

ZALAEGERSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS CÍMZETES FŐJEGYZŐJÉTŐL

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

..... napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
2020. február 6-i ülésére

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

Előterjesztő: dr. Kovács Gábor címzetes főjegyző

Készítette: dr. Kiss Viktória jogi és testületi szakreferens 

Egyeztetve: Valamennyi szervezeti egység vezetőjével

Tárgyalta: Valamennyi Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése legutóbb 2019. december 12-i ülésén módosította a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A közgyűlést követően a Magyar Közlönyben kihirdetésre került számos olyan jogszabály, melyek a Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörét érintik. Ezenkívül elfogadásra került a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének egyszerűsítése érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2019. évi CX. törvény (a továbbiakban: Törvény). A Törvény 1. § (1) bekezdése értelmében a települési önkormányzatok mindazon vagyona és vagyoni értékű joga, amely a jegyző építésügyi igazgatási feladatainak ellátását biztosítja (a továbbiakban együtt: államigazgatási feladat ellátását biztosító vagyon), 2020. március 1. napján - a feladat ellátásának időtartamára - az állam ingyenes használatába kerül. A használati jogot a fővárosi és megyei kormányhivatal gyakorolja.

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

A **Gazdasági Bizottság** 1/2020. (I.29.) határozatával az előterjesztést **13 igen, egyhangú szavazattal** támogatta.

A **Humánigazgatási Bizottság** 3/2020. (I.27.) határozatával egyhangúlag – 16 igen szavazattal – támogatta a határozati javaslatban megfogalmazottakat.

A **Műszaki Bizottság** 3/2020. (I. 28.) határozatával az előterjesztést 12 igen, egyhangú szavazattal támogatta.

A **Pénzügyi Bizottság** 3/2020. (I.30.) határozatával az előterjesztést 11 igen, egyhangú szavazással közgyűlési tárgyalásra alkalmasnak tartja.

A **Szociális, Lakás és Egészségügyi Bizottság** 3/2020. (I.27.) határozatával – *13 igen, egyhangú szavazattal* – az előterjesztést közgyűlési tárgyalásra alkalmasnak tartja.

A **Ügyrendi, Jogi és Vagyonnyilatkozatot Ellenőrző Bizottság** 5/2020. (I.27.) határozatával az előterjesztést megtárgyalta és 12 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:

- I. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata 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 1. számú függeléke az alábbiak szerint módosul:

- A Szociális és Igazgatási Osztály Anyakönyvi és nyilvántartási csoport feladatait felsoroló szövegrész helyébe az alábbi szövegrész lép:

Anyakönyvi és nyilvántartási csoport:

anyakönyvvezető, nyilvántartási szakreferens:

- bejegyi a születést, házasságkötést, halálesetet és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítését az elektronikus anyakönyvbe	2010. évi. I. tv. 4. § (1) bekezdés 32/2014. (V.19) KIM rendelet 18. § (1) bekezdés
- rögzíti a papír alapú anyakönyvi bejegyzés adatait az elektronikus anyakönyvbe illetve kezdeményezi más anyakönyvvezető által nyilvántartott papír alapú anyakönyvi bejegyzések elektronikus anyakönyvbe rögzítését	2010. évi I. tv. 57-59. §
- gondoskodik a tévesen bejegyzett adatok törléséről vagy javításáról	32/2014. (V.19.) KIM rendelet 18. § (4) bekezdés
- rögzíti az elektronikus anyakönyvbe bejegyzett adatok változását	32/2014. (V.19.) KIM rendelet 18. § (3) bekezdés
- lefolytatja a házasságkötést megelőző eljárást, közreműködik a házasságkötésnél, vezeti az esküvői naptárat	2010. évi I. tv. 17. § (2) bekezdés 2010. évi I. tv. 28. §
- lefolytatja a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítését megelőző eljárást, közreműködik a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél	2010. évi I. tv. 31. § (2) bekezdés 2010. évi I. tv. 40. §
- kiállítja az anyakönyvi okiratokat és teljesíti az adatszolgáltatásokat	32/2014. (V.19.) KIM rendelet 4. § (1) bekezdés a) pont
- jegyzőkönyvezi apai elismerő nyilatkozatot és rögzíti az apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásába	2010. évi I. tv. 70. § (4) bekezdés 32/2014. (V.19.) KIM rendelet 35. §
- rögzíti és elbírálja vagy továbbítja a házassági névviselés módosítására vonatkozó kérelmeket	2010. évi I. tv. 48. §
- rögzíti és továbbítja a születési és házassági név megváltoztatására vonatkozó kérelmeket	2010. évi I. tv. 50. § 2010. évi I. tv. 52. § 32/2014. (V.19.) KIM rendelet 34. § b) pont
- rögzíti és továbbítja a családi név korrekciójára vonatkozó kérelmeket	2010. évi I. tv. 55/A. § 32/2014. (V.19.) KIM rendelet 34/A. §
- kezdeményezi a rendezetlen családi jogállású újszülött családi jogállásának rendezését az értesíti az illetékes gyámhatóságot kiskorú házasságkötéséről, illetve ismeretlen szülőktől származó talált gyermek születéséről	2010. évi I. tv. 88. §
- értesíti a külföldi állampolgár anyakönyvi eseményéről a az érintett állam külképviseletét, ennek hiányában külpolitikáért felelős minisztert illetve külföldi állampolgár halálesetéről a központi idegenrendészeti nyilvántartást vezető szervezet	2010. évi I. tv. 89. § (3) – (4) bekezdés
- bevonja vagy érvénytelenítve a hozzátartozónak visszaadja az elhalt igazolványait, és gondoskodik a hatósági igazolvány érvénytelenítése tényének a hatósági igazolvány nyilvántartásba történő bejegyzéséről. Vissza nem igényelt okmányokat továbbítja az illetékes Járási Hivatalnak	2010. évi I. tv. 62. § 2010. évi I. tv. 91. §
- ismeretlen holttest anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat elvégzi	2010. évi I. tv. 69/G. § (2)
- rögzíti és továbbítja az anyakönyvi események hazai anyakönyvezésére vonatkozó kérelmeket	2010. évi I. tv. 67. § (1) bekezdés
- őrzi a papír alapú anyakönyveket és betűrendes névmutatókat	32/2014. (V.19.) KIM rendelet 4. § (1) bekezdés c) pont
- kezeli az anyakönyvi irattárat és irattározza az anyakönyvi bejegyzés alapjául szolgáló iratokat	32/2014. (V.19.) KIM rendelet 28. § (1) bekezdés c) pont 32/2014. (V.19.) KIM rendelet 68-69. §
- megigényli a biankó anyakönyvi kivonat nyomtatványokat,	32/2014. (V.19.) KIM rendelet 51. §

vezeti az okirat-nyilvántartást	2010. évi I. tv. 71. §
- gondoskodik a hibás adattartalmú, a megszemélyesítés során megsérült és az át nem vett anyakönyvi kivonatok selejtezéséről	32/2014. (V.19.) KIM rendelet 52. §
- összeállítja a megsemmisült papír alapú anyakönyv adattartalmát	32/2014. (V.19.) KIM rendelet 66. §
- elvégzi a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás rendszerében a nyilvántartás hatálya alá tartozó személyek adatainak és adatváltozásainak átvezetését	1992. évi LXVI. tv. 6. §
- a személyi azonosítóról és lakcíméről szóló hatósági igazolványt megigényli és átadja az újszülött törvényes képviselőjének	146/1993. (X.26.) Korm. rendelet 18. §
- jogszabály által előírt esetben hivatalból kezdeményezi az állampolgárság igazolását a Budapest Főváros Kormányhivatal Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztályánál	32/2014. (V.19.) KIM rendelet 23. §
- jogszabály által előírt esetben hivatalból kezdeményezi az állampolgárság igazolását a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal illetékes szervénél	32/2014. (V.19.) KIM rendelet 23. §
- előkészíti az állampolgársági eskü- és fogadalomtégeket, teljesíti a magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat. A központi szervet értesíti az állampolgársági eskü/fogadalom tervezett időpontjáról majd letételéről.	1993. évi LV. tv. 19. § 125/1993. (IX.22.) Korm. rendelet 5. § 146/1993. (X.26.) Korm. rendelet 21. § (5) bekezdés
- a honosítási, visszahonosítási okirat megérkezését követően a polgármester nevében értesíti a kérelmezőt az állampolgársági eskü v. fogadalom letételének időpontjáról és helyéről	1993. évi LV. tv. 16. § (2) bek.
- előkészíti a határozatot az újszülött gyermekek és a házasságot kötő fiatal párok támogatására	ZMJVK többször módosított 40/2004. (X.29.) sz. rendelete
- a kormány a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollattartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációért felelős szervként a települési önkormányzat jegyzőjét jelöli ki.	331/2006. (XII.) Korm. rendelet 1/A. §
a települési önkormányzat jegyzője a) nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel, b) a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét, j) hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez, k) megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait, m) ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat. (2) A települési önkormányzat jegyzője az (1) bekezdés a)-b) és j)-k) pontja szerinti ügyekben hozott határozatát megküldi a gyámhivatalnak.	331/2006. (XII.) Korm. rendelet 1.§, 2.§, 3. §

Személyi adat- és lakcímnnyilvántartás

Az adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról.	2011. évi CXII. törvény (Info tv.) 7. § (2) bek.
Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.	Info tv. 15. § (1) bek.
Az adatkezelő jogszabályban meghatározott esetben megtagadhatja az érintett tájékoztatását.	Info tv. 16. § (1) bek.

A polgár adatainak szolgáltatását korlátozó vagy tiltó nyilatkozat átvétele a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 89. § (2) bekezdése alapján.	146/1993. (X.26.) Korm. rend. (Nytv. vh.) 1. §
A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az adatkezelő helyesbíti.	Info tv. 17. § (1) bek.
Jogszabályban meghatározott esetben a személyes adatot törli.	Info tv. 17. § (2) bek.
Az adatkezelő a helyesbítésről és a törlésről értesíti azokat, akiket jogszabály alapján értesíteni köteles.	Info tv. 18. §
A polgár adatainak szolgáltatását korlátozó vagy tiltó nyilatkozat átvétele.	146/1993. (X.26.) Korm. rend. (Nytv. vh.) 1. §
A nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetése érdekében gondoskodik az illetékességi területén bekövetkezett adatváltozások, valamint az illetékességi területén lakcímmel rendelkező polgár adatváltozásának és adatjavításának nyilvántartáson történő átvezetéséről. A feldolgozott adatváltozások és az adatjavítások alapiratait, valamint a leadott személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolványt haladéktalanul továbbítja a járási hivatalnak.	Nytv. vh. 9. §
A hatósági igazolvánnyal összefüggő hatósági ügyben első fokon jár el az érintett polgár lakó- vagy tartózkodási helye szerint illetékes jegyző a személyi azonosító visszavonása és törlése kivételével az adatok megváltozása esetén, továbbá a nyilvántartásba vétellel vagy a lakcímbeljelentéssel kapcsolatos eljárásban	Nytv. vh. 17. § (1) bek. a) pont
A hatósági igazolványt a nyilvántartásba vételre, illetve a lakcímbeljelentésre irányuló eljárás során egyéb esetekben a jegyző adja át.	Nytv. vh. 18. § (6) bek.
A 19. § (2) bekezdés a)-e) pontjában foglalt esetben a polgár elhalálozás helye szerint illetékes anyakönyvvezetőnek gondoskodnia kell a hatósági igazolvány bevonásáról, érvénytelenítéséről és az érvénytelenítés tényének a hatósági igazolvány nyilvántartásba történő bejegyzéséről.	Nytv. vh. 19. § (4) bek.
Amennyiben a hivatalból kiállított hatósági igazolvány kézbesítése másodszori alkalommal is sikertelen, a járási hivatal a hatósági igazolványt a címváltozás szerint illetékes jegyzőnek küldi meg személyes átadás céljából. A címváltozás szerint illetékes jegyző a hatósági igazolványt személyesen átadja, és ennek tényéről értesíti a járási hivatalt. Amennyiben nem adja át személyesen, a hatósági igazolványt érvénytelenítés céljából visszaküldi a járási hivatalnak.	Nytv. vh. 19/A. §
A jegyző az általa vezetett nyilvántartásból külön kérelem nélkül is felhasználhatja, illetve szolgáltathatja adatot ugyanazon települési önkormányzat képviselő-testületének, polgármesterének, illetve a polgármesteri hivatal ügyintézőjének feladatai ellátásához.	Nytv. vh. 27. § (1) bek.
Ha a jegyző a bejelentkezés elfogadása után állapítja meg, hogy a bejelentett lakcím nem valós, megállapítja a lakcím érvénytelenségét és a döntés jogerőre emelkedését követően az érvénytelen lakcímadatot a nyilvántartásban fiktív jelzéssel szerepelteti mindaddig, amíg a polgár a valós lakcímét be nem jelenti. Ha a polgár igazolja, hogy a lakásába bejelentkezett személy ténylegesen nem lakik ott, a jegyző a 34. § (3) bekezdése szerint jár el. Nem szerepeltethető „fiktív” jelzéssel a lakcím, ha a jegyző az eljárása során megállapítja, hogy az érintett – a lakás végleges elhagyásának szándéka nélkül – átmenetileg nem tartózkodik a lakásban. A lakcím érvénytelenítése vagy „fiktív” jelzéssel szerepeltetése esetén a jegyző haladéktalanul gondoskodik arról, hogy az érintett polgár lakcímet tartalmazó hatósági igazolványa érvénytelenségének ténye a hatósági igazolvány nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön.	Nytv. vh. 34-35. §
A jegyző a polgárok személyes adatai védelméért való	Nytv. 30. § (1) bek.

felelőségének körében köteles olyan technikai, szervezési intézkedéseket tenni, ellenőrzési rendszert kialakítani, és adatvédelmi szabályzatot kiadni, amely biztosítja az adatvédelmi követelmények teljesülését.	
Ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatosan a jegyző hatáskörébe utalt feladatokat.	1992. évi LXVI. törvény (Nytv.) 6. § (1) bek.

Egyéb feladatok

Ellátja az Egerszeg Kártya kiadásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a kártyák megrendeléséről.	ZMJVK 16/2003. (IV.11.) önkormányzati rendelete az Egerszeg Kártyáról 5-6. §
Utalványozza és érvényesíti az Egerszeg Kártyával kapcsolatos bizonylatokat	1ZMJVK 16/2003. (IV.11.) önkormányzati rendelete az Egerszeg Kártyáról 4. § (2)
A közterületek elnevezése, elnevezések megváltoztatásra irányuló kérelmeket, javaslatokat, az Műszaki Bizottság elé terjeszti, előterjesztést készít	2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 8. pontja
A Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára kifüggeszti a hatósági hirdetményeket, a megkereső szerv felé igazolja a kifüggesztés időtartamát. A termőföldre vonatkozó hirdetményeket közzéteszi az interneten	2010. évi LXXXVII. törvény 26. § (2) bek. 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet 2-6.§, 11-13. §
Az életvitelszerű ott lakást hatósági bizonyítvánnyal igazolja.	262/2010. (XI.17.) Korm. r. 32. § (6) bek. <i>da</i>) pontja
Utalványozza és érvényesíti a házasságot kötő fiatal párok és az újszülöttek támogatásával kapcsolatos bizonylatokat. Gondoskodik az utalványok nyomdai megrendeléséről. Ellátja a Nemzedékek kézfogása program pályázatásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.	ZMJVK többször módosított 40/2004. (X.29.) sz. rendelete
Ellátja a címkezeléssel összefüggő feladatokat és gondoskodik a feladatai nyomán, a központi címregiszterben tárolt adatokban bekövetkezett változásokat igazoló okiratok őrzéséről.	2345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. § (2)

- **A Szociális és Igazgatási Osztály Általános igazgatási és lakásgazdálkodási csoportjának A polgármesteri hatáskörben lévő védelmi igazgatási feladatok tekintetében kezdetű táblázatában az alábbi szövegrész helyébe:**

(1) A polgármester illetékességi területén ellátja a honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos, törvényben vagy kormányrendeletben számára megállapított feladatokat, irányítja és összehangolja azok végrehajtását. (2) A polgármester a honvédelmi feladatok végrehajtása céljából a)-b) c) összehangolja a honvédelemben közreműködő települési szervek tevékenységét, d) elrendeli a hatáskörébe utalt gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség teljesítését, e) részt vesz az illetékességi területe honvédelmi feladataihoz szükséges tájékoztatási rendszer működtetésében, f) irányítja a rendkívüli intézkedésekből eredő feladatok végrehajtását, g) béke, rendkívüli állapot, szükségállapot, megelőző védelmi helyzet valamint váratlan támadás idején irányítja a hatáskörébe utalt, a fegyveres összeütközések időszakában végrehajtandó polgári védelmi feladatok ellátását, és az azokra történő felkészülést,	2011. évi CXIII. tv. 29. §
--	----------------------------

<p>h) közreműködik a gazdaságfelkészítés és -mozgósítás helyi feladatainak szervezésében és ellátásában.</p> <p>(3) A polgármester az (1) bekezdésben meghatározott feladatok teljesítése érdekében a helyi védelmi bizottság rendelkezései szerint együttműködik más települések polgármestereivel.</p> <p>(4) A polgármester a védelmi igazgatási feladatait a járási hivatal közreműködésével látja el.</p>	
--	--

az alábbi szövegrész lép:

<p>(1) A polgármester illetékességi területén ellátja a honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos, törvényben vagy kormányrendeletben számára megállapított feladatokat, irányítja és összehangolja azok végrehajtását.</p> <p>(2) A polgármester a honvédelmi igazgatási jogkörében, illetékességi területén</p> <p>a) megszervezi a honvédelemben közreműködő szervek tevékenységét,</p> <p>b) elrendeli a hatáskörébe utalt gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség teljesítését,</p> <p>c) részt vesz az illetékességi területe honvédelmi feladataihoz szükséges tájékoztatási rendszer működtetésében,</p> <p>d) irányítja a rendkívüli intézkedésekből eredő feladatok végrehajtását,</p> <p>e) béke, rendkívüli állapot, szükségállapot, megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, váratlan támadás, valamint honvédelmi veszélyhelyzet idején irányítja a hatáskörébe utalt, a fegyveres összeütközések időszakában végrehajtandó polgári védelmi feladatok ellátását, és az azokra történő felkészülést,</p> <p>f) irányítja a gazdaságfelkészítéssel és gazdaságmozgósítással kapcsolatos feladatokat,</p> <p>g) honvédelmi referenst jelöl ki.</p> <p>(3) A polgármester az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feladatok teljesítése érdekében a helyi védelmi bizottság rendelkezései szerint együttműködik más települések és fővárosi kerületek polgármestereivel.</p> <p>(4) A polgármester a védelmi igazgatási feladatait a polgármesteri hivatal közreműködésével látja el. A honvédelmi feladatok érdekében, a szükséges mértékben a polgármesteri hivatallal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló minden személy rendkívüli munkavégzésre kötelezhető.</p>	2011. évi CXIII. tv. 29. §
---	----------------------------

- Az Adóosztály Adóeljárási csoportjának feladatait felsoroló táblázatában az alábbi szövegrész helyébe:

<p>végrehajtható vagyon hiányában az adós tartozását ideiglenesen behajthatatlannak minősítheti és a tartozás végrehajthatóvá válásáig, illetve a végrehajtáshoz való jog elévüléséig ezen a jogcímen tarthatja nyilván.</p> <p>a behajthatatlanság címén nyilvántartott tartozást ismét végrehajthatónak minősíti, ha a végrehajtáshoz való jog elévülési idején belül a tartozás végrehajthatóvá válik</p>	2017. évi CLIII. tv. 20.§ ZMJVK 5/2018. (II.08.) önkorm. rendelet
--	--

az alábbi szövegrész lép:

<p>végrehajtható vagyon hiányában az adós tartozását ideiglenesen eredménytelen végrehajtással érintett tartozásnak minősítheti és a tartozás végrehajthatóvá válásáig, illetve a végrehajtáshoz való jog</p>	2017. évi CLIII. tv. 20.§ ZMJVK 5/2018. (II.08.) önkorm. rendelet
---	--

elévüléséig ezen a jogcímen tarthatja nyilván. az ideiglenesen eredménytelen végrehajtás címén nyilvántartott tartozást ismét végrehajthatónak minősíti, ha a végrehajtáshoz való jog elévülési idején belül a tartozás végrehajthatóvá válik	
--	--

- **A Humánigazgatási Osztály „Köznevelési feladatok:” kezdetű táblázatában az alábbi szövegrész helyébe:**

Az önkormányzati köznevelési intézményekkel, valamint a vagyonkezelésbe adott önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanban működő intézményekkel összefüggő képviselőtestületi hatáskörbe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása	Nkt. 21. § (2) bek., 25. § (4) bek., 49. § (1)-(3) bek., 67. § (2) bek., 74. § (1), (4), 76. §, 83-85. §
---	--

az alábbi szövegrész lép:

Az önkormányzati köznevelési intézményekkel, valamint a vagyonkezelésbe adott önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanban működő intézményekkel összefüggő képviselőtestületi, illetve jegyzői hatáskörbe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása	Nkt. 21. § (2) bek., 25. § (4) bek., 30. § (5) bek., 49. § (1)-(3) bek., 67. § (2) bek., 74. § (1), (4), 76. §, 83-85. §
--	--

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

ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY

ellenőrzési szakreferens

Feladat megnevezése	Feladatot meghatározó jogszabály
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 működési feltételeit 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 alá tartozó bármely költségvetési szervnél, b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében, c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, és d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál. 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. § 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet
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 ellenőrzéseket 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	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 21. § (4) bek., 31. § (6) bek.

tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.	
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 jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított 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, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 49. § (3a) bek. 1991. évi XX. törvény 138.§ (1) és a 140. § (1) 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 vagyont megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, 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 ZMJV RNÖ 46/2019. (XI. 14.) sz. határozata ZMJV UNÖ 6/2019. (XI. 14.) sz. határozata

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

**Közterület-felügyeleti csoport
közterület-felügyelő**

- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül felügyeli a közterületek (parkok, játszótérek, 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)
- 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. § (1) bek.
- közterületen, közbiztonsági, illetve bűnmegelőzési célból, bárki számára nyilvánvalóan észlelhető módon képfelvévőt helyezhet el, és felvételt készíthet, üzemeltethet, kezelhet	1999. évi LXIII. tv. 7. §
- közúti közlekedési szabályok kisebb fokú megsértése esetén helyszíni bírság kiszabása, szabálysértési feljelentés megtétele, büntetőpont megállapítása	1999. évi LXIII. tv. 17. § 2012. évi II. tv. 224. § 2000. évi CXXVIII. tv. 3. § 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet 18-24. § 43/1999. (XI. 26.) BM rendelet
- 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)

- 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. § 22/2012. (IV.13.) BM rendelet 18-24. § 43/1999. (XI.26.) BM rendelet
- 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. § 1/1975. (II.5.) KPM-BM rendelet 59. §
- a nemdohányzók védelméről szóló jogszabályban foglaltak ellenőrzése, szankcionálása	1999. évi XLII. törvény 2/A. §
- 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.§
- igazolás kiadása a személytaxi-szolgáltatást végzők kérelmére	176/2015. (VII. 7.) Korm. rendelet 5. § (1) bck.
- a közpénzekkel való felelős gazdálkodásra kötelezett szervezetekre vonatkozó különös szabályok betartásának ellenőrzése (reklám és plakát elhelyezés)	2016. évi LXXIV. tv. 11/G. § 104/2017. (IV. 28.) Korm. rendelet 8/B. §

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

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

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

- **A Szociális és Igazgatási Osztály Szociálpolitikai csoportjának feladatait felsoroló táblázat az alábbiakkal egészül ki:**

- gondoskodik a szünidei gyermekékeztetés megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásáról	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 21/C. § 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 13-13/B. §
--	--

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

- az adó- és értékbecslési táblázat tartalmát a hagyatéki leltár felvétele során közli az öröklésben érdekelttel.	2010. évi XXXVIII. tv. 26. § (1a) bek.
- tájékoztatja a feleket az eljárás során az általa beszerzett adatokról, a hagyaték tárgyához tartozó ismertté vált vagyontárgyakról, a biztosítási intézkedések kérelmezésének lehetőségéről, valamint iratbetekintési jogokról, az eljárás menetéről, jogairól, kötelezettségeikről, az eljárás várható költségeiről.	2010. évi XXXVIII. tv. 31/A. § (1) bek.

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

- 1.) **Az SZMSZ I. fejezet (ÁLTALÁNOS RENDELKEÉSEK) 1. pont (A hivatal megnevezése, címadatai) (4) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

„(4) A hivatal illetékességi területe: A társasházkezelő, az ingatlankezelő, az ingatlanközvetítő, valamint az ingatlanvagyon-értékelő és –közvetítő szolgáltató tevékenység üzletszerűen történő végzésének feltételeiről és a nyilvántartásba vétel részletes szabályairól szóló 499/2017. (XII.29.) Korm. rendelet alapján az üzletszerű ingatlanközvetítői, valamint az üzletszerű ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítői tevékenység tekintetében ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságként illetékessége Zala megye területére terjed ki.”

- 2.) **Az SZMSZ II. fejezet (A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE) 5. pont (A hivatal szervezeti tagozódása) e) alpontja törlésre kerül.**

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

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

5.) **Az SZMSZ 3. számú mellékletében az „Építéshatósági Osztály: építésügyi szakreferens” szövegrészek törlésre kerülnek.**

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

- **Az Építéshatósági Osztály feladatait felsoroló táblázat törlésre kerül.**
- **A Műszaki Osztály Városüzemeltetési csoportjának feladatait felsoroló táblázatában az alábbi szövegrész helyébe:**

ellátja az önkormányzat finanszírozásával történő szennyvízcsatornázással és ivóvízellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat az építési engedélyezési eljárásoknál az Építéshatósági Osztály közreműködésével, gondoskodik a belvíz és csapadékvíz elvezetéséről, átereszek, vízvezető árkok karbantartásáról, csapadék-csatornák tisztításáról, a bel- és árvízvédelemről,	1995. évi LVII. törvény 4. § (1) bek. a), c), d), f), (2) bek., 16. § (5) bek., 17. § (3) – (4) bek.
--	--

az alábbi szövegrész lép:

ellátja az önkormányzat finanszírozásával történő szennyvízcsatornázással és ivóvízellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat, gondoskodik a belvíz és csapadékvíz elvezetéséről, áttereszek, vízelvezető árkok karbantartásáról, csapadék-csatornák tisztításáról, a bel- és árvízvédelemről,	1995. évi LVII. törvény 4. § (1) bek. a), c), d), f), (2) bek., 16. § (5) bek., 17. § (3) – (4) bek.
--	--

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

Hatósági bizonyítvány kiállítása ingatlan címének igazolásához	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet, 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet Ákr. 95.§
Telepengedélyezési eljárásban a rendezési tervvel, helyi építési szabályzattal való összhangról való nyilatkozat kiadása	57/2013.(II.27.) Korm. rendelet 6.§(1) és 8.§(2) bek.
Rendeltetésmódosítási engedélyezési eljárás lefolytatása	143/2018.(VIII.13.) Korm. rendelet 2.§(1) bek.
Szakterületként közreműködik a helyi településrendezési eszközökkel való összhang megállapítására: - építési, használatbavételi és fennmaradási eljárásban villamosenergia-ipari építésszerű hatósági engedélyköteles építmény építése esetén	531/2017.(XII.29.) Korm. rendelet 4.táblázat 43. pont, 382/2007.(XII.23.) Korm. rendelet
- építési, használatbavételi és fennmaradási eljárásban a helyi településrendezési	531/2017.(XII.29.) Korm. rendelet 4.táblázat 50. pont 31/2014.(II.12.) Korm. rendelet
- állatkert létesítésének, működésének engedélyezésére irányuló eljárásban	531/2017.(XII.29.) Korm. rendelet 9.táblázat 18. pont
- útépítési engedélyezési eljárásban	531/2017.(XII.29.) Korm. rendelet 10.táblázat 23. pont
- csak csónakok fogadására alkalmas, legalább 20 csónak fogadására alkalmas kikötők elvi létesítési, létesítési, használatbavételi, fennmaradása, rendeltetéstől eltérő használati és megszüntetési engedélyezése, valamint adatváltoztatásra irányuló eljárásban	531/2017.(XII.29.) Korm. rendelet 10.táblázat 173. pont
- telekalakítási eljárásban	531/2017.(XII.29.) Korm. rendelet 18.táblázat 7. pont
Belterületbe vonási eljárások lefolytatása	2007. évi CXXIX. évi tv.

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

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 alábbi szövegrész lép:

jogi képvisellet lát el az önkormányzat és a hivatal – jogi képvisellel megbízott ügyvéd részére át nem adott – polgári peres ügyekben, valamint a közigazgatási perekben	2016. évi CXXX. tv. 65. § b) és f) pont 2017. évi I. tv. 26-27. §
---	--

- A Szociális és Igazgatási Osztály Általános igazgatási és lakásgazdálkodási csoportjának *Telepengedélyezési, telephely bejelentési ügyekben kezdetű táblázatában az alábbi szövegrész helyébe:*

- az építésügyi hatóság szakhatósági állásfoglalása alapján a telepengedély kiadására vonatkozó döntése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a településrendezési tervben meghatározott övezeti besorolás alapján a kérelemben feltüntetett telepen az adott tevékenység végezhető-e,	57/2013. (II. 27.) Korm. r. 6. § (1) bek.
--	---

az alábbi szövegrész lép:

- a jegyző nyilatkozata alapján a telepengedély kiadására vonatkozó döntése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a településrendezési tervben meghatározott övezeti besorolás alapján a kérelemben feltüntetett telepen az adott tevékenység végezhető-e,	57/2013. (II. 27.) Korm. r. 6. § (1) bek.
--	---

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

Határidő: 2020. február 29.

Felelős: dr. Kovács Gábor címzetes főjegyző

Zalaegerszeg, 2020. január 30.



[Handwritten signature]
dr. Kovács Gábor
 címzetes főjegyző

A Hivatal napi munkaidő beosztása és ügyfélfogadási rendje

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

Hétfő	ügyfélfogadás nincs
Kedd	8.00-12.00 és 13.00-16.30 óráig
Szerda	8.00-12.00 és 13.00-18.00 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás nincs
Péntek	8.00-12.00 óráig
5. A 4. bekezdéstől eltérően a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, valamint az osztályvezetők ügyfélfogadási rendje az alábbi:
Polgármester minden hónap első kedd 14.00-17.00 óráig
Gecse Péter alpolgármester minden hónap 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. A 4. bekezdéstől eltérően a Szociális és Igazgatási Osztály ügyfélfogadási rendje az alábbi:

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

Hétfő	ügyfélfogadás nincs
Kedd	8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig
Szerda	8.00-12.00 és 13.00-17.30 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás nincs
Péntek	8.00-12.00 óráig

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

ZALAEGERSZEGI POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

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

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

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

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

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

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

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERÉNEK ELEMEI

1. Kontrollkörnyezet

A Hivatal jegyzője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben

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

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

d) átlátható a humánerőforrás-kezelés.

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

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

Tisztesség és etikai értékek;

A vezetés filozófiája és munkastílusa;

Szervezeti felépítés;

Hatáskör- és feladat-megosztás;

Az emberi erőforrás-kezelés irányelvei és gyakorlata;

Az alkalmazottak szakértelme.

1.1. Célok és szervezeti felépítés

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

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

1.2. Belső szabályozás

A Polgármesteri Hivatal dolgozói munkájukat a jogszabályokban foglalt követelmények, a stratégiai célok teljesítése érdekében a vezetés által kiadott belső szabályzatok alapján végzik. A vezetésnek gondoskodnia kell arról, hogy az általános és speciális követelményeket, magatartás-szabályokat leíró szabályzatokat minden munkatárs igazolhatóan megismerje. Az egyénre szabott feladatokat a munkaköri leírások, valamint az Ügyrendekben foglalt írásbeli megbízások tartalmazzák. A Polgármesteri Hivatal belső szabályzatainak, jegyzői és polgármesteri utasításainak jegyzékét az SZMSZ e mellékletének 4/2. számú melléklete sorolja fel, elérésük az informatikai rendszerben a SZABREND/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 megtörténtének dokumentációs ellenőrzése, illetve a megfelelő szintű jóváhagyás elmaradásának kiszűrése;
- működési kontrollok – a feladatok teljes körű és szabályszerű végrehajtásának biztosítása;
- hozzáférési kontrollok – mind fizikai ellenőrzés, pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok, mind a számítógépes iratok jelszavas védelme;
- a működési folytonosság megszakításának kontrollja – a működés fenntartásának biztosítására, amennyiben nem várt külső események következnek be (például katasztrófa esetre 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 alkalmazásukkal 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 pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására jogosultak jegyzékét a Hivatal Pénzgazdálkodási szabályzatának mellékletei tartalmazzák. A Hivatal Közgazdasági Osztályának Pénzügyi csoportja a kötelezettségvállalásokról az OrganP rendszerében folyamatos és naprakész nyilvántartást vezet, melynek szabályozását a Pénzgazdálkodási szabályzat tartalmazza.

3.7. A kontrolltevékenység működése

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

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

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

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

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

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

– A vezetői ellenőrzési tevékenység keretében kerül sor a szerv valamennyi tevékenységének folyamatos, ütemezett ellenőrzésére, különös tekintettel a szakmai munka szabályszerűségére, megfelelőségére, a belső rendelkezések megtartására, az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosulására, valamint a belső kontroll elemek működésének értékelésére,

– A vezetői ellenőrzés a vezetők által személyesen, vagy megbízásuk alapján gyakorolt irányítási tevékenység, melynek keretében a kiadott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése valósul meg. A Hivatal valamennyi vezetője köteles az irányítása alá tartozó működési folyamatokat ellenőrizni. A vezetői ellenőrzés szintjei és funkciói a következők:

– a felső szintű vezetők ellenőrzési feladatkörébe a meghatározó, magas kockázattal járó döntések előkészítése, végrehajtása tartozik,

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

A vezetői ellenőrzés eszközei:

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

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

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

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 Közzolgálati szabályzat határozza meg. Az el nem végzett feladatokhoz kapcsolódó felelősség a feladatot átadó munkatársat, illetve tevékenységének felügyeletét ellátó vezetőt terheli.

4. Információs és kommunikációs rendszer

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

4.1. Információs és kommunikációs rendszer működése

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

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

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

1. a döntéshozó 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, ügyenként megfelelően összekapcsolva nyilvántartásba kell venni, mely megfelelő áttekintést nyújt az adott ügy teljes vertikumáról, az ügyintézés időintervallumáról.

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

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

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

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

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

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

A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:

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

Ezt a célt szolgálja egyrészt az önkormányzat által nyújtott támogatások és az államháztartáson kívüli forrás átvételének szabályairól szóló Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének 8/2015. (III. 13.) önkormányzati rendelete, amely az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználását és dokumentálását szabályozza. A Hivatal belső monitoring rendszerének része a szervezeti egységek vezetőinek éves beszámoltatási gyakorlata is. A Közgyűlés által irányított gazdasági társaságok évente számolnak be a kitűzött célok megvalósulásáról. A Közgyűlés irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – 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, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésükre az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

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

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

5.2. Szervezeti célok megvalósításának monitoringja

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

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

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

5.3. Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások külső ellenőrzés esetén

5. 3. a. A Hivatalt érintő külső ellenőrzés esetén

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni az ellenőrzést végző Polgármesteri Hivatal jegyzője és a belső ellenőrzési 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. vagyongazdálkodói ellenőrzés esetén az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője a Bkr.-ben továbbá a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott módon és határidőre számol be az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról:

Az ellenőrzött szervezet vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8

napon belül írásban beszámol a jegyző részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére is.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban 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 figyelembevétele mellett - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

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

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

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

5.5. Belső kontrollok felülvizsgálata, értékelése

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

A belső 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 kontrollok működéséről szerzett tapasztalatok együttes értékelése képezik. A Polgármesteri Hivatal Főjegyzője és az önkormányzati irányítású költségvetési szervek vezetői kötelesek a Bkr. 1. melléklete szerinti nyilatkozatban értékelni az általuk vezetett költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. Az irányított költségvetési szervek vezetői a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt megküldik a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztályára. A vezetői nyilatkozatokat a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.

Vezetői továbbképzés

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

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

A tárgyévi továbbképzési kötelezettség nem vonatkozik az adott évben azon személyekre, akiket július 1-je után bízunk 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.

4/1. számú melléklet

Nyilvántartás az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések végrehajtásáról

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
Sorszám	Ellenőrzött szerv, ill. azonosítója	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés iktatószám	A vonatkozó intézkedési terv a	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesült kapcsán tett lépések	Megjegyzés

4/1/a. számú melléklet

Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	A külső ellenőrzést bejelentő levél iktatószáma	A külső ellenőrzést végző megnevezése	A külső ellenőrzést végző vizsgálatvezető neve és elérhetősége	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzött szervnél kijelölt szakmai kapcsolattartó neve és elérhetősége	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedések rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesült kapcsán tett lépések	Megjegyzés

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 pénzkézelési 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 számítvelti 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. Szente 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 24/2019. (XII.20.) sz. belső szabályzat	--		2020. I. 1.	Béres László
45.	A Közgazdasági Osztály ügyrendjéről szóló 25/2019. (XII.20.) sz. belső szabályzat	--		2020. I. 1.	Cziborné Vincze Amália
46.	Az Önkormányzati Osztály ügyrendjéről szóló 26/2019. (XII.20.) sz. belső szabályzat	--		2020. I. 1.	Zsupanek Péter Dr. Kiss Viktória
47.	ZMJV Közgyűlése 98/2014. (VI.19.) számú közgyűlési határozatával elfogadott, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai 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 27/2019. (XII.20.) sz. belső szabályzat	--		2020. I. 1.	Takácsné Czukker Szilvia
49.	A kiadmányozás rendjének szabályozásáról szóló 5/2019. (III.12.) sz. belső szabályzat	23/2019. (XII. 16.)		2019. XII. 16.	Dr. Kiss Viktória
50.	Elektronikus Aláírás Felhasználási Szabályzatról szóló 11/2008. (IV. 30.) számú belső szabályzat	--		2008. V. 1.	Takács Ferenc
51.	A Polgármesteri Kabinet ügyrendjéről szóló 28/2019. (XII.20.) sz. belső szabályzat	--		2020. I. 1.	Szabó Károly
52.	Az Ellenőrzési Osztály ügyrendjéről szóló 29/2019. (XII.20.) sz. belső szabályzat	--		2020. I. 1.	Baginé Hegyi Éva
53.	Az Építéshatósági Osztály ügyrendjéről szóló 30/2019. (XII.20.) sz. belső szabályzat	--		2020. I. 1.	Nagyváradai Róbert
54.	A Főépítési Osztály ügyrendjéről szóló 31/2019. (XII.20.) sz. belső szabályzat	--		2020. I. 1.	Kustányne László Noémi

55.	A Humánigazgatási Osztály ügyrendjéről szóló 32/2019. (XII.20.) sz. belső szabályzat	--	2020. I. 1.	Velkey Péter
56.	A Szociális és Igazgatási Osztály ügyrendjéről szóló 33/2019. (XII.20.) sz. belső szabályzat	--	2020. I. 1.	Hardubé Judit

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 rendeltetésszerű 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
----	--	----	-------------	----------------