



**ZALAEGERSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS
JEGYZŐJÉTŐL**

8901 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19. Telefon: 92/502-106, fax: 92/311-474

..... napirendi pont anyaga

ELŐTERJESZTÉS

**Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése
2013. december 19-i ülésére**

Tárgy: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyása

Előterjesztő: dr. Kovács Gábor
jegyző

Készítette, törvényességi és tartalmi-formai szempontból ellenőrizte: dr. Kiss Viktória sk.
jogi és testületi szakreferens

Tárgyalta: Valamennyi bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

A Közgyűlés 2012. december 13-i ülésén hozott 219/2012. (XII.13.) számú határozatával került elfogadásra a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz).

Az időközben bekövetkezett jogszabályváltozások miatt szükségessé vált a Polgármesteri Hivatal SzMSz-ének módosítása.

A **Szociális, Egészségügyi és Esélyegyenlőségi Bizottság** 148/2013. sz. határozatával az előterjesztést – 9 igen, egyhangú szavazattal – közgyűlési tárgyalásra alkalmasnak tartja.

Az **Ügyrendi, Jogi és Vagyonnyilatkozatot Ellenőrző Bizottság** 234/2013. sz. határozatával 9 igen egyhangú szavazattal - jogi szempontból – tárgyalásra alkalmasnak tartja az előterjesztést.

A **Gazdasági Bizottság** 233/2013. számú határozatával az előterjesztést 9 igen, egyhangú szavazattal támogatta.

A **Városfejlesztési, Üzemeltetési és Tervezési Bizottság** 170/2013. sz. határozatával az előterjesztést egyhangúlag - 9 igen szavazattal - elfogadásra javasolta a közgyűlésnek.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága 157/2013. sz. határozatával egyhangúlag – 9 igen szavazattal – támogatta a határozati javaslatban megfogalmazottakat.

A **Pénzügyi Bizottság** 111/2013. számú határozatával az előterjesztést 7 igen, egyhangú szavazással közgyűlési tárgyalásra alkalmasnak tartja.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) módosítását 2014. január 1-jei hatállyal az alábbiak szerint jóváhagyja:

1. Az SZMSZ „I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK” fejezet „3. A hivatal alaptevékenysége” pont (3) bekezdésében a „kisegítő, kiegészítő tevékenységek” szövegrész törlésre kerül.
2. Az SZMSZ 3. sz. melléklete helyébe jelen előterjesztés 1. sz. melléklete lép.
3. Az SZMSZ 4. sz. melléklete helyébe jelen előterjesztés 2. sz. melléklete lép.

4. Az SZMSZ 1. sz. függeléke az alábbiak szerint módosul:

- A függelékben a „kisegítő, kiegészítő tevékenység” szövegrész helyébe „egyéb feladatok” szövegrész lép.
- A Polgármesteri Iroda feladatkörét szabályozó szövegrésze helyébe az alábbi szövegrész lép:

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

Feladatai:

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

Társadalmi kapcsolatok feladatai:

A polgármester munkájának segítésére az alábbi feladatokat látja el:

előkészíti azokat a levelezéseket, melyekkel a polgármester vagy az alpolgármesterek megbízzák	
folyamatosan figyelemmel kíséri az alpolgármesterek feladatkörébe tartozó ügyek intézését, határozatok végrehajtását, fogadónapon felvett panaszügyek intézését	
továbbítja a polgármester megbízásából a többi tisztségviselőhöz, osztályvezetőkhöz vagy hivatali dolgozókhöz címzett felkéréseket, utasításokat	
közreműködik az esélyegyenlőség biztosításával, megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátásában	
folyamatos kapcsolatot tart a város társadalmi és civil szervezeteivel és a városban működő cégekkel	
kapcsolatot tart a településrészi önkormányzatok vezetőivel, a településrészi önkormányzatok döntéseinek megfelelően elkészíti a támogatási megállapodásokat, ellenőrzi az elkészített elszámolásokat	ZMJVK 6/2007. (II.9.) önk. rend. 62. § (5) bek. 2011. évi CLXXXIX. tv. 62. §
szervezőként közreműködik a polgármester programjainak, valamint a városi rendezvények és idegenforgalmi célú rendezvények bonyolításában	
polgármesteri megbízás alapján képviseli a hivatalt városi, regionális, illetve országos szintű értekezleteken	
részt vesz a bűnmegelőzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, melynek során együttműködik a bűnmegelőzésben résztvevő szakemberekkel	

Beszerezésekkel kapcsolatos feladatok:

Félévente beszámol a polgármesternek és a jegyzőnek az adott időszak beszerzési eljárásairól az alábbi adatok feltüntetésével:	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló 12/2006. (III.07.) önkormányzati rendelete
- beszerzési eljárás tárgya	
- beszerzés becsült értéke	
- beszerzési eljárás megindításának időpontja	
- beszerzési eljárás fajtája	
- bírálati szempont meghatározása (legalacsonyabb ajánlati ár vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat)	
- ajánlattételre felkért szervezetek neve és címe	

<ul style="list-style-type: none"> - a rendelet 5. § (3) bekezdésének alkalmazására sor került-e - tárgyalásra sor került-e - bíráló munkacsoport tagjai és döntés-előkészítő javaslata - döntéshozatal időpontja - nyertes ajánlattevő neve és címe - nyertes ajánlat nettó értéke 	
---	--

Kommunikációs szakreferens

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

Nemzetközi és idegenforgalmi szakreferens

Nemzetközi ügyekkel kapcsolatos feladatok:

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

Egyéb feladatok:

gondoskodik az önkormányzat külföldi vendégeinek magyarországi látogatásai során az ellátásukról, szervezi és irányítja programjukat	
az önkormányzat német nyelvű személyes kapcsolataiban ellátja a tolmácsolás feladatait	
fordítja az önkormányzat levelezései során jelentkező angol, német és orosz nyelvű anyagokat	
a polgármesterrel egyeztetve tervezi a nemzetközi kapcsolatokra szánt éves pénzügyi keretet	
évente közgyűlési előterjesztést készít az önkormányzat nemzetközi	ZMJVK 6/2007. (II.9.) önk.

kapcsolatainak alakulásáról	rend. 54. § (3) bek. d) pont ZMJVK 6/2007. (II.9.) önk. rend. 81. § (4) bek.
az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival összhangban segítséget nyújt az intézmények, más városi szervezetek hasonló irányú tevékenységéhez	
előterjesztéseket készít a polgármester külföldi utazásainak engedélyezéséről az Ügyrendi, Jogi és Vagyonnyilatkozatot Ellenőrző Bizottság ülésére	ZMJVK 6/2007. (II.9.) önk. rend. 49. § (7) bek.

Idegenforgalommal kapcsolatos feladatok:

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

Személyi titkár

A polgármester személyéhez kapcsolódó alábbi adminisztratív és koordinációs feladatok ellátása:

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

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

- <u>Feladat megnevezése</u>	- <u>Feladatot meghatározó jogszabály</u>
javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó üzemeltetési feladatok, beruházások, felújítások pénzügyi tervezésére (költségvetés tervezésre), a fejlesztési feladatok tekintetében a Városfejlesztési és Tervezési Osztállyal közösen,	
a garancia tárgykörében intézkedik a hibák kijavítására vonatkozóan, az osztály által lebonyolított beruházások tekintetében	181/2003.(XI.5.) Kormányrendelet
kezdemenyezi a műszaki dokumentációk átadásával egyidejűleg a megvalósult beruházások és felújítások aktiválását a Közgazdasági Osztálynál, az üzembe helyezést követő 30 napon belül,	
Ellátja a közműépítés szervezésével, önkormányzati finanszírozásával történő szennyvízcsatornázással és ivóvízellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat az építési engedélyezési eljárásoknál az Építésügyi Osztály közreműködésével, gondoskodik a belvíz és csapadékvíz elvezetéséről, átereszek, vízelvezető árkok karbantartásáról, csapadék-csatornák tisztításáról, a bel- és árvízvédelemről,	1995. évi LVII. tv. 4. § (1) a-d, f), (2), 16. § (5), 17. § (3) – (4)

gondoskodik az önkormányzat beruházásában megvalósult közművekhez utólagosan csatlakozó ingatlanok esetében az érintett ingatlan-tulajdonosokat terhelő befizetések előírásáról (kivetéséről) megállapodás alapján vagy határozat formájában és együttműködik a Közgazdasági Osztállyal a befizetések behajtásában,	a közművesítési hozzájárulásról szóló 32/2013. (IX.27.) önkormányzati rendelet
gondoskodik a szennyvíz elvezetéséről, az ezzel kapcsolatos szolgáltatás (szippantott szennyvíz elszállítás) megszervezéséről és ellenőrzéséről,	
előkészíti a víz- és csatornadíjak ármegállapítását,	2011. évi CCIX. tv. VIII. fej.
együttműködik az ivóvízellátó és szennyvízelvezető és –tisztító rendszer üzemeltetőjével a közszolgáltatással kapcsolatos feladatokban,	1995. évi LVII. tv. 7. § (3)
szakmai segítséget nyújt az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok víziközmű rekonstrukciós feladatainak ellátásához,	
előkészíti a feladataival kapcsolatos vízvezetési szolgalmi megállapodásokat,	
Vízgazdálkodási feladatok ellátásához szükséges alapadatok gyűjtése, feldolgozása, szolgáltatása,, vízgazdálkodási információs rendszer létrehozása, működtetése.	
ellátja a <u>jegyző</u> vízgazdálkodással kapcsolatos feladatait, így különösen: – kiadja a hatósági engedélyt olyan kút létesítéséhez, használatbavételéhez és megszüntetéséhez, amely a létesítő házi vízigényének 500 m ³ /év mennyiségig terjedő kielégítését szolgálja, valamint kizárólag a talajvíz felhasználásával működik, – kiadja a hatósági engedélyt az 500 m ³ /év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló közműpótló létesítmény megépítéséhez, használatbavételéhez, átalakításához és megszüntetéséhez, – 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. – nyilvántartást vezet a kiadott engedélyekről, – gondoskodik a vízkorlátozás közzétételéről, a végrehajtás ellenőrzéséről – 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, – határoz a közműves ivóvízellátással és szennyvízelvezetéssel összefüggő hatáskörében eljárva a szolgáltatót és a fogyasztót érintő jogokról és kötelezettségekről,	2011. évi CCIX. tv 178/1998. (XI.6.) Korm. rendelet 4. § (2) a) pont, 27/2002. (II.27.) Korm. rendelet 1. § (4), 72/1996. (V.22.) Korm. rendelet 24. § (1) b) és c) pont, 24. § (4), 24. § (7), 25. § (1) a) és b) pont, 58/2013. (II.27.) Korm. rendelet 83. § (2)
hozzájárul a közterületi vízvételi hely áthelyezéséhez, megszüntetéséhez	58/2013. (II.27.) Korm. rendelet 81. § (4)
kiadja a csapadékvíz-elvezető rendszerre vonatkozó közmű tulajdonosi 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 tervegyeztetések során,	
elkészíti a vízjogi üzemeltetési, fennmaradási engedély	

megszerzéséhez szükséges dokumentumokat, valamint benyújtja az engedélyező hatóságnak,	
a Beruházási és Tervezési Csoport által kezelt tervdokumentációk vonatkozásában gondoskodik a hivatali adatbázis vezetéséről	
<p>ellátja a <u>polgármester</u> vízgazdálkodással kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatáskörét, így különösen:</p> <p>Elrendeli az árvíz- és belvízvédekezéssel, valamint a helyi vízkárelhárítással kapcsolatos - a külön jogszabályban meghatározott államigazgatási feladatok körében - a kitelepítést, a kimenekítést, a visszatelepítést, továbbá közreműködik az ezzel kapcsolatos egyéb feladatok végrehajtásában.</p> <ul style="list-style-type: none"> - közreműködik az árvíz- és belvízvédekezési területi bizottság jogszabályban meghatározott feladatainak végrehajtásában; - 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; - megtervezi a kitelepítést, a kimenekítést, a mentést és a visszatelepítést, illetőleg ezek elrendelése esetén gondoskodik a végrehajtásról; - gondoskodik az élet- és vagyonbiztonság, valamint a mentés érdekében szükséges egyéb intézkedések megtételéről; - gondoskodik a védekezésben részt vevők egészségügyi ellátásáról, továbbá a kitelepítés, a kimenekítés, a mentés és visszatelepítés során a járványok megelőzésével és elhárításával kapcsolatos intézkedésekről, az egészségügyi államigazgatási szerv közreműködésével; - megteszi az árvíz és belvíz által okozott, valamint a védekezéssel kapcsolatban keletkezett károkkal összefüggésben keletkezett helyreállításhoz szükséges intézkedéseket. - a közműves vízellátással összefüggő államigazgatási feladat- és hatáskörében - a képviselő-testület által jóváhagyott tervnek megfelelően - elrendeli a vízfogyasztás korlátozását. - hozzájárul a közkifolyó nem háztartási vízszükséglet kielégítése céljára, történő rendszeres igénybevételéhez 	<p>1995. évi LVII. tv. 17. § (4), (6), (7) (8)</p> <p>47/2008. (XI.28.) önk. rendelet a vízgazdálkodási közfeladatok ellátásáról, 58/2013. (II.27.) Korm. rendelet 81. § (2)</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>1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól</p> <p>1996. évi LIII. tv. a természet védelméről</p> <p>2012. évi CLXXXV. tv. a hulladékról</p> <p>284/2007. (X. 29.) Korm.rend. a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól</p> <p>17/2008. (IV.25.) önk. rendelet a környezetvédelemről</p> <p>53/2012. (XI.30.) önk. rendelet a köztemetőkről és a temetkezés rendjéről</p> <p>46/2004. (XII.03.) önk. rendelet a köztisztaság, valamint település-tisztaság fenntartásáról,</p> <p>a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm.rend.</p>
gondoskodik a város környezetvédelmi programjának végrehajtásáról, előkészíti a környezetvédelmi, zaj és rezgésvédelmi helyi szabályok megalkotását, majd gondoskodik azok végrehajtásáról,	<p>1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól</p> <p>17/2008. (IV.25.) önk. rendelet a környezetvédelemről</p>
gondoskodik a helyi jelentőségű természeti értékek megóvásáról,	<p>32/2001. (X.26.) önk. rendelet a helyi</p>

őrzéséről, fenntartásáról, védetté nyilvánításáról, ellátja a feladat- és hatásköri jegyzékben a jegyző számára megállapított környezetvédelmi feladatokat, így különösen	jelentőségű természeti értékek védelméről
szakhatóságként lép fel a környezeti hatásvizsgálat és az egységes környezethasználati engedélyezési eljáráshoz kötött tevékenységgel kapcsolatos hatósági eljárásban,	314/2005. (XII.25.) Korm.rend. a környezeti hatásvizsgálat és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról 12. sz. melléklet
gondoskodik az előzetes vizsgálatra, a környezeti hatásvizsgálatra, az egységes környezethasználati vizsgálatra kötelezett tevékenységekre vonatkozó hirdetmények közzétételéről, észrevételeket megküldi a felügyelőségnek,	314/2005. (XII.25.) Korm.rend. a környezeti hatásvizsgálat és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról 3. § (4), 5. § (6), 5/A. § (6), 5/B. § (7), 8. § (2) b.) 9. § (6), 21. § (3), (6), (8), (9) bek.
eljár a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatáskörében,	2012. évi CLXXXV. tv. 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 213/2001. (XI.14.) Korm.rend. a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről 45/2004. (XII.03.) önk. rendelet a települési szilárd hulladékkal kapcsolatos hulladékkezelési helyi közszolgáltatásról,
hulladékgazdálkodási ügyekben elsőfokú hatósági hatáskört gyakorol,	2012. évi CLXXXV. tv. a hulladékról
hulladékgazdálkodási bírságot szab ki,	271/2001. (XII.21.) Korm.rend. a hulladék-gazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról 2012. évi CLXXXV. tv. a hulladékról 1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól, 46/2004. (XII.03.) önk. rendelet a köztisztaság, valamint településtisztaság fenntartásáról
a városüzemelés körében kiemelt feladata a köztisztasági, településtisztasági feladatok ellátásának megszervezése, a munkák vállalkozásba adása és ellenőrzése,	46/2004. (XII.03.) önk. rendelet a köztisztaság, valamint településtisztaság fenntartásáról 45/2004. (XII.03.) önk. rendelet a települési szilárd hulladékkezelési helyi közszolgáltatásról 48/2004.(XII.03.) önk. rendelet a hulladékkezelés helyi közszolgáltatás díjairól
gondoskodik a köztemetők fenntartásáról, üzemeltetéséről, ezzel összefüggő szolgáltatások megszervezéséről, a fenntartás vállalkozásba adásáról, a szolgáltatás ellenőrzéséről,	53/2012. (XI.30.) önk. rendelet a köztemetőkről és a temetkezés rendjéről.
ellátja a városban és a megye területén a kéményseprő-ipari szolgáltatások megszervezését,	38/1997. (XI.6.) önkormányzati rendelet a kéményseprő-ipari közszolgáltatás helyi igénybevételének szabályairól

	62/2012. (XII.27.) önkormányzati rendelete a kéményseprő-ipari közszolgáltatás megyei igénybevételének szabályozásáról A kéményseprő-ipari közszolgáltatásról szóló 2012. évi XC. törvény
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,	46/2004. (XII.03.) önk. rendelet a köztisztaság, valamint településtisztaság fenntartásáról
ellátja a jegyző számára feladat és hatásköri jegyzékben előírt állategészségüggyel, állattartással, valamint az állatok védelmével kapcsolatos feladatokat,	1998. évi XXVIII. tv. az állatok védelméről és kíméletéről 41/1997. (V.28.) FM rendelet az Állat-Egészségügyi 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.) rendelete; 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.)rendelete;
településrészi gondnokok munkájának ellenőrzése, gondozatlan belterületi ingatlanok karbantartatása,	2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről, 19/1992. (I.28.) Korm. rend. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról
kidolgozza a parkfenntartás szakmai követelményrendszerét, rész 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
szakmai szempontból irányítja a parkerdő és a szabadidőközpontok fenntartását, illetve fejlesztését,	2009. évi XXXVII. tv. az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról 153/2009. (IV.30.) FVM rendelet az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. tv. végrehajtásának szabályairól
engedélyezi a közterületen lévő fás szárú növények kivágását,	346/2008. (XII.30.) Korm.rend. a fás szárú növények védelméről
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, 19/1992. (I. 28.) Korm.rend. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok

	módosításáról, 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 háziméhek tartásával kapcsolatos feladatokat,	15/1969. (XI.6.) MEM rendelet a méhészetéről 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről, 19/1992. (I.28.) Korm.rend. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról; a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. (VI.27.) FVM rendelet
hatáskörében ellátja a vadkárral kapcsolatos feladatokat,	A vadvédelemről a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. tv. 81.§; 19/1992. (I.28.) Korm.rend. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról
játszóterek építésével kapcsolatos beruházási feladatok,	78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról 2011. évi CVIII. tv. a közbeszerzésekről
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 többször módosított 50/2004. (XII.03.) sz. rendelete a vásárokról és a piacokról
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 17/2008. (IV.25.) sz. rendelete a környezetvédelméről
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. tv. a

	környezet védelmének általános szabályairól
az 1500 m ² -nél nagyobb területen gyümölcsfa-ültetvény, valamint 500 m ² -nél nagyobb területen bogyógyümölcs ültetvény engedélyezése, nyilvántartása,	2007. évi CXXIX. tv. a termőföld védelméről 1994. évi LV. tv. a termőföldről 314/2007. (XI.21.) Korm.rend. a gyümölcs-ültetvény telepítését engedélyező telepítési hatóság kijelöléséről
szakmai szempontból irányítja a parkerdő és a szabadidőközpontok fenntartását, illetve fejlesztését, ellátja az önkormányzati tulajdonú erdők erdőgazdálkodási és szakirányítási feladatait,	2009. évi XXXVII. tv. az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról 153/2009. (XI.13.) FVM rendelet az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. tv. végrehajtásának szabályairól
szakhatóságként lép fel a közlekedési hatóság utak építési engedélyezési eljárásaiban a helyi természetvédelemre kiterjedően,	263/2006. (XII.20.) Korm. rendelet a Nemzeti Közlekedési Hatóságról 3. sz. melléklet 9. pont
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 első és másodfokú engedélyezési eljárásában a helyi természetvédelemre kiterjedően,	267/2006. (XII.20.) Korm. rendelet a Magyar Bányászati és Földtani Hivatalról 2. melléklet 10. pontja
szakhatóságként lép fel a Nemzeti Hírközlési Hatóság elektronikus hírközlési nyomvonalas, nyomvonal jellegű építményekkel és egyéb műtárgyakkal kapcsolatos eljárásában a helyi természetvédelemre kiterjedően,	362/2008. (XII.31.) Korm. rendelet a Nemzeti Hírközlési Hatóság eljárásában közreműködő szakhatóságok kijelöléséről, valamint egyes szakhatósági közreműködések megszüntetéséről és módosításáról 1. melléklet 4. pontja
gondoskodik a helyi közutak, járdák, kerékpárutak, köz-parkolók és műtárgyaik üzemeltetéséről, fenntartásáról, karbantartásáról és felújításáról a helyi építési szabályzatnak, fejlesztési tervnek, illetve a mindenkori éves költségvetésben jóváhagyottaknak megfelelően. Ezen munkákat vállalkozásba adja és lebonyolítja, biztosítja a műszaki ellenőrzést stb. A felújítási jellegű feladatokat – a munkák összehangoltsága érdekében – egyeztetni a Városfejlesztési és Tervezési Osztállyal.	Közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv. és végrehajtási rendeletei Az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló 12/2006 (III.07.) Önk. rendelete 20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a közbeszerzési szabályzatról
biztosítja a helyi közutak, járdák és kerékpárutak téli üzemeltetését,	Közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény A köztisztaság, valamint településtisztaság fenntartásáról és a közhasználatú zöldterületek használatáról szóló 46/2004 (XII.03) önk. rendelet
ellátja az önkormányzat kezelésében lévő utak forgalomszabályozását, a közúti jelzések elhelyezését és fenntartását,	Közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény A közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II.05.) KPM- BM együttes rendelet Az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló 12/2006 (III.07) Önk. rendelete
a Városfejlesztési és Tervezési Osztállyal közösen részt vesz a közlekedési koncepció kidolgozásában, gondoskodik annak megvalósításáról,	Közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény A Közúti közlekedésről szóló 1988. évi I.

	tv. végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV.21.) MT rendelet
előkészíti a helyi tömegközlekedés díjainak megállapítását,	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,	A fizető parkolók működéséről és igénybevételek rendjéről szóló 19/1997 (V.22.) sz. önk. rendelet
együttműködik az állami utak kezelőjével a közutak, csomópontok, jelzőlámpák üzemeltetése érdekében,	Közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény A Közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV.21.) MT rendelet
a közút nem közlekedési célú igénybevételehez közútkezelői hozzájárulást ad ki, ellenőrzi az igénybevételt, és a kiadott hozzájárulásokról nyilvántartást vezet, és tájékoztatja a Városfejlesztési és Tervezési Osztályt 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 igénybevételeiről szóló 26/2005. (VI.17.) sz. önk. rendelet,
közútkezelői nyilatkozatot, állásfoglalást, hozzájárulást ad ki építési engedélyezési eljárásához, túlsúlyos vagy mérethatárt meghaladó járművek közlekedéséhez, közúthoz történő útcsatlakozás, kapubejáró létesítéséhez,	Közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény, A közutak igazgatásáról szóló 19/1994. (V.31.) KHVM rendelet
javaslatot tesz a helyi közút üzemeltetési feladatainak, felújításának pénzügyi tervezésére (költségvetési tervezésre),	
közreműködik az osztály feladatkörébe tartozó munkákhoz igénybe vehető pályázati források megszerzéséhez szükséges pályázatok összeállításában, a műszaki- szakmai ismereteket igénylő feladatok tekintetében,	
eljár az útépitési hozzájárulás megállapításával, a részletfizetés engedélyezésével, a hozzájárulás beszedésével kapcsolatos ügyekben, együttműködik a Közgazdasági Osztállyal a befizetések realizálásában,	Az útépitési hozzájárulásról szóló 2/2007. (II.09.) önkormányzati rendelet
kezdeményezi a műszaki dokumentációk átadásával egyidejűleg a megvalósult közút, közparkoló és műtárgyaik felújítása aktiválását a Közgazdasági osztálynál,	2000. évi C. törvény a számvitelről ZMJV Polgármesteri Hivatala 10/2008. (IV.30.) belső szabályzata „Számviteli politika”
ellátja az önkormányzat kezelésében lévő utak forgalomszabályozását, a közúti jelzések elhelyezését és fenntartását,	Közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény A közúti közlekedés szabályairól szóló többször módosított 1/1975. (II.05.) KPM- BM együttes rendelet Az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről szóló 20/1984. (XII.21.) KM rendelet Az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló

	beszerzésekről szóló 12/2006 (III.07) önk. rendelete
gondoskodik a meglévő intézményi épület felújítási célok előkészítéséről, lebonyolításáról, a vonatkozó tárgyi és eljárási jogszabályok, vezetői utasítások betartásáról	
gondoskodik a költségvetésben jóváhagyott, a jegyző által a feladatkörébe sorolt felújítások tervezetéről és szükség szerinti engedélyeztetéséről a Városfejlesztési és Tervezési Osztállyal történő egyeztetést követően,	2011. évi CVIII. törvény és végrehajtási rendeletei ZMJVK 12/2006. (III.07) önk. rend. OTÉK, ZÉSZ, OTSZ, Étv. 191/2009. (IX.15.) Kormányrendelet 45/2004. BM-KvVM (VII. 26.) rendelet 4/2002. (II. 20.) SzCsM-EüM rendelet 7/2006. (V. 24.) TNM rend. 1998. évi XXVI. törvény 306/2011. (XII.23.) Korm.rendelet
beszerzi a nem engedélyköteles felújítások indításához szükséges állásfoglalásokat, nyilatkozatokat,	113/1998. (VI.10.) sz. Kormányrendelet 191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 29. § 93/2012.(V.10.) Korm.rendelet 312/2012.(XI.8.) Korm.rendelet
gondoskodik a költségvetésben jóváhagyott felújítások vállalkozásba adásáról,	2011. évi CVIII. törvény és végrehajtási rendeletei PTK szerződéseket szabályozó vonatkozó részei ZMJVK többször módosított 12/2006. (III.07) sz. önk. rendelet. ZMJVK költségvetési rendelete 191/2009. (IX.15.) Kormányrendelet 244/2006. (XII.5.) Kormányrendelet 3/2003. (I.25.) BM-GKM-KvVM együttes rendelet 45/2004.(VII. 26.) BM-KvVM rend.
szakmai felelősként végzi az osztály feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat a közbeszerzéseket megbízás alapján lebonyolító külső szervezet közreműködésével,	2011. évi CVIII. törvény és végrehajtási rendeletei, 20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a Közbeszerzési Szabályzatról
az építményt átadja a kezelő részére,	
a garancia tárgykörében intézkedik a hibák kijavítására vonatkozóan,	181/2003.(XI.5.) Kormányrendelet.
ellátja a közvilágítási berendezések létesítésével, üzemeltetésével kapcsolatos eljárásokkal összefüggő jegyzői feladatokat és hatásköröket a külön jogszabályban foglalt feltételeknek megfelelően,	244/2006. (XII.5.) Kormányrendelet
részt vesz a villamosenergia szállítási szerződés megkötésében,	2007. évi LXXXVI. törvény 2011. évi CVIII. törvény és végrehajtási rendeletei ZMJVK 12/2006. (III.07) önk. rendelet.
Félévente beszámol a polgármesternek és a jegyzőnek az adott időszak beszerzési eljárásairól az alábbi adatok feltüntetésével: <ul style="list-style-type: none"> - beszerzési eljárás tárgya - beszerzés becsült értéke - beszerzési eljárás megindításának időpontja - beszerzési eljárás fajtája - bírálati szempont meghatározása (legalacsonyabb ajánlati ár vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat) - ajánlattételre felkért szervezetek neve és címe - a rendelet 5. § (3) bekezdésének alkalmazására sor került-e - tárgyalásra sor került-e 	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló 12/2006. (III.07.) önkormányzati rendelete

<ul style="list-style-type: none"> - bíráló munkacsoport tagjai és döntés-előkészítő javaslata - döntéshozatal időpontja - nyertes ajánlattevő neve és címe - nyertes ajánlat nettó értéke 	
--	--

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

Feladat megnevezése	Feladatot meghatározó jogszabály
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 Iroda 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 szerveknel, 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.	2011. évi CLXXXIX. tv. 119. (6) bek. 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) 2011. évi CXCVI. törvény 3. §
Az Ellenőrzési Iroda ellenőrzést végez a képviselő testület hivatalánál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan.	
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 Iroda 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)
A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 21. § (4)
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.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 29. § (1)
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.	2011. évi CLXXXIX. tv. 119. (5) bek.
Az Ellenőrzési Iroda 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)

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 tárgyévét követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 49. § (3a)
Az Ellenőrzési Iroda 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 megfelelését, 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 beszámolókat valódiságát; c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok 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.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 21. §
Az ellenőrzési tevékenység eljárási rendjéhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 33-37. §, 39-44. §
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 Iroda 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)
Az Ellenőrzési Iroda 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 iroda dolgozói részére a szabad és rugalmas mozgás biztosított.	

- A Humánigazgatási Osztály Oktatási feladatok szövegrész az alábbiakkal egészül ki:

gondoskodik a szociális célú nyári gyermekétkeztetés megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásáról	30/2013. (IV.30.) EMMI rendelet
---	---------------------------------

- A Humánigazgatási Osztály Intézményfenntartással kapcsolatos feladatok szövegrész az alábbiakkal egészül ki:

ellátja a szociális társulás működésével kapcsolatos feladatokat a Zalaegerszegi Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Társulás és Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala közötti munkamegosztási megállapodás alapján	Zalaegerszegi Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Társulás Társulási Tanácsa 11/2013.
--	--

- A Humánigazgatási Osztály Beszerzésekkel kapcsolatos feladatok táblázata helyébe az alábbi táblázat lép:

<i>tevékenység</i>	<i>jogszabály</i>
Félévente beszámol a polgármesternek és a jegyzőnek az adott időszak beszerzési eljárásairól az alábbi adatok feltüntetésével: <ul style="list-style-type: none"> - beszerzési eljárás tárgya - beszerzés becsült értéke - beszerzési eljárás megindításának időpontja - beszerzési eljárás fajtája - bírálati szempont meghatározása (legalacsonyabb ajánlati ár vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat) - ajánlattételre felkért szervezetek neve és címe - a rendelet 5. § (3) bekezdésének alkalmazására sor került-e - tárgyalásra sor került-e - bíráló munkacsoport tagjai és döntés-előkészítő javaslata - döntéshozatal időpontja - nyertes ajánlattevő neve és címe - nyertes ajánlat nettó értéke 	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló 12/2006. (III.07.) önkormányzati rendelete
szakmai felelősként végzi az osztály feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat a közbeszerzéseket megbízás alapján lebonyolító külső szervezet közreműködésével,	2011. évi CVIII. törvény és végrehajtási rendeletei, 20/2013. (IX.01.) 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,	20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a Közbeszerzési Szabályzatról

- A Városfejlesztési és Tervezési Osztály Stratégiai szakreferens feladatait felsoroló táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

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 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 MJV 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 MJV stratégiai fejlesztési irányai meghatározásában, 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
Javaslatot tesz a kiemelt önkormányzati projekt előkészítésére, lebonyolítására kialakítandó, a projekt tárgya szerint kijelölt, több szervezeti egység köztisztviselőiből álló projektszervezet létrehozására, és az abban részt vevő tagok kijelölésére;	
A polgármester és a jegyző együttes döntése alapján projektfelelősként vezeti és irányítja a projektszervezetet, végzi az adott projekt projektmenedzseri, illetve projekt-koordinátori feladatait, gondoskodik a projekt megfelelő adminisztrációjáról;	
Projektfelelősként biztosítja a Támogató, és a Közreműködő Szervezet intézményrendszerével való kapcsolattartást;	

- A Városfejlesztési és Tervezési Osztály Főépítész Csoportjának feladatait felsoroló táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Feladatot meghatározó jogszabály</i>
a területfejlesztéssel és -rendezéssel a településfejlesztéssel és -rendezéssel, továbbá az épített környezet alakításával és védelmével, valamint az építésüggyel kapcsolatos a települési önkormányzati feladatokkal kapcsolatos döntéseket a települési önkormányzat közigazgatási területére kiterjedő illetékességgel való előkészítése	190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 2. § (5) c) pont;
a városi településfejlesztési koncepció kialakítása, a településfejlesztési építészeti szempontok érvényesítése,	1997. évi LXXVIII. tv. 9/A. § 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet
a területi főépítéssel, valamint az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területet érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összehangjának kialakítását,	190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 8.§ a) pont, 11.§ (2) bekezdés
részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását;	190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 10. §
együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető hatóságokkal és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel;	190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 11. §
folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési tervek hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, illetve négyévente összefoglaló jelentést készít a közgyűlés részére,	190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 8. § b)
részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési koncepciók, programok és tervek előkészítésében, ezek társadalmi és képviselő-testületi vitáiban és ott képviseli a területrendezési, építészeti, műemlékvédelmi és környezetvédelmi szempontokat,	314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet
irányítja a rendezési tervek készítését, felülvizsgálatát és módosítását, gondoskodik a tervek elkészítéséről, megrendeléséről és a tervező kiválasztásáról, előkészíti a településrendezési tervek elkészítését, a rendezési terv előkészítésébe bevonja az államigazgatási, az érintett	314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 253/1997. (XII. 20.) Kormány rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről (OTÉK)

települési önkormányzati szerveket, valamint az érintett állampolgárokat, szervezeteket, érdekképviselői szerveket, előkészíti a településrendezési tervek jóváhagyását, illetve a helyi építési szabályzat megállapítását,	190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 2. § (5) c) pont; 190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 10. § ZMJVK az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló 12/2006. (III.07) önkormányzati rendelete;
közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,	190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 8. § e) pont;
kezeli a terv és rendezési tervtárat, vezeti a változásokat és hiteles másolatokat ad ki, részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,	190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 8. § f) pont;
nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak - gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,	190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 10. § (1) g)
kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,	190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 10. § (1) h)
építészeti, műemlékvédelmi kérdésekben képviseli a település érdekeit a különböző hatóságok és építetők felé,	190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 8. § c), d) pont;
figyelemmel kíséri az épített és természeti környezet állapotát és szükség esetén intézkedéseket kezdeményez,	1997. évi LXXVIII. tv. 6/A.§
előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről, lebonyolítja a védett épületek felújítására kiírt pályázatokat és a felújítások utólagos ellenőrzését;	190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 10.§ (1) i) pont; ZMJVK az épített környezet helyi védelméről szóló 11/2002. (V.17.) önkormányzati rendelete
a helyi védettség keletkezésének és megszüntetésének előkészítése, ingatlan-nyilvántartásban való átvezetése;	ZMJVK az épített környezet helyi védelméről szóló 11/2002. (V.17.) önkormányzati rendelete 4.§
a helyi védettség alá helyezett értékek nyilvántartásának vezetése, annak aktualizálása;	ZMJVK az épített környezet helyi védelméről szóló 11/2002. (V.17.) önkormányzati rendelete 13.§
véleményezi a helyi védett épületek építési engedélyezési terveit, valamint a város területén tervezett hirdetőberendezések terveit,	ZMJVK az épített környezet helyi védelméről szóló 11/2002. (V.17.) önkormányzati rendelete
ellátja a helyi építészeti – műszaki tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat,	190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 10. § (1) j) pont; 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet A településképi véleményezési eljárás szabályairól és a helyi építészeti-műszaki tervtanács működéséről szóló 61/2012.(XII.27.) önk-i rendelet
részt vesz az önkormányzat területén tervezett épületek területi, központi tervtanácsi tárgyalásán,	252/2006. (XII. 7.) Korm. rendelet
nyilvántartást vezet az építészet-műszaki tervtanácson tárgyalt tervdokumentációkról	190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 10§ (1) k)
részt vesz a településfejlesztéshez kapcsolódó (parkoló, reklám, helyi védett épületek, közterülethasznosítás) önkormányzati rendeletek előkészítésében,	
beszerzi az építéshatósági engedélyköteles beruházások, felújítások indításához szükséges hatósági engedélyeket,	113/1998. (VI.10.) Kormány-rendelet 18/1996. (VI.13.) KHVM rendelet

	15/2000. (XI.16.) KöViM rendelete 312/2012. (XI.8.) Korm.rendelet 290/2007. (X.31.) Korm. rendelet 23. §
feladata az építészeti program, koncepció kidolgozása, a megvalósíthatóság feltételeinek tisztázása a Városüzemeltetési Osztály bevonásával,	RRT, ZÉSZ, OTÉK
gondoskodik az önkormányzati pályázatokhoz szükséges, valamint az intézkedési tervnek megfelelő tanulmánytervek készíttetéséről, azok tárgya szerint szakmailag illetékes hivatali szervezeti egység bevonásával,	2011. évi CVIII. tv. törvény és végrehajtási rendeletei ZMJVK 12/2006. (III.07.) Önk. rendelet
gondoskodik a költségvetésben jóváhagyott, a jegyző által a feladatkörébe sorolt építéshatósági engedélyköteles beruházások, felújítások tervezetéről és a szükséges tervpályázati eljárások lefolytatásáról a Városüzemeltetési Osztállyal való egyeztetést követően,	2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről; ZMJVK az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló 12/2006. (III.07) önkormányzati rendelete; OTÉK, ZÉSZ, OTSZ 7/2006. (V. 24.) TNM rend. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
a Városüzemeltetési Osztállyal közösen javaslatot tesz a beruházások, felújítások pénzügyi fedezetének biztosítására (költségvetés tervezése),	
véleményezi az önkormányzati ingatlanok hasznosítási elképzeléseit,	
részt vesz a közterületek hasznosításával kapcsolatos eljárásokban,	jegyzői utasítás
a Városüzemeltetési Osztállyal közösen részt vesz a közlekedési koncepció kidolgozásában, gondoskodik annak megvalósításáról,	Közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény A Közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV.21.) MT rendelet
forgalomképes önkormányzati ingatlan hasznosítását (eladás, tartós bérbeadás) előzetesen véleményezi városfejlesztési, városrendezési szempontból,	
a Csoport által kezelt tervdokumentációk (fejlesztési, felújítási stb.) vonatkozásában gondoskodik a hivatali adatbázis vezetéséről.	
A város építészeti, városképi, illetve természeti értékeinek védelme és igényes alakítása érdekében az építésügyi hatósági engedélyhez kötött építési munkákkal kapcsolatban – a helyi adottságok figyelembe vételével – a városépítészeti illeszkedéssel és a településfejlesztési célokkal összefüggő követelmények kiegyensúlyozott érvényesítése, összességében az épített környezet esztétikus kialakítása.	314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet A településképi véleményezési eljárás szabályairól és a helyi építészeti-műszaki tervtanács működéséről szóló 61/2012. (XII.27.) önk-i rendelet
Szakmai felelősként végzi a csoport feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat a közbeszerzéseket megbízás alapján lebonyolító külső szervezet közreműködésével.	2011. évi CVIII. törvény és végrehajtási rendeletei, 20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a Közbeszerzési Szabályzatról

- A Városfejlesztési és Tervezési Osztály Beruházási és Tervezési Csoportjának feladatkörét szabályozó alábbi szövegrész

részt vesz a csoport feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárások cselekményeinek és tenderttechnikai eseményeinek lebonyolításában,	2011. évi CVIII. törvény és végrehajtási rendeletei
---	---

helyébe

szakmai felelősként végzi a csoport feladatkörébe tartozó	2011. évi CVIII. törvény és
---	-----------------------------

közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat a közbeszerzéseket megbízás alapján lebonyolító külső szervezet közreműködésével,	végrehajtási rendeletei, 20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a Közbeszerzési Szabályzatról
--	---

szövegrész lép.

- A Városfejlesztési és Tervezési Osztály Beruházási és Tervezési Csoportjának feladatkörét szabályozó alábbi szövegrész

21/2007. (XII.12) sz. belső szabályzata a közbeszerzési szabályzatról szóló 5/2007. (II.01.) sz. belső szabályzata módosításáról

helyébe

20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a Közbeszerzési Szabályzatról

szövegrész lép.

- A Városfejlesztési és Tervezési Osztály Beruházási és Tervezési Csoportjának feladatait felsoroló táblázat az alábbiakkal egészül ki:

a Közbeszerzési Szabályzatban és a felelősségi rendben meghatározottak szerint pénzügyi szakemberként részt vesz az önkormányzat és a polgármesteri hivatal közbeszerzéseinek lebonyolításában,	20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a Közbeszerzési Szabályzatról 20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a Közbeszerzési Szabályzatról
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 meghatározott módon,	1997. évi LXXVIII. törvény 3. § (2).
gondoskodik az érdekelt természetes személyek, jogi személyek és jogi személyiség nélküli szervezetek megfelelő tájékoztatásáról, és lehetőséget ad részükre véleménynyilvánításra és javaslatételre,	1997. évi LXXVIII. törvény 3. § (2).
pályázatfigyelés,	
pályázati koordináció, javaslatétel 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	

- A Városfejlesztési és Tervezési Osztály Ingatlangazdálkodási Csoportjának feladatait felsoroló táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

Ingatlanhasznosítás körében:

közreműködik az önkormányzat hosszú és középtávú vagyonsztratégiájának előkészítésében	1991. évi XX. tv. 140. § (1) a), 4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet, 49/2008. (XII.23.) önkorm. rendelet
döntésre előkészíti az ingatlanok hasznosítását (így különösen értékesítését, bérbeadását, stb.)	1993. évi LXXVIII. tv., 4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet , 6/2007. (II.9.)

	önkorm. rendelet
az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén gondoskodik az állam elővásárlási jogával kapcsolatos nyilatkozat beszerzéséről,	2011. évi CXCVI. tv. 14. § (2),
a vagyon hasznosítására, valamint a vagyon tulajdonjogának átruházására vonatkozó szerződés megkötése előtt beszerzi a szervezet átláthatóságáról szóló cégszerűen aláírt nyilatkozatot	2011. évi CXCVI. tv. 3. § (2), 11. § (10), 13. § (2)
ellátja a feladat és hatásköri tv-ben a településfejlesztéssel, ingatlanvagyon gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati, polgármesteri és jegyzői feladatokat,	1991. évi XX. tv., 138. § (1) i), 140. § (1) j), 6/2007. (II.9.) önkorm. rendelet
ellátja az önkormányzati tv-ben, a feladat és hatásköri tv-ben, 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,	2011. évi CLXXXIX. tv. 107. §., 109. § (4), 143. § (4) i), 4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet, 18/2006. (IV.14.) önkorm. rendelet, 4/2007. (II.9.) önkorm. rendelet, 6/2007. (II.9.) önkorm. rendelet, 49/2008. (XII.23.) önkorm. rendelet
tulajdonosi jogkör gyakorlója (polgármester, Gazdasági Bizottság, Közgyűlés) részére döntésre előkészíti és előterjeszti a hasznosításra (bérbeadás) javasolt ingatlanokat,	4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet, 49/2008. (XII.23.) önkorm. rendelet
a tulajdonosi jogkör gyakorlója által hozott döntések, bizottsági és közgyűlési határozatok végrehajtásában való közreműködés, a végrehajtásban részt vevő más szervezeti egységek feladatainak összehangolása, koordinálása,	4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet, 49/2008. (XII.23.) önkorm. rendelet
előkészíti és lebonyolítja a pályáztatás útján hasznosításra kerülő ingatlanvagyonnal kapcsolatos teendőket, a pályázati hirdetmény elkészítésétől kezdve a pályázati eljárás lebonyolításán át a szerződéskötésig,	4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet, 4/2007. (II.9.) önkorm. rendelet, 49/2008. (XII.23.) önkorm. rendelet
előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó tulajdonosi jognyilatkozatokat és hozzájárulásokat,	4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet
közreműködik a vagyon érintő interpellációk, hivatalvezetői fogadónapokon felmerült kérdések, panaszok megválaszolásában, illetve elintézésében,	4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet, 6/2007. (II.9.) önkorm. rendelet, 49/2008. (XII.23.) önkorm. rendelet
javaslatot tesz a polgármester részére az újonnan létesített, illetve tulajdonba került ingatlanok kezelőjének kijelölésére, illetve a kezelő megváltoztatására,	4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet, 18/2006. (IV.14.) önkorm. rendelet, 49/2008. (XII.23.) önkorm. rendelet
közreműködik a rendezetlen tulajdoni állapotú ingatlanok tulajdonjogi rendezésében,	4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet
javaslatot tesz a komplex ingatlanhasznosítási ügyekben a tulajdonosi jogokat gyakorlók (polgármester, Gazdasági Bizottság, Közgyűlés) részére,	4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet, 18/2006. (IV.14.) önkorm. rendelet, 4/2007. (II.9.) önkorm. rendelet, 46/2007. (II.9.) önkorm. rendelet, 47/2004. (XII.3.) önkorm. rendelet
a hosszú és középtávú vagyonstratégia végrehajtása keretében javaslatot tesz a fejlesztésre kerülő területek, illetve ingatlanok kijelölésére	4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet
javaslatot tesz és közreműködik a városfejlesztési szempontból szükséges, stratégiaileg fontos ingatlanok megszerzésében,	4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet, 18/2006. (IV.14.) önkorm. rendelet
előkészíti és végrehajtja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos stratégiai, közgyűlési döntéseket.	4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet, 18/2006. (IV.14.) önkorm. rendelet, 6/2007. (II.9.) önkorm. rendelet
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,	2007. évi CXXIII. tv.
az önkormányzati ingatlanok más szerv által történő igénybevételéhez tulajdonosi hozzájárulást ad ki,	4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet
a Csoport által kezelt tervdokumentációk (fejlesztési, felújítási stb.)	4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet

vonatkozásában gondoskodik a hivatali adatbázis vezetéséről.	
--	--

Vagyon-nyilvántartás körében:

előkészíti és végrehajtja az önkormányzati vagyon elemeinek forgalomképesség szerinti besorolását és szükség szerinti átsorolását	2011. évi CXCVI. tv. 5-6. §, 18. § (1), 1991. évi XXXIII. tv. 3. § (4), 7. § (4), 18. § (1), 20. § (2), 22. § (6), 23. § (2), 4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet
vezeti az önkormányzati vagyonról, annak értékéről és változásairól szóló nyilvántartást	2011. CXCVI. tv. 10. § (1), 2011. évi CLXXXIX. tv. 110. §, 147/1992. (XI.6.) Korm. rendelet
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,	2011. évi CLXXXIX. tv., 4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet
vásárlással megszerzett önkormányzati vagyon önkormányzaton belüli kezelő (intézmény) részére történő átadása esetén kezdeményezi a nyilvántartások közötti átvezetést,	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, 4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet
a csoport nyilvántartási kötelezettsége körébe tartozó, üzemeltetésre, kezelésre átadott vagyonelemekre vonatkozóan a vagyonkezelőktől begyűjti a leltárakat	249/2000. (XII.24.) Korm. rend. 37. §, 4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet
figyelemmel kíséri az ingatlan vagyon gyarapodását, csökkenését, ennek alapján kezdeményezi a vagyonleltárba való felvételét, illetve törlését	2011. évi CLXXXIX. tv., 4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet
kiállítja a befejeződött beruházások és felújítások üzembe helyezési okmányát a Városfejlesztési és Tervezési Osztály kezdeményezésére	2011. évi CXCV. tv., 4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet
közreműködik a Városüzemeltetési Osztály, valamint a Városfejlesztési és Tervezési Osztály kezdeményezésére a befejeződött beruházások és felújítások üzembe helyezési okmányainak kiállításában	2011. évi CXCV. tv., 4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet
gondoskodik az ingatlanvagyon kataszter felfektetéséről, folyamatos és naprakész vezetéséről a hatályos jogszabályok szerint, a kezelők, üzemeltetők, beruházók, az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai, a hivatal szakosztályai, a Földhivatal által szolgáltatott adatok és bizonylatok alapján,	147/1992. (XI.6.) Korm. rend. 1. §, 4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet
részt vesz az OSAP (Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program) szerinti kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítésében (1616 Jelentés az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyonról)	228/2009. (XII.15.) Korm. rend., 227/2002. (XI.7.) Korm. rend., 147/1992. (XI.6.) Korm. rend. 5. §, 4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet
elkészíti az 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet szerinti kimutatásokat (kimutatást)	2011. évi CLXXXIX. tv., 147/1992. (XI.6.) Korm. rend., 4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet
biztosítja a kormányrendeletben előírt értékegyezőséget a kataszteri és a számviteli nyilvántartások között.	2000. évi C. tv. 165. §, 4/2013. (II.8.) önkorm. rendelet

- A Közgazdasági Osztály feladatait felsoroló táblázat az alábbi táblázattal egészül ki:

Beszerezésekkel kapcsolatos feladatok

szakmai felelősként végzi az osztály feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat a közbeszerzéseket megbízás alapján lebonyolító külső szervezet közreműködésével	2011. évi CVIII. törvény és végrehajtási rendeletei, 20/2013. (IX.01.) 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,	20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a Közbeszerzési Szabályzatról

- Az Önkormányzati Osztály Informatikai Csoportjának Egyéb feladatok táblázatból az alábbi sor törlésre kerül:

Az önkormányzati fenntartású intézményeknél tűz- és munkavédelmi feladatok ellátására beszerzési eljárás lefolytatása	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló többször módosított 12/2006. (III.07.) számú önkormányzati rendelete
---	---

- Az Önkormányzati Osztály Informatikai Csoportjának Egyéb feladatok táblázata az alábbiakkal egészül ki:

szakmai felelősként végzi a csoport feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat a közbeszerzéseket megbízás alapján lebonyolító külső szervezet közreműködésével,	2011. évi CVIII. törvény és végrehajtási rendeletei, 20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a Közbeszerzési Szabályzatról
--	---

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

Szervezési Csoport látja el

- testületi munka ellátásával kapcsolatos szervezési tevékenységet
- a Hivatal iktatási feladatait
- a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával, működésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat:

Önállóan gazdálkodik a közgyűlés által a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat egyes szakfeladataira megállapított kiadási és bevételi előirányzatokkal, így 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 költségvetési koncepciót, a költségvetést, a szükséges beszámolókat és előirányzat módosításokat.	2011. évi CXCV. tv. 24. §; 87.§ (1); 91.§ 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet 7.§ (1), 10.§ (1) 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; Széchenyi tér 3-5, Széchenyi tér 4-6., Kossuth u. 47-51.; Pázmány P. u. 14.; Balatonberény Béke u. 64., Béke u. 53.; peremkerületi kirendeltségek: Bozsok, Besenyő, Bazita, Pózva, Ságod).	2011. évi CXCV. tv.; 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 2000. évi C. tv., 2011. évi CVIII. 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.; 2011. évi CVIII. tv ZMJVK 12/2006.(III.07.) ÖR.
A fenti épületek állagmegóvásához, karbantartásához szükséges beszerzéseket, munkákat megszervezi, végrehajtja, illetve kivitelezővel	2011. évi CXCV. tv.; 368/2011. (XII.31.) Korm.

elvégezteti az önkormányzati rendeletnek, szabályzatoknak megfelelően.	rendelet 2000. évi C. tv. ; 2011. évi CVIII. tv. ZMJVK 12/2006. (III.07) ÖR
Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal költségvetésében jóváhagyott beruházások, felújítások, szolgáltatások vállalkozásba adásáról.	2011. évi CVIII. tv., ZMJVK 12/2006.(III.07.) ÖR
A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási körébe tartozóan a kötelezettségvállalásokat nyilvántartja, 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 vagyonelejt készíti, illetve az előírtaknak megfelelően évente előkészíti, végrehajtja a selejteztést, leltározást.	2000. évi C. tv. 165.§ 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet
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 üzemen tartásával, javításával, nyilvántartásával, az igények összesítésével és a gépkocsivezetők irányításával kapcsolatos feladatokat.	60/1992. (IV.1.) Korm. rend.
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére szakmai segítséget nyújt a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátásához, igény esetén adminisztratív segítség nyújtása.	2011. évi CLXXIX. tv. 80.§ (1); ZMJVK 62/2012. (V.10.) sz. hat.; ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR 64.§
Gondoskodik a közgyűlés üléseinek időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, meghívók és előterjesztések kiküldéséről. Előterjesztést készít a közgyűlés és a Gazdasági Bizottsági üléseire.	2011. évi CLXXXIX.tv. 45.§ ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR. 11.§ (1) bek., 12/2010. (X.20.) sz. belső szab. módosított 4/2007. (I.31) sz. belső szabályzat
Évenként az infláció mértékével módosítja a nem lakás célú helyiségek bérleti szerződéseit ilyen tartalmú megállapodás alapján.	Ptk 200.§ (1)
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. §
Ellátja a rendeletek kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendőket. A rendeleteket a kihirdetést követően haladéktalanul megküldi a megyei kormányhivatalnak.	2011. évi CLXXXIX.tv. 51.§ (2) ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR. 27.§ (1) 23/2012. (IV.25.) KIM rendelet
Figyelemmel kíséri a képviselői interpellációk intézését, szervezi azok határidőre történő megválaszolását, közgyűlésre összeállítja a válaszadást. Közgyűlésre elkészíti a tanácskozási joggal meghívottak listáját.	1990. évi LXV. tv. 19. § (2) bek. a) pont ZMJVK 6/2007. (II.9) ÖR. 29. §, 12/2010. (X.20.) sz. belső szab. módosított 4/2007. (I.31.) belső szabályzat
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	2011. évi CLXXXIX. tv.81. §

ügyviteli feladatokat.	
Szervezi a bírósági ülnökök választását.	2011. évi CLXII. tv. 215.§
Gondoskodik az ünnepi közgyűlések megszervezéséről.	ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR 4.§
Ellátja az Ügyrendi, Jogi és Vagyonnyilatkozatot Ellenőrző Bizottság, valamint a Pénzügyi Bizottság működésének ügyviteli feladatait.	2011. évi CLXXXIX. tv. 81.§ (3) bek. C) pont; 2011. évi CLXXXIX. tv. 61. § (3); ZMJVK 6/2007.(II.9.) ÖR 70.§ (1) bek. b.) pont
Képviselők, valamint a nem képviselő bizottsági tagok vagyonnyilatkozat tételével kapcsolatos feladatok ellátása.	2000. évi XCVI. tv. Szabályzat a nem önk-i képv-i vagyonnyil. nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
Ellátja a képviselők és nem képviselő bizottsági tagok személyügyi feladatait (tiszteletdíjas szerződések elkészítése, változások jelzése a MÁK felé).	1990. évi LXV. Tv. 20.§
Elvégzi a nem névre szóló levelek bontását, majd az osztályokra történő szignálását.	2/2012. (I.01.) számú belső szabályzat a Polgármesteri Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról
Elvégzi az ügyiratok érkeztetését, iktatását, a napi előadói ívek nyomtatását.	Közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.; 2/2012. (I.01.) számú belső szabályzat a Polgármesteri Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról
Az ügyintézői utasításoknak megfelelően irattároz, és kezeli a határidőbe kerülő iratokat.	2/2012. (I.01.) 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.	2/2012. (I.01.) számú belső szabályzat a Polgármesteri Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról, 218/2012. (VIII.13.) Korm. rendelet 14.§
Végzi az ügyiratok selejtezését, és selejtezési jegyzőkönyvet készít.	2/2012. (I.01.) számú belső szabályzat a Polgármesteri Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról
Gondoskodik a megsemmisítésre kerülő, illetve a Zala Megyei Levéltár részére átadandó iratanyag összeállításáról, átadásáról.	2/2012. (I.01.) 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. fejezet
szakmai felelősként végzi a csoport feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat a közbeszerzéseket megbízás alapján lebonyolító külső szervezet közreműködésével,	2011. évi CVIII. törvény és végrehajtási rendeletei, 20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a Közbeszerzési Szabályzatról

- Ellátja a közgyűlések előkészítésével kapcsolatos szervezési feladatokat - ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR 11.§
- Törvényességi Ellenőrzés Rendszer Kiegészítő Alkalmazása (TERKA) program alkalmazása
- Gondoskodik a közgyűlési és egyéb anyagok nyomdai sokszorosításáról - 12/2010. (X.20.) bsz. módosított 4/2007.(I.31.) belső szabályzat
- Gondoskodik a közgyűlés rendeleteinek évenkénti felülvizsgálatáról - ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR. 26.§

- Ellátja a szabályozásnak megfelelően a rendeletek nyilvántartásba vételével, kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat - ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR. 27.§
 - Elvégzi a belső szabályzatok hiteles példányainak kezelését, nyilvántartását, évenkénti felülvizsgálatok figyelemmel kísérését, hivatalos másolatokat ad ki
 - 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 kézbesítői feladatokat, a posta részére elvégzi a küldemények előfeldolgozását
 - Üzemelteti a munkahelyi étkezdét
 - Ellátja az épületek vállalkozásba nem adott területeinek takarítását
 - Településrészi önkormányzatok jegyzőkönyveinek törvényességi ellenőrzésével, megőrzésével, a Zala Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbításával kapcsolatos feladatok ellátása - ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR. 61. §
- Az Önkormányzati Osztály Jogi Csoportjának feladatait felsoroló táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

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. §
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., 12/2010. (X.20.) sz. belső szab. módosított 4/2007. (I.31) sz. belső szabályzat
külső szerv, személy által készített előterjesztéseket törvényességi, tartalmi-formai szempontból ellenőrzi, segítséget nyújt az előterjesztés elkészítéséhez	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) sz. ÖR 15. § (3) bek. f) pont, 12/2010. (X.20.) sz. belső szab. módosított 4/2007. (I.31) 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 12/2010. (X.20.) sz. belső szab. módosított 4/2007. (I.31) sz. belső szabályzat
a közgyűlést követően végrehajtás céljából kiadja a közgyűlési határozatokat az érdekeltek részére, szükség esetén közgyűlési jegyzőkönyvből, határozatokból kivonatot készít	12/2010. (X.20.) sz. belső szab. módosított 4/2007. (I.31) 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.) sz. ÖR 23. § (6) bek. 12/2010. (X.20.) sz. belső szab. módosított 4/2007. (I.31) sz. belső szabályzat
ellátja a bizottsági és albizottsági határozatok, jegyzőkönyvek törvényességi ellenőrzésével, megőrzésével, a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek történő továbbításával kapcsolatos feladatokat	2011. évi CLXXXIX. tv. 60. §
részt vesz a közgyűlési határozatok végrehajtásában, ehhez kapcsolódóan szerződéseket, megállapodásokat készít és véleményez	12/2010. (X.20.) sz. belső szab. módosított 4/2007. (I.31) sz. belső szabályzat
jogi segítséget nyújt más szervezeti egységnek a közgyűlési határozatok végrehajtásához, ehhez kapcsolódóan megállapodások, szerződések megkötésében közreműködik, véleményezi azokat	12/2010. (X.20.) sz. belső szab. módosított 4/2007. (I.31) sz. belső szabályzat
a közgyűlést megelőzően kiadja a hivatal szakosztályainak a lejárt határidejű határozatok listáját, kigyűjti a határozat alapján közgyűlés	ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR 19.§ (1) bek. 12/2010. (X.20.) sz. belső szab.

elé kerülő előterjesztések listáját, összeállítja a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról szóló jelentést	módosított 4/2007. (I.31) 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 belső rendelkezések nyilvántartását és a Polgármesteri Hivatal alapító okiratát	2011. évi CLXXXIX. tv. 67. § d) pont, e) pont, 81. § (3) bek. j) pont ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 73. §
összeállítja a bizottságok és a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntéseiről szóló tájékoztatót, a bizottságok működéséről szóló tájékoztatót, valamint a Polgármesteri Hivatal működéséről szóló tájékoztatót	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 47. § (4) bek., 63. § (1) bek., 70. § (1) bek.
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, társulások közgyűlés előtti beszámoltatásával kapcsolatos feladatokat	2006. évi LXV. tv. 1. §, 310/2004. sz. kgy. határozat, 2011. évi CLXXXIX. tv. 93. § 14. pont
részt vesz a jegyző kijelölése alapján a nemzetiségi önkormányzat testületének ülésén	2011. évi CLXXIX. 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 Jogszabálytárral kapcsolatos feladatokat	ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR 27.§ (2)
Önkormányzati Osztály kezelésében lévő bérleményekkel kapcsolatos szerződéskötés, szerződésvéleményezés	Ptk. 200. § (1) bek., 1993. évi LXXVIII. tv. 36-44. §
a kintlévőségek behajtása, illetve csökkentése érdekében fizetési meghagyás kibocsátását kéri a közjegyzőtől	1952. évi III. tv. 313. §, 315. § 2009. évi L. tv. 19-22. §
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. 11-12. § 2009. évi L. tv. 51-53. §
a végrehajtó személyének ismeretében figyelemmel kíséri a követelés megszűnését, illetve összegének csökkenését	1994. évi LIII. tv. 40. § (1) bek.
ha a végrehajtási ügy perré alakul, gondoskodik a jogi képviselet ellátásáról	1952. évi III. tv. 67. § (1) bek. d-e 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	1952. évi III. tv. 67. § (1) bek. d-e pont
az önkormányzat és a hivatal tevékenységét érintően szerződéseket, megállapodásokat készít, véleményez, ellenjegyzti a készített szerződéseket, bírósági beadványokat, valamint egyéb okiratokat, ellátja a jogtanácsosi feladatokat	2011. évi CLXXXIX. tv. 41. §, Ptk 200. § (1) bek. ZMJVK 4/2013. (II.08.) ÖR.
jogi szempontból véleményezi a beszerzési eljárások folyamatát és a beszerzések eredményeként kötendő szerződéseket	ZMJVK 12/2006. (III.07.) ÖR.
jogi szempontból véleményezi a szakosztály és a közbeszerzéseket megbízás alapján lebonyolító külső szervezet által egyeztetett közbeszerzési eljárást megindító dokumentáció részét képező szerződéstervezetet, szignálja a közbeszerzési eljárást lezáró döntés alapján kötendő szerződést	2011. évi CVIII. törvény és végrehajtási rendeletei 20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a közbeszerzési szabályzatról
a Közbeszerzési Szabályzatban és a felelősségi rendben meghatározottak szerint jogi szakemberként részt vesz a bíráló bizottság munkájában	20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a közbeszerzési szabályzatról
gondoskodik a szakosztályok tájékoztatása alapján az éves közbeszerzési terv összeállításáról, folyamatos aktualizálásáról,	2011. évi CVIII. törvény és végrehajtási rendeletei

szükség esetén az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséről, az éves statisztikai összegzés elkészítéséről, a Közbeszerzési Szabályzat elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról, teljesíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos közzétételi kötelezettségeket az önkormányzat honlapján és a Közbeszerzési Adatbázisban, nyilvántartást vezet a lefolytatott közbeszerzési eljárásokról	20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a közbeszerzési szabályzatról
koordinálja a Beszerzési Testület munkáját, elkészíti a Beszerzési Testület Elnökének az éves beszámolóját	20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a közbeszerzési szabályzatról

- A Szociális és Igazgatási Osztály Szociálpolitikai Csoportjának a Döntésre előkészíti a polgármester ill. a jegyző hatáskörébe tartozó alábbi, kötelezően ellátandó szociális, gyermekvédelmi és gyámhatósági ügyeket tartalmazó táblázatában az alábbi szövegrész

az átmeneti segély (eseti és folyamatos segély)	1993. évi III. törvény 7. §, 45. §, 47. § 63/2006. (III.27.) Korm.rend. 6. § (3)-(4) bek., 31. § ZMJVK 25/2006. (VI.15.) ör. 41-43. §, 45. §
---	--

helyébe

önkormányzati segély	1993. évi III. törvény 7. §, 45. §, 47. § 63/2006. (III.27.) Korm.rend. 6. § (3)-(4) bek., 31. § ZMJVK 25/2006. (VI.15.) ör. 41. §
----------------------	--

szövegrész lép.

- A Szociális és Igazgatási Osztály Szociálpolitikai Csoportjának a Döntésre előkészíti a polgármester ill. a jegyző hatáskörébe tartozó alábbi, kötelezően ellátandó szociális, gyermekvédelmi és gyámhatósági ügyeket tartalmazó táblázata az alábbiakkal egészül ki:

Méltányossági segély	ZMJVK 25/2006. (VI.15.) ör. 45. §
Hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzet	1997. évi XXXI. tv. 7/A. §, 149/1977. (IX.10.) Korm.rend. 83/A. §

- A Szociális és Igazgatási Osztály Szociálpolitikai Csoportjának a Döntésre előkészíti a polgármester ill. a jegyző hatáskörébe tartozó alábbi, kötelezően ellátandó szociális, gyermekvédelmi és gyámhatósági ügyeket tartalmazó táblázatában az alábbi szövegrész törlésre kerül:

temetési segély	1993. évi III. tv. 46. §, 47. § 63/2006. (III.27.) Korm.rend. 32-33. § ZMJVK 25/2006. (VI.15.) ör. 47. §.
rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	1997. évi XXXI. tv. 21. § ZMJVK 25/2006. (VI.15.) ör. 67-68. §., 70. §

- A Szociális és Igazgatási Osztály Szociálpolitikai Csoportjának Gondoskodik kezdetű táblázatában az alábbi szövegrész

a jogszabályban meghatározott felülvizsgálatok elvégzéséről	1993. évi III. tv. 25. § (4)-(6) bek.
---	---------------------------------------

	1997. évi XXXI. tv 20/B. § (7) bek. ZMJVK 25/2006. (VI.15.) ör. 11. §
a szociális nyilvántartások vezetéséről	1993. évi III. tv 18-19. §, 23. § 63/2006. (III.27.) Korm.rend. 17. § (3) bek. ZMJVK 25/2006. (VI.15.) ör. 15. §

helyébe

a jogszabályban meghatározott felülvizsgálatok elvégzéséről	1993. évi III. tv 25. § (4)-(6) bek. 1997. évi XXXI. tv 20. § (3) bek. ZMJVK 25/2006. (VI.15.) ör. 11. §
a szociális nyilvántartások vezetéséről	1993. évi III. tv 18-19. §, 23. § 63/2006. (III.27.) Korm.rend. 5/A. §, 17. § (3) bek. ZMJVK 25/2006. (VI.15.) ör. 15. §

szövegrész lép.

- A Szociális és Igazgatási Osztály Szociálpolitikai Csoportjának Gondoskodik kezdetű táblázata az alábbi szövegrésszel egészül ki:

az ápolási szakmai bizottság tagjai díjazásának előkészítéséről	ZMJVK 25/2006. (VI.15.) ör. 40. § (2) bek.
a megyei kormányhivatal járási hivatala járási munkaügyi kirendeltségének megkeresésére a közfoglalkoztatáshoz szükséges adatszolgáltatásról	2011. évi 106. tv. 1. § (4b) bekezdése

- A Szociális és Igazgatási Osztály Szociálpolitikai Csoportjának Önként vállalt feladatok részben az alábbi szövegrész
- az átmeneti segély (méltányossági segély), 1993. évi III. törvény 1.§ (2) bek., 45. §, 47. §, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének 25/2006. (VI.15.) ör. 45. §

helyébe

- az méltányossági segély Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének 25/2006. (VI.15.) ör. 45. §

szövegrész lép.

- A Szociális és Igazgatási Osztály Általános igazgatási és lakásgazdálkodási csoportjának feladatait felsoroló táblázatában az alábbi szövegrész

- kivizsgálja és intézkedik a panaszok és közérdekű bejelentések ügyében, közreműködik a feladatkörét érintő ügyek interpellációira, polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői fogadónapokon felmerült kérdések, panaszok megválaszolásában, illetve elintézésében.	2004. évi XXIX. törvény 141-143.§
---	-----------------------------------

helyébe

- kivizsgálja és intézkedik a panaszok és közérdekű bejelentések ügyében, közreműködik a feladatkörét érintő ügyek interpellációira, polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői fogadónapokon felmerült kérdések, panaszok megválaszolásában,	2013. évi CLXV. tv.
--	---------------------

illette elintézésében.	
------------------------	--

szövegrész lép.

- A Szociális és Igazgatási Osztály Általános igazgatási és lakásgazdálkodási csoportjának feladatait felsoroló táblázata az alábbiakkal egészül ki:

- viszonylati jegy váltására jogosító hatósági bizonyítványt állít ki a mezőgazdasági termelők által üzemeltetett gépjárművek útdíj fizetése alóli mentesüléséhez	243/2013. (VI.30.) Korm. rendelet 2.§ (1)
---	---

- A Szociális és Igazgatási Osztály Általános igazgatási és lakásgazdálkodási csoportjának Hagyatéki ügyekben kezdetű táblázatában az alábbi szövegrész törlésre kerül:

- Értesíti a jegyzőt, mint gyámhatóságot, ha eljárása során azt állapítja meg, hogy a) valamelyik kiskorú vagy gondnokság alá helyezett örökösnek nincs törvényes képviselője, b) a meghalt személy gyám vagy gondnok volt és halála folytán a gyámsága, illetőleg gondnoksága alatt álló személy részére kell gyámot vagy gondnokot kirendelni, c) a kiskorú vagy gondnokság alatt álló személy törvényes képviselője akár a törvény kizáró rendelkezése folytán, akár tényleges akadály miatt az ügyben nem járhat el, d) valamelyik örökös ismeretlen helyen távol van, vagy ismert helyen van ugyan, de részére az idézés kézbesítése nem lehetséges, e) a hagyatékban méhmagzat van érdekelve és a méhmagzat élve születése esetére, nem kerülne szülői felügyelet alá vagy az ügyben szülője akár a törvény kizáró rendelkezése, akár tényleges akadály miatt nem járhat el, erről a szükséges intézkedések megtétele végett a gyámhivatalt a leltár egy példányának megküldésével egyidejűleg értesíteni kell.	2010. évi XXXVIII. tv. 15. § (1)
--	----------------------------------

- A Szociális és Igazgatási Osztály Általános igazgatási és lakásgazdálkodási csoportjának Telepengedélyezési, telephely bejelentési ügyekben feladatait felsoroló táblázata helyébe az alábbi táblázat lép:

- lefolytatja a telepengedélyezési eljárásokat	57/2013. (II. 27.) Korm. r. 6. §
- a nem engedélyköteles ipari tevékenységet nyilvántartásba veszi és a nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal honlapján közzéteszi	57/2013. (II. 27.) Korm. r. 8. §
- szükség esetén hiánypótlásra szólítja fel az ügyfeleket,	2004. évi CXL. tv. 37. § (2)
- az építésügyi hatóság szakhatósági állásfoglalása alapján a telepengedély kiadására vonatkozó döntése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a településrendezési tervben meghatározott övezeti besorolás alapján a kérelemben feltüntetett telepen az adott tevékenység végezhető-e,	57/2013. (II. 27.) Korm. r. 6. § (1)
- a telepengedély kiadásáról hozott határozatában - vagy később a hatósági ellenőrzések megállapításai alapján - megfelelő határidő kitűzésével kötelezheti a telepengedély jogosultját meghatározott átalakítások vagy változtatások elvégzésére, illetve intézkedések megtételére.	57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 7. §
- az ipari tevékenység végzője a telepengedély megadását, illetve a bejelentést követően a nyilvántartásban szereplő adatokban	57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 10. §

<p>bekövetkezett változást - az ipari tevékenység változtatását ide nem értve - haladéktalanul, írásban köteles bejelenteni a jegyzőnek.</p> <p>- a jegyző az adatváltozásról, valamint a tevékenység megszüntetéséről haladéktalanul értesíti az engedélyezésben részt vettek, bejelentés-köteles tevékenység esetében pedig a bejelentőt és a hatóságokat.</p>	
<p>- a telepre vonatkozó feltételek fennállását a jegyző ellenőrzi.</p> <p>- abban az esetben, ha az ipari tevékenység folytatója</p> <p>a) tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásoknak nem tesz eleget, vagy</p> <p>b) telepe a hatályos jogszabályi, valamint az engedély alapját képező feltételeknek nem felel meg,</p> <p>és felszólítás ellenére sem teszi meg a szükséges intézkedéseket, a jegyző hivatalból vagy a vonatkozó jogszabályi előírások megtartásának ellenőrzésére egyébként jogosult más hatóság kezdeményezésére, az észlelt hiányosságok megszüntetéséig, de legfeljebb 90 napra, a tevékenység telephelyen történő gyakorlását felfüggesztheti, valamint a napi üzemeltetési, nyitvatartási időtartam meghatározásával vagy más módon korlátozhatja, vagy a telepet ideiglenesen bezárathatja.</p> <p>(3) Amennyiben a tevékenység folytatója</p> <p>a) telepengedély-köteles tevékenységet folytat telepengedély nélkül vagy bejelentés-köteles tevékenységet folytat bejelentés nélkül, vagy</p> <p>b) a tevékenység gyakorlását felfüggesztő, korlátozó, illetve a telep ideiglenes bezárását elrendelő határozatban meghatározott időtartam alatt sem tesz eleget a határozatban foglaltaknak, a jegyző az ipari tevékenység folytatását megtiltja, illetve a telepengedélyt visszavonja, és a tevékenységet, illetve a telepet törli a nyilvántartásból.</p>	57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 11. §

- A Szociális és Igazgatási Osztály Általános igazgatási és lakásgazdálkodási csoportjának A polgármesteri hatáskörben lévő védelmi igazgatási feladatok tekintetében feladatait felsoroló táblázata az alábbi szövegrésszel egészül ki:

- Előzetesen tervet készít a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás szükségellátására.	2013. évi CXXXIV. tv. 292/2013. (VII.26.) Korm. rendelet
--	---

- A Szociális és Igazgatási Osztály Anyakönyvi és nyilvántartási csoportjának feladatait felsoroló táblázata az alábbi szövegrésszel egészül ki:

szociális temetés lehetőségéről történő tájékoztatás	1999. évi XLIII. tv. 3. § j), 145/1999 (X.1.) Korm.rend. 17/B.§ (2)
--	--

- Az Adóosztály feladatait felsoroló táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

ellátja az önkormányzat által bevezetett helyi adókkal, a talajterhelési díjjal, államigazgatási eljárási illetékkel és a gépjárműadóval kapcsolatos, valamint az egyéb feladat- és hatáskörébe tartozó adóhatósági feladatokat,	1991. évi XX. törvény 140.§ (2) 2003. évi XCII. törvény 1990. évi XCIII. törvény 1990. évi C. törvény 1991. évi LXXXII. törvény 1995. évi CXVII. törvény 2003. évi LXXXIX. törvény 2004. évi CXL. törvény ZMJVK 29/2004. (VI.18.) önkorm. rendelet ZMJVK 61/2004. (XII.23.) önkorm.
--	--

	rendelet ZMJVK 56/2007. (XII.28.) önkorm. rendelet
üzemelteti az adóügyvitelt ellátó számítógépes rendszereket	13/1991. (V. 21.) PM. r

Adóelőírási Csoport

vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat	1991. XX. tv. 140.§ (2) s.) 13/1991. (V. 21.) PM. r.
végzi a vállalkozások bevallásainak, egyéb nyomtatványainak kiküldését, valamint a benyújtott bevallások, bejelentkezések feldolgozását,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) i.) 2003. évi XCII. tv. 1.§ (5), 31-34.§, 49-51.§, 172.§ 1990. évi C. tv. 41. § 13/1991. (V. 21.) PM. r. 4/B.§
az adózó kérelmére a bevallott adóelőleget módosítja	2003. évi XCII. tv. 42.§ (1)-(4)
az adózó túlfizetésre vonatkozó utalási, visszautalási kérelemről dönt	2003. évi XCII. tv. 37.§, 38.§, 43.§, 123.§, 151.§ , 13/1991. (V. 21.) PM. r. 10.§
végzi a pénzforgalmi tételek könyvelését,	2003. évi XCII. tv. 38.§, 40.§, 43.§, 123.§, 151.§ , 13/1991. (V. 21.) PM. r.
végzi a számlaegyenleg értesítések kiküldését,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) n.) 2003. évi XCII. tv. 43.§ (8)
feladata a működő, valamint a megszűnt vállalkozások adóellenőrzésének lefolytatása,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) j.) 2003. évi XCII. tv. 86.§-128/A.§
hatósági eljárás során az adó ellenőrzések megállapításai alapján határozatot hoz,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) j.) 2003. évi XCII. tv 105.§, 105/A.§, 120.§-129.§
adóigazolásokat állít ki,	1991. évi XXXIV. tv. 2.§ (5) 2003. évi XCII. tv. 5/A.§ (5), 85.§, 85/A.§ 2/1968. (I. 24.) IM. r 5.§ (2) 32/2005. (X.25.) PM. r. 1.sz. melléklet c.) pont 297/2001. (XII.27.) Korm. r. 3.§ (1) c.)
az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, és ad, helyszíni szemlét tart,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) 1.) 2003. évi XCII. tv. 52.§, 53.§, 54.§, 55/B.§, 119.§ (1)
közreműködik a helyi adórendelet-tervezetek készítésében,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) b.) 1990. évi C. tv. 1.§-8.§
követelést jelent be, számlaegyenleget közöl, valamennyi adónem vonatkozásában a Céglapnyban közzétett módon a felszámolási-, végelszámolási-, csődeljárás, kényszertörési eljárások során, melyeket figyelemmel kísér és kapcsolódó adóigazgatási eljárást kezdeményez és folytat le.	1991. évi IL. tv. 2006. évi V. tv. 2003. évi XCII. tv.
határozattal az adó megfizetésére kötelezi az adó tartozásért jogszabály alapján helyt állni köteles személy(eke)t, ha az adózó az esedékes adót nem fizette meg és azt tőle behajtani nem lehet.	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) p), r.) 2003. évi XCII. tv 35.§
ellátja a talajterhelési díj fizetésének ellenőrzésével, bevallásával, adatszolgáltatás felülvizsgálatával, rendeletalkotással kapcsolatos feladatokat	2003. évi LXXXIX. tv. 11.§, 21/A.§, 24.§, 25.§
A gépjárműadó megállapítása hatósági adatszolgáltatás alapján (adó kivetés)	1991. évi XX. tv. 140. § (2) m.) 1991. évi LXXXII. tv. 2003. évi XCII. tv 125.§ (2), (4), (5), (6), (7); 176.§ (1);
teljesíti a feladatköréhez tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre, valamint az önkormányzati adókra vonatkozóan környezettanulmányt készít,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) e.) 2003. évi XCII. tv. 5/A. §, 53.§

méltányossági, részletfizetési, fizetési halasztási ügyekben környezetanulmányt készít, határozatot hoz	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) e.), f.) 2003. évi XCII. tv. 133.§ (1)-(9), 134.§ (1)-(3), 1997. évi XXXI. tv. 24.§ (9)
elkészíti az adóztatással kapcsolatosan elrendelt információs anyagokat, értékeléseket és beszámolókat az illetékes központi szervek, hivatal szervezeti egységei, képviselő-testület és a lakosság felé,	1990. évi C. tv. 8.§ (2), 42/B.§ (1), (3), 1991. évi XX. tv. 140.§ (2) s.), h.), k.) 2003. évi XCII. tv. 1.§ (5) 13/1991. (V.21.) PM.r. 14.§
ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó fizetésének ellenőrzésével, bevallásával, adóztatásával kapcsolatos feladatokat	2003. évi XCII. tv. 176.§ (3)-(9) 1995. évi CXVII. tv. 17.§ (4), 1. sz. mell. 9.4.;
a határozat és egyéb intézkedés elleni fellebbezés saját hatáskörű módosítása, visszavonása, vagy felterjesztése elbírálásra jogosult szervhez, vagy a fellebbezés elutasítása	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) g.), 2003. évi XCII. tv. 135.§, 136.§, 2004. évi CXL tv. 30.§

Adóeljárási csoport:

vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat,	1991.évi XX. tv. 140.§ (2) o.), p.), r.), s.) 13/1991. (V.21.) PM. r.
figyelemmel kíséri a hátralékos adózók folyószámláit, végrehajtást foganatosít a hátralékos adózókkal szemben a hatályos jogszabályok szerint,	2003. évi XCII. tv. 150.§, 150/A. § 1991. évi XX. tv. 140.§ (2) o.), p.), r.) 1994. évi LIII. tv. 2003. évi XCII.tv. 81.§,144.§-164/A.§
teljesíti a feladatköréhez tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) e.) 2003. évi XCII. tv. 5/A.§, 53. §
lefolytatja a helyi önkormányzatokhoz telepített idegen tartozások adók módjára történő végrehajtását,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) o.), r.) 1994. évi LIII. tv. 2003. évi XCII. tv. 81.§ d.), 144.§-164/A.§ 13/1991. (V.21.) PM. rendelet
kiállítja az adó-és értékbizonyítványokat	1990. évi XCIII. tv. 101.§ 1991. évi XX. tv. 140.§ (2) d.)
hagyatéki hitelezőként bejelenti a hagyatéki leltárba az adótartozásokat,	2003. évi XCII. 35.§ (2) a.) 1959. évi IV. tv. 677.§ (1) c.)
közreműködik a helyi adórendelet-tervezetek készítésében,	1990. évi C. tv. 1.§-8.§ 1991. évi XX. tv. 140.§ (2) b.)
határozatot hoz az adókra vonatkozóan, a részletfizetés, fizetési halasztás, egyéb méltányossági ügyekben,	1991. évi XX. törvény 140.§ (2) e.), f.) 2003. évi XCII. tv. 133.§ (1)-(9), 134.§ (1)-(3), 1997. évi XXXI. tv. 24.§ (9)
képviseli a hivatalt a csődeljárás, felszámolási és végelszámolási eljárás során	1991. évi II. tv. 2006. évi V. tv.
hatósági eljárás során az adó ellenőrzések megállapításai alapján határozatot hoz,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) j.) 2003. évi XCII. tv. 105.§, 105/A.§, 120.§-129.§
határozattal az adó megfizetésére kötelezi az adótartozásért jogszabály alapján helyt állni köteles személy(eke)t, ha az adózó az esedékes adót nem fizette meg és azt tőle behajtani nem lehet.	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) p), r.) 2003. évi XCII. tv. 35.§
a határozat és egyéb intézkedés elleni fellebbezés saját hatáskörű módosítása, visszavonása, vagy felterjesztése elbírálásra jogosult szervhez, vagy a fellebbezés elutasítása	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) g.), 2003. évi XCII. tv. 135.§, 136.§, 2004. évi CXL tv. 30.§

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

Határidő: 2013. december 31.
Felelős: dr. Kovács Gábor jegyző

Zalaegerszeg, 2013. december 12.

dr. Kovács Gábor sk.
jegyző

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 megbízással rendelkező köztisztviselők

Közgazdasági Osztály:	pénzügyi referens pénzügyi szakreferens üzemgazdasági szakreferens számveteli referens számveteli szakreferens
Adóosztály:	adóügyi szakreferens adóügyi referens
Városüzemeltetési Osztály:	jogi szakreferens beruházási szakreferens közmű- és mélyépítő szakreferens közlekedésszervezési szakreferens közútkezelő szakreferens környezetvédelmi szakreferens földművelési- és erdőgazdálkodási szakreferens
Városfejlesztési- és Tervezési Osztály:	főépítész stratégiai szakreferens vagyongazdálkodási szakreferens vagyongazdálkodási referens beruházási szakreferens útépítési szakreferens közmű- és mélyépítő szakreferens 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 testületi szakreferens szervezési szakreferens informatikai szakreferens informatikai, tűz- és munkavédelmi szakreferens közterület-felügyelő
Ellenőrzési Iroda:	ellenőrzési szakreferens
Polgármesteri Iroda:	nemzetközi és idegenforgalmi szakreferens kommunikációs szakreferens
Polgármester közvetlen irányítása alá tartozik:	gazdasági tanácsadó

ZALAEGERSZEGI POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

A Zalaegerszegi Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, (a továbbiakban Áht.), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban 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 jegyző a Polgármesteri Hivatal működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Hivatal szervezetének belső kontrollrendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE) működtetni. A belső kontrollok kialakítása során a jegyző figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter 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 teljesítik, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

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

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) monitoring-rendszert 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;
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;
- c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén;
- d) átlátható a humán erőforrás-kezelés.

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 Ügyrendben 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/belső szabályzatok útvonalon lehetséges.

1.3. A működési folyamatok szabálytalanságkezelése

A Hivatal vezetésének gondoskodnia kell a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásának mérsékléséről, mivel a szabálytalanságok a Hivatal számára kárt okozhatnak, és veszélyeztetik a célok elérését. Ennek megakadályozása érdekében a működési folyamatok tekintetében részletes szabálytalanságkezelési eljárásrendet kell készíteni és biztosítani kell annak gyakorlati alkalmazását. A Polgármesteri Hivatal folyamatainak szabálytalanságkezelési eljárásrendje a SZABREND/belső szabályzatok között megtekinthető.

1.4. Ellenőrzési nyomvonal

A jegyző elkészíti és rendszeresen aktualizálja a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a Hivatal működési folyamatainak táblázatba foglalt 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

- mi az adott tevékenységek tartalma,
- mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
- milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
- kik a felelősek a feladatellátásért,
- hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
- ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
- 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 Hivatal Etikai, Közszolgálati és Munkavállalókra vonatkozó szabályzatai a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között ismerhetők meg.

2. Kockázatkezelés

A Hivatal jegyzője a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját. A Hivatal szervezetének működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter 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 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 hivatali Belső Kontrollrendszer szabályzat tartalmaz, amely szintén a közös könyvtárban, a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között olvasható.

3. Kontrolltevékenységek

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

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 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 kíséréseért és értékeléséért.

A kontroll-tevékenységek módszerük szerint a következők lehetnek:

1. felügyeleti ellenőrzés – a vezetők által végzett felügyelet és felülvizsgálat,
2. szervezeti kontrollok – a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. a feladatkörök szétválasztása és a felelősségi körök világos meghatározása;

3. jóváhagyási kontrollok – a jóváhagyást megalapozó előkészítések megtörténének dokumentációs ellenőrzése, illetve a megfelelő szintű jóváhagyás elmaradásának kiszűrése;
4. működési kontrollok – a feladatok teljes körű és szabályszerű végrehajtásának biztosítása.
5. hozzáférési kontrollok – mind fizikai ellenőrzés, pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok, mind a számítógépes iratok jelszavas védelme;
6. 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),
7. dokumentációs kontrollok a dokumentációs rend kialakításával, 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 Ügyrendjében, másrészt az ellenőrzési nyomvonalban került sor.

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

3. 4. Négy szem elve

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

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 ZMJV Polgármesteri Hivatala informatikai rendszeréhez történő hozzáférés szabályozásáról és ellenőrzésének rendjéről szóló jegyzői utasítás – amely a Hivatal belső szabályzatai között olvasható- egységes keretszabályokat, értelmezéseket, iránymutatást ad az informatikai eszközök felhasználói számára, rögzítve azokat a szabályokat, melyeket a munkakörükhöz rendelt adatok kezelése során követniük kell.

3.6. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

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

A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja:

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

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

c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi 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 Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

3.7. A FEUVE működése

A FEUVE olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amely a szervezet teljes tevékenységére vonatkozóan biztosítja - az alapító okiratban meghatározott feladatok - a gazdaságos, hatékony és eredményes feladat-végrehajtást, továbbá a működési folyamatok rendszerszemléletű szabályozottságát, a mindenkori érvényes jogszabályok és az ahhoz kapcsolódó belső szabályzatok megfelelését.

A FEUVE a kontrolltevékenység részeként az alábbiak szerint részletezett ellenőrzési tevékenységekre bontható:

1. A tevékenységek folyamatába épített ellenőrzés (sokféle: szakmai, ügyviteli, igazgatási, stb.) lényegében az ismétlődő folyamatok szabályozott ellenőrzési rendszere. E rendszer általános sajátossága, hogy csak akkor jelez, ha a követelményektől eltérést észlel. A jelzésnek oda kell irányulnia, ahol a leggyorsabban lehet a kérdéses ügyben intézkedni, a hibát kijavítani, elhárítani. Eredményessége jelentősen befolyásolja a szervezettséget, a minőséget, a tevékenységet, a hatékonyságot. Megszervezésének alapfeltétele a tevékenység zárt folyamatrendszerének biztosítása. A munkafolyamatba épített ellenőrzés hatékony működéséhez pontosan rögzíteni kell:
 - az ellenőrzés körülményeit, a folyamatokhoz tartozó ellenőrzési pontokat,
 - az ellenőrzés viszonyítási alapjait (jogszabályi előírás, utasítás stb.), a követelményeket,
 - a követelményektől való eltérés esetén a visszacsatolás módját és irányát. (Pl. hatósági jogkörben hozott elsőfokú határozat kiadmányozása: szervezeti kontroll alkalmazása a folyamatba építve)
2. 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.
3. 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 tartalmaz rendelkezéseket, amely a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében található meg a SZABREND/Ügyrend 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 Ellenőrző 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 Ügyrendben meghatározottak szerint – kötelesek megszervezni.

4. 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 belsőkontroll elemek működésének értékelésére,
5. 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:
 6. a felső szintű vezetők ellenőrzési feladatkörébe a meghatározó, magas kockázattal járó döntések előkészítése, végrehajtása tartozik,
 7. a közép és alsó szintű vezetői tevékenységet pedig úgy kell megszervezni, hogy azok a végrehajtás zavarait helyben tudják feltárni és kijavítani.
 8. 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 alkalomszerű, 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 Hivatal Ügyrendjében szabályozták a beszámoltatás részletes körülményeit.

c/ kiadmányozási jogkör: a képviseleti, engedélyezési, utalványozási, ellenjegyzési, vagy láttamozási joggal felruházott vezető az általa aláírt iratot 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 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 szabálytalanság felfedésekor a Szabálytalanságok kezelése című szabályozásban meghatározott tartalommal kerül felvételre, illetve az ellenőrzés kapcsán megállapított hibáknak, hiányosságoknak a működési folyamatok szabálytalansági nyilvántartásában való rögzítéséről gondoskodik a szabálytalanságfelelős útján.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző szükség szerint, de legalább évente egyszer értékeli.

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

3.8. Feladatvégzés folytonossága

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

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

4. Információ és kommunikáció

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 az hatékony, megbízható és pontos legyen; 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 Alírási felhasználási szabályzat, A Közérdekű Adatok közzétételéről szóló szabályzat, ZMJV PH Informatikai rendszeréhez történő hozzáférés szabályozásáról és ellenőrzésének rendjéről szóló jegyzői utasítás 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 szabálytalanságok 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 Ügyrendje részletezi.

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

1. a döntéshozó vezetőknek (aki információkat kap a Hivatalt érintő tényekről, amelyek

- segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
2. az információknak (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 szervezeten belül keletkezett, úgymint 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 – beleértve a FEUVE rendszert is – 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 a ZMJV Önkormányzatának költségvetéséből céljelleggel juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásának számadása és ellenőrzése rendjéről szóló szabályzat, amely a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között található. 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 érdekelttségű gazdasági társaságok működését, melyről szükség szerint, de legalább negyedévi gyakorisággal tájékoztatja a polgármestert.

A Polgármesteri Hivatal Monitoring 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 ezenkívül 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 Iroda 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 Iroda tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi. Az Ellenőrzési Iroda a hivatali belső ellenőrzés mellett, a Közgyűlés irányítási jogkörébe tartozó költségvetési szervek felügyeleti jellegű, továbbá a Közgyűlés által alapított vagyonkezelő szervezetek ellenőrzését látja el.

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, az államháztartásért felelős miniszter 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:

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

5.3. Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások külső ellenőrzés esetén

5.3.a. A Hivatalt érintő külső ellenőrzés esetén

A Polgármesteri Hivatalt érintő külső ellenőrzés az Állami Számvevőszék által végzett ellenőrzés. 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 - az államháztartásért felelős miniszter 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.

5.3.b. A Hivatal által végzett külső ellenőrzés esetén

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

Irányító szervi hatáskörben végzett költségvetési ill vagyonkezelői ellenőrzés esetén az intézkedési terv elkészítésére, tartalmára és egyeztetésére vonatkozóan az alábbiakban

meghatározottakat kell alkalmazni:

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

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

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

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

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

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

Irányító szervi hatáskörben végzett költségvetési ill. vagyonkezelői 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 jegyző, az Ellenőrzési Irodavezetőjének javaslatára utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

Az Ellenőrzési Iroda az általa irányítószervi hatáskörben végrehajtott ellenőrzésekről - év közben- vezeteti 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 Iroda vezetője részére. Indokolt esetben az Ellenőrzési Iroda vezető javaslatára a jegyző ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

A jegyző az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül - az Ellenőrzési Irodavezető 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 Irodavezető véleményének kikérésével - dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és az Ellenőrzési Irodavezetőt is.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a jegyző részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi az Ellenőrzési Irodavezető 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 Iroda soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

Az Ellenőrzési Irodavezető 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 - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

A 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 Irodája 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 Iroda részére az önkormányzat által alapított intézmények, vagyonkezelők, gazdasági társaságok és a Hivatal szervezeti egységei legkésőbb a tárgyévet követő év január 31-ig megküldik az éves összefoglaló jelentés részét képező intézkedési tervek megvalósításáról, továbbá az intézmények belső ellenőrzéséről szóló beszámolójukat. A tárgyévben ellenőrzött szervezetek beszámolójában a lefolytatott ellenőrzések kapcsán kiadott intézkedési tervek alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról kell tájékoztatást adni, a belső kontrollrendszer értékelésével egyidejűleg.

Az Ellenőrzési Iroda 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 kontrolllemek 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 Irodája által folytatott felügyeleti és belső ellenőrzések során a belső kontrollok működéséről szerzett tapasztalatok együttes értékelése képezik.

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 az államháztartásért felelős miniszter 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 témakörben 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.

Zalaegerszegi Polgármesteri Hivatalban hatályos belső rendelkezések

Sor-szám	Belső szabályzat címe, száma	Készítés dátuma	Módosítás dátuma	Utolsó hatálybalépés dátuma	Készítő neve
1.	Az adatvédelemről szóló 11/2007. (VII. 16.) sz. belső szabályzat	2007. VII. 16.	12/2011.(IX. 01.)	2011. IX. 01.	Bükiné Mándli Mária
2.	Az eszközök és források értékelési szabályzatáról szóló 19/2004. (XII. 31.) sz. belső szabályzat	2004. XII. 31.	17/2010.(XII.08)	2010. XII . 08.	Hozbor Ferenc
3.	A hivatali és saját tulajdonú gépjárművek használatának szabályairól, üzemeltetési költség elszámolásáról szóló 12/2009. (VI. 10.) sz. belső szabályzat	2009. VI. 10.	16/2011.(IX. 12.)	2011. IX. 15.	Nagy Ildikó
4.	Informatikai Katasztrófa Elhárítási Szabályzat 4/2006. (III. 31.) sz. belső szabályzat	2006. III. 31.	--	2006. IV. 01.	Takács Ferenc
5.	Az egyedi iratkezelési szabályzat 2/2011. (XI. 10.) sz. belső szabályzat	2011. XI. 10.	--	2012. I. 01.	Bükiné Mándli Mária
6.	A leltározási és leltárkészítési szabályzat 17/2004. (XII.01.) sz. belső szabályzat	2004. XII.01.	5/2013. (VI. 04.)	2008. IX. 15.	Hozbor Ferenc
7.	Önköltségszámítási szabályzat 18/2008. (III. 01.) sz. belső szabályzat	2008. VIII. 01.	-	2008. VIII. 01.	Hozbor Ferenc
8.	Pénzkezelési szabályzat 7/2003. (V.1.) sz. belső szabályzat	2003. V.01.	19/2012.(XI.27.)	2012. XI. 27.	Tóth Károly
9.	A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata 13/2001. (III.31.) sz. belső szabályzat	2001. III.31.	6/2013. (VI. 04.)	2013. I. 01.	Hozbor Ferenc
10.	A számlarendről szóló 13/2009. (VI. 30.) sz. belső szabályzat	2009. VI. 30.	16/2010. (XI. 30)	2010. XII. 01.	Hozbor Ferenc
11.	Számviteli politikáról szóló 18/2004. (XII.31.) sz. belső szabályzat	2004. XII. 31.	18/2010.(XII.08)	2010. XII. 08.	Hozbor Ferenc
12.	Belső ellenőrzési kézikönyv 13/2012. (V. 15.) sz. belső szabályzat	2012. IV. 23.	13/2012. (V. 15.)	2012. 04. 01.	Baginé Hegyi Éva
13.	Tűzvédelmi szabályzat 4/2013. (IV. 01.) sz. belső szab.	2013. IV. 01	-	2013. IV. 01.	Takács Ferenc
14.	Munkavédelmi szabályzat 17/2001. sz. belső szabályzat	2001. X. 01.	11/2005. (X. 25.)	2005. XI. 01.	Takács Ferenc
15.	A közgyűlési előterjesztések, valamint a testületi ülés előkészítése szakmai követelményeinek szabályzata 4/2007. (I. 31.) sz. belső szabályzat	2007. I. 31.	12/2010. (X. 20.)	2010. X. 25.	Zsupanek Péter
16.	A bizonylati rendről szóló 18/2006. (XII. 20.) sz. belső szabályzat	2006. XII. 20.	7/2009. (IV. 01.)	2009. IV. 01.	Hozbor Ferenc

17.	A közbeszerzési szabályzat 20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat (ZMJV PH. és Önkormányzat)	2013. IX.01.		2013. IX. 01.	Dr. Székely Gabriella Dr. Szente Klaudia
18.	Ügyrendi szabályzat 24/2008. (IX. 12.) sz. belső szabályzat	2008. IX. 15.	13/2013. (IX. 17)	2013. IX. 18.	Dr. Kiss Viktória
19.	Az elektronikus szolgáltatással kapcsolatos feladatokról szóló 5/2010. (III. 22.) sz. belső szabályzat	2010. III. 22.	5/2010. (III. 22.)	2010. IV. 01.	Zsupanek Péter
20.	Elektronikus Aláírás Felhasználási Szabályzat 11/2008. (IV. 30.) sz. belső szabályzat	2008. IV. 30.	--	2008. V. 01.	Takács Ferenc
21.	ZMJV Önkormányzatának Költségvetése tervezési és zárszámadása elkészítési rendjéről szóló 13/2008. (VI. 30.) sz. belső szabályzat	2008. VI. 30.	1/2011. (I. 10.)	2011. I. 01.	Cziborné Vincze Amália
22.	Közérdekű Adatok közzétételéről szóló 12/2008. (IV. 30.) sz. belső szabályzat	2008. IV. 30.	14/2011. (IX.01.)	2011. IX. 01.	Takács Ferenc
23.	A ZMJV PH. ellenőrzési nyomvonaláról szóló 11/2012. (IV. 20.) sz. belső szabályzat	2012. IV. 20.	--	2012. IV. 02.	Péter Györgyné
24.	Kockázatkezelési Szabályzat 17/2013. (IX. 02.) sz. belső szabályzat	2013. IX. 02.	--	2013. IX. 02.	Baginé Hegyi Éva
25.	A Pénzgazdálkodás rendjéről szóló 6/2012. (III. 01.) sz. belső szabályzat	2012. III. 01.	6/2012. (III. 01.)	2012. III. 01.	Cziborné Vincze Amália
26.	A külföldi kiküldetések rendjéről szóló 4/2009. (III. 05.) sz. belső szabályzat	2009. III. 05.	16/2009. (X. 01.)	2009. X. 01.	Vinczéné Foga Zsuzsa
27.	Az Önkormányzat pályázati tevékenységéről szóló 30/2008. (XII. 31.) sz. belső szabályzat	2008. XII. 31.	--	2009. I. 01.	Henics Attila
28.	Szabályzat a nem önkormányzati képviselői vagyonyilatkozatok nyilvántartásáról és ellenőrzéséről	2010. XII. 01.	--	2010. XII. 10.	Dr. Tóth László Biz. elnök
29.	A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló 16/2013. (IX. 02.) sz. belső szabályzat	2013. IX. 02.		2013. IX. 02.	Baginé Hegyi Éva
30.	ZMJV 8/2011. (V. 25.) belső szabályzata a városi portálon működtetett szolgáltatásajánló üzemeltetési szabályairól	2011. V. 25.		2011. 05. 25.	Takács Ferenc
31.	ZMJV PH. Monitoring rendszere és Monitoring Stratégiájának szabályzatáról szóló 15/2013. (IX. 02.) sz. belső szabályzat	2013. IX. 02.		2013. IX. 02.	Baginé Hegyi Éva
32.	A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező mobiltelefonok használatáról szóló 5/2011. (V. 25.) sz. belső szabályzat	2011. V. 25.		2011. 06. 01.	Zsupanek Péter Bükiné Mándli Mária
33.	A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező vezetékes telefonok használatáról szóló 9/2011. (VI. 22.) sz. belső szabályzat	2011. VI. 22.		2011. 07. 01.	Bükiné Mándli Mária
34.	A Belső Kontrollrendszer szabályozásáról szóló 18/2013. (XII.02.) sz. belső szabályzat	2013. XI. 26.		2013. XII. 02.	Baginé Hegyi Éva

Zalaegerszegi Polgármesteri Hivatalban hatályos jegyzői utasítások

Sor-szám	<i>Jegyzői utasítás címe, száma</i>	Készítés dátuma	Módosítás dátuma	Utolsó hatálybalépés dátuma	Készítő neve
1.	Kintlévőségek behajtásáról, illetve csökkentéséről szóló 4/2008. (V. 29.) sz. jegyzői utasítás	2008. V. 29.	4/2011. (IX. 01.)	2011. IX. 01.	Dr. Sándor Erzsébet
2.	Közszolgálati szabályzat 3/2005. (IV. 15.)	2005. IV. 15.	2/2012. (II. 06.)	2012. II. 06.	Dr. Bartl Andrea
3.	A hivatal által használt dokumentumok készítésének szabályairól, beszerzésükről szóló 8/2009. (XII. 17.) sz. jegyzői utasítás	2009. XII. 17.	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.	2005. XI. 11.	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. I. 28.	--	2013. II. 01.	Horváth Attila
6.	Munkavállalói Szabályzat 9/2005. (XI. 15.) sz.	2005. XI. 15.	4/2010. (IX.14.)	2010. IX. 15.	Dr. Bartl Andrea
7.	A névjegykártya használatának szabályairól szóló 8/2001. (VII. 1.) sz. jegyzői utasítás	2001. VII.01.	5/2005. (X. 07.)	2005. X. 15.	Bükiné Mándli Mária
8.	A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő közszolgálati, illetve munkaviszonyban állók listájának meghatározásáról szóló 7/2009. (XI. 10.) sz. jegyzői utasítás	2009. XI. 10.	3/2011.(VIII.31.)	2011. IX. 01.	Bükiné Mándli Mária
9.	A földhivatali TAKARNET hálózat használatának szabályairól szóló 3/2006. (VII. 25.) sz. jegyzői ut.	2006. VII. 25.	4/2009. (IV. 10.)	2009. IV. 10.	Takács Ferenc
10.	A hivatali épületekbe történő beléptetés szabályozásáról szóló 3/2012. (II. 07.) sz. j. utasítás	2012. II. 07.	4/2013. (II. 05.)	2013. I. 02.	Zsupanek Péter
11.	A szerződések teljesítésének ellenőrzési rendjéről szóló 3/2008. (V. 14.) sz. jegyzői utasítás	2008. V. 14.	10/2008.(XII.31)	2009. I. 01.	Dr. Peitler Péter
12.	ZMJV Önkormányzatának költségvetéséből céljelleggel juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásának számadása és ellenőrzése rendjéről szóló 6/2008. (XI. 21.) sz. j utasítás.	2008. XI. 21.	6/2010. (X. 27.)	2010. XI. 1.	Cziborné Vincze Amália
13.	ZMJV Polgármesteri Hivatala informatikai rendszeréhez történő hozzáférés szabályozásáról és ellenőrzésének rendjéről szóló 7/2008. (XI. 21.) sz. jegyzői utasítás	2008. XI. 21.	--	2008. XI. 21.	Csomor Ferenc
14.	Az önálló bírósági végrehajtóknak átadott hatósági ügyek koordinációs rendjéről szóló 6/2009. (VIII. 27.) sz. jegyzői utasítás	2009. VIII. 27.	5/2010. (X. 12.)	2010. X. 15.	Dr. Peitler Péter

15.	ZMJV Polgármesteri Hivatala Etikai Kódexéről szóló 7/2010. (XI. 23.) sz. jegyzői utasítás	2010. XI.23.	--	2010. XII. 01.	Dr. Sándor Erzsébet
16.	A hivatali beszámoló elkészítéséről szóló 8/2010. (XII. 01.) sz. jegyzői utasítás	2010. XII. 01.	1/2012. (I. 03.)	2012. I. 03.	Dr. Kiss Viktória

Zalaegerszegi Polgármesteri Hivatalban hatályos polgármesteri utasítások

Sor-szám	<i>Polgármesteri utasítás címe, száma</i>	Készítés dátuma	Módosítás dátuma	Utolsó hatálybalépés dátuma	Készítő neve
1.	Széchenyi tér 5. sz. alatt lévő díszterem használatának rendjéről szóló 2/2010. (IX. 21.) polgármesteri utasítás	2010. IX. 21.	--	2010. X. 01.	Zsupanek Péter
2.	Az Alsóerdei hétvégi ház igénybevételének rendjéről szóló 1/2012. (XII. 19.) polgármesteri utasítás	2012. XII. 19.	--	2013. I. 01.	Zsupanek Péter