

# 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 Közgyűlése  
2019. június 12-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 Közgyűlése legutóbb 2018. december 13-i ülésén módosította a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az időközben bekövetkezett jogszabályváltozások miatt szükségessé vált a Polgármesteri Hivatal SzMSZ-ének módosítása.

A **Gazdasági Bizottság** 94/2019. számú határozatával az előterjesztést 10 igen, egyhangú szavazattal támogatta.

A **Műszaki Bizottság** 84/2019. számú határozatával az előterjesztést egyhangúlag – 9 igen szavazattal – támogatta.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése **Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága** 73/2019. sz. határozatával egyhangúlag – 14 igen szavazattal – támogatta a határozati javaslatban megfogalmazottakat.

A **Pénzügyi Bizottság** 48/2019. számú határozatával az előterjesztést 8 igen, egyhangú szavazással közgyűlési tárgyalásra alkalmasnak tartja.

A **Szociális, Lakás és Egészségügyi Bizottság** 84/2019. sz. határozatával – 9 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett – az előterjesztést közgyűlési tárgyalásra alkalmasnak tartja.

Az **Ügyrendi, Jogi és Vagyonnyilatkozatot Ellenőrző Bizottság** 98/2019. sz. határozatával 9 igen, egyhangú szavazattal - jogi szempontból – tárgyalásra alkalmasnak tartja az előterjesztést.

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 Közgyűlése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) módosítását az alábbiak szerint jóváhagyja **2019. július 1-jei** hatállyal:

1.) Az SZMSZ I. fejezet (ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK) az alábbi 2/A. címmel egészül ki:

**„2/A.**

#### **Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti céljai**

- 1.) A Polgármesteri Hivatal hatékony és jogszerű működése, az ügyféli jogok érvényre juttatása és a polgárbarát közszolgálat megvalósítása.
- 2.) Az önkormányzat gazdálkodásában a folyamatos likviditás fenntartása, a szabályszerűségi, a gazdaságossági és a takarékosági szempontok együttes érvényesítése.

- 3.) A hazai és uniós forrásból megvalósuló projektek, így különösen a Modern Városok Program és a TOP projektek feladatainak szakszerű és hatékony végrehajtása, a projektek dokumentumainak határidőben történő szakmai ellenőrzése.
- 4.) A munkatársak megtartása érdekében a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére megfelelő anyagi és erkölcsi elismerés biztosítása, a közösséghez tartozás érzetének erősítése.
- 5.) A változó jogszabályi igényeknek megfelelő informatikai rendszer kialakítása, fejlesztése.”

**2.) Az SZMSZ III. fejezet (GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK) 16. pontja helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:**

**16.**

**„Időközi költségvetési jelentés és mérlegjelentés**

A költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést kell készíteni a kincstár számára.

Az Áht. szerinti időközi költségvetési jelentés az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.

A helyi önkormányzat és költségvetési szervei, a nemzetiségi önkormányzat, a társulások az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

Az önkormányzat és a Hivatal, valamint az Önkormányzati Társulások és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési jelentésének elkészítéséért a Számviteli csoportvezető,

az önkormányzat és intézményeinek, valamint az Önkormányzati Társulások és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési jelentéseinek átvételéért és az ellenőrzésért a Pénzügyi csoportvezető felelős.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-ig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részeselek és a részeselek utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást töltenek ki a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben. Az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó irányító szerv a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltöltött időközi mérlegjelentéseket a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejéig – azok javításának, kiegészítésének szükség szerinti elrendelését követően – jóváhagyja. Az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó szervezetek esetében Kincstáron az Igazgatóságot kell érteni.

Az önkormányzat és a Hivatal, valamint az Önkormányzati Társulások és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat mérlegjelentésének elkészítéséért a Számviteli csoportvezető a felelős. Az önkormányzat és intézményeinek, valamint az Önkormányzati Társulások és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat mérlegjelentések átvételéért, az ellenőrzésért és a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításért a Pénzügyi csoportvezető felelős.”

**3.) Az SZMSZ III. fejezet (GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK) 17. cím 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:**

„1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala önálló jogi személyként működő gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, vezetője a Címzetes Főjegyző. A gazdasági szervezet ellátja a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának, Polgármesteri Hivatalának, valamint együttműködési megállapodás alapján az önkormányzati társulások és a nemzetiségi önkormányzat gazdasági feladatait. A gazdasági szervezet feladatait a Polgármesteri Hivatalon belül több szervezeti egység látja el, az általános pénzügyi-gazdasági feladatokat a Közgazdasági Osztály, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati Osztály, az adóbeszedések vonatkozásában a finanszírozással kapcsolatos feladatokat az Adóosztály a Műszaki Osztály, a munkaerő és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati Osztály látja el.”

4.) Az SZMSZ 2. számú melléklete helyébe jelen előterjesztés 1. számú melléklete lép.

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 függeléke az alábbiak szerint módosul:

- A Humánigazgatási Osztály Alapfeladatok kezdetű táblázatában az alábbi szövegrész helyébe:

Az önkormányzat által nyújtott támogatásokról szóló megállapodások elő- és elkészítése	Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31) Korm. rendelet, a mindenkori költségvetési rendelet, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének 8/2015. (III.13.) önkormányzati rendelete az önkormányzat által nyújtott támogatások és az államháztartáson kívüli forrás átvételének szabályairól
--	--

az alábbi szövegrész lép:

Az önkormányzat által nyújtott támogatásokról szóló megállapodások elő- és elkészítése és azok felhasználásának ellenőrzése	Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31) Korm. rendelet, a mindenkori költségvetési rendelet, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének 8/2015. (III.13.)
---	---

	önkormányzati rendelete az önkormányzat által nyújtott támogatások és az államháztartáson kívüli forrás átvételének szabályairól
--	--

- A Humánigazgatási Osztály Szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokkal, valamint egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok: kezdetű táblázatában az alábbi szövegrész helyébe:

a gyermekékeztetéssel kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése	ZMJVK 3/1991. (III.7.) önkormányzati rendelet 1997. évi XXXI. tv. 146-148. §
--	---

az alábbi szövegrész lép:

a gyermekékeztetéssel kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése	ZMJVK 43/2018. (XII.14.) önkormányzati rendelete 1997. évi XXXI. tv. 146-148. §
--	--

- A Humánigazgatási Osztály Sportfeladatok: kezdetű táblázatában az alábbi szövegrészek helyébe:

gondoskodik a sportpolitikai célkitűzések megvalósításáról, ennek érdekében irányítja, szervezi és koordinálja a helyi sport-szervezetek tevékenységét	2004. évi I. tv. 55. § (3) bek.
Közreműködik a diáksport, a szabadidősport, feltételeinek biztosításában	2004. évi I. tv. 55. § (3) bek. c) pont
szervezi a város, városkörnyék diákolimpiai, iskolák közötti versenyeit, bajnokságait	2004. évi I. tv. 55. § (3) bek. c) pont
Közreműködik a városi, alapfokú egyéni és csapatbajnokságok, kupák, tornák szervezésében, részt vesz a rangos hazai és nemzetközi diáksportesemények előkészítésében	2004. évi I. tv. 55. § (3) bek. c) és d) pont
ellátja az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság, a Diáksport Bizottságok ügyviteli és gazdálkodási feladatait	2004. évi I. tv. 55. § (3) bek.

az alábbi szövegrészek lépnek:

gondoskodik a sportpolitikai célkitűzések megvalósításáról, ennek érdekében irányítja, szervezi és koordinálja a helyi sport-szervezetek tevékenységét	2004. évi I. tv. 55. § (4) bek.
Közreműködik a diáksport, a szabadidősport, feltételeinek biztosításában	2004. évi I. tv. 55. § (1) bek. d) pont, (3) bek. c) pont és (4) bek.
szervezi a város, városkörnyék diákolimpiai, iskolák közötti versenyeit, bajnokságait	2004. évi I. tv. 55. § (3) bek. c) pont és (4) bek.
Közreműködik a városi, alapfokú egyéni és csapatbajnokságok, kupák, tornák szervezésében, részt vesz a rangos hazai és nemzetközi diáksportesemények előkészítésében	2004. évi I. tv. 55. § (3) bek. c) és d) pont és (4) bek.
ellátja az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság, a Diáksport Bizottságok ügyviteli és gazdálkodási feladatait	2004. évi I. tv. 55. § (3) bek. és (4) bek.

- A Humánigazgatási Osztály Sportfeladatok: kezdetű táblázatában az alábbi sorok törlésre kerülnek:

javaslatot készít a sportágazat éves költségvetésére	2004. évi I. tv. 55. § (5) bek.
ellenőrzi az önkormányzati támogatások felhasználását	2004. évi I. tv. 55. § (3) bek.

- A Szociális és Igazgatási Osztály Szociálpolitikai csoportjának feladatait felsoroló táblázatok helyébe az alábbi táblázatok lépnek:

### **Szociálpolitikai csoport:**

#### **szociálpolitikai szakreferens, szociálpolitikai referens:**

Döntésre előkészíti a polgármester, szakbizottság, ill. a jegyző hatáskörébe tartozó alábbi, szociális, gyermekvédelmi és gyámhatósági ügyeket:

rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és pénzbeli támogatás	1997. évi XXXI. tv. 19-20/B. § 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 65-68/E. § 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés g) pont
hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzet	1997. évi XXXI. tv. 67/A. § 149/1997. (IX.10.) Korm. rend. 83/A. §, 331/2006. (XII. 23.) Korm. rend. 3. § (1) bekezdés i) pont
köztemetés	1993. évi III. tv. 48. § 63/2006. (III.27.) Korm.rend. 34. § ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 29. §
megélhetési támogatás	1993. évi III. tv. 45. § (1) bek. ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 18. §
gyógyszertámogatás	1993. évi III. tv. 45. § (1) bek. c) pont ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 19. §
gyógyászati segédeszköz támogatás	1993. évi III. tv. 45. § (1) bek. ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 19/A. §
lakásfenntartási segély	1993. évi III. tv. 45. § (1) bek. a) pont ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 20. §
temetési segély	1993. évi III. tv. 45. § (1) bek., ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 21. §
átmeneti segély	1993. évi III. törvény 45. § (3) bek. ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 23. §
tűzifa támogatás	1993. évi III. tv. 45. § (1) bek. ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 23/A. §
egyszeri nevelési juttatás	1993. évi III. tv. 45. § (1) bek. ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 24/A. §
gyermekékeztetési támogatás	1993. évi III. tv. 45. § (1) bek. ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 28. §
szociális krízisalap támogatás	1993. évi III. tv. 45. § (1) bek. ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 22/A. §
lakhatási krízisalap támogatás	1993. évi III. tv. 45. § (1) bek. ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 22. §
méltányossági segély	1993. évi III. tv. 45. § (3), ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 24. §
Bursa Hungarica ösztöndíj	1993. évi III. tv. 45. § (1) bek. ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 25-27. §
alacsony nyugdíjjal rendelkezők támogatása	1993. évi III. tv. 45. § (1) bek., 40/2004. (X.29.) sz. ör. 2. § c), 3. § (3) bek, 6. §

**A polgármester ill. a jegyző gondoskodik:**

gyámhatósági ügyekben a gondozási díj fizetési kötelezettség nyilvántartásáról, az éves felülvizsgálathoz környezetanulmány készítéséről, a gondozási díj hátralék törlesztéséről	149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 117. § (1) bek. b) pont, 118. § (2)-(3) bek.
a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások folyósításáról, az Erzsébet utalvány kézbesítéséről	63/2006. (III.27.) Korm.rend. 6. § (1) bek., 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 68. § (8) bek.

a jogszabályban meghatározott felülvizsgálatok elvégzéséről	1997. évi XXXI. tv 20. § (3) bek. ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 10. §
a nyilvántartások vezetéséről	1993. évi III. tv 18. §, 18/B. §, 1997. évi XXXI. tv. 138. § (1) bek., 63/2006. (III.27.) Korm.rend. 5/A. §, ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 14. §
a védendő fogyasztói státusz igazolásáról	2007. évi LXXXVI. tv. 65. § (2) bek. 2008. évi XL. törvény 66. § (2) bek.
a szépkorúak jubileumi köszöntésének előkészítéséről	255/2008. (X.21.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés
START számlához igazolás kiállításáról	43/2013. (X.1.) NGM rend. 1. § (1) bek.
hatósági megkeresésre környezettanulmány készítéséről	2016. évi CL. törvény (Ákr.) 25. §

- A Műszaki Osztály feladatait felsoroló táblázatok helyébe az alábbi táblázatok lépnek:

## **MŰSZAKI OSZTÁLY**

**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 előkészítése, végrehajtása és monitoring tevékenysége során ellátja a szakterületét érintő feladatokat.	
--	--

### **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"> <li>- beszerzési eljárás tárgya</li> <li>- beszerzés becsült értéke</li> <li>- beszerzési eljárás megindításának időpontja</li> <li>- beszerzési eljárás fajtája</li> <li>- bírálati szempont meghatározása (legalacsonyabb ajánlati ár vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat)</li> <li>- ajánlattételre felkért szervezetek neve és címe</li> <li>- a rendelet 5. § (3) bekezdésének alkalmazására sor került-e tárgyalásra sor került-e</li> <li>- bíráló munkacsoport tagjai és döntés-előkészítő javaslata</li> <li>- döntéshozatal időpontja</li> <li>- nyertes ajánlattevő neve és címe</li> <li>- nyertes ajánlat nettó értéke</li> </ul>	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló 12/2006. (III.07.) önkormányzati rendelete
---	---

### **Magasépítési csoport beruházási szakreferens**

<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Feladatot meghatározó jogszabály</b>
javaslatot tesz a magasépítési munkák beruházásának pénzügyi tervezésére (költségvetési tervezésre), gondoskodik a költségvetésben jóváhagyott, a csoport feladatkörébe tartozó magasépítési beruházások tervezetéről és szükség szerinti engedélyeztetéséről,	2015. évi CXLIII. tv. és végrehajtási rendeletei ZMJVK 12/2006. (III.07) önk. rend. OTÉK, ZÉSZ, OTSZ, Étv. 191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 321/2015. (X.30.) Kormányrendelet 45/2004. (VII.26.) BM-KvVM rendelet 4/2002. (II.20.) SzCsM-EüM rendelet 7/2006. (V.24.) TNM rend.

	2011. évi CXCV. törvény
közreműködik a csoport feladatkörébe tartozó munkákhoz igénybe vehető pályázati források megszerzéséhez szükséges pályázatok összeállításában, a műszaki- szakmai ismereteket igénylő feladatok tekintetében,	
beszerzi a nem engedélyköteles magasépítési beruházások indításához szükséges állásfoglalásokat, nyilatkozatokat,	146/2014. (V. 5.) Korm. rendelet 93/2012. (V. 10.) Korm. rendelet 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet
gondoskodik a költségvetésben jóváhagyott magasépítési beruházások vállalkozásba adásáról,	2015. évi CXLIII. törvény és végrehajtási rendeletei Ptk szerződéseket szabályozó vonatkozó részei ZMJVK 12/2006. (III.07) önk. rend. ZMJVK éves költségvetési rendelete 191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 266/2013. (VII.11.) Korm. rendelet 275/2013. (VII.16.) Korm. rendelet 45/2004.(VII. 26.) BM-KvVM rend. 2011. évi CXCV. törvény
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 20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a Közbeszerzési Szabályzatról
a Közbeszerzési Szabályzatban és a felelősségi rendben meghatározottak szerint a beszerzés tárgya szerinti szakemberként és esetenként pénzügyi szakemberként részt vesz az önkormányzat és a polgármesteri hivatal közbeszerzéseinek lebonyolításában,	20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a Közbeszerzési Szabályzatról
koordinálja a magasépítési beruházások lebonyolítását, végzi a műszaki ellenőrzését, illetve megbízást ad ezen munkák végzésére,	275/2013. (VII. 16.) Korm. rendelet 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet 2015. évi CXLIII. törvény és végrehajtási rendeletei 191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet ZMJVK az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló 12/2006. (III.07.) önk. rend.
kezdeményezi a műszaki dokumentációk átadásával egyidejűleg a megvalósult magasépítési beruházások aktiválását a Közgazdasági Osztálynál, az építményt átadja a kezelő részére,	
a garancia tárgykörében intézkedik a hibák kijavítására vonatkozóan, a csoport által lebonyolított magasépítési beruházások tekintetében,	181/2003.(XI.5.) Korm. rendelet
a csoport által kezelt tervdokumentációk vonatkozásában gondoskodik a hivatali adatbázis vezetéséről,	
közreműködik a Zalaegerszegi Városfejlesztő Zrt. által lebonyolított önkormányzati magasépítési beruházások megvalósításában,	
részt vesz az építészeti program, koncepció kidolgozásában, a megvalósíthatóság feltételeinek tisztázásában,	RRT, ZÉSZ, OTÉK, Étv.
a megvalósult ingatlant átvezeteti a földhivatali ingatlan-nyilvántartásban,	109/1999.(XII.29.) FVM rendelet
pályázati rendszert működtet a lakóépületek felújításának önkormányzati támogatására,	ZMJVK 45/2007. (XI.30.) önk. rend.
előkészíti - feladatkörében - a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,	2011. évi CLXXXIX. törvény 59. §
az épített környezet alakítása és védelme során a közérdekű intézkedéseket és döntéseket megelőzően, illetőleg azok végrehajtása során biztosítja a nyilvánosságot és a közösségi ellenőrzés lehetőségét az e törvényben és más jogszabályokban	1997. évi LXXVIII. törvény 3. § (2) bek.

meghatározott módon, gondoskodik az érdekelt természetes személyek, jogi személyek és jogi személyiség nélküli szervezetek megfelelő tájékoztatásáról, és lehetőséget ad részükre véleménynyilvánításra és javaslattevésre,	1997. évi LXXVIII. törvény 3. § (2) bek.
gondoskodik a költségvetésben jóváhagyott, a feladatkörébe sorolt magasépítési felújítások tervezetéről és szükség szerinti engedélyeztetéséről,	2015. évi CXLIII. törvény és végrehajtási rendeletei ZMJVK 12/2006. (III.07) önk. rend. OTÉK, ZÉSZ, OTSZ, Étv. 191/2009. (IX.15.) Kormányrendelet 45/2004. (VII.26.) BM-KvVM együttes rendelet 4/2002. (II.20.) SzCsM-EüM rendelet 7/2006. (V.24.) TNM rendelet 322/2015. (X.30.) Korm.rendelet
beszerzi a nem engedélyköteles magasépítési felújítások indításához szükséges állásfoglalásokat, nyilatkozatokat,	146/2014. (V. 5.) Korm. rendelet 93/2012.(V.10.) Korm.rendelet 312/2012.(XI.8.) Korm.rendelet
gondoskodik a költségvetésben jóváhagyott magasépítési felújítások vállalkozásba adásáról,	2015. évi CXLIII törvény és végrehajtási rendeletei PTK szerződéseket szabályozó vonatkozó részei ZMJVK 12/2006. (III.07) önk. rendelet ZMJVK költségvetési rendelete 191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 45/2004.(VII. 26.) BM-KvVM rend.
gondoskodik a csoport feladatkörébe tartozó önkormányzati pályázatokhoz szükséges, valamint az intézkedési tervnek megfelelő tanulmánytervek készítéséről, azok tárgya szerint szakmailag illetékes hivatali szervezeti egység bevonásával,	2015. évi CXLIII. tv. törvény és végrehajtási rendeletei ZMJVK az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló 12/2006. (III.07.) önk. rendelet
gondoskodik a tervpályázati eljárások lefolytatásáról szükség szerint a Főépítési Osztály bevonásával,	2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről ZMJVK az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló 12/2006. (III.07) önk. rend. OTÉK, ZÉSZ, OTSZ 7/2006. (V. 24.) TNM rend. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
Feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan megküldi a Közgazdasági osztálynak a vagyontástervezetésihez szükséges dokumentumokat.	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
Gondoskodik az önkormányzati tulajdonú épületek szakszerű bontásáról, annak vállalkozásba adásáról	

## Vagyongazdálkodási csoport

### vagyongazdálkodási szakreferens, vagyongazdálkodási referens

*Ingyenhasznosítás körében:*

közreműködik az önkormányzat hosszú és középtávú vagyonszervezési stratégiájának előkészítésében,	a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 140. § (1) bek. a) pont, ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend. ZMJVK 49/2008. (XII.23.) önk. rend.
döntésre előkészíti az ingatlanok hasznosítását (így különösen	a lakások és helyiségek bérletére,

értékesítését, bérbeadását, stb.),	valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend. ZMJVK 6/2007. (II.9.) önk. rend.
az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén gondoskodik az állam elővásárlási jogával kapcsolatos nyilatkozat beszerzéséről,	a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14. § (2) bek.
a vagyon hasznosítására, valamint a vagyon tulajdonjogának átruházására vonatkozó szerződés megkötése előtt beszerzi a szervezet átláthatóságáról szóló cégszerűen aláírt nyilatkozatot,	a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (2) bek., 11. § (10) bek., 13. § (2) bek.
ellátja a feladat és hatásköri törvényben a településfejlesztéssel, ingatlanvagyon gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati, polgármesteri és jegyzői feladatokat,	a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bek. i) pont, 140. § (1) bek. j) pont ZMJVK 6/2007. (II.9.) önk. rend.
ellátja az önkormányzati törvényben, a feladat és hatásköri törvényben, valamint a helyi önkormányzati rendeletekben a vagyonhasznosítással kapcsolatos közgyűlési, bizottsági, polgármesteri és jegyzői feladatok döntésre történő előkészítését és a végrehajtással kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat,	a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §, 109. § (4) bek., 143. § (4) bek. i) pont ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend. ZMJVK 18/2006. (IV.14.) önk. rend. ZMJVK 4/2007. (II.9.) önk. rend. ZMJVK 6/2007. (II.9.) önk. rend. ZMJVK 49/2008. (XII.23.) önk. rend.
tulajdonosi jogkör gyakorlója (polgármester, Gazdasági Bizottság, Közgyűlés) részére döntésre előkészíti és előterjeszti a hasznosításra (így különösen bérbeadás) javasolt ingatlanokat,	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend. ZMJVK 49/2008. (XII.23.) önk. rend.
a tulajdonosi jogkör gyakorlója által hozott döntések, bizottsági és közgyűlési határozatok végrehajtásában való közreműködés, a végrehajtásban részt vevő más szervezeti egységek feladatainak összehangolása, koordinálása,	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend. ZMJVK 49/2008. (XII.23.) önk. rend.
előkészíti és lebonyolítja a pályázat útján hasznosításra kerülő ingatlanvagyonnal kapcsolatos teendőket, a pályázati hirdetmény elkészítésétől kezdve a pályázati eljárás lebonyolításán át a szerződéskötésig,	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend. ZMJVK 49/2008. (XII.23.) önk. rend. ZMJVK 4/2007. (II.9) önk. rend.
előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó tulajdonosi jognyilatkozatokat és hozzájárulásokat,	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
közreműködik a vagyont érintő interpellációk, hivatalvezetői fogadónapokon felmerült kérdések, panaszok megválaszolásában, illetve elintézésében,	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend. ZMJVK 49/2008. (XII.23.) önk. rend. ZMJVK 6/2007. (II.9.) önk. rend.
javaslatot tesz a polgármester részére az újonnan létesített, illetve tulajdonba került ingatlanok kezelőjének kijelölésére, illetve a kezelő megváltoztatására,	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend. ZMJVK 18/2006. (IV.14.) önk. rend. ZMJVK 49/2008. (XII.23.) önk. rend.
közreműködik a rendezetlen tulajdoni állapotú ingatlanok tulajdonjogi rendezésében,	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
javaslatot tesz a komplex ingatlanhasznosítási ügyekben a tulajdonosi jogokat gyakorlók (polgármester, Gazdasági Bizottság, Közgyűlés) részére,	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend. ZMJVK 18/2006. (IV.14.) önk. rend. ZMJVK 4/2007. (II.9) önk. rend. ZMJVK 46/2007. (II.9.) önk. rend. ZMJVK 47/2004. (XII.3.) önk. rend.
a hosszú és középtávú vagyonstratégia végrehajtása keretében javaslatot tesz a fejlesztésre kerülő területek, illetve ingatlanok kijelölésére,	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
javaslatot tesz és közreműködik a városfejlesztési szempontból szükséges, stratégiaileg fontos ingatlanok megszerzésében,	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend. ZMJVK 18/2006. (IV.14.) önk. rend.
előkészíti és végrehajtja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos stratégiai, közgyűlési döntéseket,	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend. ZMJVK 18/2006. (IV.14.) önk. rend.

	ZMJVK 6/2007. (II.9.) önk. rend.
feladata a hivatal szervezeti egységei által leadott igények alapján az önkormányzati beruházásokhoz szükséges területszerzések, ingatlanvásárlások (akár kisajátítási eljárás keretében történő) lebonyolítása, művelési ág megváltoztatására irányuló eljárások lebonyolítása,	a kisajátításról szóló 2007. évi CXXIII. törvény
az önkormányzati ingatlanok más szerv által történő igénybevételéhez tulajdonosi hozzájárulást ad ki,	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
a csoport által kezelt tervdokumentációk (fejlesztési, felújítási stb.) vonatkozásában gondoskodik a hivatali adatbázis vezetéséről,	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
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.
Feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan megküldi a Közgazdasági osztálynak a vagyonkataszter vezetéséhez szükséges dokumentumokat.	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.

*Vagyon-nyilvántartás körében:*

előkészíti és végrehajtja az önkormányzati vagyon elemeinek forgalomképesség szerinti besorolását és szükség szerinti átsorolását,	a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 5-6. §, 18. § (1) bek. egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény 7. § (4) bek., 18. § (1) bek., 20. § (2) bek., 22. § (6) bek., 23. § (2) bek. ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
vásárlással, építéssel megszerzett vagyon esetén az aktiválást kezdeményezi és gondoskodik, hogy a vagyon a kezelőhöz kerüljön. Ha a kezelő még nincs kijelölve, kezdeményezi a kezelő kijelölését,	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.

**Városüzemeltetési csoport**

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

<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Feladatot meghatározó jogszabály</b>
javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó üzemeltetési feladatok pénzügyi tervezésére (költségvetés tervezésre),	
ellátja az önkormányzat finanszírozásával történő szennyvízcsatornázással és ivóvízellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat az építési engedélyezési eljárásoknál az Építéshatósági Osztály közreműködésével, 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	1995. évi LVII. törvény 7. § (3) bek.

feladatokban,	
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 <u>jegyző</u> 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.) pontjában foglalt feltételeket együttesen teljesíti; b.) kiadja a 72/1996. (V.22.) Korm.rendelet 24. § (1) bekezdés ab) pontjában szereplő házi ivóvízigény kielégítését szolgáló kúthoz tartozó, víztisztítási feladatokat ellátó vízállás- és víznyelési létesítéséhez, üzemeltetéséhez, fennmaradásához és megszüntetéséhez; c.) kiadja a hatósági engedélyt az 500 m <sup>3</sup> /év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag háztartási szennyvíz tisztítását és a tisztított szennyvíz elszikkasztását szolgáló vízállás- és víznyelési létesítéséhez, üzemeltetéséhez, fennmaradásához és megszüntetéséhez, 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, e.) nyilvántartást vezet a kiadott engedélyekről, f.) gondoskodik a vízkorlátozás közzétételéről, a végrehajtás ellenőrzéséről 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, h.) határoz a közműves ivóvízellátással és szennyvízelvezetéssel összefüggő hatáskörében eljárva a szolgáltatót és a fogyasztót érintő jogokról és kötelezettségekről,	2011. évi CCIX. törvény 178/1998. (XI.6.) Korm. rendelet 4. § (2) bek. a) pont, 379/2015. (XII.8.) Korm. rendelet 6. § (3) bek. 72/1996. (V.22.) Korm. rendelet 24. § (1) bek. a)-b)-c) pont, 24. § (4) bek., 24. § (7) bek., 25. § (1) bek. a)-b) pont, 58/2013. (II.27.) Korm. rendelet 83. § (2) bek.
hozzájárul a közterületi vízvételi hely áthelyezéséhez, megszüntetéséhez,	58/2013. (II.27.) Korm. rendelet 81. § (4) bek.
kiadja a csapadékvíz-elvezető rendszerre vonatkozó közmű tulajdonosi és üzemeltetői hozzájárulást,	
ellátja a csapadék-víz-elvezető rendszer szakági nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, ezzel kapcsolatosan folyamatosan egyeztet az önkormányzat térinformatikai feladatokat ellátó munkatársaival	
képviseli az önkormányzatot, mint víziközmű tulajdonost a víziközmű-hálózatra vonatkozó tervezetetek során,	
elkészíti a vízjogi üzemeltetési, fennmaradási engedély megszerzéséhez szükséges dokumentumokat, valamint benyújtja az engedélyező hatóságnak,	
ellátja a <u>polgármester</u> vízgazdálkodással kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatáskörét, így különösen: – elrendeli az árvíz- és belvízvédekezéssel, valamint a helyi vízkárelhárítással kapcsolatos – a külön jogszabályban meghatározott államigazgatási feladatok körében – a kitépítést, a kimenekítést, a visszatelepítést, továbbá	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)

<p>közreműködik az ezzel kapcsolatos egyéb feladatok végrehajtásában,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- közreműködik az árvíz- és belvízvédekezési területi bizottság jogszabályban meghatározott feladatainak végrehajtásában,</li> <li>- gondoskodik a közterők – 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 közterők – ezen belül a polgári védelmi szervezetbe beosztottak és a közfoglalkoztatottak – általános ellátásáról,</li> <li>- megtervezi a kitelepítést, a kimenekítést, a mentést és a visszatelepítést, illetőleg ezek elrendelése esetén gondoskodik a végrehajtásról,</li> <li>- gondoskodik az élet- és vagyonbiztonság, valamint a mentés érdekében szükséges egyéb intézkedések megtételéről,</li> <li>- 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,</li> <li>- megteszi az árvíz és belvíz által okozott, valamint a védekezéssel kapcsolatban keletkezett károkkal összefüggésben keletkezett helyreállításhoz szükséges intézkedéseket,</li> <li>- a közműves vízellátással összefüggő államigazgatási feladat- és hatáskörében – a képviselő-testület által jóváhagyott tervnek megfelelően – elrendeli a vízfogyasztás korlátozását,</li> <li>- hozzájárul a közkifolyó nem háztartási vízszükséglet kielégítése céljára, történő rendszeres igénybevételéhez,</li> <li>- ellátja a vízügyi igazgatási szervnek szakmai irányításával a saját szervezettel védekező települések által fenntartott műveken az árvíz- és belvízvédekezés műszaki feladatait a település közigazgatási határán belül</li> </ul>	<p>bek.</p>
<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, őrséről, 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 hirdetemények közzétételéről, tájékoztatja a környezetvédelmi hatóságot a közhírré tétel</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)</p>

időpontjáról, módjáról	bek., 5/B. § (7) bek., 8. § (2) bek., 9. § (6) bek., 21. § (3) bek., (6) bek., (8) bek.
eljár a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatáskörében,	2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról 317/2013. (VIII.28.) Korm. rend. a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről 15/2003. (XI.7.) KvVM rendelet a területi hulladékgazdálkodási tervekről 310/2013. (VIII.16) Korm. rend. a hulladék-gazdálkodási tervekre és a megelőzési programokra vonatkozó részletes szabályokról ZMJVK a helyi hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásáról szóló 21/2014. (VI.27.) önk. rend.
eljár a jogellenesen elhelyezett vagy elhagyott hulladék elszállítására és kezelésére kötelező hatósági ügyekben,	a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 61. § (6) bek.
hulladékgazdálkodási bírságot szab ki,	271/2001. (XII.21.) Korm. rend. a hulladék-gazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól ZMJVK a köztisztaság, valamint településtisztaság fenntartásáról szóló 46/2004. (XII.03.) önk. rend.
a városüzemelés körében kiemelt feladata a köztisztasági, településtisztasági feladatok ellátásának megszervezése, a munkák vállalkozásba adása és ellenőrzése,	ZMJVK a köztisztaság, valamint településtisztaság fenntartásáról szóló 46/2004. (XII.03.) önk. rend. ZMJVK a helyi hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásáról szóló 21/2014. (VI.27.) önk. rend.
gondoskodik a köztemetők fenntartásáról, üzemeltetéséről,	1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről 145/1999. (X.1) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról ZMJVK a köztemetőkről és a temetkezés rendjéről szóló 53/2012. (XI.30.) önk. rend.
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,	ZMJVK a köztisztaság, valamint településtisztaság fenntartásáról szóló 46/2004. (XII.03.) önk. rend.
ellátja a jegyző számára feladat és hatásköri jegyzékben előírt állategészségüggyel, állattartással, valamint az állatok védelmével kapcsolatos feladatokat,	1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről 41/1997. (V.28.) FM rendelet az Állategészségügyi szabályzat kiadásáról 245/1998. (XII.31.) Korm. rend. a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről ZMJVK az állatok tartásáról szóló 44/2012. (IX.14.) önk. rend.

	az állatvédelmi bírságról szóló 244/1998. (XII.31.) Korm. rend.
ellátja a jegyző ebekkel kapcsolatos hatásköri feladatait,	41/1997. (V.28.) FM rend. az Állat-egészségügyi szabályzat kiadásáról ZMJVK az állatok tartásáról szóló 44/2012. (IX.14.) önk. rend.
településrészi gondnokok munkájának ellenőrzése,	
kidolgozza a parkfenntartás szakmai követelményrendszerét,	
részt vesz a városrendezési tervek készítésében, végrehajtásában,	
előkészíti a városi parkok rekonstrukcióját, a város virágosítását,	
irányítja az utcai fasorok, parki fák alakító metszésével, kivágásával, ültetésével kapcsolatos feladatokat,	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
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
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 vadászatról 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, ellátja az önkormányzati tulajdonú erdők, valamint a Polgármesteri Hivatal vagyongazdálkodásában lévő erdők erdőgazdálkodási és szakirányítási feladatait,	2009. évi XXXVII. törvény az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról 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 egyes 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,	161/2017. (VI.28.) Korm. rendelet a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálatról egyes 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,	a Nemzeti Hírközlési Hatóság eljárásában közreműködő szakhatóságok kijelöléséről, valamint egyes szakhatósági közreműködések megszüntetéséről és módosításáról szóló 362/2008. (XII.31.) Korm. rendelet 1. melléklet 4. pontja egyes 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,	223/2014. (IX.04.) Korm. rendelet 11. § (1) bek. g.) pont 72/1996. (V.22.) Korm. rendelet
szakhatóságként lép fel a villamosenergia-ipari építési, használatbavételi és fennmaradási engedélyezési eljárásban a helyi természetvédelemre kiterjedően.	egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII.29.) Korm. rendelet 1. számú melléklet
szakhatóságként lép fel az egyes sajátos ipari építményekre vonatkozó építési, használatbavételi és fennmaradási engedélyezési eljárásban a helyi természetvédelemre kiterjedően.	egyes 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.	egyes 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	a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I.

műtárgyaik üzemeltetéséről, fenntartásáról és karbantartásáról a mindenkori éves költségvetésben jóváhagyottaknak megfelelően. Ezen munkákat vállalkozásba adja és lebonyolítja, biztosítja a műszaki ellenőrzést stb.	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 igénybevételek rendjéről szóló 19/1997 (V.22.) 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 igénybeviteléhez közútkezelői hozzájárulást ad ki, ellenőrzi az igénybevitelt, és a kiadott hozzájárulásokról nyilvántartást vezet, illetve tájékoztatja az érintett szervezeti egységeket a kiadott hozzájárulásokról	a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény a közutak igazgatásáról szóló 19/1994. (V.31.) KHVM rend. Zalaegerszeg város területén a helyi közút nem közlekedési célú igénybeviteléről 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 útcsatlakozás, kapubejáró létesítéséhez,	a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény a közutak igazgatásáról szóló 19/1994. (V.31.) KHVM 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 CXLI. törvény és végrehajtási rendeletei 20/2013. (IX.01.) 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,	2007. évi LXXXVI. törvény 2015. évi CXLI. 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 vagyontástervezéséhez szükséges dokumentumokat.	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
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

### Stratégiai és pályázati csoport stratégiai szakreferens, pályázati szakreferens, projektasszisztens

#### 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:

javaslatot tesz a kiemelt önkormányzati projekt előkészítésére, végrehajtására kialakított, a projekt tárgya szerint kijelölt köztisztviselőkből álló horizontális munkaszervezet létrehozására, és az abban részt vevő tagok kijelölésére.	
A polgármester, a kijelölt alpolgármester és a jegyző együttes döntése alapján projektmenedzserként vezeti és irányítja a projekt munkacsoportot, végzi az adott projekt projektmenedzseri, illetve projekt-koordinátori feladatait, gondoskodik a projekt megfelelő adminisztrációjáról.	
Előkészíti, kidolgozza az ITP-ben meghatározott célokhoz illeszkedő, az ITP-ben rögzített vállalásokhoz hozzájáruló fejlesztéseket.	
A kidolgozott projekteket koordinálja, megvalósítja, végrehajtja.	
Az operatív program megvalósítása érdekében kapcsolatot tart az Irányító Hatósággal, a TOP kedvezményezettekkel és a Magyar Államkincstárral.	
Kidolgozza mind a programmenedzsmenttel, mind a döntés-	

előkészítéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalat és belső eljárásrendet.	
Éves munkatervet készít.	
A projektmegvalósítás során gondoskodik a tervezési, engedélyezési feladatokról, összeállítja a projekthez kapcsolódó beszerzési dokumentációkat.	
Folyamatosan tájékoztatja a programmenedzsert, részére a szükséges dokumentumokat átadja, a jelentésekhez, beszámolókhöz adatot szolgáltat.	
Beszámol az Irányító Hatóságnak a többéves nemzeti keret, az éves fejlesztési keret és az éves munkaterv megvalósításában történt előrehaladásról, az egyes felhívások előrehaladásáról és a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokról.	
Koordinálja az ITP keretében megvalósuló fejlesztések szakmai, műszaki, pénzügyi tervezését, előkészítését; koordinálja a végrehajtást (közbeszerzési eljárások bonyolítása, soft tevékenységek és az infrastrukturális beavatkozások).	
Javaslatot tesz a TOP időszakos felülvizsgálata során a fejlesztési célok és a forráskeret módosítására.	
Gondoskodik a projektmenedzsmenttel kapcsolatos minden eljárás teljes körű dokumentálásáról, azok megőrzéséről és ellenőrzés esetén az ellenőrző szervezet rendelkezésére bocsátja.	
Feladatkörében közreműködik az operatív program éves-, majd záró végrehajtási jelentéseinek összeállításához szükséges részanyagok kidolgozásában, az operatív program előrehaladási jelentésének elkészítéséhez szükséges szakmai részanyagok előállításában, az operatív program kötelező értékelési tevékenységében, és felkérés esetén ezzel kapcsolatban adatot és információt szolgáltat.	
Részt vesz az európai uniós források felhasználásért felelős miniszter által szervezett csalás és korrupció elleni képzésekben.	
A projektek fenntartási időszaka alatt az érintett szakosztály bevonásával elkészíti a projekt fenntartási jelentéseket, beszámolókat készít, adatokat szolgáltat, valamint lebonyolítja a kapcsolódó ellenőrzéseket.	
A befejezett projektek tekintetében vezeti a projekt dokumentumok nyilvántartását és gondoskodik a dokumentumok megőrzéséről.	

<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Feladatot meghatározó jogszabály</b>
Városfejlesztési rövid, közép és hosszú távú célok tervezésével, előkészítésével és azok teljesítésével kapcsolatos feladatok elvégzése.	314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet
Terület- és településfejlesztési célok ellátása figyelemmel az országos fejlesztési és területfejlesztési koncepcióra (OFTK), valamint a megyei területfejlesztési koncepcióra és a megyei területfejlesztési programra (ZMTK, ZMTP).	1996. évi XXI. törvény 218/2009. (X.6.) Korm. rendelet
A városfejlesztési tervek előkészítése és előterjesztése a Gazdasági Bizottság, a Műszaki Bizottság, a polgármester, illetőleg a Közgyűlés felé.	
A város fejlesztésével összefüggő megyei, országos és Európai Unió szervezeteiktől származó információk beszerzése, értékelése, részvétel a fejlesztési döntések előkészítésében.	
A városfejlesztéssel kapcsolatos projekt-tervezés, stratégiai tervezés, hosszú távú tervezés, ágazati tervezés, előkészítés, koordináció, elemzések, tenderek, adatbázisok összeállítása.	314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet
A település hosszú távú jövőképét és céljait magában foglaló („vízió”) Településfejlesztési Koncepció és a középtávú, operatív jellegű („megvalósítás orientált”) Integrált Településfejlesztési Stratégia megalkotásának koordinálása.	314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet
Közreműködik a 2014–2020 közötti európai uniós források felhasználását biztosító területi és ágazati operatív programok	

előkészítésében, és a programokhoz illeszkedő projektek vagy projektekből álló projektcsomagok (ITI/ITB) kidolgozásában.	
Részt vesz Zalaegerszeg Megyei Jogú Város egyes operatív programokhoz kapcsolódó középtávú fejlesztési projektelképzelései kidolgozásában, a projektek generálásában, valamint az előzetes részletes megvalósíthatósági tanulmányok elkészítésében.	314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet
Közreműködik Zalaegerszeg Megyei Jogú Város stratégiai fejlesztési irányai meghatározásában, a Modern Városok Program, valamint a Területi- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) keretében a megyei jogú városok számára dedikált forrásokból finanszírozott programalapú kulcsprojektek, projektcsomagok (ITI/ITB) nevesítésénél, megvalósításánál.	314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet
Projektfelelősként biztosítja a Támogató, és a Közreműködő Szervezet intézményrendszerével való kapcsolattartást.	
Pályázatok írása.	
Pályázatfigyelés.	
Pályázati koordináció, javaslattétel pályázatok benyújtásával kapcsolatban.	
Pályázatok nyilvántartása.	
Pályázatok írása, benyújtása.	
A pályázati források felhasználásának nyomon követése, az elszámolások figyelemmel kísérése.	
Az Európai Unióhoz kapcsolódó információk nyomon követése.	
Kapcsolattartás a területfejlesztés különböző szintű intézményeivel.	
Kijelölt projektek nyomon követése, lebonyolítása a projekt munkaszervezettel.	
gondoskodik az önkormányzati pályázatokhoz szükséges, valamint az intézkedési tervnek megfelelő tanulmánytervek készítéséről, azok tárgya szerint szakmailag illetékes hivatali szervezeti egység bevonásával,	2015. évi CXLI. tv. törvény és végrehajtási rendeletei ZMJVK az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló 12/2006. (III.07.) önk. rendelet
gondoskodik a tervpályázati eljárások lefolytatásáról szükség szerint a Főépítési Osztály bevonásával,	2015. évi CXLI. tv. törvény a közbeszerzésekről ZMJVK az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló 12/2006. (III.07.) önk. rend. OTÉK, ZÉSZ, OTSZ 7/2006. (V. 24.) TNM rend. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

### Út- és közműépítési csoport útépítési szakreferens, közmű- és mélyépítő szakreferens

Feladat megnevezése	Feladatot meghatározó jogszabály
javaslatot tesz az út-, közmű-, és mélyépítési munkák beruházásának pénzügyi tervezésére (költségvetési tervezésre),	
gondoskodik az építési és a vízgazdálkodási törvényeknek megfelelően a helyi építési szabályzatban, illetőleg szabályozási tervben előírt és a mindenkori éves költségvetésben jóváhagyott közművek tervezetéről, szükség szerinti engedélyeztetéséről, illetve kiépítéséről, ezek önkormányzati vagy magánkezdeményezésű megvalósításáról, szükség szerint a Városüzemeltetési csoporttal történő egyeztetést követően,	A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII tv. 4. § (1)-(3) bek. Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. tv. 28. § (1) bek.
gondoskodik a helyi közutak, járdák, kerékpárutak, közparkolók és műtárgyaik tervezetéről, szükség szerinti engedélyeztetéséről, kiépítéséről, a helyi építési szabályzatnak, fejlesztési tervnek, illetve a mindenkori éves költségvetésben jóváhagyottaknak megfelelően,	a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. és végrehajtási rendeletei

	ZMJVK az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló 12/2006. (III.07.) önk. rend. 20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a Közbeszerzési Szabályzatról
gondoskodik a költségvetésben jóváhagyott, a csoport feladatkörébe tartozó egyéb mélyépítési beruházások tervezetéről és szükség szerinti engedélyeztetéséről,	2015. évi CXLIII. tv. és végrehajtási rendeletei ZMJVK 12/2006. (III.07) önk. rend. OTÉK, ZÉSZ, OTSZ,
közreműködik a csoport feladatkörébe tartozó munkákhoz igénybe vehető pályázati források megszerzéséhez szükséges pályázatok összeállításában, a műszaki- szakmai ismereteket igénylő feladatok tekintetében,	
beszerzi a csoport feladatkörébe tartozó, nem engedélyköteles beruházások indításához szükséges állásfoglalásokat, nyilatkozatokat,	
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 20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a Közbeszerzési Szabályzatról
a Közbeszerzési Szabályzatban és a felelősségi rendben meghatározottak szerint a beszerzés tárgya szerinti szakemberként és esetenként pénzügyi szakemberként részt vesz az önkormányzat és a polgármesteri hivatal közbeszerzéseinek lebonyolításában,	20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a Közbeszerzési Szabályzatról
koordinálja a csoport feladatkörébe tartozó beruházások lebonyolítását, végzi a műszaki ellenőrzését, illetve megbízást ad ezen munkák végzésére,	2015. évi CXLIII. törvény és végrehajtási rendeletei 191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet ZMJVK az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló 12/2006. (III.07.) önk. rend.
kezdeményezi a műszaki dokumentációk átadásával egyidejűleg a megvalósult beruházások aktiválását a Közgazdasági Osztálynál, az építményt átadja a kezelő részére,	
a garancia tárgykörében intézkedik a hibák kijavítására vonatkozóan, a csoport által lebonyolított beruházások tekintetében,	181/2003.(XI.5.) Korm. rendelet
a csoport által kezelt tervdokumentációk vonatkozásában gondoskodik a hivatali adatbázis vezetéséről,	
szakmai segítséget nyújt az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok víziközmű fejlesztési feladatainak ellátásához,	
közreműködik a Zalaegerszegi Városfejlesztő Zrt. által lebonyolított önkormányzati beruházások megvalósításában,	
biztosítja az építéshatóság által előírt parkoló megváltásból az önkormányzat által kiépítendő közparkoló kialakítását,	ZMJVK a gépjármű várakozóhelyek megváltásáról szóló többször módosított 25/1997. (VII. 3.) sz. önk. rend.
előkészíti a feladataival kapcsolatos vízvezetési szolgalmi megállapodásokat,	
részt vesz az építészeti program, koncepció kidolgozásában, a megvalósíthatóság feltételeinek tisztázásában,	RRT, ZÉSZ, OTÉK, Étv.
a megvalósult ingatlant átvezeteti a földhivatali ingatlan-nyilvántartásban,	109/1999.(XII.29.) FVM rendelet
közreműködik a közlekedési koncepció kidolgozásában, gondoskodik annak megvalósításáról,	1988. évi I. törvény 30/1988. (IV. 21.) MT rendelet
előkészíti - feladatkörében - a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,	2011. évi CLXXXIX. törvény 59. §
beszerzi a csoport feladatkörébe tartozó nem engedélyköteles felújítások indításához szükséges állásfoglalásokat, nyilatkozatokat,	93/2012.(V.10.) Korm. rendelet
gondoskodik a csoport feladatkörébe tartozó, költségvetésben	2015. évi CXLIII törvény és

jóváhagyott felújítások vállalkozásba adásáról,	végrehajtási rendeletei PTK szerződéseket szabályozó vonatkozó részei ZMJVK 12/2006. (III.07) önk. rendelet ZMJVK költségvetési rendelete 191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 45/2004.(VII. 26.) BM-KvVM rend.
gondoskodik az önkormányzati pályázatokhoz szükséges, valamint az intézkedési tervnek megfelelő tanulmánytervek készítéséről, azok tárgya szerint szakmailag illetékes hivatali szervezeti egység bevonásával,	2015. évi CXLIII. tv. 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 vagyonszámla vezetéséhez szükséges dokumentumokat.	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.

- 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
Nyomon követi a projekt megvalósítás folyamatát, gondoskodik a folyamatos pénzügyi monitoringról.	4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
Gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzésről/érvényesítésről.	4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

### ***Beszerzésekkel kapcsolatos feladatok***

szakmai felelősként végzi az osztály feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat a közbeszerzéseket megbízás alapján lebonyolító külső szervezet közreműködésével	2015. évi CXLIII. tv. és végrehajtási rendeletei, 33/2018. (XII.14.) 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,	33/2018. (XII.14.) sz. belső szabályzat a Közbeszerzési szabályzatról

Az osztály a következő feladatokat látja el az alábbi csoportbontásban:

<b>Számviteli csoport</b>	
<b>számviteli szakreferens, számviteli referens</b>	
Elkészíti, illetve szükség szerint aktualizálja a számviteli politikát, valamint a számviteli és bizonylati rend alapját képező egyéb helyi szabályzatokat.	4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 4. § és 50. §
Figyelemmel kíséri a szabályzatok betartását, gondoskodik a megfelelő	2000. évi C tv. 14. § 3-4.

számvetési és bizonylati rendről.	
Közreműködik az alkalmazott számvetési információs rendszer biztosításában, és annak folyamatos továbbfejlesztésében.	4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
Az Önkormányzat területén – intézményi megkeresésre – gondoskodik a számvetési 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 Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint az önkormányzati társulások elemi költségvetését	368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 31/A. § és a 33. §, 2011. évi CXCV. tv.28/A§
Végzi a hivatal könyvelési feladatait, folyamatosan biztosítja a saját számvetési nyilvántartásaira épülő információkat a társosztályok, a testületek és a hivatal vezetése számára.	2000. évi C tv. 4-5. és 12. § 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 közigazgatási osztály gyakorolja),	2011. évi CXCV. tv. 34. §, 35. §
Ellátja a hivatalhoz kapcsolódó önálló szervezetek – Önkormányzat, Roma Nemzetiségi Önkormányzat, önkormányzati társulások – számvetési információs feladatait. Folyamatos kapcsolatot tart fenn azok munkaszervezetével.	368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 9. §
Teljesíti a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket (elszámolások, OSAP 2237 negyedéves 2240 éves beruházás statisztikai jelentések)	388/2017. (XII.13) Korm. rendelet
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.	2000. évi C tv. 165. § 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 30. § 2011. CLXXXIX. tv. 110. §
Szervezi és irányítja az immateriális javak és tárgyi eszközök háromévente esedékes leltározását, közreműködik a leltárfelvétel és kiértékelés szabályszerű lebonyolításában	4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 22. § 2000. évi C tv. 69. § (1)-(3) bek., (5)-(6) bek. 12/2014. (IV.30.) Leltározási Szabályzat
Kezeli a pénzügyi és számvetési elszámolásokhoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványokat,	2000. évi C tv. 165. § (1)-(2) és (4) bek., 166-169. § 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 52. §
Gondoskodik a hitelek, kezességvállalások analitikus nyilvántartásáról, nyilvántartja a részesedéseket, valamint a befektetési és forgatási célú értékpapírokat.	2000. évi C. tv. 165. § (1)-(2) és (4) bek.
Biztosítja az éves beszámolókhöz, jelentésekhez szükséges adatokat, információkat.	2000. évi C tv. 4-5. § 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 8-14. §
vezeti az önkormányzati vagyonról, annak értékéről és változásairól szóló nyilvántartást,	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
Vásárlással, építéssel megszerzett önkormányzati vagyon önkormányzaton belüli kezelő (intézmény) részére történő átadása esetén kezdeményezi a nyilvántartások közötti átvezetést,	az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
az üzemeltetésre, kezelésre átadott vagyonelemekre vonatkozóan a vagyonkezelőktől begyűjti a leltárakat,	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend. 12/2014. (IV.30.) Polg. Hiv. Leltározási Szabályzat
figyelemmel kíséri az ingatlan vagyon gyarapodását, csökkenését, ennek alapján kezdeményezi a vagyonleltárba való felvételét, illetve törlését,	2011. évi CLXXXIX. törvény ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
kiállítja a befejeződött beruházások és felújítások üzembe helyezési okmányát a Műszaki Osztálya kezdeményezésére,	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
gondoskodik az ingatlanvagyon kataszter folyamatos és naprakész vezetéséről a hatályos jogszabályok szerint, a kezelők, üzemeltetők, beruházók, az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai, a hivatal szakosztályai, valamint a Földhivatal által szolgáltatott adatok és bizonylatok alapján	147/1992. (XI.6.) Korm. rend. 1. § ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
elkészíti az OSAP (Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program) szerinti kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat (1616 Jelentés az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyonról	147/1992. (XI.6.) Korm. rend. 5. § ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend. 388/2017 (XII.13.) Korm. rendelet
elkészíti az 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet szerinti az önk.-ok tulajdonában lévő ingatlanvagyonról a kimutatásokat (kimutatást),	2011. évi CLXXXIX. törvény 110. § 147/1992. (XI.6.) Korm. rend. ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend
biztosítja a kormányrendeletben előírt értékegyezőséget a kataszteri és a számviteli nyilvántartások között,	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 165. § (4) bek. 4/2013. (I.11.) Korm. rend. 30. § (4) bek. ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.

### **Üzemgazdasági csoport üzemgazdasági szakreferens**

elkészíti a költségvetés, az időszaki beszámolók, valamint a zárszámadás tervezetét, a költségvetési előirányzatok évközi módosításait,	2011. évi CXCV. tv. 4. §, 4/A. §, 5. §, 6. §, 6/C. §, 23-24. §, 29/A. §, 30. §, 34. §, 87. §, 91. §, 108. § 368/2011.(XII.31.) Korm. rend. 24. §, 27. §, 33. §, 35. §, 42-43. §, 43/A. § 1991. évi XX tv. 138-140. §, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet
folyamatosan gondoskodik a szükséges üzemgazdasági elemzések, értékelések elkészítéséről,	
az önkormányzat szintjén szervezi és irányítja a költségvetés teljesítéséről szóló beszámolók készítését, az erre irányuló intézkedés alapján szolgáltatott anyagokból összeállítja az önkormányzati szintű költségvetési és annak teljesítéséről szóló előterjesztéseket, koordinálja az egyedi jelentések készítését,	2011. évi CXCV. tv. 91. § 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 157. §, 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 vagyonelemtárt.	2011. évi CXCV. tv. 91. §

## Pénzügyi csoport

### pénzügyi szakreferens, pénzügyi referens

Nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal költségvetését érintő követeléseket és kötelezettségeket, azok beszédéről 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 – fogatosítja,	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. § 368/2011. (XII.31) Korm. rend. 95/A. §
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, APEH)	2007. évi CXXVII. tv.
Számfejt, lejelenti a hőközi 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 adóigazolásokat állít ki,	2017. évi CLI. tv.
Gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásáról (Önkormányzati Osztály feladatkörébe tartozó előirányzatok kivételével)	368/2011.(XII.31.) Korm. rend 56. §

- Az Önkormányzati Osztály Jogi csoportjának feladatait felsoroló táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

## Jogi csoport

### jogi és testületi szakreferens, testületi szakreferens

összeállítja a közgyűlés munkatervét	2011. évi CLXXXIX. tv. 44. § ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR 9-10. §
közgyűlési előterjesztéseket készít, jogi segítséget nyújt más szervezeti egységnek az előterjesztések elkészítéséhez	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 15. § 34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
rendelet-tervezeteket készít, közreműködik a más szervezeti egység által előkészített rendelet-tervezet elkészítésében	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 15. § (1) bek. a) pont
az osztályvezetői értekezletre és a bizottságok elnökeivel elektronikus levél (e-mail) útján történő egyeztetésre a belső szervezeti egységek által leadott adatok alapján összeállítja a soron következő közgyűlés előzetes napirendi tárgysorát, melyet minden belső szervezeti egységnek eljuttat	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 12. § (2)-(4) bek., 34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
külső szerv, személy által készített előterjesztéseket törvényességi, tartalmi-formai szempontból ellenőrzi, segítséget nyújt az előterjesztés elkészítéséhez	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 15. § (3) bek. f) pont 34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
a bizottsági és közgyűlési anyagküldést megelőzően törvényességi, tartalmi, formai szempontból ellenőrzi az előterjesztéseket	2011. évi CLXXXIX. tv. 81. § (3) bek. e) pont 34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
a közgyűlést követően végrehajtás céljából kiadja a közgyűlési határozatokat az érdekeltek részére, szükség esetén közgyűlési jegyzőkönyvből, határozatokból kivonatot készít	34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
ellátja a közgyűlési határozatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, kezeli a közgyűlési határozat nyilvántartó programot, valamint elkészíti és megőrzi a normatív közgyűlési határozatokat	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 23. § (6) bek., 34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
figyelemmel kíséri a képviselői interpellációk intézését, szervezi azok határidőre történő megválaszolását, közgyűlésre összeállítja a válaszadást	2011. évi CLXXXIX. tv. 32. § (2) bek. b) pont ZMJVK 6/2007. (II.9) ÖR. 29. § 34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
ellátja a bizottsági és albizottsági határozatok, jegyzőkönyvek törvényességi ellenőrzésével, megőrzésével, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért felelős szervnek történő továbbításával kapcsolatos feladatokat	2011. évi CLXXXIX. tv. 60. §
részt vesz a közgyűlési határozatok végrehajtásában, ehhez kapcsolódóan szerződéseket, megállapodásokat készít és véleményez	34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
jogi segítséget nyújt más szervezeti egységnek a közgyűlési határozatok végrehajtásához, ehhez kapcsolódóan megállapodások, szerződések megkötésében közreműködik, véleményezi azokat	34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
a közgyűlést megelőzően kiadja a hivatal szakosztályainak a lejárt határidejű határozatok listáját, kigyűjti a határozat alapján közgyűlés elé kerülő előterjesztések listáját, összeállítja a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról szóló jelentést	ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR 19.§ (1) bek. 34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
közreműködik a közgyűlés, valamint a Hivatal SZMSZ-ének módosításával kapcsolatos előkészítő munkában, gondoskodik az Ügyrendi Szabályzat naprakészen tartásáról, a szükséges módosítások átvezetéséről, évenkénti felülvizsgálatának ellátásáról, szükség esetén kezdeményezi belső készítésű dokumentumok módosítását és a feladattal való megbízás esetén elvégzi a szabályozás módosítását, kezeli a Polgármesteri Hivatal alapító okiratát	2011. évi CLXXXIX. tv. 67. § (1) bek. d) és e) pont, 81. § (3) bek. j) pont ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 73. §
összeállítja a bizottságok és a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntéseiről, valamint a tanácsnok munkájáról szóló tájékoztatót, a bizottságok működéséről szóló tájékoztatót, valamint a Polgármesteri Hivatal működéséről szóló tájékoztatót	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 47. § (4) bek., 67. §, 70. § (1) bek. g) pont
figyeli a kihirdetett jogszabályokat, az önkormányzat és a hivatal tevékenységét, működését érintő jogszabály megjelenéséről tájékoztatja a tárgy szerint érintett belső szervezeti egységet	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 26. § (5) bek.

ellátja a közalapítványok, a társulások közgyűlés előtti beszámoltatásával kapcsolatos feladatokat	ZMJVK 235/2013. (XII.19.) sz. határozata 2011. évi CLXXXIX. tv. 93. § 14. pont
részt vesz a jegyző kijelölése alapján a nemzetiségi önkormányzat testületének ülésén	2011. évi CLXXXIX. tv. 80. § (4) bek.
részt vesz a Közgyűléseken, az Ügyrendi, Jogi és Vagyonnyilatkozatot Ellenőrző Bizottság ülésein, valamint szükség esetén egyéb bizottságok ülésein	2011. évi CLXXXIX. tv. 81. § (3) bek. e) pont
közgyűlést követően a rendelet módosítások esetén gondoskodik az egységes szerkezet átvezetéséről, valamint a hatályát veszített rendeletek megőrzéséről a számítógépes hálózaton, valamint végzi a Nemzeti Jogszabálytárban az önkormányzati rendeletek és azok indokolása közzétételével kapcsolatos feladatokat, a rendeleteket a kihirdetést követően haladéktalanul megküldi a megyei kormányhivatalnak	ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR 27.§ (2) bek. 23/2012. (IV.25.) KIM rendelet 5/2019. (III.13.) IM rendelet
közreműködik az önkormányzati rendeletek és a belső szabályzatok évenkénti felülvizsgálatában, kezeli a belső szabályzatok hiteles példányait és vezeti nyilvántartásukat, a belső szabályzatokról hiteles másolatot ad ki	ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR. 26. § (5) bek., 70. § (3) bek. a) pont
településrészi önkormányzatok jegyzőkönyveinek törvényességi ellenőrzésével, megőrzésével, a Zala Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbításával kapcsolatos feladatok ellátása, a településrészi önkormányzatok működéséről szóló tájékoztató összeállítása	ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR. 61. §, 63. § (1) bek.
az Önkormányzati Osztály kezelésében lévő bérleményekkel kapcsolatos szerződéskötés, szerződésvéleményezés	Ptk. 6:59. § 1993. évi LXXVIII. tv. 36-44. § ZMJVK 4/2013. (II.08.) ÖR. 43-45. §
a kintlévőségek behajtása, illetve csökkentése érdekében fizetési meghagyás kibocsátását kéri a közjegyzőtől a Ptk. alapján behajtandó követelések ügyében	2009. évi L. tv. 3/2018. (VI.28.) jegyzői utasítás
a jogerős és végrehajtható fizetési meghagyásnak a közjegyző általi kibocsátását követően – amennyiben az adós részéről időközben befizetés nem történt – végrehajtási lap kibocsátását kéri a közjegyzőtől	1994. évi LIII. tv. 16. § a) pont 3/2018. (VI.28.) jegyzői utasítás
a végrehajtó személyének ismeretében figyelemmel kíséri a követelés összegének változását, illetve megszűnését	1994. évi LIII. tv. 40. § (1) bek. 3/2018. (VI.28.) jegyzői utasítás
ha a végrehajtási ügy perré alakul, gondoskodik a jogi képviselet ellátásáról	2016. évi CXXX. tv. 65. § b) pont
ellátja a társosztályoktól leadott egyéb – jogi képviselettel megbízott ügyvéd részére át nem adott – peres ügyek intézését, az ítélet alapján gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról	2016. évi CXXX. tv. 65. § b) pont
az önkormányzat és a hivatal tevékenységét érintően szerződéseket, megállapodásokat, beadványokat és egyéb okiratokat készít, véleményez, ellenjegyez, ellátja a kamarai jogtanácsosi feladatokat	2011. évi CLXXXIX. tv. 41. § Ptk 6:59. § ZMJVK 4/2013. (II.08.) ÖR. 2016. évi CXXX. tv. 65. § b) pont 2017. évi LXXVIII. tv.
jogi szempontból véleményezi a beszerzési eljárások folyamatát és a beszerzések eredményeként kötendő szerződéseket	ZMJVK 12/2006. (III.07.) ÖR.
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 szerződéstervezetet, jogi szakemberként közreműködik a szerződéses feltételek összeállításában és szignálja a közbeszerzési eljárást lezáró döntés alapján kötendő szerződést	2015. évi CXLI. törvény és végrehajtási rendeletei 33/2018. (XII.14.) sz. belső szabályzat
a Közbeszerzési Szabályzatban és a felelősségi rendben meghatározottak szerint jogi szakemberként részt vesz a bíráló bizottság munkájában	33/2018. (XII.14.) sz. belső szabályzat
gondoskodik a szakosztályok tájékoztatása alapján az éves közbeszerzési terv összeállításáról, folyamatos aktualizálásáról, elkészíti a Közbeszerzési Szabályzatot és folyamatosan aktualizálja,	2015. évi CXLI. törvény és végrehajtási rendeletei 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet

teljesíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos közzétételi kötelezettségeket a közbeszerzési terv és a szerződések teljesítésére vonatkozó adatok tekintetében (EKR, CoRe), nyilvántartást vezet a lefolytatott közbeszerzési eljárásokról, jogosultsággal rendelkezik az elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával kapcsolatban	44/2015. (XI.2.) MvM rendelet 33/2018. (XII.14.) sz. belső szabályzat
koordinálja a Beszerzési Testület munkáját, elkészíti a Beszerzési Testület Elnökének éves beszámolóját	33/2018. (XII.14.) sz. belső szabályzat
közreműködik a jegyző társasházak működésével kapcsolatos törvényességi felügyeleti feladatainak ellátásában	2003. évi CXXXIII. tv. 27/A. §

- Az Önkormányzati Osztály Szervezési csoportjának feladatait felsoroló szövegrész helyébe az alábbi szövegrész lép:

### Szervezési csoport szervezési szakreferens, szervezési referens

Szervezési Csoport látja el

- testületi munka ellátásával kapcsolatos szervezési tevékenységet
- a hivatali küldemények nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával, működésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat:

Önállóan gazdálkodik a közgyűlés által a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat egyes tervezési alapegységeire megállapított kiadási és bevételi előirányzatokkal, így különösen a személyi jellegű kiadások, munkaadót terhelő járulékok, dologi jellegű kiadások, pénzeszköz átadások, illetve a működési, felhalmozási és tőke jellegű bevételek, támogatások, kiegészítések, átvett pénzeszközök és a Polgármesteri Hivatal előző évi pénzmaradványa tekintetében.	2011. évi CXCV. tv. 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 2000. évi C. tv.
A Polgármesteri Hivatal szakfeladataira elkészíti a költségvetést, a szükséges beszámolókat és előirányzat módosításokat.	2011. évi CXCV. tv. 24. §; 87. § (1) bek.; 91. § 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
Üzemelteti a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat alábbi épületeit, létesítményeit: Zalaegerszeg Kossuth u. 17-19., Ady u. 15.; Alsóerdei vendégház; Deák tér 3. fszt. körzeti megbízotti iroda; Széchenyi tér 3-5, Széchenyi tér 4-6., Kossuth u. 47-51.; Pázmány P. u. 14.; peremkerületi kirendeltségek: Bozsok, Bazita, Pózva, Ságod).	2011. évi CXCV. tv. 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 2000. évi C. tv. 2015. évi CXLIII. tv. ZMJVK 12/2006. (III.07.) ÖR ZMJVK 4/2013. (II.08.) ÖR
Végzi a hivatal 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. 2015. évi CXLIII. tv. ZMJVK 12/2006. (III.07.) ÖR.
A fenti épületek állagmegóvásához, karbantartásához szükséges beszerzéseket, munkákat megszervezi, végrehajtja, illetve kivitelezővel elvégezteti az önkormányzati rendeletek, szabályzatoknak megfelelően.	2011. évi CXCV. tv. 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 2000. évi C. tv. 2015. évi CXLIII. tv. ZMJVK 12/2006. (III.07.) ÖR
Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal költségvetésében jóváhagyott beruházások, felújítások, szolgáltatások vállalkozásba adásáról.	2015. évi CXLIII. tv. ZMJVK 12/2006. (III.07.) ÖR
Az Önkormányzati Osztály gazdálkodási körébe tartozóan a kötelezettségvállalásokat nyilvántartja és ellenjegyzzi.	368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
A Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő eszközökről (épületek, építmények, immateriális javak, gépek, berendezések, felszerelések, gépjárművek, kis értékű tárgyi eszközök, stb.) naprakész nyilvántartást vezet, év végén vagyonleltárt készít, illetve az előirtaknak megfelelően előkészíti, végrehajtja a selejtezést,	2000. évi C. tv. 165. § 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

leltározást.	
Az Önkormányzati Osztály gazdálkodási feladatkörébe tartozóan végzi a teljesítésigazolást, utalványoztatja a számlákat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.	2011. évi CXCV. tv 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 2000. évi C. tv.
A gazdálkodással összefüggő analitikus nyilvántartásokat vezeti.	368/2011. (XII.31.) Korm. rend.
Ellátja az Önkormányzati Osztály kezelésében lévő gépjárművek üzemben tartásával, javításával, nyilvántartásával, az igények összesítésével és a gépkocsivezetők irányításával kapcsolatos feladatokat.	60/1992. (IV.1.) Korm. rend.; 3/2017. (II.15.) belső szabályzat
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére szakmai segítséget nyújt a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátásához, adminisztratív feladataiban segítséget nyújt.	2011. évi CLXXIX. tv. 80. §
Gondoskodik a közgyűlés üléseinek időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, meghívók és előterjesztések kiküldéséről. Előterjesztést készít a közgyűlésre és a bizottsági ülésekre.	2011. évi CLXXXIX. tv. 45. § ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR. 11. § (1) bek. 34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
Évenként az infláció mértékével módosítja a nem lakás célú helyiségek bérleti szerződéseit ilyen tartalmú megállapodás alapján.	Ptk. 6:59. §
Elvégzi a polgármesteri hatáskörbe tartozó bérleti szerződések meghosszabbítását.	2011. évi CLXXXIX. tv. 41. § (4) bek. ZMJVK 4/2013. (II.08.) ÖR
Gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyvek elkészítéséről, megőrzéséről, bekötetéséről, a közgyűlési ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvet megküldi a megyei kormányhivatalnak. Szükség esetén hivatalos jegyzőkönyvi kivonatot és határozatot ad ki.	2011. évi CLXXXIX. tv. 52. § ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR. 33. §
Közgyűlésre elkészíti a tanácskozási joggal meghívottak listáját.	34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
Ellátja a rendeletek kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendőket.	2011. évi CLXXXIX. tv. 51. § (2) bek. ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR. 27. § (1) bek.
Elvégzi a közmeghallgatások előkészítésével, a beérkezett kérdések megválaszolásával, lebonyolításával, a jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatos feladatokat.	2011. évi CLXXXIX. tv. 54. § ZMJVK 6/2007.(II.9.) ÖR. 36. §
Ellátja a jegyző és az aljegyző munkájával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat.	2011. évi CLXXXIX. tv. 81. §
Szervezi a bírósági ülnökök választását.	2011. évi CLXII. tv. 215. §
Közreműködik az ünnepi közgyűlés megszervezésében.	ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR 4. §
Ellátja az Ügyrendi, Jogi és Vagyonynyilatkozatot Ellenőrző Bizottság, valamint a Pénzügyi Bizottság működésének ügyviteli feladatait.	2011. évi CLXXXIX. tv. 81. § (3) bek. c) pont 2011. évi CLXXXIX. tv. 61. § (3) bek. ZMJVK 6/2007.(II.9.) ÖR 70. § (1) bek. b) pont
Képviselők, valamint a nem képviselő bizottsági tagok vagyonynyilatkozat tételével kapcsolatos feladatok ellátása.	2011. évi CLXXXIX. tv. 39. § Szabályzat a nem önk-i képv-i vagyonynyil. nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
Ellátja a képviselők és nem képviselő bizottsági tagok személyügyi feladatait, a változásokat jelzi a MÁK felé.	2011. évi CLXXXIX. tv. 35. §, 40. § (4) bek.
Elvégzi a nem névre szóló levelek bontását, szervezeti egységekhez történő csoportosítását.	29/2018. (XI.20.) számú belső szabályzat a Polgármesteri Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról
Elvégzi az iratok érkeztetését, iktatását, a napi előadói ívek nyomtatását.	29/2018. (XI.20.) számú belső szabályzat a Polgármesteri Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról
Az ügyintézői utasításoknak megfelelően irattároz és kezeli a határidőbe kerülő iratokat.	29/2018. (XI.20.) számú belső szabályzat a Polgármesteri Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról

Szükség esetén ügyiratot keres, illetve ad ki kézi és a központi irattárból, vezeti a kölcsönzött iratok gépi nyilvántartását.	29/2018. (XI.20.) számú belső szabályzat a Polgármesteri Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról
Végzi az ügyiratok selejtezését, és selejtezési jegyzőkönyvet készít.	29/2018. (XI.20.) számú belső szabályzat a Polgármesteri Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról
Gondoskodik a megsemmisítésre kerülő, illetve a Zala Megyei Levéltár részére átadandó iratanyag összeállításáról, átadásáról.	29/2018. (XI.20.) számú belső szabályzat a Polgármesteri Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról
Végzi a minősített iratok kezelését, felhasználói engedélyek kiadása, visszavonása, titoktartási nyilatkozat elkészítése.	2009. évi CLV. törvény 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet III. fejezete
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 33/2018. (XII.14.) sz. belső szabályzat a Közbeszerzési Szabályzatról

- Ellátja a közgyűlések előkészítésével kapcsolatos szervezési feladatokat - ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR 11. §
- Gondoskodik a közgyűlési és egyéb anyagok nyomdai sokszorosításáról – 34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
- Ellátja a szabályozásnak megfelelően a rendeletek nyilvántartásba vételével, kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat - ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR. 27. §
- Ellátja a városi címer és zászló használat engedélyezésével kapcsolatos feladatokat - ZMJVK 40/2000. (X.20.) ÖR 5. §
- Gondoskodik Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közlönyének összeállításáról és kiküldéséről - ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR. 28. §
- Ellátja a kézbesítési feladatokat, a posta részére elvégzi a küldemények előfeldolgozását
- Üzemelteti a munkahelyi étkezdét
- Ellátja az épületek vállalkozásba nem adott területeinek takarítását
- Ellátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat jegyzőkönyveinek törvényességi ellenőrzésével, megőrzésével, a Zala Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbításával kapcsolatos feladatokat - ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR. 64. §

- Az Ellenőrzési Osztály feladatait felsoroló táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

## **ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY**

### **ellenőrzési szakreferens**

<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Feladatot meghatározó jogszabály</b>
A költségvetési irányítási és felügyeleti jog az ellenőrzési hatáskör gyakorlásának jogát is jelenti Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata és polgármestere vonatkozásában.	2011. évi CXCV. tv. 2. § (1) i), 9. § (1) f, és (7) b)
A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok és hatáskörök címzettje a polgármesteri hivatalban a jegyző, aki a belső ellenőrzés kialakítását, megfelelő működtetését, függetlenségét, és a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítja. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.	2011. évi CLXXXIX. tv. 119. (4) bek. 2011. évi CXCV. tv. 70. § (1) 370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 15. §
Az Ellenőrzési Osztály ZMJV Közgyűlése nevében ellenőrzést végezhet az önkormányzat: a) az irányítása vagy felügyelete alá tartozó bármely költségvetési szervnél, b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében, c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító	2011. évi CLXXXIX. tv. 119. (6) bek.  2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bek.

szerveknél, és d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál. Az Ellenőrzési Osztály ellenőrzést végez a képviselő testület hivatalánál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan.	2011. évi CXCVI. törvény 3. §
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 vizsgált szerv, szervezeti egység vezetője, a jegyző és a polgármester részére, melyeket a polgármester indokolt esetben a képviselő-testület soron következő ülésére előterjeszt. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be. Az Ellenőrzési Osztály a bizonyosságot adó ellenőrzési tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.	2011. évi CLXXXIX. tv. 119. (3)-(4) bek. 2011. évi CXCV. tv. 70. § (2) 370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 21. § (3) bek.
A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok. Helyi önkormányzat esetén a képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 21. § (4) bek., 31. § (6) bek.
Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít. Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 29. § (1) bek., 31. § (5) bek.
A kockázatelemzés során ellenőrzésre kijelölt szervek és szervezeti egységek ellenőrzési feladatainak számbavételével összeállított ellenőrzési tervet az önkormányzat közgyűlése a tárgyévvel megelőző év december 31-éig jóváhagyja. A helyi önkormányzati költségvetési szervek és a helyi önkormányzatok alszektorba sorolt korlátolt felelősségű társaságok által összeállított saját belső ellenőrzési terveket az Ellenőrzési Osztály koordinálja és az önkormányzat képviselőtestülete elé terjeszti jóváhagyásra.	2011. évi CLXXXIX. tv. 119. (5) bek. 370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 32. § (4) bek.
Az Ellenőrzési Osztály az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészíti a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést. Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet megküld a polgármesternek és a jegyzőnek a tárgyévvel követő év február 15-ig.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 49. § (1) és (3) bek.
A polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, továbbá a helyi önkormányzatok alszektorba sorolt korlátolt felelősségű társaságok és a többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – a tárgyévvel követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 49. § (3a) bek.
Az Ellenőrzési Osztály revizorainak ellenőrzési tevékenysége kiterjed a vizsgált szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét; b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát; c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 21. §

megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében; d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.	
Az ellenőrzési tevékenység eljárási rendjéhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 33-37. §, 39-44. §, 2016/679 számú Európai Parlamenti és Tanácsi általános adatvédelmi rendelet
Az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 38. §
Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 45-47. §
Az ellenőrzések nyilvántartása.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 50. §
Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az Ellenőrzési Osztály vezetője köteles a vizsgált szerv, szervezeti egység vezetőjét, valamint az érintett szervet irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, és javaslatot tenni a megfelelő eljárások megindítására.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 22. § (1) bek.
Az Ellenőrzési Osztály vezetőjének feladatai.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 22. §
A belső ellenőrök jogai és kötelezettségei.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 25-26. §
A munka jellegének megfelelően az osztály dolgozói részére a szabad és rugalmas mozgás biztosított.	
ZMJV Közgyűlése és a ZMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködési megállapodása alapján az Ellenőrzési Osztály ellátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését.	ZMJVK 13/2016. (II. 04.) sz. határozata

- A személyügyi szakreferensek feladatait felsoroló táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

### Személyügyi szakreferensek:

kezeli és vezeti a hivatal köztisztviselői, munkavállalói, az Önkormányzat közalkalmazottja, az intézményvezetők és a gazdasági társaságok vezetői személyi anyagát	45/2012.(III.20.) Korm. rend. 9. §
elkészíti a kinevezésekről és a közszolgálati jogviszony megszűnéséről, illetve megszüntetéséről szóló okiratokat	2011. évi CXCVI tv. 36-44. §, 228-228/A. §
Gondoskodik az üres státuszok betöltésére pályázat kiírásáról, közzétételéről	2011. évi CXCVI tv. 45. §
A kinevezéssel együtt a köztisztviselőt tájékoztatja: a) az irányadó munkarendről, b) a jubileumi jutalomra jogosító szolgálati idő kezdő időpontjáról, valamint a soron következő fokozat elérésének várható időpontjáról, c) az egyéb juttatásokról és azok mértékéről, d) az illetmény átutalásának napjáról, e) a munkába lépés napjáról, f) a felmentési idő megállapításának szabályairól, g) a rendes szabadság mértékéről és kiadásának rendjéről.	2011. évi CXCVI tv. 43. § 30/2012. (III- 07.) Korm. rend. 8. §
Intézi a köztisztviselők összeférhetlenségi ügyeivel kapcsolatos feladatokat	2011. évi CXCVI tv. 84-87. §, 231. §
Ellátja a köztisztviselők, intézményvezetők, gazdasági társaságok vezetői vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat	2007. évi CLII. tv.
Átsorolja a köztisztviselőket az új végzettségének megfelelően, ha	2011. évi CXCVI tv. 48. §

feladatkörére előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettséget szerzett	
Elkészíti a jubileumi jutalom megállapításáról szóló munkáltatói intézkedéseket	2011. évi CXCV. tv. 150. § 1992. évi XXXIII. tv. 78. §
Végzi a gazdasági társaságok vezetőinek megbízásával, a vezetői megbízás visszavonásával kapcsolatos feladatokat.	2013. évi V. tv. 3. könyv
Intézi a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyeket, biztosítja azok törvényben meghatározott feltételeit	2011. évi CXCV. tv. 80-81. §, 230. §
Gondoskodik a közszolgálati alapnyilvántartás naprakész vezetéséről	2011. évi CXCV. tv. 134. §, 45/2012. (III.20.) Korm. rend.
Biztosítja a köztisztviselőknek a jogszabályban meghatározott továbbképzésben való részvételét az éves továbbképzési tervvel összhangban	273/2012. (IX.18.) Korm. rendelet
Elkészíti a köztisztviselők éves egyéni továbbképzési tervét, majd az egyéni tervek összesítésével elkészíti a hivatal éves továbbképzési tervét.	273/2012. (IX.18.) Korm. rend.
Részt vesz a köztisztviselők munkateljesítményének értékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában	2011. évi CXCV. tv. 130. § 10/2013. (VI.30.) KIM rend.
Előkészíti a jutalmazást, a céljutalmazást	2011. évi CXCV. tv. 154. §
A köztisztviselő igényeinek megismerése után, a tárgyévben február végéig elkészített szabadságolási terv elkészítéséhez adatokat szolgáltat és szakmai segítséget nyújt a szervezeti egységek vezetői részére	2011. évi CXCV. tv. 103. §
Nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat	2011. évi CXCV. tv. 103-107. §
Ellátja a köztisztviselők, munkavállalók illetményének megállapításával, illetve annak változásával kapcsolatos feladatokat	2011. évi CXCV. tv.
A Kttv. és a Közszolgálati Szabályzat alapján felel a cafeteria-rendszer működéséért	2011. évi CXCV. tv. 151. §
Előkészíti a nyugdíjazásokat	2011. évi CXCV. tv. 60. § 1997. évi LXXXI. tv
Köteles intézkedni a szociális támogatások körültekintő felhasználásának biztosítására, a nyugállományú köztisztviselők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérésére, az igényjogosultság megállapítására és a támogatások folyósítására	2011. évi CXCV. tv. 152. §
A közszolgálati jogviszony létesítésekor összeállítja a köztisztviselő személyi anyagát, s azt a jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.	45/2012. (III.20.) Korm. rend.
A szakosztályokkal együtt gondoskodik az intézményvezetői állások pályázat útján történő betöltésének biztosításáról, a pályázati eljárások lefolytatásáról.	1992. évi XXXIII. törvény 23. § (2) bek. 1992. évi XXXIII. törvény 23. §
Elkészíti az intézményvezetők magasabb vezetői megbízásait, kezeli azok személyi anyagát, végzi a velük kapcsolatos személyzeti feladatokat.	
A közigazgatási szakvizsgára, alapvizsgára és ügykezelői alapvizsgára kötelezett köztisztviselőket regisztrálja az NKE által működtetett központi oktatás-informatikai rendszerben; gondoskodik a köztisztviselők vizsgakötelezettségének határidőben történő teljesítéséről.	174/2011. (VIII.31.) Korm. rend. 35/1998. (II.27.) Korm. rendelet
A köztisztviselő kérelmére a gyermeke gondozása céljából, ill. betegsége esetén annak tartalmára fizetés nélküli szabadságot biztosít	2011. évi CXCV. tv. 110-114. §
Kezeli a polgármester, az alpolgármesterek személyi anyagát, továbbá ellátja foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.	2011. évi CXCV. tv. 225/J. §

- Kiegészül a jogi és testületi szakreferens-integritás tanácsadó munkakörrel:

### Jogi és testületi szakreferens-integritás tanácsadó

Ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat	370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1-10. § Ptk., Mt., Kjt., Kttv., Be., Btk. 15/2017. (VI.21.) sz. belső szabályzat
---	---

- Kiegészül a számviteli és integrált kockázatkezelési szakreferens munkakörrel:

### Számviteli és integrált kockázatkezelési szakreferens

Ellátja az integrált kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatokat ZMJV Polgármesteri Hivatala, az önkormányzat, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat és az önkormányzat által létrehozott társulások valamennyi működési folyamata tekintetében.	370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1-10. § Áht., Btk. 14/2017. (VI.07.) sz. belső szabályzat
---	--

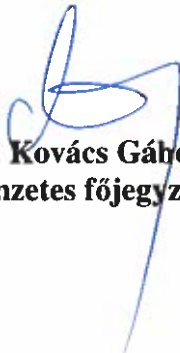
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése felkéri a címzetes főjegyzőt, hogy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

**Határidő:** 2019. június 30.

**Felelős:** dr. Kovács Gábor címzetes főjegyző

Zalaegerszeg, 2019. június 6.



  
**dr. Kovács Gábor**  
címzetes főjegyző

## A Hivatal napi munkaidő beosztása és ügyfélfogadási rendje

1. A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra, amely hétfőtől-csütörtökig 8.00-16.30 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig tart.
2. A munkaidőn belüli munkaközi szünet időtartama napi 30 perc.
3. A munkavállalók és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak munkaidejét a jegyző és a polgármester a munkaszerződésben, illetve a jogviszonyt létesítő okiratban határozzák meg.
4. A hivatal köztisztviselőire vonatkozó általános ügyfélfogadási rend:

Hétfő	ügyfélfogadás nincs
Kedd	8.00-12.00 és 13.00-16.30 óráig
Szerda	8.00-12.00 és 13.00-18.00 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás nincs
Péntek	8.00-12.00 óráig
5. A 4. bekezdéstől eltérően a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, valamint az osztályvezetők ügyfélfogadási rendje az alábbi:  
**Polgármester minden hónap első kedd 14.00-17.00 óráig**  
**Gecse Péter alpolgármester minden hónap negyedik kedd 14.00-17.00 óráig**  
**Tolvaj Márta alpolgármester minden hónap második kedd 14.00-17.00 óráig**  
**Vadvári Tibor alpolgármester minden hónap harmadik szerda 14.00-17.00 óráig**  
Jegyző minden hónap harmadik hétfő 10.00-12.00 és 16.00-17.00 óráig  
Osztályvezetők minden péntek 8.00-12.00 óráig
6. A 4. bekezdéstől eltérően a Szociális és Igazgatási Osztály ügyfélfogadási rendje az alábbi:

Hétfő	ügyfélfogadás nincs
Kedd	8.00-12.00 óráig Szociálpolitikai csoport 13.00-16.30 óráig Általános Igazgatási és Lakásgazdálkodási csoport
Szerda	8.00-12.00 óráig Általános Igazgatási és Lakásgazdálkodási csoport 13.00-18.00 óráig Általános Igazgatási és Lakásgazdálkodási csoport, Szociálpolitikai csoport
Csütörtök	8.00-12.00 óráig Általános Igazgatási és Lakásgazdálkodási csoport 13.00-16.30 óráig Szociálpolitikai csoport
Péntek	8.00-12.00 óráig Szociálpolitikai csoport
7. A 4. bekezdéstől eltérően az Egerszeg Kártyával kapcsolatos ügyintézés ügyfélfogadási rendje az alábbi:

Hétfő	ügyfélfogadás nincs
Kedd	8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig
Szerda	8.00-12.00 és 13.00-17.30 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás nincs
Péntek	8.00-12.00 óráig
8. A 4. bekezdéstől eltérően az Építéshatósági Osztály ügyfélfogadási rendje az alábbi:

Hétfő	ügyfélfogadás nincs
-------	---------------------

Kedd	8.00-12.00 és 13.00-16.30 óráig
Szerda	8.00-12.00 és 13.00-16.30 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás nincs
Péntek	8.00-12.00 óráig

8. A munkaidő az 1. bekezdésben foglaltnál kevesebb is lehet (részmunkaidő), ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell.”

## 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 referens pénzügyi szakreferens üzemgazdasági szakreferens számvetési referens 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
Főépítési Osztály:	főépítész városrendezési szakreferens
Építéshatósági Osztály:	építésügyi szakreferens
Humánigazgatási Osztály:	közművelődési szakreferens sportügyi szakreferens óvodai 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 civil kapcsolati szakreferens nemzetközi és turisztikai szakreferens turisztikai és szervezési szakreferens kommunikációs szakreferens gazdasági tanácsadó
Polgármester közvetlen irányítása alá tartozik:	önkormányzati tanácsadó”

## **ZALAEGRSZEGI 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 Möt.) 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 hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

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.

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/belsőrendelkezések 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/belsőrendelkezések 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 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 megtörténének dokumentációs ellenőrzése, illetve a megfelelő szintű jóváhagyás elmaradásának kiszűrése;
- működési kontrollok – a feladatok teljes körű és szabályszerű végrehajtásának biztosítása;
- hozzáférfési 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 erőforrásigényt (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).

### **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 visszafizettetések 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 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 - kézzel 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 Möt., 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,
- 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 Ügyrendjében szabályozták a kiadmányozás részletes feltételeit.

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 Közzszolgálati 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 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 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 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 vezetőnek (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 szervezen belül keletkezett, ügyenként 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 céljelleggel 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 két évente 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. ZMJV Közgyűlése és a ZMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködési megállapodása alapján az Ellenőrzési Osztály végzi a Roma Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését is.

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 feladatkörük 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:

- a) 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.
- b) az eseti értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ.
- c) 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. A helyi önkormányzatnak nyújtott európai uniós és az ahhoz kapcsolódó költségvetési támogatások felhasználását az Európai Számvevőszék és az Európai Bizottság illetékes szervezetei, kormányzati ellenőrzési szerv, a fejezetek ellenőrzési szervezetei, a Magyar Államkincstár, az ellenőrzési hatóság, az európai uniós támogatások irányító hatóságai és a közreműködő szervezetek képviselői is ellenőrizhetik. 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 – a Közgazdasági 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 figyelembevétele 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 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 jegyzőjére és a belső ellenőrzési vezetőjére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslataira 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 átruházza a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

Irányító szervi hatáskörben végzett költségvetési ill. vagyongazdálkodói 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 számol 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, vagyongazdálkodók, 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 polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

#### **5.5. Belső kontrollok 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 kontrollok 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- két évente köteles a belső kontrollrendszer témakörében a

pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A Hivatal vezetője köteles a részvételt a polgármesternek az adott év december 31-ig igazolni.

A Közgazdasági Osztályvezető (gazdasági vezető) két évente köteles a belső kontrollrendszerek témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a jegyző december 31-éig igazolja.

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.



## Zalaegerszeg MJV Polgármesteri Hivatalában a belső kontrollrendszerrel 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 értékelési szabályzatáról szóló 8/2014. (V.5.) sz. belső szabályzat	--	2014. V. 05.	Hozbor Ferenc
3.	A hivatali és saját tulajdonú gépjárművek használatának szabályairól, üzemeltetési költség elszámolásáról szóló 3/2017. (II.15.) sz. belső szabályzat	--	2017. I. 01.	Nagy Ildikó
4.	Informatikai Katasztrófa Elhárítási Szabályzat 3/2014. (I.02.) sz. belső szabályzat	--	2014. I. 01.	Takács Ferenc
5.	Az egyedi iratkezelési szabályzat 29/2018. (XI. 20.) sz. belső szabályzat	--	2019. I. 01.	Farkas Veronika
6.	A leltározási és leltárkészítési szabályzat 12/2014. (IV.30.) sz. belső szabályzat	8/2017.(IV.30.)	2017. V. 01.	Büki Tiborné
7.	Önköltségszámítási szabályzat 18/2008. (VIII.1.) sz. belső szabályzat	-	2008. VIII. 01.	Hozbor Ferenc
8.	Pénzkezelési szabályzat 7/2003. sz. belső szabályzat	24/2018. (VIII. 29.)	2018. IX. 1.	Tóth Károly
9.	A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata 7/2018. (V. 22.) sz. belső szabályzat	-	2018. V. 22.	Takácsné Simon Anita
10.	A számlarendről szóló 17/2018. (VII.31.) sz. belső szabályzat	--	2018. VIII. 1.	Takácsné Simon Anita
11.	Számveteli politikáról szóló 4/2015. (III.18.) sz. belső szabályzat	--	2015. I. 01.	Hozbor Ferenc
12.	Belső ellenőrzési kézikönyv 10/2015. (IV.10.) sz. belső szabályzat	13/2017. (VI.7.)	2017. 01. 01.	Baginé Hegyi Éva
13.	Tűzvédelmi szabályzat 1/2018. (I. 02.) sz. belső szab.	-	2018. I. 01.	Takács Ferenc
14.	Munkavédelmi szabályzat 13/2016. (VII.07.) sz. belső	-	2016. VII. 15.	Takács Ferenc

szabályzat					
15.	A közgyűlési előterjesztések, valamint a testületi ülés előkészítése szakmai követelményeinek szabályzata 34/2018. (XII. 21.) sz. belső szabályzat	--		2019. I. 01.	Zsupanek Péter
16.	A bizonylati rendről szóló 14/2018. (VII. 16.) sz. belső szabályzat	-		2018. VII. 16.	Takácsné Simon Anita
17.	A közbeszerzési szabályzat 33/2018. (XII. 14.) sz. belső szabályzat	--		2019. I. 01.	Dr. Sente Klaudia
18.	Ügyrendi szabályzat 24/2008. (IX.12.) sz. belső szabályzat	21/2018. (VII. 31.)		2018. VIII. 1.	dr. Kiss Viktória
19.	Az elektronikus szolgáltatással kapcsolatos feladatokról szóló 5/2010. (III.22.) sz. belső szabályzat	--		2010. IV. 01.	Zsupanek Péter
20.	ZMJV PH. 30/2018. (XI. 26.) sz. belső szabályzata az Elektronikus ügyintézési szabályzatról	--		2018. 11. 26.	
21.	ZMJV Önkormányzatának Költségvetése tervezési és zárszámadása elkészítési rendjéről szóló 13/2015. (IV.15.) sz. belső szabályzat	-		2015. IV. 15.	Cziborné Vincze Amália
22.	Közérdekű Adatok közzétételéről szóló 14/2015. (IV.11.) sz. belső szabályzat	16/2016. (V.01.)		2016. V. 1.	Takács Ferenc
23.	A ZMJV PH. ellenőrzési nyomvonaláról szóló 32/2018. (XII. 07.) sz. belső szabályzat	-		2018. I. 01.	Péter Györgyné
24.	ZMJV PH. Integrált Kockázatkezelési rendszerének eljárásrendjéről szóló 14/2017. (VI.07.) sz. belső szabályzat	-		2017. I. 01.	Baginé Hegyi Éva
25.	A Pénzgazdálkodás rendjéről szóló 6/2018. (V. 02.) sz. belső szabályzat	13/2018. (VII. 10.)		2018. VII. 10.	Takácsné Simon Anita
26.	A külföldi kiküldetések rendjéről szóló 21/2015. (IX.07.) sz. belső szabályzat	--		2015. IV. 01.	Vizlendvai László
27.	Az Önkormányzat pályázati tevékenységéről szóló 30/2008. (XII.31.) sz. belső szabályzat	--		2009. I. 01.	Henics Attila
28.	Szabályzat a nem önkormányzati képviselői vagyonytilkokozatok nyilvántartásáról és ellenőrzéséről	--		2010. XII. 10.	Dr. Tóth László Biz. elnök
29.	Szervezeti integritást sértő események kezelése eljárásrendjéről szóló 15/2017. (VI.21.) sz. belső szabályzat	—		2017. I. 01.	Baginé Hegyi Éva Hauck Bernadett

30.	ZMJV 8/2011. (V.25.) belső szabályzata a városi portálon működtetett szolgáltatásajánló üzemeltetési szabályairól	--		2011. V. 25.	Takács Ferenc
31.	ZMJV PH. Monitoring rendszere és Monitoring Stratégiájának szabályzatáról szóló 12/2015. (IV.10.) sz. belső szabályzat	27/2018. (X. 29.)		2018. XI. 1.	Baginé Hegyi Éva
32.	A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező mobiltelefonok használatáról szóló 31/2018. (XII.01.) sz. belső szabályzat	--		2018. XII. 01.	Zsupanek Péter
33.	A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező vezetékes telefonok használatáról szóló 9/2011. (VI.22.) sz. belső szabályzat	--		2011. VII. 01.	Bükiné Mándli Mária
34.	A Belső Kontrollrendszer szabályozásáról szóló 8/2015. (IV.07.) sz. belső szabályzat	12/2017. (V.22.)		2017. I. 01.	Baginé Hegyi Éva
35.	ZMJV PH 9/2018. (VI. 08.) sz. belső szabályzata az Informatikai Biztonsági Szabályzatról	--		2018. VI. 08.	Nádor Rendszerház
36.	ZMJV PH 10/2018. (VI. 08.) sz. belső szabályzata a Felhasználói Biztonsági Szabályzatról	--		2018. VI. 08.	Nádor Rendszerház
37.	ZMJV PH 12/2/2016. (VII.1.) sz. belső szabályzata az Informatikai Kockázatelemzési Szabályzatról	--		2016. VII. 01.	Nádor Rendszerház
38.	ZMJV PH. 18/2017. (VIII.1.) belső szabályzata a belföldi kiküldetések elrendeléséről és lebonyolításáról	--		2017. VIII. 01.	Nagy Ildikó
39.	Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatról szóló 23/2018. (VIII. 29.) sz. belső szabályzat	--		2018. IX. 1.	Nádor Rendszerház
40.	Az Adatvédelmi incidenskezelési szabályzatról szóló 15/2018. (VII. 16.) sz. belső szabályzat	--		2018. VII. 16.	Nádor Rendszerház
41.	A Kamerarendszer üzemeltetési szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 08.) sz. belső szabályzat	--		2018. VI. 8.	Nádor Rendszerház
42.	A Munkavállalói adatvédelmi szabályzatról szóló 23/2/2018. (VIII. 29.) sz. belső szabályzat	--		2018. IX. 1.	Nádor Rendszerház
43.	A Reprezentációs kiadásokról szóló 22/2018. (VIII. 29.) sz. belső szabályzat	--		2018. IX. 1.	Nagy Ildikó
44.	Az Ügymenet folytonossági szabályzatról szóló 12/2018. (VI. 08.) sz. belső szabályzat	--		2018. VI. 8.	Nádor Rendszerház

45.	Az Adóosztály ügyrendjéről szóló 18/2018. (VII. 31.) sz. belső szabályzat	--	2018. VIII. 1.	Béres László Dr. Kiss Viktória
46.	A Közgazdasági Osztály ügyrendjéről szóló 16/2018. (VII. 31.) sz. belső szabályzat	--	2018. VIII. 1.	Cziborné Vincze Amália Dr. Kiss Viktória
47.	Az Önkormányzati Osztály ügyrendjéről szóló 19/2018. (VII. 31.) sz. belső szabályzat	--	2018. VIII. 1.	Zsupanek Péter Dr. Kiss Viktória
48.	ZMJV Polgármesteri Hivatala köztisztviselőire vonatkozó hivatás etikai alapelvek részletes tartalmának, valamint az etikai eljárás szabályainak megállapításáról szóló 12/2018. (VII. 10.) sz. belső szabályzat	--	2018. VII. 10.	Dr. Bartl Andrea
49.	A Műszaki Osztály ügyrendjéről szóló 20/2018. (VII. 31.) sz. belső szabályzat	--	2018. VIII. 1.	Takácsné Czukker Szilvia Dr. Kiss Viktória
50.	A Kiadmányozás rendjének szabályozásáról szóló 5/2019. (III. 12) sz. belső szabályzat	6/2019. (III. 25.)	2019. III. 25.	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.	Kintlévőségek kezeléséről szóló 3/2018. (VI. 28.) sz. jegyzői utasítás	-	2018. VIII. 1.	Dr. Székely Gabriella
2.	Közszolgálati szabályzat 1/2017. (II.08.)	--	2017. II. 08.	Dr. Bartl Andrea
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. j. ut.	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.) sz. jegyzői utasítás	--	2013. II. 01.	Horváth Attila
6.	Munkavállalói Szabályzat 9/2005. (XI.15.) sz.	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 ut.	4/2009. (IV.10.)	2009. IV. 10.	Takács Ferenc
9.	A hivatali épületekbe történő beléptetés szabályozásáról szóló 1/2018. (VI. 08.) sz. j. 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.	ZMJV Önkormányzatának költségvetéséből céljelleggel juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásának számadása és ellenőrzése rendjéről szóló 6/2008. (XI.21.) sz. j utasítás.	6/2010. (X.27.)	2010. XI. 1.	Cziborné Vincze Amália
12.	A hivatali beszámoló elkészítéséről szóló 8/2010. (XII. 01.) sz. jegyzői utasítás	1/2016. (I.05.)	2016. I. 05.	dr. Kiss Viktória
13.	ZMJV Polgármesteri Hivatala információátadási szabályzatáról szóló 3/2017. (XII.14.) sz. jegyzői utasítás	--	2018. 01. 01.	Farkas Veronika Zsupanek Péter
14.	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
15.	Az Alsóerdei hétvégi ház igénybevételeinek rendjéről szóló 3/2019. (IV. 01.) jegyzői utasítás	--	2019. IV. 01.	Zsupanek Péter