatait, folyamatosan biztosítja a saját számviteli nyilvántartásaira épülő információkat a társosztályok, a testületek és a hivatal vezetése számára.	2000. évi C. tv. 4-5. és 12. §, XI. fejezet 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 4/2013. (I.11.) Korm. r. 39-49. § 38/2013. (IX.19) NGM r.
Kezeli a Polgármesteri Hivatal, mint intézmény előirányzatait, a változásokat koordinálja, átvezeti a nyilvántartásokon és azokról tájékoztatja az illetékeseket (intézmény, osztály, csoport, stb.), biztosítja, hogy csak jóváhagyott előirányzat terhére történjen teljesítés, felhasználás (ahol az operatív gazdálkodás jogosítványait a közigazdasági osztály gyakorolja),	2011. évi CXCV. tv. 34. §, 35. § 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, IV. fejezet 38/2019. (XII.20.) Belső szab. ZMJV.Önk.Ktg-e tervezés és zárszámadása elkészítés rendjéről
Ellátja a hivatalhoz kapcsolódó önálló szervezetek – Önkormányzat,	368/2011. (XII.31.) Korm.

<p>nemzetiségi önkormányzatok, önkormányzati társulások – számviteli információs feladatait. Folyamatos kapcsolatot tart fenn azok munkaszervezetével.</p>	<p>rend. 9. § 4/2013. (I.11.) Korm. r 2011. évi CXCV. törvény 6/c. § (2) bek. b és c pontja, 10. § (4a)-(4c) bek.</p>
<p>Teljesíti a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket (elszámolások, OSAP 2237 negyedéves 2240 éves beruházás statisztikai jelentések)</p>	<p>388/2017. (XII.13) Korm. rendelet</p>
<p>Vezeti a hivatal kezelésében lévő, valamint a társaságok részére üzemeltetésre átadott tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását gondoskodik annak főkönyvvel való egyezőségéről. Folyamatos egyeztetést végez annak érdekében, hogy a főkönyvi, az analitikus és a kataszteri nyilvántartás összhangban legyen.</p>	<p>2000. évi C tv. 165. § 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 30. § 2011. CLXXXIX. tv. 110. § 147/1992. (XI.6.) Korm. rendelet.</p>
<p>Szervezi és irányítja az immateriális javak és tárgyi eszközök háromévente esedékes leltározását, közreműködik a leltárfelvétel és kiértékelés szabályszerű lebonyolításában</p>	<p>4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 22. § 2000. évi C tv. 69. § (1)-(3) bek., (5)-(6) bek. 36/2019. (XII.29.) Leltározási Szabályzat</p>
<p>Kezeli a pénzügyi és számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványokat,</p>	<p>2000. évi C tv. 165. § (1)-(2) és (4) bek., 166-169. § 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 52. §</p>
<p>Gondoskodik a hitelek, kezességvállalások analitikus nyilvántartásáról, nyilvántartja a részesedéseket, valamint a befektetési és forgatási célú értékpapírokat.</p>	<p>2000. évi C. tv. 165. § (1)-(2) és (4) bek. 4/2013. (I.11.) Korm.rend. 14 melléklet</p>
<p>Biztosítja az éves beszámolóhoz, jelentésekhez szükséges adatokat, információkat.</p>	<p>2000. évi C tv. 4-5. § 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 8-14. § 2011. évi CXCV. 87. §</p>
<p>vezeti az önkormányzati vagyonról, annak értékéről és változásairól szóló nyilvántartást,</p>	<p>a nemzeti vagyonról szóló 2011. CXCVI. törvény 10. § (1) bek. a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 110. § az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI.6.) Korm. rendelet az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól szóló 4/2013. (II.8.) önk.rend. 8-9. § 1991. évi XXXIII. tv. 42. §</p>
<p>Vásárlással, építéssel megszerzett önkormányzati vagyon önkormányzaton belüli kezelő (intézmény) részére történő átadása esetén kezdeményezi a nyilvántartások közötti átvezetést,</p>	<p>az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól szóló 4/2013. (II.8.) önk.rend.</p>
<p>az üzemeltetésre, kezelésre átadott vagyonelemekre vonatkozóan a</p>	<p>az önkormányzat vagyonáról,</p>

intézkedés alapján szolgáltatott anyagokból összeállítja az önkormányzati szintű költségvetési és annak teljesítéséről szóló előterjesztéseket, koordinálja az egyedi jelentések készítését,	§, 162. §
közreműködik a Gazdasági-, valamint a Pénzügyi Bizottság üléseinek szakmai, technikai és ügyviteli előkészítésében,	
További feladata:	
létszámadatok felmérése a normatív állami támogatás igényléséhez, ezen támogatások elszámolása a revizori jegyzőkönyvek alapján.	2011. évi CXCV. tv. 57-60. § 368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 103-105/B. §
A feladatmutatók változása esetén gondoskodik a normatív állami támogatások lemondásának, illetve pótlólagos igénylésének elkészítéséről	
Az intézményektől (PH. és intézm.) begyűjti a vagyon változásaira vonatkozó adatokat és összeállítja a zárszámadáshoz kapcsolódó vagyonelejtárt.	2011. évi CXCV. tv. 91. §

Pénzügyi csoport

pénzügyi szakreferens, pénzügyi referens

Nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal költségvetését érintő követeléseket és kötelezettségeket, azok beszedéséről és teljesítéséről gondoskodik, Folyamatosan figyelemmel kíséri a teljesítés állását és szükség esetén intézkedik a megfelelő teljesítés érdekében,	2000. évi C. tv. 29. §, 165. §
Az illetékesek által teljesítési igazolással ellátott – a költségvetésben foglalt feladatok teljesítéséről kiállított – bizonylatokat érkezteti és az utalványozást követően a kedvezményezett javára a pénzügyi teljesítést – határidőn belül – foganatosítja,	368/2011.(XII.31) Korm. rend. 52-56. §
A pénzügyi teljesítésből eredő információkat a MÁK részére folyamatosan biztosítja, figyelemmel kíséri ezek megfelelő elszámolását, nyilvántartását,	1991. évi XX. tv. 140. §
Biztosítja az önkormányzati költségvetés folyamatos likviditását, a szabad pénzeszközöket megfelelően hasznosítja,	1991. évi XX. tv. 140. § 2011. évi CXCV. tv. 51. § (5) bekezdés
Gyakorolja az operatív gazdálkodásról kiadott szabályozás szerinti körben az érvényesítési hatáskört,	368/2011.(XII.31.) Korm. rend 57. §, 58. §, 59. §, 60. §
Megszűnés vagy új intézmény alapítása esetén gondoskodik a kv-i elszámolási számla megszüntetéséről vagy nyitásáról	368/2011. (XII.31) 147. §
Ellátja a szakosztályi gazdálkodáshoz kapcsolódó készpénz kifizetési feladatokat,	368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 148. §
Ellátja a városi kincstár működtetésével összefüggő feladatokat, operatív likviditási tervet készít,	368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 122. §
Határidőre teljesíti az adóköteles kifizetésekkel összefüggő adatszolgáltatásokat (MÁK, NAV)	2007. évi CXXVII. tv.
Számfejt, lejelenti a hóközi személyi jellegű kifizetéseket,	368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 62/A. §
Koordinálja az osztály és a hivatal többi szervezeti egységei és az intézmények közötti kapcsolatokat, az érintett csoportokkal együttműködve átveszi a többi szervezeti egységtől és az intézményektől érkező gazdasági – pénzügyi (költségvetés, éves beszámoló, költségvetési jelentés, mérlegjelentés) információs anyagokat, részt vesz azok feldolgozásában,	2011. évi CXCV. tv. 23. §, 24. § 368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 169. §, 170. § 4/2013. (I.11.) Korm. rend.
Végzi a havi, negyedéves és eseti számlázást a vevők részére	2007. évi CXXVII. tv.
Nyilvántartja a vevők részére kibocsátott, illetve a szállítóktól beérkező számlákat az áfa-bevallás elkészítése céljából,	2000. évi C tv. 165. §
Az év folyamán történt adóköteles kifizetésekről adóigazolásokot állít ki,	2017. évi CLI. tv.
Gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásáról (Önkormányzati Osztály feladatkörébe tartozó előirányzatok kivételével)	368/2011.(XII.31.) Korm. rend 56. §

- **A Szociális és Igazgatási Osztály Általános igazgatási és lakásgazdálkodási csoportjának feladatait felsoroló táblázatban az alábbi szövegrész törlésre kerül:**

- adósságrendezési eljárásban a Családi Csődvédelmi Szolgálat területi szerve felkérésére környezettanulmányt készít	2015. évi CV. tv. 24. §, 21/2015. (IX. 2.) IM rendelet 1. § (4) bek.
--	--

- **A Szociális és Igazgatási Osztály Általános igazgatási és lakásgazdálkodási csoportjának Kereskedelmi és szolgáltatási igazgatási ügyekben: kezdetű táblázatában az alábbi szövegrész helyébe:**

- ha a kereskedő a tevékenységére, a forgalmazott termékre, illetve annak árusítására vonatkozó jogszabályi előírásoknak nem tesz eleget, vagy üzlete a hatályos jogszabályi feltételeknek nem felel meg, határozattal, az észlelt hiányosságok megszüntetéséig, de legfeljebb kilencven napra az üzletet ideiglenesen bezárthatja, a működési engedélyt visszavonja, és az üzletet bezárhatja.	210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet 27. § (1)-(2) bek.
- a működési engedélyt visszavonja, és az üzletet bezárhatja, ha a) a kereskedő a jegyzőnek Kertv. 9. § (5) bekezdés e) – g) pontja szerinti tiltó határozatában a jogsértés megszüntetésére előírt határidőn belül a megtiltott tevékenységet tovább folytatja, b) a 210/2009. (IX.29.) Korm.r. 27. § (2) bekezdés szerinti jegyzői határozatban meghatározott időtartam alatt nem tesz eleget a határozatban foglaltaknak, c) a működési engedély kiadásának feltételei már nem állnak fenn; d) az üzletben engedély nélkül működtetnek az Szt. 26. §-ának (1) bekezdése szerinti pénznyerő automatát, vagy a szerencsejáték-szervező a játékadó-fizetési kötelezettségét nem teljesítette, e) a kereskedő az Szt. 29/A. §-ának (3) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettségének nem tett eleget, f) a kereskedő a külön jogszabályban meghatározott veszélyes mértékű zaj esetén, a lakók egészséges életkörülményeinek és pihenéshez való jogának biztosítása érdekében, a jogsértő állapot megszüntetéséig elrendelt kötelező éjszakai zárva tartási időszak alatt engedély nélkül továbbra is nyitva tart, g) a kereskedő a külön jogszabályban meghatározott veszélyes mértékű zaj esetén a hirdetés vagy figyelemfelhívás céljára szolgáló hanghatásokat okozó eszközt, használatának megtiltása ellenére tovább használja.	210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet 27. § (2) bek.

az alábbi szövegrész lép:

- ha a kereskedő a tevékenységére, a forgalmazott termékre, illetve annak árusítására vonatkozó jogszabályi előírásoknak nem tesz eleget, vagy a kereskedő, illetve az üzletként szolgáló épület a hatályos jogszabályi feltételeknek nem felel meg, és a jogsértés másként nem orvosolható, illetve a jogszabályi feltételeknek való megfelelés más módon nem biztosítható, a jegyző - a (2) bekezdés a) pontja és a (3) bekezdés szerinti eset kivételével - az észlelt hiányosságok megszüntetéséig, de legfeljebb kilencven napra a tevékenységet megtilthatja, vagy az üzletet ideiglenesen bezárthatja.	210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet 27. § (1) bek.
- a jegyző a működési engedélyt visszavonja, illetve tevékenység folytatását megtiltja és a kereskedőt, illetve az üzletet a nyilvántartásból törli és az üzletet bezárhatja, ha a) a működési engedély kiadásának feltételei már nem állnak fenn, b) a kereskedő az (1) bekezdés szerinti jegyzői határozatban meghatározott időtartam alatt nem tesz eleget a határozatban	210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet 27. § (2) bek.

<p>foglaltaknak, c) a kereskedő a külön jogszabályban meghatározott veszélyes mértékű környezeti zaj esetén, a lakók egészséges életkörülményeinek és pihenéshez való jogának biztosítása érdekében, a jogsértő állapot megszüntetéséig elrendelt kötelező éjszakai zárva tartási időszak alatt továbbra is nyitva tart, d) a kereskedő a külön jogszabályban meghatározott veszélyes mértékű környezeti zaj esetén a hirdetés vagy figyelemfelhívás céljára szolgáló hanghatásokat okozó eszközt használatának megtiltása ellenére tovább használja.</p>	
---	--

- **A Szociális és Igazgatási Osztály Általános igazgatási és lakásgazdálkodási csoportjának *Kereskedelmi és szolgáltatási igazgatási ügyekben: kezdetű táblázata az alábbiakkal egészül ki:***

<p>- a kereskedelmi tevékenységre, a kereskedelmet kiszolgáló szolgáltató tevékenységekre, valamint a kereskedelmi jellegű turisztikai szolgáltatási tevékenységekre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megtartását a kereskedelmi hatóság ellenőrzi, és eljár ezek megsértése esetén.</p>	2005. évi CLXIV. törvény 9. § (1) bek.
<p>- a jegyző ellenőrzése során a vendéglátó üzletek Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központba történő adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését is vizsgálja. - a jegyző a 2. melléklet A) pontja szerinti nyilvántartásba vett vendéglátó üzlet Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központba történő adatszolgáltatási tevékenységét évente legalább egy alkalommal hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi.</p>	210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet 27. § (5)-(6) bek.
<p>- a jegyző a tárgyévre vonatkozó ellenőrzési tervét előre, a tárgyévet megelőző év december 1. napjáig küldi meg a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ üzemeltetőjének az általa előírt formában.</p>	210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet 27. § (8) bek.
<p>- a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ üzemeltetője jogosult a jegyző vagy az illetékes hatóság ellenőrzését kezdeményezni. A Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ üzemeltetője által kezdeményezett ellenőrzés alapján a jegyző vagy az illetékes hatóság a kezdeményezéstől számított 15 napon belül köteles eljárni. - a hatósági ellenőrzés eredményeként készült jegyzőkönyvet vagy feljegyzést a jegyző a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ üzemeltetője részére a hatósági ellenőrzést követő 8 napon belül megküldi.</p>	210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet 27. § (9)-(10) bek.
<p>- A 2021. január 1-ig bejelentett vendéglátó üzletek esetén a 4. melléklet szerinti vendéglátó üzlettypust a kereskedő köteles bejelenteni a jegyzőnek, aki azt nyilvántartásba veszi. A jegyző a 31. §-ban foglaltakat köteles hatósági ellenőrzés keretében ellenőrizni. Ha a hatósági ellenőrzés során megállapításra kerül, hogy a kereskedő nem tett eleget a 31. §-ban foglalt kötelezettségének, a jegyző a vendéglátó üzletet azonnali hatállyal a 31. §-ban foglalt kötelezettség teljesítéséig bezárhatja.</p>	210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet 27. § (11) bek., 31. §

- **A Szociális és Igazgatási Osztály Általános igazgatási és lakásgazdálkodási csoportjának *Kereskedelmi és szolgáltatási igazgatási ügyekben: kezdetű táblázata az alábbiakkal egészül ki:***

<p>- a jegyző szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel összefüggésben a hatósági ellenőrzés elvégzése érdekében éves ellenőrzési tervet készít.</p>	239/2009. (X.20.) Korm.rendelet 7/A. § (2) bek.
<p>- a jegyző a nyilvántartásba vett szálláshely-szolgáltatót 6 évente legalább egy alkalommal hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi.</p>	239/2009. (X.20.) Korm.rendelet 7/A. § (3)-(4) bek.

- a jegyző a szálláshely-szolgáltató Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ felé történő regisztrációs és rendszeres adatszolgáltatási kötelezettségét évente köteles hatósági ellenőrzés keretében ellenőrizni, melyet az ASP keretrendszer Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ szakrendszerén keresztül köteles teljesíteni.	
---	--

- **A Szociális és Igazgatási Osztály Általános igazgatási és lakásgazdálkodási csoportjának Telepengedélyezési, telephely bejelentési ügyekben: kezdetű táblázata az alábbiakkal egészül ki:**

A 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó tehergépkocsit, vontatót, pótkocsit vagy autóbust a település belterületén lévő ingatlanon akkor lehet tárolni, ha a települési önkormányzat jegyzője megállapítja az ingatlan tárolásra való alkalmasságát. A jegyző a tárolásra való alkalmasságról hatósági bizonyítványt állít ki.	1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.) 14/A. § (6)-(7) bekezdés
Ha a körülmények megváltozása miatt az ingatlan a továbbiakban nem felel meg a meghatározott feltételeknek, a jegyző kötelezi az üzemeltetőt a meghatározott járművek adott ingatlanon történő tárolásának megszüntetésére. Ha az üzemben tartó a kötelezésnek határidőn belül nem tesz eleget, a jegyző 500 000 forintig terjedő közigazgatási bírsággal sújtja.	Kkt. 14/A. § (8) bekezdés
Ha az ingatlanok a járművek tárolására való alkalmassága az ingatlan közvetlen környezetének sűrűn lakottá válása miatt változott meg, ebben az esetben a jegyző kötelezi az üzemeltetőt a meghatározott járműveknek a megváltozott lakókörnyezethez igazodó mértékű tárolására.	Kkt. 14/A. § (9) bekezdés
A települési önkormányzat jegyzője abban az esetben is vizsgálhatja a feltételek fennállását és alkalmazhatja a jogkövetkezményeket, ha a meghatározott jármű tárolásának alkalmasságáról az érintett ingatlan vonatkozásában korábban hatósági bizonyítvány kiállítására nem került sor.	Kkt. 14/A. § (10) bekezdés

- A Polgármesteri Kabinet feladatait felsoroló szövegrész helyébe az alábbi szövegrész lép:

POLGÁRMESTERI KABINET

A város fejlődése szempontjából stratégiai jelentőségű, illetve a polgármesteri feladatellátást segítő tevékenységet lát el.

Feladatai:

- nemzetközi ügyekkel kapcsolatos feladatok,
- kommunikációs ügyek intézése,
- idegenforgalmi feladatok,
- társadalmi kapcsolatok ügyintézésének ellátása
- személyi titkári feladatok,
- a polgármester, alpolgármesterek munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása

A 2014-2020 közötti időszak Terület- és Településfejlesztési Operatív Programja 6. Fenntartható városfejlesztés prioritása végrehajtásának során Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Integrált Területi Programja (ITP) Döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatok:

Saját projektjei esetén vizsgálja az ITP-ben rögzített kiválasztási kritériumok projekt szinten történő érvényesülését, amelynek keretei	
--	--

<p>között:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gondoskodik a véleményezésben résztvevő szervezetben belüli köztisztviselők kiválasztásáról az összeférhetetlenségi és titoktartási szabályok figyelembevételével, - a benyújtásra kerülő projektjavaslat vonatkozásában ellenőrzi, hogy teljesíti-e az ITP-ben rögzített területi szempontokat. Az ellenőrzést követően nyilatkozik a kérelem ITP-ben rögzített területi szempontoknak való megfelelőségéről, mely nyilatkozat a benyújtandó projektdokumentáció része. 	
<p>Gondoskodik arról, hogy a támogatási kérelmek tartalmi értékelése során alkalmazott területi szempontú értékelési szempontok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - megfeleljenek az 1303/2013/EU rendelet 125. cikk (3) bekezdés a) és d) pontjában meghatározott feltételeknek, - biztosítsák a támogatásra legalkalmasabb támogatási kérelmek kiválasztását, - biztosítsák a költséghatékonysági, fenntarthatósági és teljesítmény szempontból magas minőségű projektek kiválasztását, - olyan projektek kiválasztását tegyék lehetővé, amelyek közvetlenül hozzájárulnak az érintett beruházási prioritás specifikus céljaihoz, illetve az Integrált Településfejlesztési Stratégia megvalósításához. 	
<p>Részt vesz az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter által szervezett csalás és korrupció elleni képzéseken.</p>	

Beszerezésekkel kapcsolatos feladatok:

<p>Félévente beszámol a polgármesternek és a jegyzőnek az adott időszak beszerzési eljárásairól az alábbi adatok feltüntetésével:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beszerzési eljárás tárgya - beszerzés becsült értéke - beszerzési eljárás megindításának időpontja - beszerzési eljárás fajtája - bírálati szempont meghatározása (legalacsonyabb ajánlati ár vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat) - ajánlattételre felkért szervezetek neve és címe - a rendelet 5. § (3) bekezdésének alkalmazására sor került-e - tárgyalásra sor került-e - bíráló munkacsoport tagjai és döntés-előkészítő javaslata - döntéshozatal időpontja - nyertes ajánlattevő neve és címe - nyertes ajánlat nettó értéke 	<p>Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló 12/2006. (III.07.) önkormányzati rendelete</p>
--	--

Kabinetfőnök

A polgármester munkájának segítésére az alábbi feladatokat látja el:

szervezi, irányítja és ellenőrzi a kabinet munkáját	
előkészíti azokat a levelezéseket, melyekkel a polgármester vagy az alpolgármesterek megbízzák	
folyamatosan figyelemmel kíséri az alpolgármesterek feladatkörébe tartozó ügyek intézését, határozatok végrehajtását, fogadónapon felvett panaszügyek intézését	
továbbítja a polgármester megbízásából a többi tisztségviselőhöz, osztályvezetőkhez vagy hivatali dolgozókhöz címzett felkéréseket, utasításokat	
szervezőként közreműködik a polgármester programjainak, valamint a városi rendezvények és idegenforgalmi célú rendezvények bonyolításában	

Civil kapcsolati szakreferens

- Elkészíti a polgármesteri keret, illetve egyéb polgármesteri döntések támogatási megállapodásait.

- Elkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok és egyéb vállalkozások támogatási megállapodásait.
- Elvégzi a támogatási kérelmek, döntések és elszámolások központi Üvegzebbe történő feltöltését.
- Lebonyolítja a beszerzési rendelet hatálya alá tartozó egyes szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyeket.
- Nyilvántartást vezet a munkakörébe tartozó önkormányzati támogatásokról és gondoskodik a Közgazdasági Osztályra történő továbbításáról.
- Elkészíti a polgármesteri hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat.
- Figyelemmel kíséri a Településrészi Önkormányzatok határozatainak végrehajtását és nyilvántartást vezet azokról.
- Gondoskodik a lejárt határidejű közgyűlési- és Településrészi Önkormányzati határozatok Önkormányzati Osztályra történő lejelentéséről.
- Elkészíti a Településrészi Önkormányzatok támogatásához szükséges támogatási megállapodásokat. Ellenőrzi az általa készített önkormányzati támogatások elszámolását.
- Közgyűlési előterjesztést készít az alapítványok támogatásáról.
- Nyilvántartást vezet az önkormányzat gazdasági társaságai és intézményvezetői szabadságáról.

Kommunikációs szakreferensek

rendszeresen kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel, közreműködik abban, hogy a nagyobb jelentőségű önkormányzati döntések, események a sajtóban megjelenjenek
a Zalaegerszeg újsággal közösen, heti rendszerességgel megjelenő Városháza melléklet sajtóanyagának összegyűjtése, határidőre történő eljuttatása a szerkesztőségbe
figyelemmel kíséri a helyi és országos sajtót, összegyűjti a várost érintő írásokat
részt vesz a város kreatív arculattervezésében, a protokoll jellegű feladatok megvalósításában, illetve a városi rendezvények szervezésében
részt vesz a Polgármesteri Kabinetet érintő rendezvények írásos dokumentumainak (meghívók, oklevelek) megszervezésében
az önkormányzat közérdeklődésére számot tartó rendezvényeire meghívja a sajtó képviselőit
kapcsolatot tart a városban működő – elsősorban önkormányzati – intézményekkel, cégekkel, gondoskodik ezek közérdekű közleményeinek megjelentetéséről
feltölti a www.zalaegerszeg.hu internetes hírportál programajánlójába a városi rendezvényekről szóló információkat. Gondoskodik a hírportál „Városunk” rovatának aktualizálásáról. Továbbítja azokat a pályázati felhívásokat és közleményeket a portál szerkesztésével megbízott társaság részére, amelyek az újságok Városháza mellékleteiben is megjelennek
összegző anyagokat készít az önkormányzat tevékenységéről

Nemzetközi és szervezési szakreferens, turisztikai és szervezési szakreferens

Nemzetközi ügyekkel kapcsolatos feladatok:

szervezi a Közgyűlés és a Polgármesteri Hivatal testvérvárosi és egyéb külföldi kapcsolatait	ZMJVK 6/2007. (II.9.) önk. rend. 65. § (11) bek.
dokumentálja a nemzetközi kapcsolatok eseményeit és rendszerezi azokat	ZMJVK 6/2007. (II.9.) 81. § (3) bek.
ellátja a Zalaegerszeg Város Tiszteletbeli Polgára cím adományozásával kapcsolatos feladatokat	ZMJVK 56/2005. (XI.25.) sz. önkormányzati rendelettel módosított 35/2005. (VII. 15.) sz. önkormányzati rendelete

Egyéb feladatok:

gondoskodik az önkormányzat külföldi vendégeinek magyarországi	
--	--

látogatásai során az ellátásokról, szervezi és irányítja programjukat az önkormányzat német nyelvű személyes kapcsolataiban ellátja a tolmácsolás feladatait	
fordítja az önkormányzat levelezései során jelentkező angol, német és orosz nyelvű anyagokat	
a polgármesterrel egyeztetve tervezi a nemzetközi kapcsolatokra szánt éves pénzügyi keretet	
évente közgyűlési előterjesztést készít az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak alakulásáról	ZMJVK 6/2007. (II.9.) önk. rend. 81. § (4) bek.
az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival összhangban segítséget nyújt az intézmények, más városi szervezetek hasonló irányú tevékenységéhez	
előterjesztéseket készít a polgármester külföldi utazásainak engedélyezéséről az Ügyrendi, Jogi és Vagyonyilatközlő Ellenőrző Bizottság ülésére	ZMJVK 6/2007. (II.9.) önk. rend. 49. § (7) bek.

Idegenforgalommal kapcsolatos feladatok:

a város idegenforgalmi programjának előkészítésében, a közgyűlés által jóváhagyott program megvalósításában való aktív közreműködés
javaslattétel idegenforgalmi célú fejlesztésekre
idegenforgalmi célú pályázatok elkészítésében történő közreműködés
közreműködés a város idegenforgalmi arculatának kialakításában
idegenforgalmi célú rendezvények szervezése, abban való közreműködés
a város idegenforgalmi értékeinek feltárása, bemutatása és népszerűsítése érdekében rendszeres kapcsolattartás a Tourinform Irodával

Gazdasági tanácsadó

Az önkormányzat gazdaságirányítási tevékenységének segítése, az önkormányzat befektetés támogató programjának információ adással történő támogatása	
figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdon működését és hasznosítását, javaslatot készít annak hatékony működtetésére	
figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú és az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok működését, erről szükség szerint, de legalább negyedévi gyakorisággal tájékoztatja a polgármestert. Véleményezi a gazdasági társaságok üzleti terveit, éves beszámolóit, előterjesztéseket készít és a polgármester megbízásából részt vesz a társaságok taggyűlésein.	2013. évi V. tv. 2006. évi V. tv.
a polgármester és a területért felelős alpolgármester irányításával részt vesz a befektetés támogató program végrehajtásában, különösen a szükséges információk begyűjtésében, bemutató anyagok készítésében, idegen nyelvű delegációk fogadásában.	197/2006. (IX.14.) sz. kgy.hat. 79/2011. (IV.14.) sz. kgy.hat.
a polgármester és a területért felelős alpolgármester irányításával részt vesz a Deák Ferenc Új Városépítő Program végrehajtásában.	
feladata a költségvetés előkészítéséhez szükséges egyeztetések lefolytatása, továbbá a gazdasági társaságok vonatkozásában: VÍZMŰ üzemeltetési szerződés, ZALADEPO használati díj, Városgazdálkodási Kft közterület használati díj megállapításával kapcsolatos egyeztetések, megállapodások megkötésében való közreműködés, a LÉSZ Kft-vel, az Egerszegi Sport és Turizmus Kft-vel kapcsolatos egyeztetések lefolytatása	
ellátja a részvények, üzletrészek adásvételével kapcsolatos tárgyalások, szerződéskötések előkészítését, a rövid lejáratú értékpapírok forgatását, ajánlatkérések, befektetések előkészítését, részt vesz azok lebonyolításában, a döntés előkészítésében	2013. évi V. tv. 2006. évi V. tv.
gondoskodik a Tulajdonosi Tanácsadó Testület üléseinek összehívásáról, a döntések előkészítéséről, a Testület által hozott döntések végrehajtásáról, illetve végrehajtásának koordinálásáról	ZMJVK 6/2007. (II.9.) önk. rend. 79. §
igény esetén közreműködik a közbeszerzési eljárások lefolytatásában	2011. évi CVIII. törvény és végrehajtási rendeletei ZMJV PH 20/2013. (IX.01.) sz. belső

	szabályzata
<i>egyéb feladatok</i>	
Kapcsolatot tart, együttműködik a Hivatal Közgazdasági Osztályának vezetőjével, illetve a Műszaki Osztály vezetőjével, továbbá az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok ügyvezetőivel.	
Figyelemmel a nemzetközi, illetve magyarországi gazdasági folyamatokra igény szerint szakmai elemzéseket, javaslatokat készít a polgármester, illetve a közgyűlés szakbizottságai számára.	

Szervezési szakreferensek

részt vesznek a Polgármesteri Kabinetet érintő rendezvények előkészítésében és lebonyolításában, az írásos dokumentumok (meghívók, oklevelek) megszövegezésében,	
közreműködnek a polgármesterhez érkező vendégek, ügyfelek fogadásában,	
ellátják a polgármester és az alpolgármesterek munkájával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat,	
végzik az önkormányzat működéséhez szükséges eszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások megrendelését, átvételét, átadását, szükség esetén nyilvántartásba vételét. Nagyobb tételű beszerzések esetén biztosítja a folyamatos felhasználást,	2011. évi CXCV. tv. 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 2000. évi C. tv. 2011. évi CVIII. tv ZMJVK 12/2006.(III.07.) ÖR.
szervezi a nemzeti ünnepek városi szintű rendezvényeit	ZMJVK 18/1999. (VI. 18.) sz. önk. rend. 4. § (3) bek. b), (4) bek.

Személyi titkár

A polgármester személyéhez kapcsolódó alábbi adminisztratív és koordinációs feladatok ellátása:

előkészíti és szervezi a polgármester személyéhez kapcsolódó programokat
figyelemmel kíséri a polgármester heti és hosszabb távú programjait, gondoskodik a szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésére állásáról
ellenőrzi a határidőket, egyeztet és ütemezi a polgármesteri megbeszéléseket
kapcsolatot tart a polgármester külső partnereivel, a hivatal belső munkatársaival
kezeli a polgármester ügyviteli rendszerét
figyelemmel kíséri a polgármester tevékenységi körébe tartozó közgyűlési előterjesztéseket, szakmai javaslatokat tesz
előkészíti a munkakörével összefüggő képviselői interpellációkra adandó válaszokat
a polgármester igényének megfelelően részt vesz a Közgyűlés, a bizottságok és a Tulajdonosi Tanácsadó Testület ülésein
részt vesz azokon a rendezvényeken, melyeken a polgármester szerepet vállal és igény szerint intézkedik, ha azzal a polgármester megbízza,

- A jegyzőhöz közvetlenül alárendeltek között a civil kapcsolati szakreferens törlésre kerül.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése felkéri a címzetes főjegyzőt, hogy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: 2021. december 31.

Felelős: dr. Kovács Gábor címzetes főjegyző

Zalaegerszeg, 2021. december 10.

 
dr. Kovács Gábor
címzetes főjegyző

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján a Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

Vezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselők

Közgazdasági Osztály: pénzügyi szakreferens
üzemgazdasági szakreferens
számvetési szakreferens
számvetési és integrált kockázatkezelési
szakreferens

Adóosztály: adóügyi szakreferens
adóügyi referens

Műszaki Osztály: beruházási szakreferens
közmű- és mélyépítő szakreferens
útépítési szakreferens
vagyongazdálkodási szakreferens
vagyongazdálkodási referens
környezetvédelmi szakreferens
közútkezelő szakreferens
közlekedésszervezési szakreferens
városüzemeltetési szakreferens
földművelési- és erdőgazdálkodási
szakreferens
stratégiai szakreferens
pályázati szakreferens

Főépítészeti Osztály: főépítész
városrendezési szakreferens

Humánigazgatási Osztály: közművelődési szakreferens
sportügyi szakreferens
ifjúsági szakreferens
intézményfenntartó szakreferens

Szociális és Igazgatási Osztály: általános igazgatási szakreferens
lakásgazdálkodási szakreferens
anyakönyvvezető
nyilvántartási szakreferens
szociálpolitikai referens
szociálpolitikai szakreferens

Önkormányzati Osztály:	jogi és testületi szakreferens jogi és testületi szakreferens-integritás tanácsadó testületi szakreferens szervezési szakreferens informatikai szakreferens informatikai szakreferens, tűz- és munkavédelmi megbízott közterület-felügyelő
Ellenőrzési Osztály:	ellenőrzési szakreferens
Polgármesteri Kabinet:	szervezési szakreferens nemzetközi és turisztikai szakreferens turisztikai és szervezési szakreferens kommunikációs szakreferens gazdasági tanácsadó civil kapcsolati szakreferens
Polgármester közvetlen irányítása alá tartozik:	önkormányzati főtanácsadó

ZALAEGERSZEGI POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

A Zalaegerszegi Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, (a továbbiakban Áht.), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mőtv.) illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) alapján a következők szerint határozom meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban Hivatal) vezetője, a címzetes főjegyző (a továbbiakban jegyző) a Polgármesteri Hivatal működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Hivatal szervezetének belső kontrollrendszerét. A belső kontrollok kialakítása során a jegyző figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

A Hivatal belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Polgármesteri Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A jegyző a belső kontrollrendszer fejlesztése során az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat szem előtt tartja.

A Hivatal belső kontrollrendszere a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a Hivatal megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) a Polgármesteri Hivatalban a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) nyomon követési rendszert (monitoring) kialakítani, működtetni és fejleszteni.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERÉNEK ELEMEI

1. Kontrollkörnyezet

A Hivatal jegyzője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak;
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;

c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén;

d) átlátható a humánerőforrás-kezelés.

e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

A kontrollkörnyezet a vezetésnek a szervezeten belüli kontroll fontosságának elismerésére vonatkozó viselkedése és intézkedéseinek összessége. A kontrollkörnyezet biztosítja a belső kontrollrendszer elsődleges céljainak eléréséhez szükséges szabályozást és szerkezeti keretet. A kontrollkörnyezet a következő elemekből áll:

Tisztesség és etikai értékek;

A vezetés filozófiája és munkastílusa;

Szervezeti felépítés;

Hatáskör- és feladat-megosztás;

Az emberi erőforrás-kezelés irányelvei és gyakorlata;

Az alkalmazottak szakértelme.

1.1. Célok és szervezeti felépítés

A megfogalmazott stratégiai célkitűzéseket valamennyi köztisztviselő számára elérhetővé kell tenni, gondoskodni kell azok teljes körű megismeréséről, továbbá összehangolt végrehajtásáról. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti céljai a hivatali SZMSZ 2/A. fejezetében olvashatók.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésének táblázatba foglalt megjelenítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

1.2. Belső szabályozás

A Polgármesteri Hivatal dolgozói munkájukat a jogszabályokban foglalt követelmények, a stratégiai célok teljesítése érdekében a vezetés által kiadott belső szabályzatok alapján végzik. A vezetésnek gondoskodnia kell arról, hogy az általános és speciális követelményeket, magatartás-szabályokat leíró szabályzatokat minden munkatárs igazolhatóan megismerje. Az egyénre szabott feladatokat a munkaköri leírások, valamint az Ügyrendekben foglalt írásbeli megbízások tartalmazzák. A Polgármesteri Hivatal belső szabályzatainak, jegyzői és polgármesteri utasításainak jegyzékét az SZMSZ e mellékletének 4/2. számú melléklete sorolja fel, elérésük az informatikai rendszerben a SZABREND/belsőrendelkezesek útvonalon lehetséges.

1.3. A működési folyamatok során felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése

A Hivatal vezetésének gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásának mérsékléséről, mivel ezen események a Hivatal számára kárt okozhatnak, és veszélyeztetik a célok elérését. Ennek megakadályozása érdekében a működési folyamatok tekintetében részletes, a szervezeti integritást sértő események kezelésére eljárásrendet kell készíteni és biztosítani kell annak gyakorlati alkalmazását. A Polgármesteri Hivatalra vonatkozó Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje a SZABREND/belsőrendelkezesek között megtekinthető.

1.4. Ellenőrzési nyomvonal

A jegyző elkészíti és rendszeresen aktualizálja a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a Hivatal működési folyamatainak táblázatba foglalt és szöveges leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési

folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott működési folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy

- a.) mi az adott tevékenységek tartalma,
- b.) mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
- c.) milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
- d.) kik a felelősök a feladatellátásért,
- e.) hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
- f.) ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
- g.) milyen módon kell az ellenőrzést elvégezni.

A Hivatal Ellenőrzési nyomvonal szabályzata a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között olvasható.

1.5. Humán-erőforrás kezelése

A Polgármesteri Hivatal hatékony működése érdekében elengedhetetlen a szervezeti célok eléréséhez szükséges humán-erőforrás rendelkezésre állása. Az alkalmazottakkal szemben támasztott követelmények teljesítése érdekében a munkájukat segítő továbbképzésen való részvételt biztosítani kell. A hivatal és a szervezeti egységek vezetésének megfelelő információkkal kell rendelkeznie az adott munkakör ellátásához szükséges követelményekkel és a munka színvonalának javítását szolgáló képzési, továbbképzési lehetőségekkel. Ezek alapján kell meghatározni az adott munkakört betöltő dolgozóra vonatkozó, a dolgozóval is egyeztetett egyéni képzési tervet, biztosítva a megvalósításhoz szükséges feltételeket is.

1.6. Etikai értékek és integritás

Az önkormányzat közérdeket szolgáló jellege és társadalmi jelentősége miatt a köztisztviselőkkel szembeni erkölcsi elvárások általában meghaladják az adott társadalmi berendezkedésben érvényesülő általános követelményszintet. A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény általánosságban meghatározza a hivatal dolgozóival szemben támasztott főbb etikai követelményeket. A helyi viszonyokra adaptált, speciális követelményekkel kiegészített etikai szabályrendszer megfogalmazása - amellyel a hivatal személyi állománya is azonosulni tud-, és alkalmazása hozzájárulhat a köztisztviselői kar pozitívabb megítéléséhez. A jegyző felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

A Hivatal Etikai, Közszolgálati és Munkavállalókra vonatkozó szabályzatai, *pl. A nemdohányzók védelméről szóló szabályzat* a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között ismerhetők meg.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A Hivatal jegyzője a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, és integrált kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. A Hivatal szervezetének működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

A kockázatkezelés mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része, a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat. A

vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beágyazzák, és a hivatal minden dolgozója megértse a kockázatkezelés lényegét. Gondoskodni kell arról is, hogy a kockázatkezelési intézkedések folyamatos nyomon követése megvalósuljon.

A Hivatal Integrált Kockázatkezelési szabályzata a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között található, míg a működési folyamatok kockázatkezelési nyilvántartását az Ellenőrzési nyomvonalak szabályzat táblarendszerének utolsó oszlopa mutatja be. A hivatali döntések előkészítéséhez kapcsolódó kockázatelemzéshez útmutatást „A közgyűlési előterjesztések, valamint a testületi ülés előkészítése szakmai követelményeinek szabályzata” tartalmaz.

3. Kontrolltevékenységek

A Hivatal jegyzője a Hivatalon belül olyan kontrolltevékenységeket alakít ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

A Hivatal jegyzője a Hivatal belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozza:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- b) dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

3.1. Kontroll-stratégia és módszer

A Hivatal szervezett és hatékony működését a mindenkori középtávú stratégiában meghatározott célok kitűzése és azok végrehajtása biztosítja, mely szerint:

- a Hivatal köztisztviselői állományát orientálni kell a kockázatok és várható hatásuk időben való jelzésére, amikor még megelőző módon lehet az intézkedéseket, döntéseket meghozni;
- a kockázatok kialakított kezelési gyakorlatát a dolgozókkal el kell fogadtatni, a kockázatkezelésben való részvételre kell ösztönözni;
- megfelelő kockázatkezeléssel a vezetés kockázatkezelési tevékenységéről szóló jelentést körültekintően, teljes körűen és megbízhatóan kell elkészíteni.

3.2. Kontrollok alkalmazása céljuk szerint

A Hivatal működési kockázatainak mérséklésére, megszüntetésére olyan kontrollok folyamatokba, rendszerekbe való beépítése indokolt, amelyek hatékonyan képesek jelezni, megelőzni a kockázat előfordulását vagy bekövetkezése esetén hatását mérsékelni, illetve azt meg is szüntetni. A kockázat jellegétől, tartalmától függően a kockázatkezelési nyilvántartás határozza meg, hogy céljaik szerint milyen kontrollt kell adott kockázat esetében alkalmazni.

A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

- a/ Megelőző (preventív) kontroll, amely alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén akadályozza meg a folyamat továbbvitelét, s így előzze meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. Ezt a célt szolgálja a kötelezettségvállalást megelőző pénzügyi ellenjegyzés, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó kifizetésekre, illetve a jogosulatlanul kifizetett összegek visszaszerzésére vonatkozó pénzügyi döntéseket csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző pénzügyi „ellenőr” jóváhagyása alapján lehet végrehajtani. Szakmai téren a technológiai rendben dolgozó munkatársak revíziós tevékenysége sorolható ide, melynek keretében az előző

munkafázis szabályszerűségének ellenőrzése nélkül nem lehet a folyamatban továbbhaladni.

b/ Helyrehozó (korrekciós) kontroll, amely kialakításának célja a már bekövetkezett, nem kívánatos esemény következményeinek kijavítása. Ezek biztosítékként is szolgálhatnak az elszenvedett veszteségek, károk bizonyos mértékű visszaszerzésére a pénzeszközök vagy szolgáltatási képesség terén.

c/ Iránymutató (direktív) kontroll, amely a szervezet számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívja fel a figyelmet, és így még időben lehetőséget ad a vezetésnek a reagálásra, a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására. Pl.: jogszabályváltozás során új eljárásrend kialakítása indokolt, és erről új, korábbi eljárási szabályokat módosító szabályzat, utasítás hatályba léptetésével hívják fel a dolgozók figyelmét.

d/ Feltáró (detektív) kontroll, amely a már bekövetkezett hibákat tárja fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. Utólagos jellege ellenére visszatartó ereje érvényesül.

Az adott működési folyamatokban a negatív események, a működést hátrányosan befolyásoló tényezők bekövetkezése tekintetében az érintett szervezeti egység vezetője dönt a konkrét intézkedések megtételéről a feladat- és hatáskörök figyelembe vételével.

3.3. Folyamatok kontrollja

A kontrolltevékenységek azokat az irányelveket és eljárásokat jelentik, amelyek elősegítik a vezetői utasítások végrehajtását, illetve a szervezet célkitűzései megvalósításával járó kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedések megtételét. A kontrollok nem egyszeri aktusai, eseményei a szerv vezetésének, hanem tevékenységek együtteseként folyamatosan működnek és fejtik ki hatásukat.

A kontrollokat a vezetők, illetve munkatársak működtetik, ők felelnek a kontroll célkitűzések kialakításáért, a működtetés megszervezéséért és folyamatos végrehajtásukért, a kontrollok figyelemmel kíséréséért és értékeléséért.

A kontroll-tevékenységek módszerük szerint a következők lehetnek:

- felügyeleti ellenőrzés – a vezetők által végzett felügyelet és felülvizsgálat;
- szervezeti kontrollok – a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. a feladatkörök szétválasztása és a felelősségi körök világos meghatározása;
- jóváhagyási kontrollok – a jóváhagyást megalapozó előkészítések megtörténtének dokumentációs ellenőrzése, illetve a megfelelő szintű jóváhagyás elmaradásának kiszűrése;
- működési kontrollok – a feladatok teljes körű és szabályszerű végrehajtásának biztosítása;
- hozzáférési kontrollok – mind fizikai ellenőrzés, pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok, mind a számítógépes iratok jelszavas védelme;
- a működési folytonosság megszakításának kontrollja – a működés fenntartásának biztosítására, amennyiben nem várt külső események következnek be (például katasztrófa esetére helyreállítási terv, feladatok átadásának rendje, tűzvédelem);
- dokumentációs kontrollok a dokumentációs rend kialakítása, és valamennyi folyamat tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratok kezelését, szükség szerinti visszakeresésének lehetőségét jelentik.

A kontrollokat – a folyamat összetettsége és jelentősége függvényében – folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés keretében alkalmazzuk, melyek dokumentálási követelményének meghatározására egyrészt a Hivatal és az SZMSZ-ben gazdasági szervezetként kijelölt szervezeti egységek Ügyrendjében, másrészt az ellenőrzési nyomvonalban került sor.

Az alkalmazandó kontroll módszerének megválasztásánál figyelembe kell venni az erőforrás-igényt (emberi, eszköz, költség, stb.), mely nem haladhatja meg az alkalmazással elért haszon, vagy az általuk elkerült kár nagyságát.

3.4. Négy szem elve

A közösségi és hazai – belső ellenőrzéssel foglalkozó – jogszabályok által is javasolt kontroll-mechanizmus a „négy szem elve”, ami az iratok, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintési kötelezettség.

Ez a típusú ellenőrzés a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. Bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen, dokumentáltan felülvizsgálja. Az ellenőrzés dokumentálása történhet ellenőrzési listák alkalmazásával, illetve a szolgálati út és kiadmányozási szabályok betartásának kötelezettségével.

3.5. Informatikai rendszerek biztonsága

A Hivatal működési stratégiájának és feladatai megvalósulásának elősegítése érdekében folyamatait informatikai eszközök használatával teszi hatékonyabbá, gazdaságosabbá. Az informatikai eszközök egyre szélesebb körű használata azonban új, eddig nem tapasztalt, változó és mindig megújuló kockázatot is jelent.

A kockázati tényezők hatékony kezelése érdekében a Hivatal belső szabályzatai között olvasható több olyan egységes keretszabályozás, amely értelmezéseket, iránymutatást ad az informatikai eszközök felhasználói számára, rögzítve azokat a szabályokat, melyeket a munkakörükhöz rendelt adatok kezelése során követniük kell. A 2016. év során 3 új informatikai biztonságot szolgáló szabályzat is hatályossá vált, az Informatikai Biztonsági Szabályzat, a Felhasználói Biztonsági Szabályzat és az Informatikai Kockázatelemzési Szabályzat, amelyek a hivatali SZABREND/belsőrendelkezések között olvashatók. 2018-ban 5 újonnan hatályba lépő és egy módosított szabályzat szolgálja a Hivatalban az adatvédelmet és az adatbiztonságot (Az adatvédelemről szóló szabályzat, Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, Az adatvédelmi incidenskezelési szabályzat, A kamerarendszer üzemeltetési szabályzat, A munkavállalói adatvédelmi szabályzat és Az ügymenet folytonossági szabályzat). *2021-ben az adatbiztonságot szolgáló szabályzatok köre a Jogosultságok kiadásának szabályozásával bővült.*

3.6. A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés

A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Hivatal jegyzője felelős, aki köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását a Hivatal valamennyi működési folyamatában:

A kontrolltevékenységeknek biztosítaniuk kell:

a) a döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),

b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát,

c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
 d) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.

Az előző bekezdés a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését meg kell oldani.

A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés szabályait a mindenkori államháztartási törvény és végrehajtási rendelete, továbbá a Zalaegerszegi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési szabályzata alapján, a Polgármesteri Hivatal Pénzgazdálkodás rendjéről szóló szabályzata határozza meg. Ez utóbbi a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között található. A kötelezettségvállalásra, érvényesítésre, utalványozásra és pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására jogosultak jegyzékét a Hivatal Pénzgazdálkodási szabályzatának mellékletei tartalmazzák. A Hivatal Közgazdasági Osztályának Pénzügyi csoportja a kötelezettségvállalásokról az OrganP rendszerében folyamatos és naprakész nyilvántartást vezet, melynek szabályozását a Pénzgazdálkodási szabályzat tartalmazza.

3.7. A kontrolltevékenység működése

1. A működési folyamatok előzetes ellenőrzése megelőzi valamely esemény megtörténtét, az utasítások kiadását, a hozott döntés végrehajtását, mellyel biztosított a lehetőség a döntés vagy rendelkezés esetleges pontosítására, felülvizsgálatára, a hibák megelőzésére.
2. Az utólagos ellenőrzés az esemény, cselekmény, a folyamat lezárulása, befejezése után történik meg.

A fent jelzett ellenőrzéseket vezetők és egyéb horizontális szintű munkatársak (pl. négy szem elve) egyaránt végezhetik.

Az előzőek szerinti ellenőrzések megtörténtét az ellenőrzést végző - a nyomon követhetőség biztosítása érdekében - kézjeggyével és dátummal igazolja az ellenőrzött okmányon.

Az ellenőrzési jogosítványokra, az utasítási jogok gyakorlására és a beszámoltatásra a Polgármesteri Hivatal Ügyrendje, továbbá a Hivatali SZMSZ-ben gazdasági szervezetként kijelölt Adóosztály, Közgazdasági Osztály, Műszaki Osztály és Önkormányzati Osztály önálló ügyrendje tartalmaz rendelkezéseket, amely a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében található meg a SZABREND/Ügyrend ill. Osztály Ügyrendek elérhetőségi útvonalon. ZMJV Önkormányzatának Költségvetése tervezési és zárszámadása elkészítési rendjének szabályozása szintén a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között jelenik meg. A gazdasági események elszámolásának ellenőrzése a folyamatba épített és vezetői ellenőrzésen kívül, a könyvvizsgáló, a Közgyűlés Pénzügyi Bizottsága és a belső ellenőrzés kontroll tevékenységét foglalja magában, melyek külső szabályozását elsősorban a Mötvt., Áht., Bkr. biztosítják, a belső szabályzatok - Közgyűlés SZMSZ-e és a Hivatal SZMSZ-e - mellett.

A vezetői ellenőrzést a szervezeti egységek vezetői a vezetésük vagy felügyeletük alá tartozó teljes tevékenységre vonatkozóan – az SZMSZ-ben és az Ügyrendekben meghatározottak szerint – kötelesek megszervezni.

- A vezetői ellenőrzési tevékenység keretében kerül sor a szerv valamennyi tevékenységének folyamatos, ütemezett ellenőrzésére, különös tekintettel a szakmai munka szabályszerűségére, megfelelőségére, a belső rendelkezések megtartására, az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosulására, valamint a belső kontroll elemek működésének értékelésére,
- A vezetői ellenőrzés a vezetők által személyesen, vagy megbízásuk alapján gyakorolt irányítási tevékenység, melynek keretében a kiadott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése valósul meg. A Hivatal valamennyi vezetője köteles az irányítása alá tartozó működési folyamatokat ellenőrizni. A vezetői ellenőrzés szintjei és funkciói a

következők:

- a felső szintű vezetők ellenőrzési feladatkörébe a meghatározó, magas kockázattal járó döntések előkészítése, végrehajtása tartozik,
- a közép és alsó szintű vezetői tevékenységet pedig úgy kell megszervezni, hogy azok a végrehajtás zavarait helyben tudják feltárni és kijavítani,
- a vezetői ellenőrzést a vezető általi eseti vagy munkakörből adódó megbízás alapján átruházott jogkörben is el lehet végezni.

A vezetői ellenőrzés eszközei:

a/ Az információk elemzése, értékelése: a belső és külső információk elemzése, ellenőrzése alapján a vezetők megszerzik a szükséges információkat a célok, feladatok teljesítéséről.

b/ beszámoltatás: lehet rendszeres vagy alkalmoszerű, történhet értekezlet, megbeszélés keretében, személyes beszámoltatással vagy írásbeli jelentéssel. Lényege, hogy a különböző szintű vezetők az alacsonyabb szintű vezetőktől és beosztottaktól szerzett tájékoztatások alapján egyrészt a kiadott intézkedések állásáról, másrészt a végrehajtás problémáiról, a beavatkozás szükségességéről áttekintést szereznek, illetve intézkedni tudjanak. Célszerű emlékeztetőt, jegyzőkönyvet felvenni a beszámolásról, hogy az intézkedések később számon kérhetőek legyenek. A hivatali Ügyrendekben szabályozták a beszámoltatás részletes körülményeit.

c/ kiadmányozási jogkör: a képviseleti, engedélyezési, utalványozási, ellenjegyzési, vagy láttamozási joggal felruházott vezető az általa aláírt iratokat ellenőrzi a tekintetben, hogy azok tartalmilag-formailag megfelelnek-e a követelményeknek. A jogkör magában foglalja a kimenő iratok jóváhagyó aláírását, a bejövő iratok szétosztási jogosultságát, az utalványozás, engedélyezés, kötelezettségvállalás jogosultságát. A Hivatal ill. a szervezeti egységek kiadmányozásról belső szabályzat rendelkezik. *A kiadmányozás mellett, 2021-től a Hivatal vezetése belső szabályzatba foglalta a Másolatkészítés rendjét is, amely egyaránt tartalmazza a papíralapú dokumentumok elektronikus irattá, ill. az elektronikus irat papíralapú dokumentummá alakításának eljárásrendjét.*

d/ közvetlen helyszíni ellenőrzés: közvetlen ismeretszerzés a szervezeti egységeknél a feladatok állásáról, a kiadott intézkedések végrehajtásáról.

e/ munkaköri ellenőrzés: a vezető előre nem jelzett időpontban, váratlanul kapcsolódik be a munka folyamatába. Szűrőpróbaszerűen vizsgálja, hogy a munkatársak tevékenysége összhangban van-e az előírásokkal.

f/ eredményellenőrzés: a vezető egy meghatározott időpontra vonatkozóan megvonja a felügyelete alá tartozó vezető tevékenységének mérlegét és megállapítja, hogy sikerült-e elérni a kitűzött célt.

A jegyző vagy a szervezeti egység vezetője az általa végzett ellenőrzésről – annak indokoltsága esetén - jegyzőkönyvet készít, mely a szervezeti integritást sértő esemény felfedésekor a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályozásban meghatározott tartalommal kerül felvételre, illetve az ellenőrzés kapcsán megállapított kockázatoknak, hiányosságoknak a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartásában való rögzítéséről gondoskodik az integritás tanácsadó útján.

Az integritást sértő események kezelésének tapasztalatait a jegyző szükség szerint, de legalább évente egyszer értékeli.

Ha a vizsgálat során megállapított hiányosságok súlya, természete azt megkívánja, vagy a vizsgálatot végző szervezeti egység vezetője ill. a jegyző elrendeli, akkor a hiányosságok megszüntetéséről utóellenőrzés során kell meggyőződni.

3.8. Feladatvégzés folytonossága

A Polgármesteri Hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv, folyamatos tevékenysége során tesz eleget a jogszabályokban meghatározott kötelezettségeinek. Feladatellátása során figyelemmel kell lenni arra, hogy az állampolgárok a Hivatal által részükre nyújtott szolgáltatásokat folyamatosan, változatlan vagy javuló színvonalon igénybe vehessék.

A folyamatos működés megköveteli a munkavégzéshez szükséges adatok, információk mindenkori rendelkezésére állását, figyelemmel az áthelyezés vagy kilépés miatti személycserére is annak érdekében, hogy nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket. Az említett esetekben a feladat átadás-átvételkor írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azt a feladattal újonnan megbízott részére átadni. Amennyiben a munkafolyamat végzésére újonnan megbízott személy kijelölésére még nem került sor, az esetben a feladatot ideiglenesen megbízott személy veszi át. Az átadás-átvétel körülményeit, a jegyzőkönyv tartalmát a Közszolgálati szabályzat határozza meg. Az el nem végzett feladatokhoz kapcsolódó felelősség a feladatot átadó munkatársat, illetve tevékenységének felügyeletét ellátó vezetőt terheli.

4. Információs és kommunikációs rendszer

A Hivatal jegyzője köteles olyan információs és kommunikációs rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak és összehasonlíthatóak legyenek; a beszámolási szintek, határidők és módok világos meghatározásával.

4.1. Információs és kommunikációs rendszer működése

A Hivatal Informatikai Katasztrófa Elhárítási Szabályzata, Az elektronikus szolgáltatással kapcsolatos feladatokról szóló szabályzat, Az Elektronikus Aláírás Felhasználási Szabályzat, A Közérdekű Adatok Közzétételéről szóló szabályzat, az Informatikai Biztonsági Szabályzat, a Felhasználói Biztonsági Szabályzat és az Informatikai Kockázatelemzési Szabályzat, Az adatvédelemről szóló szabályzat, Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, Az adatvédelmi incidenskezelési szabályzat, A kamerarendszer üzemeltetési szabályzat, A munkavállalói adatvédelmi szabályzat és Az ügymenet folytonossági szabályzat és a *Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat* a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között szerepelnek.

A belső információs és kommunikációs rendszer biztosítja a Hivatal vezetése által kitűzött célok, a teljesítésükkel összefüggő feladatok, a feladatok teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról. Ezek az információk biztosítják a külső partnerekkel összefüggő információs kapcsolatok objektivitását is. A szervek/szervezeti egységek együttműködésének is alapvető feltétele a kölcsönös információcsere. A rendszer a kitűzött célok elérését segítve működik, ha a rendszert alkotó folyamatok között megfelelő az információk áramlása. Ezért fontos, hogy a Hivatalon belül kialakított kommunikációs és információs rendszer biztosítsa vertikálisan és horizontálisan a szabályozott tevékenységhez szükséges időpontban, kellő mennyiségben és megfelelő minőségben a szerv/szervezeti egység irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából fontos, fentről lefelé irányuló kommunikációk (célok és elvárások, értékelés, feladatok kijelölése, kontrollfelelősök megnevezése stb.) eljutását, illetve az alulról felfelé áramló információk (kockázatok azonosítása, a hiányosságok, csalások, a szervezeti integritást sértő események bemutatása,

beszámolás a működésről és a pénzügyekről stb.) rendeltetési helyükre, a vezetőkhez való eljutását; azaz a szolgálati út betartását. A szolgálati út kritériumait a Hivatal és a szervezeti egységek Ügyrendje részletezi.

A jól kialakított rendszernek biztosítania kell az információs rendszer három fő összetevőjének együttműködését:

1. a döntéshozó vezetőknek (aki információkat kap a Hivatalt érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
2. az információnak (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),
3. az informatikai rendszernek (amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat).

4.2. Az iktatás rendszere

A Polgármesteri Hivatal működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenységhez kapcsolódó feladatok kiadása és az elvégzés dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a kívülről, a partnerektől, ügyfelektől, intézményektől, önkormányzati társaságoktól érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját, és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

A Hivatal működésének velejárója az ügykezelés és az azzal együtt járó írásbeliség, amely megköveteli, hogy minden iratot, ami a szervhez érkezik vagy a szerven belül keletkezett, úgyszólván megfelelően összekapcsolva nyilvántartásba kell venni, mely megfelelő áttekintést nyújt az adott ügy teljes vertikumáról, az ügyintézés időintervallumáról.

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, elosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező eredmények leírása, továbbítása, valamint az elintéztet ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkezni kell az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a bizalmas információk, az állam- és szolgálati vagy egyéb titkok, és személyes adatok védelméről.

Az iktatási rendszerben biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját.

Az iratok kezelésének eljárásrendjét az Egyedi iratkezelési szabályzat tartalmazza, amely a Hivatal belső szabályzatai között található.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Hivatal jegyzője köteles olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert) működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:

- a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- a belső ellenőrzés működési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

Ezt a célt szolgálja egyrészt az önkormányzat által nyújtott támogatások és az államháztartáson kívüli forrás átvételének szabályairól szóló Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének 8/2015. (III. 13.) önkormányzati rendelete, amely az önkormányzat

költségvetéséből céljellel juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználását és dokumentálását szabályozza. A Hivatal belső monitoring rendszerének része a szervezeti egységek vezetőinek éves beszámoltatási gyakorlata is. A Közgyűlés által irányított gazdasági társaságok évente számolnak be a kitűzött célok megvalósulásáról. A Közgyűlés irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek – a külön jogszabályban meghatározottak szerint kétévente kötelesek beszámolni a végzett munkájukról.

A Hivatal monitoring-rendszerének része a polgármesterhez közvetlenül alárendelt gazdasági tanácsadó is, aki figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú és az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok működését, melyről szükség szerint, de legalább negyedévi gyakorisággal tájékoztatja a polgármestert.

A Polgármesteri Hivatal Monitoring rendszerének és monitoring stratégiájának szabályzata a közös könyvtárban, a belső szabályzatok között található.

5.1. Belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a jegyző ill. a vizsgált szerv, szervezeti egység vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

A Hivatalban a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A Zalaegerszegi Polgármesteri Hivatalban a jegyző a belső ellenőrzést az Ellenőrzési Osztály feladatellátása révén szervezte meg. Eseti belső vizsgálattal a Hivatal bármely dolgozója megbízható, de ellenőrzése során köteles a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni és a belső szabályozásokban foglalt eljárásrendet és dokumentummintákat alkalmazni. Az Ellenőrzési Osztály tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi. Az Ellenőrzési Osztály a hivatali belső ellenőrzés mellett, a Közgyűlés irányítási jogkörébe tartozó költségvetési szervek felügyeleti jellegű, továbbá a Közgyűlés által alapított vagyongazdálkodó szervezetek ellenőrzését látja el. Az Ellenőrzési Osztály folytatja le a ZMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a ZMJV Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését ZMJV Közgyűlésének a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodása alapján.

A Hivatal jegyzője biztosítja a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,

b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,

c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok szerint végzik, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok figyelembevételével.

A belső ellenőrzést végző személyek feladataik maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphetnek, számukra akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésükre az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, tanúsítványt kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

A belső ellenőrzést szabályozó Ellenőrzési Kézikönyv a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között található.

5.2. Szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A folyamatos monitoring beépül a Polgármesteri Hivatal ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetők rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét (kontrollelemek működtetése), valamint egyéb ellenőrzési funkciókat (beszámoltatás, rendszeres és időszaki jelentések készítése), amelyeket a munkatársak hajtanak végre feladatuk ellátása keretében. Az információs rendszereken belül a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szinteket, határidőket és módokat egyértelműen kell szabályozni.

A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg az alábbiak szerint:

2. a folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést.
3. az eseti értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ.
4. a specifikus értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani a belső kontroll, az előre meghatározott módszerek és eljárások kívánt eredményének elérését.

5.3. Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások külső ellenőrzés esetén

5.3.a. A Hivatalt érintő külső ellenőrzés esetén

A Polgármesteri Hivatalt érintő külső ellenőrzés az Állami Számvevőszék által végzett ellenőrzés, de az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységének korlátozása nélkül – az államháztartásról szóló törvényben meghatározott esetben - külső ellenőrzést a kincstár is végezhet. A Bkr. 13. §-ában megfogalmazottak szerint, külső ellenőrzést végez az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Magyar Államkincstár, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az irányító szerv, illetve a felsoroltak által megbízott más személy. A központi költségvetési, európai uniós vagy egyéb nemzetközi támogatásban részesülő önkormányzat köteles a támogatást nyújtó, a támogatás lebonyolításában részt vevő és a támogatást ellenőrző szervezetekkel együttműködni.

Ha a külső ellenőrző szerv intézkedési terv készítését írja elő, akkor az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított - a külső ellenőrzést végzők által megszabott határidőn belül kell elkészíteni és egyeztetni a jegyzővel. Az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője a külső ellenőrzést végzők részére a külön jogszabályban vagy annak hiányában a külső ellenőrző szerv által meghatározott módon és határidőre számol be az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról.

A jegyző – az Ellenőrzési Osztályvezető megbízásával - gondoskodik a Hivatalt érintő külső ellenőrzések koordinációjáról, továbbá arról, hogy éves bontásban nyilvántartást vezessen a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a következő tartalommal:

A nyilvántartásnak – a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát. A külső ellenőrzésekről vezetendő nyilvántartás mintáját e melléklet 4/1/a. számú táblázata szemlélteti.

5. 3. b. A Hivatal által végzett külső ellenőrzés esetén

Külső ellenőrzés az irányító szerv, az önkormányzat által alapított költségvetési szervek és vagyongazdálkodók esetében a Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett ellenőrzés.

Irányító szervi hatáskörben végzett költségvetési ill. vagyongazdálkodói ellenőrzés esetén az intézkedési terv elkészítésére, tartalmára és egyeztetésére vonatkozóan az alábbiakban meghatározottakat kell alkalmazni:

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni az ellenőrzést végző Polgármesteri Hivatal jegyzője és a belső ellenőrzési vezető részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a jegyző ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

A jegyző az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt.

Az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal - a határidő lejártát megelőzően - határidő, illetve feladat módosítást kérhet a jegyzőtől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a jegyző - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét.

A határidő, illetve feladatmódosítási kérelem elbírálásának jogát a jegyző átruhazza a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

Irányító szervi hatáskörben végzett költségvetési ill. vagyonekezelői ellenőrzés esetén az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője a Bkr.-ben továbbá a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott módon és határidőre számol be az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról:

Az ellenőrzött szervezet vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a jegyző részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére is.

Az intézkedések megvalósításáról szóló beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és - ha szükséges - akkor a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet is.

Amennyiben az ellenőrzött szerv vezetője az intézkedési tervben az egyes feladatok végrehajtására meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül nem számol be és határidő hosszabbítást sem kért, akkor a jegyző, az Ellenőrzési Osztály vezetőjének javaslatára utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

Az Ellenőrzési Osztály az általa irányítószervi hatáskörben végrehajtott ellenőrzésekről - év közben- vezeti azt a nyilvántartást, amellyel éves bontásban nyomon követheti az ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását.

5. 3. c. Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások belső ellenőrzés esetén

Hivatali belső ellenőrzés esetén az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a jegyző és az Ellenőrzési Osztály vezetője részére. Indokolt esetben az Ellenőrzési Osztályvezető javaslatára a jegyző ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

A jegyző az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül - az Ellenőrzési Osztályvezető véleményének kikérésével - dönt.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal - a határidő lejártát megelőzően - határidő, illetve feladat módosítást kérhet a jegyzőtől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a jegyző - az Ellenőrzési Osztályvezető véleményének kikérésével - dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és az Ellenőrzési Osztályvezetőt is.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a jegyző részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi az Ellenőrzési Osztályvezető részére is.

A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

Amennyiben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő

lejártát követő 8 napon belül nem számol be és a határidő hosszabbítást sem kért, a jegyző utóellenőrzést kezdeményezhet az Ellenőrzési Osztály soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

Az Ellenőrzési Osztályvezető az intézkedési tervek megvalósításáról szóló tájékoztatás alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

A nyilvántartásnak – a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével mellett - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

A vezetendő nyilvántartás dokumentum mintája az SZMSZ 4/1. számú mellékletében, „Nyilvántartás az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések végrehajtásáról” cím alatt megtalálható.

5.4. Az éves ellenőrzési jelentés, összefoglaló ellenőrzési jelentés

A tárgyévet követő évben ZMJV Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya elkészíti az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével összeállított éves ellenőrzési jelentést, valamint az éves összefoglaló jelentést, melyek tartalmára vonatkozóan a Bkr. tartalmaz előírásokat. Az Ellenőrzési Osztály részére az önkormányzat által alapított intézmények, vagyonkezelők, gazdasági társaságok és a Hivatal szervezeti egységei legkésőbb a tárgyévet követő év január 31-ig megküldik az éves összefoglaló jelentés részét képező intézkedési tervek megvalósításáról, továbbá az intézmények belső ellenőrzéséről szóló beszámolójukat. A tárgyévben ellenőrzött szervezetek beszámolójában a lefolytatott ellenőrzések kapcsán kiadott intézkedési tervek alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról kell tájékoztatást adni, a belső kontrollrendszer értékelésével egyidejűleg.

Az Ellenőrzési Osztály vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek és a jegyzőnek, a tárgyévet követő év február 15-ig.

A jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

5.5. Belső kontrollak felülvizsgálata, értékelése

A belső kontrollrendszer rendszeres felülvizsgálatának célja a működés gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének támogatása, amelyet a célok teljesítésének helyzetével való összevetésével kell célirányosabbá tenni. A célok teljesítése érdekében a belső kontrollrendszer minden elemét folyamatosan, a változó körülményekhez igazítva – de legalább az éves felülvizsgálatkor - korszerűsíteni kell, melynek keretében a rendszer működésében feltárt hibákat - feltárásukat, felismerésüket követően - megfelelő intézkedésekkel és eljárásrend alapján azonnal ki kell küszöbölni, meg kell szüntetni.

A belső kontrolelemek felülvizsgálatát minden szervezeti egység vezetője a saját feladatkörére nézve végzi el, és az éves munkájáról készült beszámolóban tájékoztatja a jegyzőt illetve a Közgyűlést.

A hivatali belső kontroll-elemek objektív értékelésére az éves összefoglaló jelentésben kerül sor, melynek alapját a ZMJV Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által folytatott felügyeleti és belső ellenőrzések során a belső kontrollak működéséről szerzett tapasztalatok együttes értékelése képezik. A Polgármesteri Hivatal Főjegyzője és az önkormányzati irányítású költségvetési szervek vezetői kötelesek a Bkr. 1. melléklete szerinti nyilatkozatban

értékelni az általuk vezetett költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. Az irányított költségvetési szervek vezetői a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt megküldik a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztályára. A vezetői nyilatkozatokat a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.

Vezetői továbbképzés

A Polgármesteri Hivatal jegyzője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy – aki nem lehet a polgármesteri hivatal gazdasági vezetője (Közgazdasági Osztályvezető) vagy belső ellenőrzési vezetője- kétévente köteles a belső kontrollrendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A Polgármesteri Hivatal jegyzője a továbbképzésen való részvétellel a Polgármesteri Hivatal valamely vezető állású munkatársát, a belső kontrollfelelőst vagy az integritás tanácsadót is kijelölheti. A Hivatal vezetője köteles a részvételt a polgármesternek az adott év december 31-ig igazolni.

A Közgazdasági Osztályvezető (gazdasági vezető) kétévente köteles a belső kontrollrendszerek témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a jegyző december 31-éig igazolja. A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása és a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén a gazdasági vezetőt helyettesítő, továbbá a gazdasági vezető feladatainak ellátására kijelölt személy akkor köteles a belső kontrollrendszer témakörében továbbképzésen részt venni, ha a gazdasági vezető feladatait legalább egy évig folyamatosan ellátja.

A tárgyévi továbbképzési kötelezettség nem vonatkozik az adott évben azon személyekre, akiket július 1-je után bíznak meg vezetői feladattal. A tárgyév június 30-a után megbízott, képzésre kötelezett személyek a kinevezésüket követő évben kötelesek első alkalommal a fentiek szerinti képzési kötelezettségüket teljesíteni.

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

4/1. számú melléklet

Sorszám	1. Ellenőrzés átírásának / ellenőrzés átnevezése	2. Az ellenőrzési terv, illetve szervezeti egység megnevezése	3. Az ellenőrzés tárgya (címe)	4. Intézkedési igény megállapítás	5. Ellenőrzési javaslat	6. A javaslat alapján előírt intézkedés	7. A javaslatot intézkedési terv kitárolásának időpontja	8. A vonatkozó intézkedési terv jogszabályainak időpontja	9. Az intézkedési terv összeállítás és szervezeti egység	10. Az intézkedés végrehajtásának határideje	11. Módosítás		12. Az intézkedés teljesítése (datum / NEM)	13. Megrejtő májzáradék, rövid leírás	14. A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	15. A nem teljesült lépésről leírás	16. Megjegyzés
											határidő/NEM	teljesítés/NEM					
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	

"Hazai" Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

4/1/a. számú melléklet

Sorszám	1. Határozat, határozati ellenőrzés, szankciók	2. A külső ellenőrzési, vizsgálati megnevezése	3. Az ellenőrzés tárgy, téma, szervezeti egység megnevezése	4. Az ellenőrzési tervvel, illetve a kérésre megküldött válaszok kapcsolatában lévő események	5. Az ellenőrzés tárgy, téma (kés)	6. Intézkedési igény megállapítás	7. Ellenőrzési javaslat / intézkedési terv kitárolásának időpontja	8. A javaslatot intézkedési terv alapján előírt intézkedés	9. A vonatkozó intézkedési terv jogszabályainak időpontja	10. Az intézkedés végrehajtásának határideje (Belső és külső)	11. Az intézkedés végrehajtásának határideje	12. Módosítás		13. Az intézkedés teljesítése (datum / NEM)	14. Megrejtő májzáradék, rövid leírás	15. A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	16. A nem teljesült lépésről leírás	17. Megjegyzés
												határidő/NEM	teljesítés/NEM					
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		

"EU-s" Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása 4/1/b. számú melléklet

Sorszám	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
	Ellenőrzés sorszáma	Ellenőrzést végző szerv	Ellenőrzés neve	Ellenőrzési év	Ellenőrzés típusa	Támogatási forma	Javaslat	Tervezett intézkedés	Intézkedés eredeti határideje	Intézkedés módosított határideje	Teljesülés	Megjegyzés
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

39

Zalaegerszeg MJV Polgármesteri Hivatalában a belső kontrollrendszert ill. a kontroll környezetet megalapozó hatályos belső rendelkezések

Sor-szám	Belső szabályzat címe, száma	Utolsó módosító szabályzat száma	Utolsó módosítás hatályba lépésének dátuma	Készítő neve
1.	Az Adatvédelmi szabályzatról szóló 23/1/2018. (VIII.29.) sz. belső szabályzat	--	2018. IX. 1.	Nádor Rendszerház
2.	Az eszközök és források értékeléséről szóló 4/2019. (II.01.) belső szabályzat	37/2019. (XII.20.)	2020. I. 1.	Büki Tiborné
3.	A hivatali és saját tulajdonú gépjárművek használatának szabályairól, üzemeltetési költség elszámolásáról szóló 25/2020. (IX.07.) belső szabályzat	--	2020. IX. 7.	Nagy Ildikó
4.	Informatikai Katasztrófa Elhárítási Szabályzat 3/2014. (I.02.) belső szabályzat	--	2014. I. 01.	Takács Ferenc
5.	A hivatal egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló 29/2018. (XI.20.) sz. belső szabályzat	--	2019. I. 01.	Farkas Veronika
6.	ZMJV PH leltározási és leltárkészítési szabályzatáról szóló 36/2019. (XII.20.) belső szabályzat	--	2020. I. 01.	Büki Tiborné
7.	Önköltségszámítási szabályzatról szóló 13/2019. (VII.15.) belső szabályzat	--	2019. VII. 01.	Büki Tiborné
8.	A pénzkezelési szabályzatról szóló 26/2018. (X.18.) belső szabályzat	14/2021. (VII.16.)	2021. VII. 19.	Tóth Károly
9.	A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályairól szóló 7/2018. (V.22.) belső szabályzat	--	2018. V. 22.	Takácsné Simon Anita
10.	ZMJV PH Számlarendjéről szóló 39/2019. (XII.20.) belső szabályzat	--	2020. I. 01.	Büki Tiborné

11.	A számviteli politikáról szóló 34/2019. (XII.20.) belső szabályzat	2/2021. (II.01.)	2021. II. 01.	Büki Tiborné
12.	Belső ellenőrzési kézikönyvről szóló 7/2019. (V.29.) sz. belső szabályzat	10/2021. (V.31.)	2021. VI. 01.	Baginé Hegyi Éva Péter Györgyné
13.	Tűzvédelmi szabályzat 1/2018. (I.02.) belső szab.	--	2018. I. 01.	Takács Ferenc
14.	Munkavédelmi szabályzatról szóló 13/2016. (VII.07.) sz. belső szabályzat	--	2016. VII. 15.	Takács Ferenc
15.	A közgyűlési előterjesztések, valamint a területi ülés előkészítése szakmai követelményeinek szabályairól szóló 6/2021. (III.29.) belső szabályzat	--	2021. IV.01.	Zsupanek Péter
16.	Bizonylati rendről szóló 14/2018. (VII.16.) sz. belső szabályzat	--	2018. VII. 16.	Takácsné Simon Anita
17.	ZMJV Önkormányzata és ZMJV Polgármesteri Hivatala közbeszerzési szabályzatáról szóló 22/2021. (X.12.) sz. belső szabályzat	--	2021. XI. 01.	dr. Szente Klaudia
18.	Az elektronikus szolgáltatással kapcsolatos feladatokról szóló 12/2020. (IV.20.) belső szabályzat	--	2020. IV.20.	Zsupanek Péter
19.	Elektronikus ügyintézési szabályzatról 30/2018. (XI.26.) sz. belső szabályzata	--	2018. 11. 26.	
20.	ZMJV Önkormányzatának költségvetése tervezési és zárszámadása elkészítési rendjéről szóló 38/2019. (XII.20.) sz. belső szabályzat	--	2020. I. 01.	Cziborné Vincze Amália
21.	A Közérdekű Adatok közzétételéről szóló 21/2021. (X.12.) belső szabályzat	--	2021. X. 12.	Takács Ferenc
22.	ZMJV PH ellenőrzési nyomvonaláról szóló 34/2020. (XII.16.) sz. belső szabályzat	--	2020. XII. 18.	Péter Györgyné
23.	ZMJV PH Integrált Kockázatkezelési rendszerének eljárásrendjéről szóló 23/2021. (X.29.) belső szabályzat	--	2021. XI. 01.	Temlén Ildikó
24.	A pénzgazdálkodás rendjéről szóló 1/2020. (I.20.) sz. belső szabályzat	18/2021. (VIII.31.)	2021. IX. 01.	Büki Tiborné

25.	A külföldi kiküldetések rendjéről szóló 21/2015. (IX.07.) belső szabályzat	--		2015. IV. 01.	Vizlendvai László
26.	Az önkormányzat pályázati tevékenységéről szóló 30/2008. (XII.31.) sz. belső szabályzat	--		2009. I. 01.	Henics Attila
27.	Szabályzat a nem önkormányzati képviselői vagyonynyilatkozatok nyilvántartásáról és ellenőrzéséről	--		2010. XII. 10.	dr. Tóth László Biz. elnök
28.	Szervezeti integritást sértő események kezelése eljárásrendjéről szóló 35/2019. (XII.16.) sz. belső szabályzat	--		2020. I. 01.	Baginé Hegyi Éva Hauck Bernadett
29.	A városi portálon működtetett Szolgáltatásajánló üzemeltetési szabályairól szóló 8/2011. (V.25.) belső szabályzat	--		2011. V. 25.	Takács Ferenc
30.	ZMJV PH Monitoring rendszere és Monitoring Stratégiájának szabályozásáról szóló 12/2015. (IV.10.) sz. belső szabályzat	7/2020. (IV.08.)		2020. IV. 01.	Baginé Hegyi Éva
31.	A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező mobiltelefonok használatáról szóló 31/2018. (XII.1.) belső szabályzat	--		2018. XII. 01.	Zsupanek Péter
32.	A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező vezetékes telefonok használatáról szóló 14/2020. (IV.23.) belső szabályzat	--		2020. V. 01.	Nagy Ildikó
33.	A Belső Kontrollrendszer szabályozásáról szóló 10/2020. (IV.15.) belső szabályzat	--		2020. III. 01.	Baginé Hegyi Éva
34.	Az Informatikai Biztonsági Szabályzatról szóló 9/2018. (VI.08.) sz. belső szabályzat	--		2018. VI. 08.	Nádor Rendszerház
35.	A Felhasználói Biztonsági Szabályzatról szóló 10/2018. (VI.08.) sz. belső szabályzat	--		2018. VI. 08.	Nádor Rendszerház
36.	Az Informatikai Kockázatelemzési Szabályzatról szóló 12/2016. (VII.1.) sz. belső szabályzat	--		2016. VII. 01.	Nádor Rendszerház
37.	A belföldi kiküldetések elrendeléséről és lebonyolításáról szóló 18/2017. (VIII.1.) sz. belső szabályzat	--		2017. VIII. 01.	Nagy Ildikó
38.	Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatról szóló 19/2020. (VI.02) sz. belső szabályzat	--		2020. VI. 02.	Nádor Rendszerház

39.	Az Adatvédelmi incidenskezelési szabályzatról szóló 15/2018. (VII.16.) sz. belső szabályzat	--		2018. VII. 16.	Nádor Rendszerház
40.	A Kamerarendszer üzemeltetési szabályzatról szóló 11/2018. (VI.08.) sz. belső szabályzat	--		2018. VI. 8.	Nádor Rendszerház
41.	Munkavállalói Adatvédelmi szabályzatról szóló 23/2/2018. (VIII.29.) sz. belső szabályzat	--		2018. IX. 1.	Nádor Rendszerház
42.	A reprezentációs kiadásokról szóló 13/2020. (IV.23.) belső szabályzat	--		2020. V. 1.	Nagy Ildikó
43.	Az Ügymenet Folytonossági Szabályzatról szóló 12/2018. (VI.08.) sz. belső szabályzat	--		2018. VI. 8.	Nádor Rendszerház
44.	Az Adóosztály ügyrendjéről szóló 24/2019. (XII.20.) sz. belső szabályzat	--		2020. I. 1.	Béres László
45.	A Közgazdasági Osztály ügyrendjéről szóló 15/2021. (VII.19.) sz. belső szabályzat	--		2021. VII. 19.	Büki Tiborné
46.	Az Önkormányzati Osztály ügyrendjéről szóló 4/2021. (III.12.) belső szabályzat	--		2021. III. 16.	Zsupanek Péter dr. Kiss Viktória
47.	ZMJV Kögyűlése 98/2014. (VI.19.) számú közgyűlési határozatával elfogadott, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásbeli alapelvek részletes tartalmának, valamint az etikai eljárás szabályainak megállapításáról szóló 12/2018. (VII.10.) belső szabályzat	--		2014. VI. 19.	dr. Bartl Andrea
48.	A Műszaki Osztály ügyrendjéről szóló 15/2020. (IV.23.) belső szabályzat	--		2020. V. 1.	Takácsné Czukker Szilvia
49.	A kiadmányozás rendjének szabályozásáról szóló 5/2019. (III.12.) sz. belső szabályzat	19/2021. (VIII.31.)		2021. IX. 01.	dr. Kiss Viktória
50.	A Polgármesteri Kabinet ügyrendjéről szóló 28/2019. (XII.20.) sz. belső szabályzat	--		2020. I. 1.	Szabó Károly

51.	Az Ellenőrzési Osztály ügyrendjéről szóló 29/2019. (XII.20.) sz. belső szabályzat	--	2020. I. 1.	Baginé Hegyi Éva
52.	A Főépítési Osztály ügyrendjéről szóló 29/2020. (X.30.) belső szabályzat	--	2020. XI. 1.	Kustányné László Noémi
53.	A Humánigazgatási Osztály ügyrendjéről szóló 7/2021. (IV.30.) belső szabályzat	--	2021. V. 01.	Velkey Péter
54.	A Szociális és Igazgatási Osztály ügyrendjéről szóló 24/2021. (XI.29.) belső szabályzat	--	2021. XII. 01.	Hardubé Judit
55.	A járványügyi veszélyhelyzet fennállása alatt az előterjesztések előkészítése szakmai követelményeinek szabályairól szóló 31/2020. (XI.05.) számú belső szabályzat	--	2020. XI. 05.	Zsupanek Péter
56.	A másolatkészítési szabályzatról szóló 16/2021. (VIII.31.) belső szabályzat	--	2021. IX. 01.	Szenténé dr. Simon Mónika
57.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló 17/2021. (VIII.31.) belső szabályzat	--	2021. IX. 01.	dr. Szente Klaudia
58.	A nemdohányzók védelméről szóló 20/2021. (X.11.) belső szabályzat	--	2021. X. 11.	dr. Bartl Andrea dr. Kiss Viktória

Zalaegerszeg MJV Polgármesteri Hivatalában a belső kontrollrendszerrel ill. a kontroll környezetet megalapozó hatályos jegyzői utasítások

Sor-szám	Jegyzői utasítás címe, száma	Utolsó módosító szabályzat száma	Utolsó módosítás hatályba lépésének dátuma	Készítő neve
1.	A kintlévőségek kezeléséről szóló 3/2018. (VI. 28.) jegyzői utasítás	3/2021. (IX.15.)	2021. IX. 15.	dr. Székely Gabriella
2.	A közszolgálati szabályzatról szóló 1/2017. (II.08.) sz.	1/2021. (II.11.)	2021. II. 11.	dr. Bartl Andrea

	jegyzői utasítás				
3.	A hivatal által használt dokumentumok készítésének szabályairól, beszerzésükről szóló 8/2009. (XII.17.) sz. jegyzői utasítás	9/2010. (XII.21.)	2010. XII. 21.	dr. Kovács Gábor	
4.	A „Jegyzői Hírek” hírlevél bevezetéséről és működtetéséről szóló 7/2005. (XI.11.) sz. jegyzői utasítás	2/2008. (II.26.)	2008. III. 01.	Bükiné Mándli Mária	
5.	A Polgármesteri Hivatal közterület-felügyeletének egyenruha juttatási és használati szabályzatáról szóló 3/2013. (I. 28.) jegyzői utasítás	--	2013. II. 01.	Horváth Attila	
6.	Munkavállalói Szabályzatról szóló 9/2005. (XI.15.) sz. jegyzői utasítás	4/2010. (IX.14.)	2010. IX. 15.	dr. Bartl Andrea	
7.	A névjegykártya használatának szabályairól szóló 8/2001. (VII.1.) sz. jegyzői utasítás	5/2005. (X.07.)	2005. X. 15.	Bükiné Mándli Mária	
8.	A földhivatali TAKARNET hálózat használatának szabályairól szóló 3/2006. (VII.25.) sz. jegyzői utasítás	4/2009. (IV.10.)	2009. IV. 10.	Takács Ferenc	
9.	A hivatali épületekbe történő beléptetés szabályozásáról szóló 1/2018. (VI. 08.) jegyzői utasítás	5/2018. (VIII.02.)	2018. IX. 1.	Zsupanek Péter Farkas Veronika	
10.	A szerződések teljesítésének ellenőrzési rendjéről szóló 3/2008. (V.14.) sz. jegyzői utasítás	10/2008. (XII.31.)	2009. I. 01.	dr. Peitler Péter	
11.	A hivatali beszámoló elkészítéséről szóló 8/2010. (XII. 01.) sz. jegyzői utasítás	1/2019. (I. 07.)	2019. I. 7.	dr. Kiss Viktória	
12.	ZMJV Polgármesteri Hivatala információátadási szabályzatáról szóló 3/2017. (XII.14.) sz. jegyzői utasítás	--	2018. I. 01.	Farkas Veronika Zsupanek Péter	
13.	Az önálló bírósági végrehajtóknak átadott hatósági ügyek koordinációs rendjéről szóló 6/2009. (VIII. 27.) jegyzői utasítás	5/2010. (X. 12.)	2010. X. 15.	dr. Peitler Péter	
14.	Az Alsóerdei hétfégi ház igénybevételeinek rendjéről szóló 6/2020. (VI.15.) jegyzői utasítás	--	2020. VI. 15.	Zsupanek Péter	
15.	A Polgármesteri Hivatalban közszolgálati jogviszonyban állók részére adható jogosultságok szabályairól szóló	--	2021. III. 01.	dr. Kiss Viktória	

2/2021. (II.16.) jegyzői utasítás			
-----------------------------------	--	--	--

Zalaegerszeg MJV Polgármesteri Hivatalában a belső kontrollrendszerrel ill. a kontroll környezetet megalapozó hatályos polgármesteri utasítások

1. A Széchenyi tér 5. sz. alatt lévő díszterem használatának rendjéről szóló 2/2010. (IX. 21.) polgármesteri utasítás	--	2010. X. 1.	Zsupanek Péter
---	----	-------------	----------------

Zalaegerszeg MJV Polgármesteri Hivatalában a belső kontrollrendszerrel ill. a kontroll környezetet megalapozó hatályos polgármesteri és jegyzői utasítások

1. A Polgármesteri Hivatal épületeiben a maszk használat szabályairól szóló 1/2021. (XI.19.) polgármesteri és jegyzői utasítás	--	2021. XI. 22.	dr. Barti Andrea”
--	----	---------------	-------------------