

ZALAEGRSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS CÍMZETES FŐJEGYZŐJÉTŐL

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

..... napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

**Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése
2019. december 12-i ülésére**

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

Előterjesztő: dr. Kovács Gábor címzetes főjegyző

Készítette: dr. Kiss Viktória jogi és testületi szakreferens



Egyeztetve: Valamennyi szervezeti egység vezetőjével

Tárgyalta: Valamennyi Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése legutóbb 2019. június 12-i ülésén módosította a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az időközben bekövetkezett jogszabályváltozások miatt szükségessé vált a Polgármesteri Hivatal SzMSz-ének módosítása.

A Gazdasági Bizottság 152/2019. számú határozatával az előterjesztést **13 igen, egyhangú szavazattal** támogatta.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése **Humánigazgatási Bizottsága** 5/2019. sz. határozatával egyhangúlag – 15 igen szavazattal – támogatta a határozati javaslatban megfogalmazottakat.

A Műszaki Bizottság 138/2019. számú határozatával az előterjesztést egyhangúlag - 12 igen szavazattal - támogatta.

A Pénzügyi Bizottság 70/2019. számú határozatával az előterjesztést 11 igen, egyhangú szavazással közgyűlési tárgyalásra alkalmasnak tartja.

A Szociális, Lakás és Egészségügyi Bizottság 144/2019. sz. határozatával – *13 igen, egyhangú szavazattal* – az előterjesztést közgyűlési tárgyalásra alkalmasnak tartja.

Az Ügyrendi, Jogi és Vagyonnyilatkozatot Ellenőrző Bizottság 162/2019. sz. határozatával az előterjesztést megtárgyalta és 11 igen, egyhangú szavazattal a közgyűlésnek elfogadásra javasolja.

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

Határozati javaslat:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) módosítását az alábbiak szerint jóváhagyja **2020. január 1-jei** hatállyal:

1.) **Az SZMSZ II. fejezet (A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE) 5. pont (A hivatal szervezeti tagozódása) k) és l) alpontjai helyébe az alábbi szövegrészek lépnek:**

„k) A jegyzőhöz közvetlenül az aljegyző, a személyügyi szakreferensek és a civil kapcsolati referens tartoznak.

l) A polgármester közvetlen irányítása alá tartozik az önkormányzati főtanácsadó.”

2.) **Az SZMSZ II. fejezet (A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE) 7. pont (Munkakörök, kiténtető címek, ügyfélfogadás, munkaidő) (4) bekezdése helyébe az alábbi szövegrész lép:**

„(4) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 127. § (1) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatalban adományozható szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek száma együttesen nem haladhatja meg a Polgármesteri Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.”

3.) Az SZMSZ III. fejezet (GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK) 17. pont (Gazdasági szervezet) 1. alpontja az alábbiak szerint módosul:

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

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

5.) Az SZMSZ 2. számú melléklet 5. pontja az alábbiak szerint módosul:

„5. A 4. bekezdéstől eltérően a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, valamint az osztályvezetők ügyfélfogadási rendje az alábbi:

Polgármester minden hónap első kedd 14.00-17.00 óráig

Gecse Péter alpolgármester minden hónap második hétfő 14.00-17.00 óráig

Bali Zoltán alpolgármester minden hónap első hétfő 16.00-18.00 óráig

Vadvári Tibor alpolgármester minden hónap harmadik szerda 14.00-17.00 óráig

Jegyző minden hónap harmadik hétfő 10.00-12.00 és 16.00-17.00 óráig

Osztályvezetők minden péntek 8.00-12.00 óráig”

6.) Az SZMSZ 3. számú mellékletében a „civil kapcsolati szakreferens” és az „Polgármester közvetlen irányítása alá tartozik: önkormányzati tanácsadó” szövegrészek törlésre kerülnek.

7.) Az SZMSZ 3. számú melléklete az alábbiakkal egészül ki:

„Jegyző közvetlen irányítása alá tartozik: civil kapcsolati referens

Polgármester közvetlen irányítása alá tartozik: önkormányzati főtanácsadó”

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

9.) Az SZMSZ 1. számú függeléke az alábbiak szerint módosul:

- A Főépítési Osztály feladatait felsoroló táblázatában az alábbi szövegrész helyébe:

előkészíti az építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött építési tevékenységek, reklámelhelyezések és rendeltetésmódosítások tekintetében a polgármester jogszabályban meghatározott esetekben és módon lefolytatott bejelentési eljárását	Étv. 6/A § (2) b) pont
--	------------------------

az alábbi szövegrész lép:

előkészíti az építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött építési tevékenységek, reklámelhelyezések és rendeltetésmódosítások tekintetében a polgármester jogszabályban meghatározott esetekben és módon lefolytatott bejelentési eljárását	Étv. 6/A § (2) b) pont A településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. tv. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének a településkép védelméről szóló 42/2017. (XII.18.) önkormányzati rendelete
--	---

- A Főépítési Osztály feladatait felsoroló táblázat az alábbiakkal egészül ki:

előkészíti a településképi bírság kiszabásáról szóló döntést	A településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. tv. 11. § (3) bekezdés Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének a településkép védelméről szóló 42/2017. (XII.18.) önkormányzati rendelet 64. §
kötelező konzultáció megtartása	A településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. tv. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének a településkép védelméről szóló 42/2017. (XII.18.) önkormányzati rendelet 54. §

- A Humánigazgatási Osztály Ifjúságpolitikai feladatok: kezdetű táblázat egyéb feladatok: alábbi szövegrészei helyébe:

2. évente elkészíti az ifjúság érdekében tett helyi intézkedésekről, azok hatásáról és az ifjúsági cselekvési terv időszakos megvalósulásáról a Zalaegerszeg MJV Közgyűlése Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága elé kerülő előterjesztést,
4. ellátja az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság, az Ifjúsági és Sport Albizottság és a Közgyűlés által meghatározott végrehajtási feladatokat, előkészítő tevékenységével segíti a döntéshozatalt,

helyébe az alábbi szövegrészek lépnek:

2. évente elkészíti az ifjúság érdekében tett helyi intézkedésekről, azok hatásáról és az ifjúsági cselekvési terv időszakos megvalósulásáról a Zalaegerszeg MJV Közgyűlése Humánigazgatási Bizottsága elé kerülő előterjesztést,
4. ellátja a Humánigazgatási Bizottság, az Ifjúsági és Sport Albizottság és a Közgyűlés által meghatározott végrehajtási feladatokat, előkészítő tevékenységével segíti a döntéshozatalt,

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

ellátja az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság, a Diáksport Bizottságok ügyviteli és gazdálkodási feladatait	2004. évi I. tv. 55. § (3) bek. és (4) bek.
--	---

helyébe az alábbi szövegrész lép:

ellátja a Humánigazgatási Bizottság, a Diáksport Bizottságok ügyviteli és gazdálkodási feladatait	2004. évi I. tv. 55. § (3) bek. és (4) bek.
---	---

- A Humánigazgatási Osztály Köznevelési feladatok kezdetű táblázatában az alábbi szövegrész törlésre kerül:

a tankötelezettség megkezdésének, a gyermek iskolába lépéséhez szükséges feladatok ellátása	Nkt. 45. § (2), (4) és (8) bek.,
---	----------------------------------

- A Műszaki Osztály Vagyongazdálkodási csoportjának *Ingatlanhasznosítás körében:* kezdetű táblázatában „ZMJVK 4/2007. (II.9.) önk. rend.” szövegrész törlésre kerül.
- A Közgazdasági Osztály Számviteli csoportjának feladatait felsoroló táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

Számviteli csoport számviteli szakreferens	
Elkészíti, illetve szükség szerint aktualizálja a számviteli politikát, valamint a számviteli és bizonylati rend alapját képező egyéb helyi szabályzatokat. Figyelemmel kíséri a szabályzatok betartását, gondoskodik a megfelelő számviteli és bizonylati rendről.	4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50. § 2000. évi C tv. 14. § 3-4.
Közreműködik az alkalmazott számviteli információs rendszer biztosításában, és annak folyamatos továbbfejlesztésében.	4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
Az Önkormányzat területén – intézményi megkeresésre – gondoskodik a számviteli szakmai kérdések értelmezéséről, a szakmailag helyes álláspontok kialakításáról.	2000. évi C. tv. 14. § 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet
Elkészíti a Hivatal, az Önkormányzat, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint az önkormányzati társulások elemi költségvetését	368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 31/A. § és a 33.§, 2011. évi CXCV. tv. 28/A. §
Végzi a hivatal könyvelési feladatait, folyamatosan biztosítja a saját számviteli nyilvántartásaira épülő információkat a társosztályok, a testületek és a hivatal vezetése számára.	2000. évi C. tv. 4-5. és 12. § 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 4/2013. (I.11.) Korm. r. 39-49. § 38/2013. (IX.19) NGM r.
Kezeli a Polgármesteri Hivatal, mint intézmény előirányzatait, a változásokat koordinálja, átvezeti a nyilvántartásokon és azokról tájékoztatja az illetékeseket (intézmény, osztály, csoport, stb.), biztosítja, hogy csak jóváhagyott előirányzat terhére történjen teljesítés, felhasználás (ahol az operatív gazdálkodás jogosítványait a közgazdasági osztály gyakorolja),	2011. évi CXCV. tv. 34. §, 35. §
Ellátja a hivatalhoz kapcsolódó önálló szervezetek – Önkormányzat, Roma Nemzetiségi Önkormányzat, önkormányzati társulások – számviteli információs feladatait. Folyamatos kapcsolatot tart fenn azok munkaszervezetével.	368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 9. §
Teljesíti a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket (elszámolások, OSAP 2237 negyedéves 2240 éves beruházás statisztikai jelentések)	388/2017. (XII.13) Korm. rendelet
Vezeti a hivatal kezelésében lévő, valamint a társaságok részére üzemeltetésre átadott tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását gondoskodik annak főkönyvvel való egyezőségéről. Folyamatos egyeztetést végez annak érdekében, hogy a főkönyvi, az analitikus és a kataszteri nyilvántartás összhangban legyen.	2000. évi C tv. 165. § 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 30. § 2011. CLXXXIX. tv. 110. §
Szervezi és irányítja az immateriális javak és tárgyi eszközök háromévente esedékes leltározását, közreműködik a leltárfelvétel és kiértékelés szabályszerű lebonyolításában	4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 22. § 2000. évi C tv. 69. § (1)-(3)

	bek., (5)-(6) bek. 12/2014. (IV.30.) Leltározási Szabályzat
Kezeli a pénzügyi és számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványokat,	2000. évi C tv. 165. § (1)-(2) és (4) bek., 166-169. § 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 52. §
Gondoskodik a hitelek, kezességvállalások analitikus nyilvántartásáról, nyilvántartja a részesedéseket, valamint a befektetési és forgatási célú értékpapírokat.	2000. évi C. tv. 165. § (1)-(2) és (4) bek. 4/2013. (I.11.) Korm.rend. 14 melléklet
Biztosítja az éves beszámolókhöz, jelentésekhez szükséges adatokat, információkat.	2000. évi C tv. 4-5. § 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 8-14. §
vezeti az önkormányzati vagyonról, annak értékéről és változásairól szóló nyilvántartást,	a nemzeti vagyonról szóló 2011. CXCVI. törvény 10. § (1) bek. a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 110. § az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI.6.) Korm. rendelet ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk.rend. 8. §
Vásárlással, építéssel megszerzett önkormányzati vagyon önkormányzaton belüli kezelő (intézmény) részére történő átadása esetén kezdeményezi a nyilvántartások közötti átvezetést,	az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
az üzemeltetésre, kezelésre átadott vagyonelemekre vonatkozóan a vagyonkezelőktől begyűjti a leltárakat,	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend. 12/2014. (IV.30.) Polg. Hiv. Leltározási Szabályzat
figyelemmel kíséri az ingatlan vagyon gyarapodását, csökkenését, ennek alapján kezdeményezi a vagyonleltárba való felvételét, illetve törlését,	2011. évi CLXXXIX. törvény ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
kiállítja a befejeződött beruházások és felújítások üzembe helyezési okmányát a Műszaki Osztály kezdeményezésére,	2000. évi C. törvény 52. § (2) bekezdés
gondoskodik az ingatlanvagyon kataszter folyamatos és naprakész vezetéséről a hatályos jogszabályok szerint, a kezelők, üzemeltetők, beruházók, az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai, a hivatal szakosztályai, valamint a Földhivatal által szolgáltatott adatok és bizonylatok alapján	147/1992. (XI.6.) Korm. rend. 1. § ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
elkészíti az OSAP (Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program) szerinti kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat (1616 Jelentés az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyonról)	147/1992. (XI.6.) Korm. rend. 5. § 388/2017 (XII.13.) Korm. rendelet
elkészíti az 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet szerinti az önk.-ok tulajdonában lévő ingatlanvagyonról a kimutatásokat (kimutatást),	2011. évi CLXXXIX. törvény 110. § 147/1992. (XI.6.) Korm. rend. ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend
biztosítja a kormányrendeletben előírt értékegyezőséget a kataszteri és a számviteli nyilvántartások között,	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 165. § (4) bek. 4/2013. (I.11.) Korm. rend.

	30. § (4) bek. ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
--	---

- Az Építéshatósági Osztály feladatait felsoroló táblázatában az alábbi szövegrész helyébe:

Elektronikus dokumentációs rendszer /ÉTDR/ használata az engedélyezés során – papír alapon érkező kérelmek digitalizálása (feltöltése ÉTDR rendszerbe), mellékelt építészeti műszaki tervdokumentációk adathordozón való benyújtása esetén ÉTDR rendszerbe való feltöltése, eljárás megindítása	Étv. 53/B.§, 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 7.§, 8.§
---	---

az alábbi szövegrész lép

Elektronikus dokumentációs rendszer /ÉTDR/ használata az engedélyezés során – papír alapon érkező kérelmek digitalizálása (feltöltése ÉTDR rendszerbe), mellékelt építészeti műszaki tervdokumentációk adathordozón való benyújtása esetén ÉTDR rendszerbe való feltöltése, eljárás megindítása	Étv. 53/A. §, 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 7.§, 8.§
---	--

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

Jogi csoport

jogi és testületi szakreferens, testületi szakreferens

összeállítja a közgyűlés munkatervét	2011. évi CLXXXIX. tv. 44. § ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR 9-10. §
közgyűlési előterjesztéseket készít, jogi segítséget nyújt más szervezeti egységnek az előterjesztések elkészítéséhez	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 15. § 34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
rendelet-tervezeteket készít, közreműködik a más szervezeti egység által előkészített rendelet-tervezet elkészítésében	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 15. § (1) bek. a) pont
az osztályvezetői értekezletre és a bizottságok elnökeivel elektronikus levél (e-mail) útján történő egyeztetésre a belső szervezeti egységek által leadott adatok alapján összeállítja a soron következő közgyűlés előzetes napirendi tárgysorát, melyet minden belső szervezeti egységnek eljuttat	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 12. § (2)-(4) bek., 34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
külső szerv, személy által készített előterjesztéseket törvényességi, tartalmi-formai szempontból ellenőrzi, segítséget nyújt az előterjesztés elkészítéséhez	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 15. § (3) bek. f) pont 34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
a bizottsági és közgyűlési anyagküldést megelőzően törvényességi, tartalmi, formai szempontból ellenőrzi az előterjesztéseket	2011. évi CLXXXIX. tv. 81. § (3) bek. e) pont 34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
a közgyűlést követően végrehajtás céljából kiadja a közgyűlési határozatokat az érdekeltek részére, szükség esetén közgyűlési jegyzőkönyvből, határozatokból kivonatot készít	34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
ellátja a közgyűlési határozatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, kezeli a közgyűlési határozat nyilvántartó programot, valamint elkészíti és megőrzi a normatív közgyűlési határozatokat	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 23. § (6) bek., 34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
figyelemmel kíséri a képviselői interpellációk intézését, szervezi azok határidőre történő megválaszolását, közgyűlésre összeállítja a válaszadást	2011. évi CLXXXIX. tv. 32. § (2) bek. b) pont ZMJVK 6/2007. (II.9) ÖR. 29. § 34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
ellátja a bizottsági és albizottsági határozatok, jegyzőkönyvek törvényességi ellenőrzésével, megőrzésével, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért felelős szervnek történő továbbításával kapcsolatos feladatokat	2011. évi CLXXXIX. tv. 60. §
részt vesz a közgyűlési határozatok végrehajtásában, ehhez kapcsolódóan szerződéseket, megállapodásokat készít és	34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat

véleményez	
jogi segítséget nyújt más szervezeti egységnek a közgyűlési határozatok végrehajtásához, ehhez kapcsolódóan megállapodások, szerződések megkötésében közreműködik, véleményezi azokat	34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
a közgyűlést megelőzően kiadja a hivatal szakosztályainak a lejárt határidejű határozatok listáját, kigyűjti a határozat alapján közgyűlés elé kerülő előterjesztések listáját, összeállítja a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról szóló jelentést	ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR 19.§ (1) bek. 34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
közreműködik a közgyűlés, valamint a Hivatal SZMSZ-ének módosításával kapcsolatos előkészítő munkában, gondoskodik az Ügyrendi Szabályzat naprakészen tartásáról, a szükséges módosítások átvezetéséről, évenkénti felülvizsgálatának ellátásáról, szükség esetén kezdeményezi belső készítésű dokumentumok módosítását és a feladattal való megbízás esetén elvégzi a szabályozás módosítását, kezeli a Polgármesteri Hivatal alapító okiratát	2011. évi CLXXXIX. tv. 67. § (1) bek. d) és e) pont, 81. § (3) bek. j) pont ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 73. §
összeállítja a bizottságok és a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntéseiről, valamint a tanácsnok munkájáról szóló tájékoztatót, a bizottságok működéséről szóló tájékoztatót, valamint a Polgármesteri Hivatal működéséről szóló tájékoztatót	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 47. § (4) bek., 67. §, 70. § (1) bek. g) pont
figyeli a kihirdetett jogszabályokat, az önkormányzat és a hivatal tevékenységét, működését érintő jogszabály megjelenéséről tájékoztatja a tárgy szerint érintett belső szervezeti egységet	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 26. § (5) bek.
ellátja a közalapítványok, a társulások közgyűlés előtti beszámoltatásával kapcsolatos feladatokat	ZMJVK 235/2013. (XII.19.) sz. határozata 2011. évi CLXXXIX. tv. 93. § 14. pont
a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátásához szakmai segítséget nyújt, ellátja a nemzetiségi önkormányzat testületi ülése jegyzőkönyveinek törvényességi ellenőrzésével, megőrzésével kapcsolatos feladatokat	2011. évi CLXXIX. tv. 80. § ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR. 64. § (1) bek.
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 vesztt rendeletek megőrzéséről a számítógépes hálózaton, valamint végzi a Nemzeti Jogszabálytárban az önkormányzati rendeletek és azok indoklása közzétételével kapcsolatos feladatokat, a rendeleteket a kihirdetést követően haladéktalanul megküldi a megyei kormányhivatalnak	ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR 27.§ (2) bek. 23/2012. (IV.25.) KIM rendelet 5/2019. (III.13.) IM rendelet
közreműködik az önkormányzati rendeletek és a belső szabályzatok évenkénti felülvizsgálatában, kezeli a belső szabályzatok hiteles példányait és vezeti nyilvántartásukat, a belső szabályzatokról hiteles másolatot ad ki	ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR. 26. § (5) bek., 70. § (3) bek. a) pont
településrészi önkormányzatok jegyzőkönyveinek törvényességi ellenőrzésével, megőrzésével, a Zala Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbításával kapcsolatos feladatok ellátása, a településrészi önkormányzatok működéséről szóló tájékoztató összeállítása	ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR. 61. §, 63. § (1) bek.
az Önkormányzati Osztály kezelésében lévő bérleményekkel kapcsolatos szerződéskötés, szerződésvéleményezés	Ptk. 6:59. § 1993. évi LXXVIII. tv. 36-44. § ZMJVK 4/2013. (II.08.) ÖR. 43-45. §
a kintlévőségek behajtása, illetve csökkentése érdekében fizetési meghagyás kibocsátását kéri a közjegyzőtől a Ptk. alapján behajtandó követelések ügyében	2009. évi L. tv. 3/2018. (VI.28.) jegyzői utasítás
a jogerős és végrehajtható fizetési meghagyásnak a közjegyző általi kibocsátását követően – amennyiben az adós részéről időközben befizetés nem történt – végrehajtási lap kibocsátását kéri a	1994. évi LIII. tv. 16. § a) pont 3/2018. (VI.28.) jegyzői utasítás

közjegyzőtől	
a végrehajtó személyének ismeretében figyelemmel kíséri a követelés összegének változását, illetve megszűnését	1994. évi LIII. tv. 40. § (1) bek. 3/2018. (VI.28.) jegyzői utasítás
ha a végrehajtási ügy perré alakul, gondoskodik a jogi képviselőt ellátásáról	2016. évi CXXX. tv. 65. § b) pont
ellátja a társosztályoktól leadott egyéb – jogi képvisellel megbízott ügyvéd részére át nem adott – peres ügyek intézését, az ítélet alapján gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról	2016. évi CXXX. tv. 65. § b) pont
az önkormányzat és a hivatal tevékenységét érintően szerződéseket, megállapodásokat, beadványokat és egyéb okiratokat készít, véleményez, ellenjegyez, ellátja a kamarai jogtanácsosi feladatokat	2011. évi CLXXXIX. tv. 41. § Ptk 6:59. § ZMJVK 4/2013. (II.08.) ÖR. 2016. évi CXXX. tv. 65. § b) pont 2017. évi LXXVIII. tv.
jogi szempontból véleményezi a beszerzési eljárások folyamatát és a beszerzések eredményeként kötendő szerződéseket	ZMJVK 12/2006. (III.07.) ÖR.
jogi szempontból – a Ptk. szerinti megfelelés – véleményezi a szakosztály és a közbeszerzéseket megbízás alapján lebonyolító külső szervezet által egyeztetett közbeszerzési eljárást megindító dokumentáció részét képező szerződéstervezet, jogi szakemberként közreműködik a szerződéses feltételek összeállításában és szignálja a közbeszerzési eljárást lezáró döntés alapján kötendő szerződést	2015. évi CXLIII. törvény és végrehajtási rendeletei 19/2019. (X.22.) sz. belső szabályzat
a Közbeszerzési Szabályzatban és a felelősségi rendben meghatározottak szerint jogi szakemberként részt vesz a bíráló bizottság munkájában	19/2019. (X.22.) sz. belső szabályzat
gondoskodik a szakosztályok tájékoztatása alapján az éves közbeszerzési terv összeállításáról, folyamatos aktualizálásáról, elkészíti a Közbeszerzési Szabályzatot és folyamatosan aktualizálja, teljesíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos közzétételi kötelezettségeket a közbeszerzési terv tekintetében, nyilvántartást vezet a lefolytatott közbeszerzési eljárásokról, jogosultsággal rendelkezik az elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával kapcsolatban	2015. évi CXLIII. törvény és végrehajtási rendeletei 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 44/2015. (XI.2.) MvM rendelet 19/2019. (X.22.) sz. belső szabályzat
koordinálja a Beszerzési Testület munkáját, elkészíti a Beszerzési Testület Elnökének éves beszámolóját	19/2019. (X.22.) sz. belső szabályzat
közreműködik a jegyző társasházak működésével kapcsolatos törvényességi felügyeleti feladatainak ellátásában	2003. évi CXXXIII. tv. 27/A. §

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

Közterület-felügyeleti csoport közterület-felügyelő

- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül felügyeli a közterületek (parkok, játszóterek, egyéb közterületek) rendeltetésszerű használatát, az észlelt hiányosságok megszüntetésére intézkedik	1999. évi LXIII. tv. 1. § (4) bek. a-b), 27. § a), b)
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében	1999. évi LXIII. tv. 1. § (4) bek. e)
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának ellenőrzése	1999. évi LXIII. tv. 1. § (4) bek. h)
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában	1999. évi LXIII. tv. 1. § (4) bek. g)
- közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közrend és közbiztonság védelmében	1999. évi LXIII. tv. 1. § (4) bek. d)
- közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében	1999. évi LXIII. tv. 1. § (4) bek. c)
- közúti közlekedési szabályok kisebb fokú megsértése esetén helyszíni bírság kiszabása, szabálysértési feljelentés megtétele	1999. évi LXIII. tv. 17. § 2012. évi II. tv. 224. §

- vezeti a helyszíni bírságolás, illetve szabálysértési feljelentések nyilvántartását	1999. évi LXIII. tv. 17. § 21/2012. (IV. 13.) BM rendelet 11. §
- meghatározott közúti közlekedési szabályszegés esetén közigazgatási bírság alkalmazása	1999. évi LXIII. tv. 17/A. § 1988. évi I. tv. 20. § (1), (2) bek. 42/2011. (VIII. 11.) NFM rendelet 2. § bg)
- közigazgatási bírságnylvántartás részére adatszolgáltatás	1988. évi I. tv. 21/D. § (2) bek. 42/2011. (VIII. 11.) NFM rendelet 12. § 1) bek.
- meghatározott szabálysértések esetén helyszíni bírság kiszabása, szabálysértési feljelentés megtétele	1999. évi LXIII. tv. 17. § 2012. évi II. tv. 177. 182., 185., 191., 192., 193., 195., 196., 197., 200., 200/A., 202., 202/A., 207. §
- a képviselő-testület által meghatározottak szerint együttműködik a rendőrséggel, a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel (a továbbiakban: rendvédelmi szervek), a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezettel, így különösen a helyi polgárőr szervezettel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.	1999. évi LXIII. tv. 6. §
- intézkedik a közterületen szabálytalanul elhelyezett, hatósági jelzéssel rendelkező üzemképtelen, vagy hatósági jelzéssel nem rendelkező járművek elszállítása, tárolása, értékesítése iránt	1999. évi LXIII. tv. 20. § 55/2009. (X.16.) IRM rendelet 4-19. § ZMJVK 47/2004. (XII.03.) önkormányzati rendelete 21.§
- talált robbanóanyagokat elszállításra bejelenti és gondoskodik a terület őrzésének biztosításáról	142/1999. (IX.8) Korm. rendelet 1-4.§
- közterület-használati szerződések és hozzájárulások előkészítése, a közterület-használati díjak kivetése, továbbítása a Közgazdasági Osztály felé	ZMJVK 47/2004. (XII.03) önkormányzati rendelet 5-6.§
- a közterület-használati szerződés vagy hozzájárulás nélküli, vagy attól eltérő használat észlelése esetén a jogsértő állapot megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele	ZMJVK 47/2004. (XII.03) önkormányzati rendelet 23.§
- a közösségi együttélés alapvető szabályainak elmulasztása, megszegése miatt helyszíni bírság kiszabása, illetve közigazgatási eljárás kezdeményezése	ZMJVK 11/2013. (IV.17.) önkormányzati rendelet 2. § (2) bek.
- igazolás kiadása a személytaxi-szolgáltatást végzők kérelmére.	176/2015. (VII. 7.) Korm. rendelet 5. § (1) bek.

- A Szociális és Igazgatási Osztály Szociálpolitikai csoportjának A polgármester ill. a jegyző gondoskodik kezdetű táblázatában az alábbi szövegrész helyébe:

a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások folyósításáról, az Erzsébet utalvány kézbesítéséről	63/2006. (III.27.) Korm.rend. 6. § (1) bek., 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 68. § (8) bek.
---	---

az alábbi szövegrész lép:

a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások folyósításáról	63/2006. (III.27.) Korm.rend. 6. § (1) bek., 1997. évi XXXI. tv. 20/B. § (4) bek., 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 68. § (5) és (10) bek., 68/B. § (3) bek.
--	---

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

- ellátja a szálláshely szolgáltatási tevékenység üzemeltetését	239/2009. (X.20.) Korm. rendelet 10-16.
---	---

engedélyének kiadásával, nyilvántartásba vételével, megszűnésével kapcsolatos feladatokat	§
---	---

az alábbi szövegrész lép:

- ellátja a szálláshely szolgáltatási tevékenység üzemeltetési engedélyének kiadásával, nyilvántartásba vételével, megszűnésével kapcsolatos feladatokat	239/2009. (X.20.) Korm. rendelet 6. §, 10-16. §
--	---

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

- Hatósági ellenőrzést folytat le, és a hatósági ellenőrzés elvégzése érdekében éves ellenőrzési tervet készít	239/2009. (X.20.) Korm.rendelet 7-7/A. §
--	--

- A Szociális és Igazgatási Osztály Anyakönyvi és nyilvántartási csoportjának feladatait felsoroló táblázatban az alábbi szövegrész helyébe:

- lefolytatja a házasságkötést megelőző eljárást, közreműködik a házasságkötésnél	2010. évi I. tv. 17. § (2) bekezdés 2010. évi I. tv. 28. §
---	---

az alábbi szövegrész lép:

- lefolytatja a házasságkötést megelőző eljárást, közreműködik a házasságkötésnél, vezeti az esküvői naptárat	2010. évi I. tv. 17. § (2) bekezdés 2010. évi I. tv. 28. §
---	---

- A Szociális és Igazgatási Osztály Anyakönyvi és nyilvántartási csoportjának **Egyéb feladatok** kezdetű táblázatában az alábbi szövegrész helyébe:

Ellátja az Egerszeg Kártya kiadásával kapcsolatos feladatokat	ZMJVK 16/2003. (IV.11.) önkormányzati rendelete az Egerszeg Kártyáról, 5-6. §
---	--

az alábbi szövegrész lép:

Ellátja az Egerszeg Kártya kiadásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a kártyák megrendeléséről.	ZMJVK 16/2003. (IV.11.) önkormányzati rendelete az Egerszeg Kártyáról 5-6. §
---	---

- A Szociális és Igazgatási Osztály Anyakönyvi és nyilvántartási csoportjának **Egyéb feladatok** kezdetű táblázatában az alábbi szövegrész törlésre kerül:

Gondoskodik a biankó kártyák és érvényesítő bélyegek beszerzéséről, továbbá a kártyák megszemélyesítéséről	ZMJVK 16/2003. (IV.11.) önkormányzati rendelete az Egerszeg Kártyáról 6. § (1)
--	---

- Az Önkormányzati tanácsadó feladatait felsoroló szövegrész törlésre kerül.
- Az 1. sz. függeléknek a **POLGÁRMESTERHEZ KÖZVETLENÜL ALÁRENDELTE** része kiegészül az Önkormányzati főtanácsadó feladataival:

Önkormányzati főtanácsadó feladatai:

Ellátja, amivel a polgármester megbízza, így különösen

- figyelemmel kíséri a közgyűlés szociális- és egészségüggyel kapcsolatos feladatait, hatásköreit. Ennek érdekében figyelemmel kíséri, segíti a közgyűlés, annak szakbizottságai, illetve a polgármesteri hivatal Szociális és Igazgatási Osztályának hatáskörébe, feladatkörébe tartozó feladatok ellátását,
- rendszeresen részt vesz a polgármester által tartott vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatást ad az előző héten általa végzett feladatokról és egyeztet a polgármesterrel a következő hét feladatköréhez kapcsolódó teendőit,
- közreműködik az előzőekben rögzítettek költségvetési előkészítésében, koordinálja, felügyeli a költségvetésben a szociális ágazatot érintő előirányzatokkal való gazdálkodást,
- figyelemmel kíséri a szakterületével kapcsolatos külső forrásokat eredményező pályázatokat,
- kapcsolatot tart, együttműködik a polgármesteri hivatal vezetőivel, a hivatali szervezeti egységekkel, elsősorban a Szociális és Igazgatási Osztállyal, figyelemmel kíséri tevékenységüket és szükség esetén intézkedést kezdeményez a jegyzőnél, illetve a polgármesternél,
- a polgármester megbízásából részt vesz az önkormányzatot érintő szociális témájú tárgyalásokon és képviseli az önkormányzatot,
- a polgármester megbízásából, az általa meghatározott egyéb ügyekben képviseli a polgármestert az önkormányzatot érintő hivatalos rendezvényeken, ünnepségeken,
- fogadja az öt felkereső ügyfeleket, szükség esetén intézkedést kezdeményez és írásban válaszol a felvetett problémákra,
- felel mindazon feladatnak az ellátásáért, melyet a polgármester egyedileg meghatároz,
- heti rendszerességgel a vezetői értekezleten, szükség esetén soron kívül beszámol a polgármesternek azokról az ügyekről, melyekben a polgármester megbízásából vagy annak távollétében az Möt., az SZMSZ, az Ügyrend alapján eljár.

- A Polgármesteri Kabinet feladatait felsoroló részben az alábbi szövegrészek törlésre kerülnek:

(Feladatai:)

- társadalmi kapcsolatok ügyintézésének ellátása

Településrészi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel és támogatásokkal kapcsolatos szakreferens

közreműködik az esélyegyenlőség biztosításával, megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátásában	
flyamatos 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	
részt vesz a bűnmegelőzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, melynek során együttműködik a bűnmegelőzésben résztvevő szakemberekkel	

- Az 1. sz. függeléknek a **JEGYZŐHÖZ KÖZVETLENÜL ALÁRENDELTEK:** része az alábbiakkal egészül ki:

Civil kapcsolati referens:

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

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

ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY

ellenőrzési szakreferens

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 Osztály ZMJV Közgyűlése nevében ellenőrzést végezhet az önkormányzat: a) az irányítása vagy felügyelete alá tartozó bármely költségvetési szervnél, b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében, c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a lebonyolító szerveknek, és d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál. Az Ellenőrzési Osztály ellenőrzést végez a képviselő testület hivatalánál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan.	2011. évi CLXXXIX. tv. 119. (6) bek. 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bek. 2011. évi CXCVI. törvény 3. §
A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a	

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

	2016/679 számú Európai Parlamenti és Tanácsi általános adatvédelmi rendelet
Az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 38. §
Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 45-47. §
Az ellenőrzések nyilvántartása.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 50. §
Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az Ellenőrzési Osztály vezetője köteles a vizsgált szerv, szervezeti egység vezetőjét, valamint az érintett szervet irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, és javaslatot tenni a megfelelő eljárások megindítására.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 22. § (1) bek.
Az Ellenőrzési Osztály vezetőjének feladatai.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 22. §
A belső ellenőrök jogai és kötelezettségei.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 25-26. §
A munka jellegének megfelelően az osztály dolgozói részére a szabad és rugalmas mozgás biztosított.	
Az Ellenőrzési Osztály ellátja a ZMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a ZMJV Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését ZMJV Közgyűlésének a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodása alapján.	2011. évi CXCV. törvény 6/C. § (2) bekezdése ZMJVK 13/2016. (II. 04.) sz. határozata

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

Szervezési csoport szervezési szakreferens, szervezési referens

Szervezési Csoport látja el

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

Önállóan gazdálkodik a közgyűlés által a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat egyes tervezési alapegységeire megállapított kiadási és bevételi előirányzatokkal, így különösen a személyi jellegű kiadások, munkaadót terhelő járulékok, dologi jellegű kiadások, pénzeszköz átadások, illetve a működési, felhalmozási és tőke jellegű bevételek, támogatások, kiegészítések, átvett pénzeszközök és a Polgármesteri Hivatal előző évi pénzmaradványa tekintetében.	2011. évi CXCV. tv. 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 2000. évi C. tv.
A Polgármesteri Hivatal szakfeladataira elkészíti a költségvetést, a szükséges beszámolókat és előirányzat módosításokat.	2011. évi CXCV. tv. 24. §; 87. § (1) bek.; 91. § 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
Üzemelteti a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat alábbi épületeit, létesítményeit Zalaegerszegen: Kossuth L. u. 17-19., Ady u. 15.; Alsóerdei vendégház; Deák tér 3. fszt. körzeti megbízotti iroda; Széchenyi tér 3-5, Széchenyi tér 4-6., Kossuth L. u. 47-51.; Pázmány P. u. 14.; peremkerületi kirendeltségek: Bozsok, Bazita, Pózva, Ságod).	2011. évi CXCV. tv. 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 2000. évi C. tv. 2015. évi CXLIII. tv. ZMJVK 12/2006. (III.07.) ÖR ZMJVK 4/2013. (II.08.) ÖR
Végzi a hivatal működéséhez szükséges eszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások megrendelését, átvételét, átadását, szükség esetén nyilvántartásba vételét. Nagyobb tételű beszerzések esetén biztosítja a folyamatos felhasználást.	2011. évi CXCV. tv. 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 2000. évi C. tv. 2015. évi CXLIII. tv.

	ZMJVK 12/2006.(III.07.) ÖR.
A fenti épületek állagmegóvásához, karbantartásához szükséges beszerzéseket, munkákat megszervezi, végrehajtja, illetve kivitelezővel elvégezteti az önkormányzati rendeletnek, szabályzatoknak megfelelően.	2011. évi CXCV. tv. 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 2000. évi C. tv. 2015. évi CXLIII. tv. ZMJVK 12/2006. (III.07.) ÖR
Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal költségvetésében jóváhagyott beruházások, felújítások, szolgáltatások vállalkozásba adásáról.	2015. évi CXLIII. tv. ZMJVK 12/2006.(III.07.) ÖR
Az Önkormányzati Osztály gazdálkodási körébe tartozóan a kötelezettségvállalásokat nyilvántartja és ellenjegyzi.	368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
A Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő eszközökről (épületek, építmények, immateriális javak, gépek, berendezések, felszerelések, gépjárművek, kis értékű tárgyi eszközök, stb.) naprakész nyilvántartást vezet, év végén vagyonleltárt készít, illetve az előírtaknak megfelelően előkészíti, végrehajtja a selejtezés, leltározást.	2000. évi C. tv. 165. § 4/2013. (I.11.) 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 üzemben tartásával, javításával, nyilvántartásával, az igények összesítésével és a gépkocsivezetők irányításával kapcsolatos feladatokat.	60/1992. (IV.1.) Korm. rend.; 3/2017. (II.15.) belső szabályzat
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Nemzetiségi Önkormányzatai részére gondoskodik a működéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról. Végzi a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseiről készült jegyzőkönyveinek feltöltését a Nemzeti Jogszabálytárba.	2011. évi CLXXIX. tv. 80. § 23/2012. (IV.25.) KIM rendelet
Gondoskodik a közgyűlés üléseinek időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, meghívók és előterjesztések kiküldéséről. Előterjesztést készít a közgyűlésre és a bizottsági ülésekre.	2011. évi CLXXXIX. tv. 45. § ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR. 11. § (1) bek. 34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
Évenként az infláció mértékével módosítja a nem lakás célú helyiségek bérleti szerződéseit ilyen tartalmú megállapodás alapján.	Ptk. 6:59. §
Elvégzi a polgármesteri hatáskörbe tartozó bérleti szerződések meghosszabbítását.	2011. évi CLXXXIX. tv. 41. § (4) bek. ZMJVK 4/2013. (II.08.) ÖR
Gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyvek elkészítéséről, megőrzéséről, bekötetéséről, a közgyűlési ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvet megküldi a megyei kormányhivatalnak. Szükség esetén hivatalos jegyzőkönyvi kivonatot és határozatot ad ki.	2011. évi CLXXXIX. tv. 52. § ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR. 33. §
Közgyűlésre elkészíti a tanácskozási joggal meghívottak listáját.	34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat
Ellátja a rendeletek kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendőket.	2011. évi CLXXXIX. tv. 51. § (2) bek. ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR. 27. § (1) bek.
Elvégzi a közmeghallgatások előkészítésével, a beérkezett kérdések megválaszolásával, lebonyolításával, a jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatos feladatokat.	2011. évi CLXXXIX. tv. 54. § ZMJVK 6/2007.(II.9.) ÖR. 36. §
Ellátja a jegyző és az aljegyző munkájával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat.	2011. évi CLXXXIX. tv. 81. §
Szervezi a bírósági ülnökök választását.	2011. évi CLXII. tv. 215. §
Közreműködik az ünnepi közgyűlés megszervezésében.	ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR 4. §
Ellátja az Ügyrendi, Jogi és 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) bek. ZMJVK 6/2007.(II.9.) ÖR 70. § (1) bek. b) pont

Képviselők, valamint a nem képviselő bizottsági tagok vagyonyilatkozat tételével kapcsolatos feladatok ellátása.	2011. évi CLXXXIX. tv. 39. § 2007. évi CLII. törvény Szabályzat a nem önk-i képv-i vagyonyil. nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
Ellátja a képviselők és nem képviselő bizottsági tagok személyügyi feladatait, a változásokat továbbítja a Magyar Államkincstár felé.	2011. évi CLXXXIX. tv. 35. §, 40. § (4) bek.
Elvégzi a nem névre szóló levelek bontását, szervezeti egységekhez történő csoportosítását.	22/2019. (XI.25.) számú belső szabályzat a Polgármesteri Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról
Elvégzi az iratok érkeztetését, iktatását, a napi előadói ívek nyomtatását.	22/2019. (XI.25.) számú belső szabályzat a Polgármesteri Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról
Az ügyintézői utasításoknak megfelelően irattároz és kezeli a határidőbe kerülő iratokat.	22/2019. (XI.25.) 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.	22/2019. (XI.25.) számú belső szabályzat a Polgármesteri Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról
Végzi az ügyiratok selejtezését, és selejtezési jegyzőkönyvet készít.	22/2019. (XI.25.) számú belső szabályzat a Polgármesteri Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról
Gondoskodik a megsemmisítésre kerülő, illetve a Zala Megyei Levéltár részére átadandó iratanyag összeállításáról, átadásáról.	22/2019. (XI.25.) számú belső szabályzat a Polgármesteri Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról
Végzi a minősített iratok kezelését, felhasználói engedélyek kiadása, visszavonása, titoktartási nyilatkozat elkészítése.	2009. évi CLV. törvény 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet III. fejezete
Szakmai felelősként végzi a csoport feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat a közbeszerzéseket megbízás alapján lebonyolító külső szervezet közreműködésével.	2015. évi CXLI. törvény és végrehajtási rendeletei 19/2019. (X.22.) sz. belső szabályzat a Közbeszerzési Szabályzatról

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

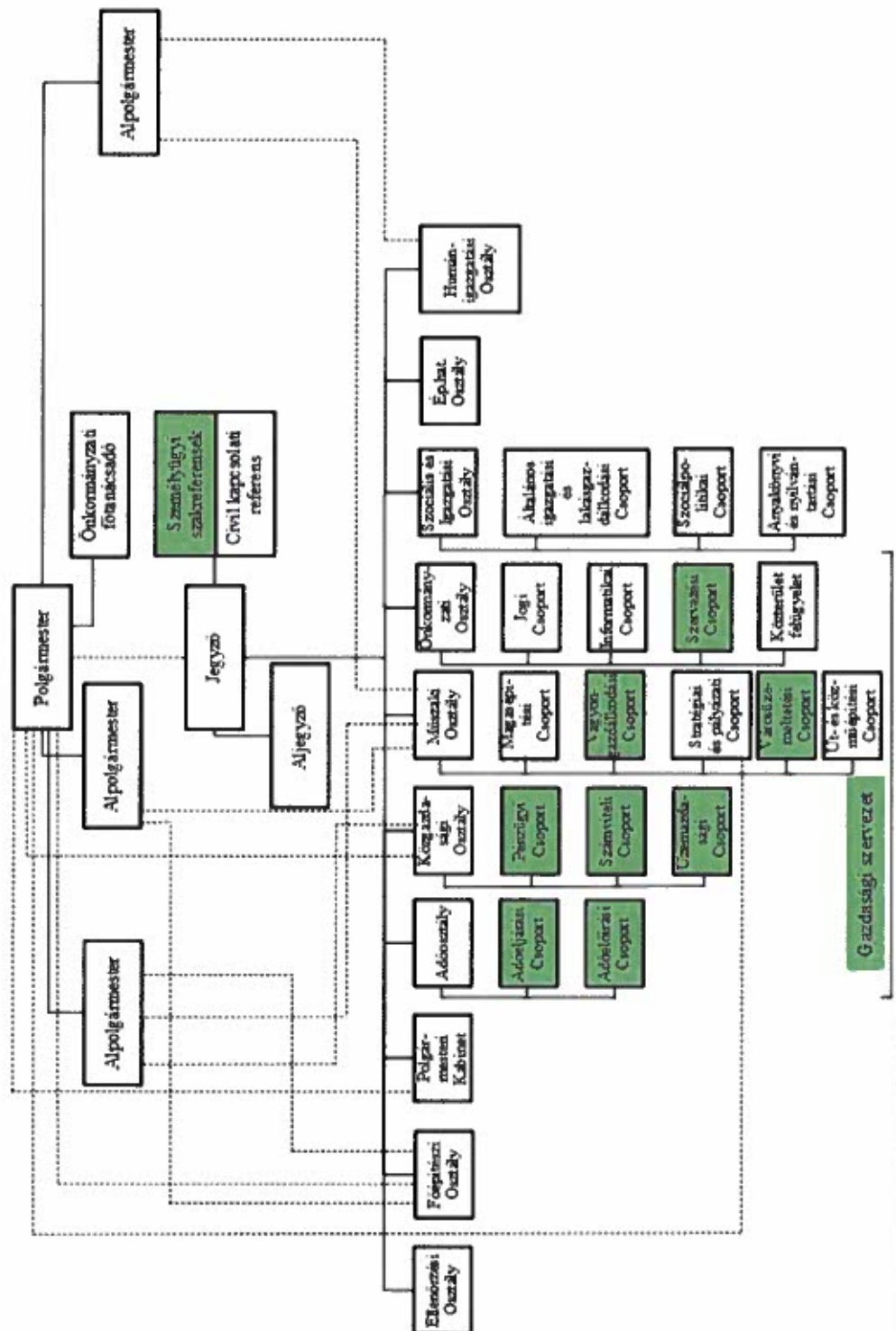
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése felkéri a címzetes főjegyzőt, hogy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: 2019. december 31.

Felelős: dr. Kovács Gábor címzetes főjegyző

Zalaegerszeg, 2019. december 6.

 **dr. Kovács Gábor**
címzetes főjegyző



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 Mötv.) illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) alapján a következők szerint határozom meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

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

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

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

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

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

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

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERÉNEK ELEMEI

1. Kontrollkörnyezet

A Hivatal jegyzője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben

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

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

d) átlátható a humánerőforrás-kezelés.

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

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

Tisztesség és etikai értékek;

A vezetés filozófiája és munkastílusa;

Szervezeti felépítés;

Hatáskör- és feladat-megosztás;

Az emberi erőforrás-kezelés irányelvei és gyakorlata;

Az alkalmazottak szakértelme.

1.1. Célok és szervezeti felépítés

A megfogalmazott stratégiai célkitűzéseket valamennyi köztisztviselő számára elérhetővé kell tenni, gondoskodni kell azok teljes körű megismeréséről, továbbá összehangolt végrehajtásáról.

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

1.2. Belső szabályozás

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

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

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

1.4. Ellenőrzési nyomvonal

A jegyző elkészíti és rendszeresen aktualizálja a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a Hivatal működési folyamatainak táblázatba foglalt és szöveges leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési

nyomvonal célja, hogy egy adott működési folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy

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

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

1.5. Humán-erőforrás kezelése

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

1.6. Etikai értékek és integritás

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

A Hivatal Etikai, Közszolgálati és Munkavállalókra vonatkozó szabályzatai a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között ismerhetők meg.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

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

A kockázatkezelés mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része, a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beágyazzák, és a hivatal minden dolgozója megértse a kockázatkezelés lényegét.

Gondoskodni kell arról is, hogy a kockázatkezelési intézkedések folyamatos nyomon követése megvalósuljon.

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

3. Kontrolltevékenységek

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

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

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

3.1. Kontroll-stratégia és módszer

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

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

3.2. Kontrollok alkalmazása céljuk szerint

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

A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

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

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

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

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

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

3.3. Folyamatok kontrollja

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

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

A kontroll-tevékenységek módszerük szerint a következők lehetnek:

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

A kontrollokat – a folyamat összetettsége és jelentősége függvényében – folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés keretében alkalmazzuk, melyek dokumentálási követelményének meghatározására egyrészt a Hivatal és az SZMSZ-ben gazdasági

szervezetként kijelölt szervezeti egységek Ügyrendjében, másrészt az ellenőrzési nyomvonalban került sor.

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

3. 4. Négy szem elve

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

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

3.5. Informatikai rendszerek biztonsága

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

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

3.6. A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés

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

A kontrolltevékenységeknek biztosítaniuk kell:

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

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

c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

d) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.

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

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

3.7. A kontrolltevékenység működése

1. A működési folyamatok előzetes ellenőrzése megelőzi valamely esemény megtörténtét, az utasítások kiadását, a hozott döntés végrehajtását, mellyel biztosított a lehetőség a döntés vagy rendelkezés esetleges pontosítására, felülvizsgálatára, a hibák megelőzésére.

2. Az utólagos ellenőrzés az esemény, cselekmény, a folyamat lezárulása, befejezése után történik meg.

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

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

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

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

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

- a közép és alsó szintű vezetői tevékenységet pedig úgy kell megszervezni, hogy azok a végrehajtás zavarait helyben tudják feltárni és kijavítani,
- a vezetői ellenőrzést a vezető általi eseti vagy munkakörből adódó megbízás alapján átruházott jogkörben is el lehet végezni.

A vezetői ellenőrzés eszközei:

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

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

c/ kiadmányozási jogkör: a képviseleti, engedélyezési, utalványozási, ellenjegyzési, vagy láttamozási joggal felruházott vezető az általa aláírt iratokat ellenőrzi a tekintetben, hogy azok tartalmilag-formailag megfelelnek-e a követelményeknek. A jogkör magában foglalja a kimenő iratok jóváhagyó aláírását, a bejövő iratok szétosztási jogosultságát, az utalványozás, engedélyezés, kötelezettségvállalás jogosultságát. A Hivatal ill. a szervezeti egységek Ügyrendjében szabályozták a kiadmányozás részletes feltételeit.

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

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

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

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

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

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

3.8. Feladatvégzés folytonossága

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

A folyamatos működés megköveteli a munkavégzéshez szükséges adatok, információk mindenkori rendelkezésére állását, figyelemmel az áthelyezés vagy kilépés miatti

személycserére is annak érdekében, hogy nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket. Az említett esetekben a feladat átadás-átvételkor írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azt a feladattal újonnan megbízott részére átadni. Amennyiben a munkafolyamat végzésére újonnan megbízott személy kijelölésére még nem került sor, az esetben a feladatot ideiglenesen megbízott személy veszi át. Az átadás-átvétel körülményeit, a jegyzőkönyv tartalmát a Községi Szabályzat határozza meg. Az el nem végzett feladatokhoz kapcsolódó felelősség a feladatot átadó munkatársat, illetve tevékenységének felügyeletét ellátó vezetőt terheli.

4. Információs és kommunikációs rendszer

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

4.1. Információs és kommunikációs rendszer működése

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

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

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

1. a döntéshozó vezetőknek (aki információkat kap a Hivatalt érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
2. az információnak (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),

3. az informatikai rendszernek (amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat).

4.2. Az iktatás rendszere

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

A Hivatal működésének velejárója az ügykezelés és az azzal együtt járó írásbeliség, amely megköveteli, hogy minden iratot, ami a szervhez érkezik vagy a 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 elintézt ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

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

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

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

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

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

A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:

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

Ezt a célt szolgálja egyrészt az önkormányzat által nyújtott támogatások és az államháztartáson kívüli forrás átvételének szabályairól szóló Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének 8/2015. (III. 13.) önkormányzati rendelete, amely az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználását és dokumentálását szabályozza. A Hivatal belső monitoring rendszerének része a szervezeti egységek vezetőinek éves beszámoltatási gyakorlata is. A Közgyűlés által irányított gazdasági társaságok évente számolnak be a kitűzött célok megvalósulásáról. A Közgyűlés irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – két évente kötelesek beszámolni a végzett munkájukról.

A Hivatal monitoring-rendszerének része a polgármesterhez közvetlenül alárendelt gazdasági tanácsadó is, aki figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú és az önkormányzati

érdekeltségű gazdasági társaságok működését, melyről szükség szerint, de legalább negyedévi gyakorisággal tájékoztatja a polgármestert.

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

5.1. Belső ellenőrzés

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

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

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

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

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

b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,

c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

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

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

A belső ellenőrzést végző személyek feladataik maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphetnek, számukra akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adatahoz 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 betekinthet, 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:

3. 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.
4. az eseti értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ.
5. 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 – az Ellenőrzési Osztályvezető megbízásával - gondoskodik a Hivatalt érintő külső ellenőrzések koordinációjáról, továbbá arról, hogy éves bontásban nyilvántartást vezessen a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a következő tartalommal:

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

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

Külső ellenőrzés az irányító szerv, az önkormányzat által alapított költségvetési szervek és vagyonkezelők esetében a Hivatal Ellenőrzési Osztálya 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 a jegyző, az Ellenőrzési Osztály vezetőjének javaslatára utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Az éves ellenőrzési jelentés, összefoglaló ellenőrzési jelentés

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

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

A 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 kontrollak felülvizsgálata, értékelése

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

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

A hivatali belső kontroll-elemek objektív értékelésére az éves összefoglaló jelentésben kerül sor, melynek alapját a ZMJV Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által folytatott felügyeleti és belső ellenőrzések során a belső kontrollak működéséről szerzett tapasztalatok együttes értékelése képezik. A Polgármesteri Hivatal Főjegyzője és az önkormányzati irányítású költségvetési szervek vezetői kötelesek a Bkr. 1. melléklete szerinti nyilatkozatban értékelni az általuk vezetett költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. Az irányított költségvetési szervek vezetői a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt megküldik a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztályára. A vezetői nyilatkozatokat a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.

Vezetői továbbképzés

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

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

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

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

Sor-szám	Belső szabályzat címe, száma	Utolsó módosító szabályzat száma	Utolsó módosítás hatályba lépésének dátuma	Készítő neve
1.	Az Adatvédelmi szabályzatról szóló 23/1/2018. (VIII.29.) sz. belső szabályzat	--	2018. IX. 1.	Nádor Rendszerház
2.	Az eszközök és források értékeléséről szóló 8/2014. (V.5.) sz. belső szabályzat	--	2014. I. 01.	Hozbor Ferenc
3.	A hivatali és saját tulajdonú gépjárművek használatának szabályairól, üzemeltetési költség elszámolásáról szóló 3/2017. (II.15.) sz. belső szabályzat	--	2017. I. 01.	Nagy Ildikó
4.	Informatikai Katasztrófa Elhárítási Szabályzat 3/2014. (I.02.) sz. belső szabályzat	--	2014. I. 01.	Takács Ferenc
5.	A hivatal egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló 29/2018. (XI.20.) sz. belső szabályzat	--	2019. I. 01.	Farkas Veronika
6.	ZMJV PH leltározási és leltárkészítési szabályzatáról szóló 12/2014. (IV.30.) sz. belső szabályzat	8/2017. (IV.30.)	2017. V. 01.	Büki Tiborné
7.	Önköltségszámítási szabályzatról szóló 18/2008. (VIII.01.) sz. belső szabályzat	--	2008. VIII. 01.	Hozbor Ferenc
8.	A pénzügyi szabályzatról szóló 7/2003. sz. belső szabályzat	24/2018. (VIII.29.)	2018. IX. 1.	Tóth Károly
9.	A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályairól szóló 7/2018. (V.22.) sz. belső szabályzat	--	2018. V. 22.	Takácsné Simon Anita
10.	Számlarendről szóló 17/2018. (VII.31.) sz. belső szabályzat	--	2018. VIII. 1.	Takácsné Simon Anita
11.	A számviteli politikáról szóló 4/2015. (III.18.) sz. belső szabályzat	--	2015. I. 01.	Hozbor Ferenc
12.	Belső ellenőrzési kézikönyvről szóló 7/2019. (V.29.) sz. belső szabályzat	--	2019. I. 01.	Baginé Hegyi Éva PéterGyörgyné
13.	Tűzvédelmi szabályzat 1/2018. (I.02.) sz. belső szab.	--	2018. I. 01.	Takács Ferenc

14.	Munkavédelmi szabályzatról szóló 13/2016. (VII.07.) sz. belső szabályzat	--		2016. VII. 15.	Takács Ferenc
15.	A közgyűlési előterjesztések, valamint a testületi ülés előkészítése szakmai követelményeinek szabályairól szóló 34/2018. (XII.21.) sz. belső szabályzat	--		2019. I. 01.	Zsupanek Péter
16.	Bizonylati rendről szóló 14/2018. (VII.16.) sz. belső szabályzat	--		2018. VII. 16.	Takácsné Simon Anita
17.	ZMJV Önkormányzata és ZMJV Polgármesteri Hivatala közbeszerzési szabályzatáról szóló 19/2019. (X.22.) sz. belső szabályzat	--		2019. XI. 01.	Dr. Sente Klaudia
18.	Az elektronikus szolgáltatással kapcsolatos feladatokról szóló 5/2010. (III.22.) sz. belső szabályzat	--		2010. IV. 01.	Zsupanek Péter
19.	Elektronikus ügyintézési szabályzatról 30/2018. (XI.26.) sz. belső szabályzata	--		2018. 11. 26.	
20.	ZMJV Önkormányzatának költségvetése tervezési és zárszámadása elkészítési rendjéről szóló 13/2015. (IV.15.) sz. belső szabályzat	--		2015. IV. 15.	Cziborné Vincze Amália
21.	A Közérdekű Adatok közzétételéről szóló 14/2015. (IV.11.) sz. belső szabályzat	16/2016. (V.01.)		2016. V. 1.	Takács Ferenc
22.	ZMJV PH ellenőrzési nyomvonaláról szóló 20/2019. (XI.20.) sz. belső szabályzat	--		2019. XII. 1.	Péter Györgyné
23.	ZMJV PH. Integrált Kockázatkezelési rendszerének eljárásrendjéről szóló 14/2017. (VI.07.) sz. belső szabályzat	17/2019. (VII.31.)		2019. VIII. 1.	Baginé Hegyi Éva
24.	A pénzgazdálkodás rendjéről szóló 6/2018. (V.02.) sz. belső szabályzat	8/2019. (IV.30.)		2019. V. 1.	Cziborné Vincze Amália
25.	A külföldi kiküldetések rendjéről szóló 21/2015. (IX.07.) sz. belső szabályzat	--		2015. IV. 01.	Vizlendvai László
26.	Az önkormányzat pályázati tevékenységéről szóló 30/2008. (XII.31.) sz. belső szabályzat	--		2009. I. 01.	Henics Attila
27.	Szabályzat a nem önkormányzati képviselői vagyonynyilatkozatok nyilvántartásáról és ellenőrzéséről	--		2010. XII. 10.	Dr. Tóth László Biz. elnök
28.	Szervezeti integritást sértő események kezelése	--		2017. I. 01.	Baginé Hegyi Éva

	eljárásrendjéről szóló 15/2017. (VI.21.) sz. belső szabályzat				Hauck Bernadett
29.	A városi portálon működtetett Szolgáltatásajánló üzemeltetési szabályairól szóló 8/2011. (V.25.) sz. belső szabályzat	--		2011. V. 25.	Takács Ferenc
30.	ZMJV PH Monitoring rendszere és Monitoring Stratégiájának szabályozásáról szóló 12/2015. (IV.10.) sz. belső szabályzat	27/2018. (X.29.)		2018. XI. 1.	Baginé Hegyi Éva
31.	A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező mobiltelefonok használatáról szóló 31/2018. (XII.1.) sz. belső szabályzat	--		2018. XII. 01.	Zsupanek Péter
32.	A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező vezetékes telefonok használatáról szóló 9/2011. (VI.22.) sz. belső szabályzat	--		2011. VII. 01.	Bükiné Mándli Mária
33.	A Belső Kontrollrendszer szabályozásáról szóló 8/2015. (IV.07.) sz. belső szabályzat	12/2017. (V.22.)		2017. I. 01.	Baginé Hegyi Éva
34.	Az Informatikai Biztonsági Szabályzatról szóló 9/2018. (VI.08.) sz. belső szabályzat	--		2018. VI. 08.	Nádor Rendszerház
35.	A Felhasználói Biztonsági Szabályzatról szóló 10/2018. (VI.08.) sz. belső szabályzat	--		2018. VI. 08.	Nádor Rendszerház
36.	Az Informatikai Kockázatelemzési Szabályzatról szóló 12/2016. (VII.1.) sz. belső szabályzat	--		2016. VII. 01.	Nádor Rendszerház
37.	A belföldi kiküldetések elrendeléséről és lebonyolításáról szóló 18/2017. (VIII.1.) sz. belső szabályzat	--		2017. VIII. 01.	Nagy Ildikó
38.	Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatról szóló 23/2018. (VIII.29.) sz. belső szabályzat	--		2018. IX. 1.	Nádor Rendszerház
39.	Az Adatvédelmi incidenskezelési szabályzatról szóló 15/2018. (VII.16.) sz. belső szabályzat	--		2018. VII. 16.	Nádor Rendszerház
40.	A Kamerarendszer üzemeltetési szabályzatról szóló 11/2018. (VI.08.) sz. belső szabályzat	--		2018. VI. 8.	Nádor Rendszerház
41.	Munkavállalói Adatvédelmi szabályzatról szóló 23/2018. (VIII.29.) sz. belső szabályzat	--		2018. IX. 1.	Nádor Rendszerház
42.	A reprezentációs kiadásokról szóló 22/2018. (VIII.29.) sz. belső szabályzat	--		2018. IX. 1.	Nagy Ildikó

43.	Az Ügymenet Folytonossági Szabályzatról szóló 12/2018. (VI.08.) sz. belső szabályzat	--	2018. VI. 8.	Nádor Rendszerház
44.	Az Adóosztály ügyrendjéről szóló 18/2018. (VII.31.) sz. belső szabályzat	--	2018. VIII. 1.	Béres László Dr. Kiss Viktória
45.	A Közgazdasági Osztály ügyrendjéről szóló 16/2018. (VII.31.) sz. belső szabályzat	13/2019. (VII.15.)	2019. VIII. 15.	Cziborné Amália Dr. Kiss Viktória
46.	Az Önkormányzati Osztály ügyrendjéről szóló 19/2018. (VII.31.) sz. belső szabályzat	14/2019. (VII.15.)	2019. VII. 15.	Zsupanek Péter Dr. Kiss Viktória
47.	ZMJV Közgyűlése 98/2014. (VI.19.) számú közgyűlési határozatával elfogadott, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásaitikai alapelvek részletes tartalmának, valamint az etikai eljárás szabályainak megállapításáról szóló 12/2018. (VII.10.) sz. belső szabályzat	--	2014. VI. 19.	Dr. Bartl Andrea
48.	A Műszaki Osztály ügyrendjéről szóló 20/2018. (VII.31.) sz. belső szabályzat	15/2019. (VII.15.)	2019. VII. 15.	Takácsné Czukker Szilvia Dr. Kiss Viktória
49.	A kiadmányozás rendjének szabályozásáról szóló 5/2019. (III.12) sz. belső szabályzat	10/2019. (VII.15.)	2019. VII. 15.	Dr. Kiss Viktória
50.	A Polgármesteri Kabinet, az Ellenőrzési Osztály, az Építéshatósági Osztály, a Főépítési Osztály, a Humánigazgatási Osztály és a Szociális és Igazgatási Osztály ügyrendjéről szóló 24/2008. (IX. 12.) sz. belső szabályzat	36/2018. (XII.21.)	2019. I. 1.	Dr. Kiss Viktória
51.	Elektronikus Aláírás Felhasználási Szabályzatról szóló 11/2008. (IV. 30.) számú belső szabályzat	--	2008. V. 1.	Takács Ferenc

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

Sor-szám	Jegyzői utasítás címe, száma	Utolsó módosító szabályzat száma	Utolsó módosítás hatályba lépésének dátuma	Készítő neve
1.	A kintlévőségek kezeléséről szóló 3/2018. (VI. 28.) sz. jegyzői utasítás	-	2018. VIII. 1.	Dr. Székely Gabriella
2.	A közszolgálati szabályzatról szóló 1/2017. (II.08.) sz. jegyzői utasítás	--	2017. II. 08.	Dr. Bartl Andrea
3.	A hivatal által használt dokumentumok készítésének szabályairól, beszerzésükről szóló 8/2009. (XII.17.) sz. jegyzői utasítás	9/2010. (XII.21.)	2010. XII. 21.	Dr. Kovács Gábor
4.	A „Jegyzői Hírek” hírlevél bevezetéséről és működtetéséről szóló 7/2005. (XI.11.) sz. jegyzői utasítás	2/2008. (II.26.)	2008. III. 01.	Bükiné Mándli Mária
5.	A Polgármesteri Hivatal közterület-felügyeletének egyenruha juttatási és használati szabályzatáról szóló 3/2013. (I. 28.) sz. jegyzői utasítás	--	2013. II. 01.	Horváth Attila
6.	Munkavállalói Szabályzatról szóló 9/2005. (XI.15.) sz. jegyzői utasítás	4/2010. (IX.14.)	2010. IX. 15.	Dr. Bartl Andrea
7.	A névjegykártya használatának szabályairól szóló 8/2001. (VII.1.) sz. jegyzői utasítás	5/2005. (X.07.)	2005. X. 15.	Bükiné Mándli Mária
8.	A földhivatali TAKARNET hálózat használatának szabályairól szóló 3/2006. (VII.25.) sz. jegyzői utasítás	4/2009. (IV.10.)	2009. IV. 10.	Takács Ferenc
9.	A hivatali épületekbe történő beléptetés szabályozásáról szóló 1/2018. (VI. 08.) sz. jegyzői utasítás	5/2018. (VIII. 02.)	2018. IX. 1.	Zsupanek Péter Farkas Veronika
10.	A szerződéses teljesítésének ellenőrzési rendjéről szóló 3/2008. (V.14.) sz. jegyzői utasítás	10/2008. (XII.31.)	2009. I. 01.	Dr. Peitler Péter
11.	ZMJV Önkormányzatának költségvetéséből céljellel juttatott összegek rendeltetészerű felhasználásának számadása és ellenőrzése rendjéről szóló 6/2008. (XI.21.)	6/2010. (X.27.)	2010. XI. 1.	Cziborné Vincze Amália

	sz. jegyzői utasítás				
12.	A hivatali beszámoló elkészítéséről szóló 8/2010. (XII. 01.) sz. jegyzői utasítás	1/2019. (I. 07.)	2019. I. 7.		dr. Kiss Viktória
13.	ZMJV Polgármesteri Hivatala információátadási szabályzatáról szóló 3/2017. (XII.14.) sz. jegyzői utasítás	--	2018. I. 01.		Farkas Veronika Zsupanek Péter
14.	Az önálló bírósági végrehajtóknak átadott hatósági ügyek koordinációs rendjéről szóló 6/2009. (VIII. 27.) jegyzői utasítás	5/2010. (X. 12.)	2010. X. 15.		Dr. Peitler Péter
15.	Az Alsóerdei hétvégi ház igénybevételeinek rendjéről szóló 3/2019. (IV. 01.) jegyzői utasítás	--	2019. IV. 1.		Zsupanek Péter

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

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