

ZALAEGERSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS CÍMZETES FŐJEGYZŐJÉTŐL

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

..... napirendi pont


ELŐTERJESZTÉS

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése
2017. június 15-i ülésére

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

Előterjesztő: Dr. Kovács Gábor címzetes főjegyző

Készítette: dr. Sáska Szandra jogi és testületi szakreferens



Egyeztetve: Valamennyi szervezeti egység vezetőjével

Tárgyalta: Valamennyi Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése legutóbb 2016. december 15-i ülésén módosította a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az időközben bekövetkezett jogszabályváltozások, a Polgármesteri Hivatal telephelyének bővülése, új feladatokkal kibővült Osztályok hatásköre, valamint bizonyos feladatok törlése indokolta a Polgármesteri Hivatal SzMSZ-ének módosítása.

98/2017. számú határozat

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

113/2017. számú határozat

A Gazdasági Bizottság az előterjesztést **9 igen, egyhangú szavazattal** támogatta.

87/2017. számú határozat

A Műszaki Bizottság az előterjesztést egyhangúlag – **10 igen szavazattal** – támogatta.

74/2017. számú határozat

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága egyhangúlag – **10 igen szavazattal** – támogatta a határozati javaslatban megfogalmazottakat.

115/2017. számú határozat

A Szociális, Lakás és Egészségügyi Bizottság – **9 igen, egyhangú szavazattal** az előterjesztést közgyűlési tárgyalásra alkalmasnak tartja.

46/2017. számú határozata

A Pénzügyi Bizottság az előterjesztést **9 igen, egyhangú szavazással** közgyűlési tárgyalásra alkalmasnak tartja.

Kérem a T. Közgyűlést, hogy az alábbi határozati javaslat elfogadásával az SZMSZ módosítását jóváhagyni szíveskedjék.

Határozati javaslat:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) módosítását az alábbiak szerint jóváhagyja **2017. július 15-ei** hatállyal:

1.) Az SZMSZ Általános rendelkezések fejezetben a hivatal megnevezése, címadatai alfejezet (4) és (6) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

(4) A hivatal illetékességi területe: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város közigazgatási területe. A kiemelt építészeti hatósági feladatok tekintetében az illetékességi terület a 66/2015. (III.30.) Korm. rendeletben meghatározott településekre is kiterjed. Az ingatlan vállalkozás-felügyeleti hatóságok kijelöléséről szóló 217/2009. (X.02.) Korm. rendelet alapján az üzletszerű ingatlanközvetítői, illetőleg ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenység tekintetében ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságként illetékessége Zala megye területére terjed ki. A

család- és a gyermekjóléti szolgálat tekintetében Zalaegerszeg város és a Nagypáli Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések közigazgatási területe. (Kispáli, Nagypáli, Nemeshetés, Kisbucsa, Alsónemesapáti, Vasboldogasszony, Gősfá, Nemesapáti, Pethőhenye) Család- és Gyermekjóléti Központ tekintetében Zalaegerszeg járáshoz tartozó települések közigazgatási területe.

(6) A hivatal telephelye: Zalaegerszeg, Ady u. 15.
Zalaegerszeg, Széchenyi tér 3-5.

2.) Az SZMSZ A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos előírások fejezete az alábbiak szerint módosul:

- A 15. pontban az Éves költségvetési beszámolónál a felsorolásból törlésre kerül az alábbi szövegrész:

költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás

- A 15. pont 5. alpont az alábbiak szerint módosul:

5. A beszámolókat az önkormányzatnak a 4. pont szerinti határidő lejártát követő 20 napon belül kell számítógépes feldolgozásra benyújtani a Magyar Államkincstárhoz.

- A 15. pont 6. alpont utolsó mondata az alábbiak szerint módosul:

A zárszámadási rendlettervezet elkészítését megelőzően az intézményi számszaki beszámolók összeállításához szükséges, a beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjainak összhangját, a maradvány kimutatásának szabályszerűségét felül kell vizsgálni.

- A 17. pont az alábbiak szerint módosul:

17.

Gazdasági szervezet

1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala önálló jogi személyként működő költségvetési szerv, vezetője a Címzetes Főjegyző, ellátja a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának, Polgármesteri Hivatalának, valamint együttműködési megállapodás alapján az önkormányzati társulások és a nemzetiségi önkormányzat gazdasági feladatait.

Az általános pénzügyi-gazdasági feladatokat a Közgazdasági Osztály, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati Osztály, a Műszaki Osztály, a munkaerő és bér gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati Osztály és a Személyügyi szakreferensek látják el.

2. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a szervezeti felépítésére és az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatokra tekintettel a Hivatal gazdasági

szervezetét a Közgazdasági Osztály, az Önkormányzati Osztály és a Műszaki Osztály alkotják.

3. A gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatait az Áht., valamint az Ávr. alapján – a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Szervezeti és Működési Szabályzata, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata és az Ügyrend előírásait figyelembe véve az alábbiak:

- éves költségvetés tervezése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása,
- a költségvetési előirányzatok felhasználása, gazdálkodás végrehajtása:
 - üzemeltetés, fenntartás, működtetés
 - önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok
 - vagyongazdálkodással, vagyonüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok
 - vagyonvédelem
- a finanszírozási feladatok: pénzkezelés, pénzellátás,
- adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása,
- a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése,
- a helyi nemzeti önkormányzat, valamint az Önkormányzati Társulás tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása.

4. A Hivatal Gazdasági Szervezetének ellátandó feladatait a vezetők és más dolgozók feladathatás- és jogkörét Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ügyrendi szabályzatának melléklete tartalmazza.

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

- A **Humánigazgatási Osztály** Alapfeladatok kezdetű táblázata az alábbi feladattal egészül ki :

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

- A Humánigazgatási Osztály Köznevelési feladatok kezdetű táblázatban az alábbi feladat törlésre kerül:

a zalaegerszegi szakképző intézményekben tanulóknak adható szakképzési ösztöndíj	ZMJV Közgyűlésének 64/2009. (XII. 23.) önkormányzati rendelete
--	--

- A Humánigazgatási Osztály Közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységgel összefüggő feladatok kezdetű táblázatban az alábbi feladat törésre kerül:

szervezi a nemzeti ünnepek városi szintű rendezvényeit	ZMJVK 18/1999. (VI. 18.) sz. önk. rend. 4. § (3) bek. b), (4) bek.
--	--

- A Humánigazgatási Osztály Szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokkal, valamint egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok kezdetű táblázatban az alábbi feladatok törlésre kerülnek:

elkészíti és a jogszabályban meghatározott időközönként aktualizálja Zalaegerszeg Megyei Jogú Város egészségtervét	2015. évi CXXIII. tv.
--	-----------------------

döntésre előkészíti az intézményvezetői hatáskörbe tartozó szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja, gondozóház, idősek otthona) kapcsolatos észrevételek elbírálását	29/1993. (II.17.) Korm. rend.
--	-------------------------------

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

bentlakásos szociális intézmény esetében előkészíti az érdekképviselői fórum működéséről szóló szabályzatot	1993. évi III. törvény 99.§
---	-----------------------------

az alábbi szövegrész lép:

közreműködik a bentlakásos szociális intézményben működő érdekképviselői fórum munkájában	1993. évi III. törvény 99. §
---	------------------------------

- A **Közgazdasági Osztály** Számviteli csoport feladatait felsoroló táblázatban az alábbi feladatok törlésre kerülnek:

Elvégzi az Európai Unió projektekhez kapcsolódó számviteli feladatokat, együttműködve az e célra létrejött társulás munkaszervezetével	4/2013.(I.11.) Korm. rend.
A folyamatban lévő beruházások üzembe helyezéséhez számviteli információkat szolgáltat a Műszaki Osztály vagyongazdálkodási csoportja részére.	2000. évi C tv. 165. §. 4/2013.(I.11.) Korm. rend.

- A **Közgazdasági Osztály** Számviteli csoport feladatait felsoroló táblázatban az alábbi szövegrészek helyébe:

Elkészíti a hivatal, az Önkormányzat, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint az önkormányzati társulások éves költségvetési beszámolóját, valamint az időszakos költségvetési jelentéseket és mérlegjelentéseket.	2000. évi C tv. 4-5. §. 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 8-14.§. 368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 149. §, 158. §, 170.§.
Teljesíti a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket (elszámolások, statisztikai jelentések).	288/2009. (XII.15) Korm. rend.
Vezet a hivatal kezelésében lévő, valamint a társaságok részére üzemeltetésre átadott tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását – az ingatlanok kivételével – , gondoskodik annak főkönyvvel való egyezőségéről. Folyamatos egyeztetést végez a vagyonyilvántartóval annak érdekében, hogy a főkönyvi, az analitikus és a kataszteri nyilvántartás összhangban legyen.	2000. évi C tv. 165. §. 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet

Szervezi és irányítja az immateriális javak és tárgyi eszközök háromévente esedékes leltározását, közreműködik a leltárfelvétel és kiértékelés szabályszerű lebonyolításában.	4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 22 §.
Kezeli a pénzügyi és számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványokat,	2000. évi C tv. 168. §. 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 52.§.
Gondoskodik a hitelek, kezességvállalások analitikus nyilvántartásáról, nyilvántartja a részesedéseket, valamint a befektetési és forgatási célú értékpapírokat.	2000. évi C. tv. 165. § 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet
az üzemeltetésre, kezelésre átadott vagyonelemekre vonatkozóan a vagyongazdálkodóktól begyűjti a leltárakat,	az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
kiállítja a befejeződött beruházások és felújítások üzembe helyezési okmányát a Beruházási és tervezési csoport kezdeményezésére,	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
gondoskodik az ingatlanvagyon kataszter felfektetéséről, folyamatos és naprakész vezetéséről a hatályos jogszabályok szerint, a kezelők, üzemeltetők, beruházók, az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai, a hivatal szakosztályai, a Műszaki Osztály által szolgáltatott adatok és bizonylatok alapján,	147/1992. (XI.6.) Korm. rend. 1. § ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
részt vesz az OSAP (Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program) szerinti kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítésében (1616 Jelentés az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyonról),	147/1992. (XI.6.) Korm. rend. 5. § ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
elkészíti az 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet szerinti kimutatásokat (kimutatást),	2011. évi CLXXXIX. törvény 147/1992. (XI.6.) Korm. rend. ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.

az alábbi szövegrészek lépnek:

Elkészíti a hivatal, az Önkormányzat, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint az önkormányzati társulások éves költségvetési beszámolóját, valamint az időszaki költségvetési jelentéseket és mérlegjelentéseket.	2000. évi C tv. 4-5. §. 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet II. fejezet 5,6,7 pontja , 368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 158. §, 170.§.
Teljesíti a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket (elszámolások, OSAP 2237 negyedéves 2240 éves beruházás statisztikai jelentések)	288/2009. (XII.15) Korm.rend.
Vezeti a hivatal kezelésében lévő, valamint a társaságok részére üzemeltetésre átadott tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását ,gondoskodik annak főkönyvvel való egyezőségéről. Folyamatos egyeztetést végez —annak érdekében, hogy a főkönyvi, az analitikus és a kataszteri nyilvántartás összhangban legyen.	2000. évi C tv. 165. §. 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 30. §
Szervezi és irányítja az immateriális javak és tárgyi eszközök háromévente esedékes leltározását, közreműködik a leltárfelvétel és kiértékelés szabályszerű lebonyolításában.	4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 22 §. 2000. évi C tv. 69§
Kezeli a pénzügyi és számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványokat,	2000. évi C tv. 165§(1) (2)és (4) 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 52.§.és 166-169§
Gondoskodik a hitelek, kezességvállalások analitikus nyilvántartásáról, nyilvántartja a részesedéseket, valamint a befektetési és forgatási célú értékpapírokat.	2000. évi C. tv. 165. § (1) (2) és (4)
az üzemeltetésre, kezelésre átadott vagyonelemekre vonatkozóan a vagyongazdálkodóktól begyűjti a leltárakat,	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk.

	rend.
kiállítja a befejeződött beruházások és felújítások üzembe helyezési okmányát a Műszaki Osztálya kezdeményezésére,	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
gondoskodik az ingatlanvagyon kataszter folyamatos és naprakész vezetéséről a hatályos jogszabályok szerint, a kezelők, üzemeltetők, beruházók, az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai, a hivatal szakosztályai, valamint a Földhivatal által szolgáltatott adatok és bizonylatok alapján	147/1992. (XI.6.) Korm. rend. 1. § ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
elkészíti az OSAP (Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program) szerinti kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat (1616 Jelentés az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyonról),	147/1992. (XI.6.) Korm. rend. 5. § ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend. 288/2009(XII.15) Korm. rend.
elkészíti az 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet szerinti az önk.-ok tulajdonában lévő ingatlanvagyonról a kimutatásokat (kimutatást),	2011. évi CLXXXIX. törvény 110.§ 147/1992. (XI.6.) Korm. rend. ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.

- A **Közgazdasági Osztály** Üzemgazdasági csoport feladatait felsoroló táblázat az alábbiak szerint módosul:

Üzemgazdasági csoport:	
elkészíti a költségvetés, az időszaki beszámolók, valamint a zárszámadás tervezetét, a költségvetési előirányzatok évközi módosításait,	2011. évi CXCV. tv. 4, 4/A, 5, 6, 6/C, 23-24, 29, 29/A, 30, 34, 87, 91, 108. § 368/2011.(XII.31.) Korm.rend. 24-27, 33, 35, 42-43, 43/A § 1991. évi XX tv. 138-140 §, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet
folyamatosan gondoskodik a szükséges üzemgazdasági elemzések, értékelések elkészítéséről,	
az önkormányzat szintjén szervezi és irányítja a költségvetés teljesítéséről szóló beszámolók készítését, az erre irányuló intézkedés alapján szolgáltatott anyagokból összeállítja az önkormányzati szintű költségvetési és annak teljesítéséről szóló előterjesztéseket, koordinálja az egyedi jelentések készítését,	2011. évi CXCV. tv. 91. § 368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 157, 162. §
közreműködik a Gazdasági-, valamint a Pénzügyi Bizottság üléseinek szakmai, technikai és ügyviteli előkészítésében,	
További feladata:	
létszámadatak felmérése a normatív állami támogatás igényléséhez, ezen támogatások elszámolása a revizori jegyzőkönyvek alapján.	2011. évi CXCV. tv. 57-60. § 368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 103-105/B §
A feladatmutatók változása esetén gondoskodik a normatív állami támogatások lemondásának, illetve pótlólagos igénylésének elkészítéséről	
Az intézményektől (PH. és intézm.) begyűjti a vagyon változásaira vonatkozó adatokat és összeállítja a zárszámadáshoz kapcsolódó vagyonleltárt.	2011. évi CXCV. tv. 91. §

- A **Közgazdasági Osztály** Pénzügyi csoport feladatait felsoroló táblázatban az alábbi feladatok törlésre kerülnek:

Elvégzi az Európai Uniós projekthez kapcsolódó pénzügyi feladatokat, együttműködve az e célra létrejött társulás munkaszervezetével	2011. évi CXCV. tv. 6/C. §.
Azon szociális és egyéb támogatások kifizetése esetében, amelyekhez központi forrás igényelhető, végzi ezen támogatások igénylését,	262/2004. (IX. 23.) Korm. rend.

	1993. évi III. tv. 62/2006. (III.27.) Korm. rend. Aktuális évi törvény a központi költségvetésről
--	---

- A **Közgazdasági Osztály** Pénzügyi csoport feladatait felsoroló táblázatban az alábbi szövegrész helyébe:

Az illetékesek által utalványozott és érvényesített – a költségvetésben foglalt feladatok teljesítéséről kiállított – bizonylatokat ellenjegyzí és a kedvezményezett javára a pénzügyi teljesítést – határidőn belül – foganatosítja,	368/2011.(XII.31) Korm. rend. 52;53;54;55,56;§.
---	--

az alábbi szövegrész lép:

Az illetékesek által teljesítési igazolással ellátott – a költségvetésben foglalt feladatok teljesítéséről kiállított – bizonylatokat érkezeti és az utalványozást követően a kedvezményezett javára a pénzügyi teljesítést – határidőn belül – foganatosítja,	368/2011.(XII.31) Korm. rend. 52;53;54;55,56;§.
--	--

- Az **Építéshatósági Osztály** feladatait felsoroló táblázat az alábbiak szerint módosul:

Ellátja Zalaegerszegi járás területén /mint járás székhely település/ az első fokú építéshatósági feladatokat,	2004. évi CXL. törvény (Ket.) 21.§ (1) b) pontja, 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 1.§(1) 66/2015. (III.30.) Korm. rend.
<i>Eljárás fajták:</i>	
<u>Engedélyezési eljárások:</u> összevont, építési, használatbavételi, fennmaradási, bontási engedélyezés, engedély hatályának meghosszabbítása, jogutódlás, országos építési követelményektől való eltérés, engedélyezése, kérelmek elbírálása során ezekkel kapcsolatos kötelezési és végrehajtási eljárások lefolytatása	1997. évi LXXVIII. tv. 34.§, 36.§ 47.§ 2004. évi CXL. törvény (Ket.) 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 17-49.§
<u>Tudomásul vételi eljárások:</u> használatbavétel tudomásulvételi, jogutódlás, veszélyhelyzet esetén építés tudomásul vétele, Hatósági bizonyítvány kiállítása	1997. évi LXXVIII. tv. 34.§, 2004. évi CXL. törvény (Ket.) 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 50-56.§
Építésügyi hatósági szolgáltatás /ÉTD R/- szakmai nyilatkozat tétele	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 2.§, 3.§.
<i>Építésügyi engedélyezési eljárás keretében feladata:</i>	
Benyújtott kérelmek tekintetében vizsgálja hatáskörét, illetékességét	343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 1.§, Ket. 22.§.
Elektronikus dokumentációs rendszer /ÉTD R/ használata az engedélyezés során – papír alapon érkező kérelmek digitalizálása (feltöltése ÉTD R rendszerbe), mellékelt építészet i műszaki tervdokumentációk adathordozón való benyújtása esetén ÉTD R rendszerbe való feltöltése	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 7.§ -9.§
Szabálytalan, engedély nélküli építés feltárása esetén megkeresi az építésrendészeti eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező hatóságot.	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 19.§
<i>Építési engedélyezési eljárás:</i>	
tervezői jogosultság vizsgálata	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 18.§, 266/2013.(VII. 11.) Korm.r.

ügyfélkör megállapítása és az ügyfelek adatainak lehívása a Takarnet nyilvántartásból	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 4.§ és Ket. 15.§
függőhatályú döntésben építetők és ügyfelek értesítése az eljárás megindításáról, ügyintézési határidőről, helyszíni szemléről, nyilatkozattételi lehetőségekről	Ket. 71/A.§., 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 10.§. Ket. 15.§.
kérelmek és a mellékletüket képező építészeti- műszaki dokumentáció vizsgálata	312/2012. (XI.8.) Korm. r., 8. melléklet/253/1997. (XII. 20.) Korm. rend. (OTÉK), helyi szabályozások/ZÉSZ, stb./
hiányos vagy hibás kérelem és műszaki tervdokumentáció esetén a kérelmező felszólítása hiánypótlásra,	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 11.§
a kérelem tartalmának komplex, anyagi jogi vizsgálata – az építési követelményeknek való megfelelés szempontjából, helyi építési szabályzatoknak való megfelelés , településképi vélemény figyelembevétele	1997. évi LXXVIII. tv. 253/1997. (XII. 20.) Korm. rend., 312/2012. (XI.8.) Korm. rend., helyi építési szabályzatok
Szakhatóságok bevonása az eljárásba ÉTDR-ben hozzáférés biztosítása	312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 12.§. 5. 6. melléklet
helyszíni szemle megtartása, helyszín vizsgálata	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 6.§, Ket. 39.§.
az építéshatósági engedély megadásáról, vagy megtagadásáról határozat meghozatala - ÉTDR sablon használatával – ÉTDR felületre feltöltve, dokumentáció hozzacsatolásával	1997. évi LXXVIII. tv. 34.§ 2004. évi CXL. tv. 71.§ 72.§ 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 18.§
Használatbavételi engedélyezési eljárás:	
használatbavételi engedélyezés lefolytatásának esetkörei, elektronikus építési naplók ellenőrzése/v. papír alapú építési napló összesítő lapjának becsatolása	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 39.§
az engedélyezett építési munkák ellenőrzése, helyszíni szemle lefolytatása, engedélytől eltérés esetén. vagy nem teljes körű készültség esetén kötelezési eljárás lefolytatása	1997. évi LXXVIII. tv. 47.§ 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 16.§
használatbavételi engedély megadásáról, vagy megtagadásáról határozat meghozatala - ÉTDR sablon használatával – ÉTDR felületre feltöltve, dokumentáció hozzacsatolásával	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 40, 41.§, 2004. évi CXL. tv. 71.§ 72.§
Fennmaradási engedélyezési eljárás:	
<i>(folyamata, mint építési engedélyezés)</i> tényállás tisztázása, helyszíni szemle lefolytatása mellet a készültségi fok megállapítása és építés idejének rögzítése, szabályossá tétel	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 43. §, 253/1997. (XII. 20.) Korm. rend.(OTÉK), helyi építési szabályzatok
fennmaradási engedély megadása esetén határozathozatal (egyben használatbavétel/továbbépítés) - ÉTDR sablon használatával – ÉTDR felületre feltöltve, bírság számítása, dokumentáció hozzacsatolásával, egyidejűleg építési bírság kiszabása, / esetleg szabályossá tételre való kötelezés/ Elutasítás esetén egyben bontásra kötelezés	Étv. 49.§., 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 44.§, 245/2006. (XII.5.) Korm. rend., helyi építési szabályzatok, 2004. évi CXL. tv. 71.§ 72.§
Bontási engedélyezési eljárás:	
Bontási engedélykérelmek elbírálása <i>(folyamata, mint építési engedélyezés)</i>	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 7, 8.§ és 45.-46.§ ,
Bontási engedély megadása- ÉTDR sablon használatával – ÉTDR felületre feltöltve, dokumentáció csatolással	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 7, 8.§ és 47.-49.
Engedély hatályának meghosszabbítása:	
Építési és bontási engedély esetén hatályának lejártá előtti hatósági ellenőrzést követően felhívás küldése, kérelemre vizsgálat és határozattal döntés	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 50.§
Engedély hatályának meghosszabbítása (és/vagy egyéb intézkedés) határozattal	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 52.§
Szabálytalanul végzett építési munka tudomásra jutását követően, építésrendészeti eljárásra az építésfelügyelet megkeresése	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet, Étv.
Összevont engedélyezési eljárás:	
elvi keretengedélyezési szakasz – ügyféli kör megállapítása, szakhatósági kör megállapítása, érvényessége – döntés önálló jogorvoslattal nem támadható végzésben	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 24.§, Ket. 72.§ (2)

Építési engedélyezési szakasz / mint építési engedélyezési eljárás/	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 28.§,
Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások:	
Jogutódlás tudomásul vétele – végzésben	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 53.§
Használatbavétel tudomásul vétele – helyszíni szemle során tényállás tisztázása	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 54.§
hallgatással tudomásul veszi, tudomásul vétel mellett /hatósági bizonyítvány kiállítása/ kötelezi az ügyfelet az ingatlan-nyilvántartási változási vázrajz OÉNY-be való feltöltésre, illetékes földhivatal megkeresése végzésben ingatlan-nyilvántartás átvezetéséhez	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 54.§
használatbavétel tudomásul vételét megtagadja, használatot megtiltja Ket szerinti határozat	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 54.§ 2004. évi CXL. tv. 71.§ 72.§
Veszélyhelyzet esetén építési tevékenység, vagy bontás tudomásul vétele hallgatással építési bírság nélkül, vagy elutasításáról határozattal dönt	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 55.§ 2004. évi CXL. tv. 71.§ 72.§
Hatósági bizonyítvány kiállítása - helyszíni szemle alapján – ingatlan-nyilvántartási átvezetéshez /épület feltüntetés v. törlés/	1997. évi LXXVIII. tv. 34.§ 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 56.§
Ingatlan címének igazolása	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet, 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet

- Az **Adóosztály** Adóelőírási csoport feladatait felsoroló táblázatban az alábbi szövegrészek helyébe:

hatósági eljárás során az adó ellenőrzések megállapításai alapján határozatot hoz,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) j.) 2003. évi XCII. tv 105.§, 105/A.§, 120.§-129.§
határozattal az adó megfizetésére kötelezi az adótartozásért jogszabály alapján helyt állni köteles személy (eke)t, ha az adózó az esedékes adót nem fizette meg és azt tőle behajtani, nem lehet.	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) p), r.) 2003. évi XCII. tv 35.§

az alábbi szövegrészek lépnek:

hatósági eljárás során az adó ellenőrzések megállapításai alapján határozatot hoz,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) j.), 1991. évi IL. tv. 2003. évi XCII. tv 105.§, 105/A.§, 120.§-129.§, 2006. évi V. tv. 2013. évi V. tv.
határozattal az adó megfizetésére kötelezi az adótartozásért jogszabály alapján helyt állni köteles személyt, személyeket, ha az adózó az esedékes adót nem fizette meg és azt tőle behajtani, nem lehet.	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) p), r.) 2003. évi XCII. tv 35.§

- Az **Adóosztály** Adóelőírási csoport feladatait felsoroló táblázatban az alábbi szövegrészek helyébe:

kiállítja az adó-és értékbizonyítványokat	1990. évi XCIII. tv. 101.§ 1991. évi XX. tv. 140.§ (2) d.)
javaslatot tesz az adótartozásért jogszabály alapján helyt állni köteles személy(eke)t adófizetési kötelezésére, ha az adózó az esedékes adót nem fizette meg és azt tőle behajtani nem lehet.	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) p), r.) 2003. évi XCII. tv 35.§

az alábbi szövegrészek lépnek:

lefolytatja az ingatlanok helyszíni szemléjét, kiállítja az adó- és értékbizonyítványokat	1990. évi XCIII. tv. 101.§ 1991. évi XX. tv. 140.§ (2) d.)
javaslatot tesz az adótartozásért jogszabály alapján helyt állni köteles személy, személyek, adófizetésre történő kötelezésére, ha az adózó az esedékes adót nem fizette meg és azt tőle behajtani nem lehet.	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) p), r.) 2003. évi XCII. tv 35.§

- A **Főépítési Osztály** feladatait felsoroló táblázatban az alábbi szövegrész helyébe:

a területi főépítéssel, valamint az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területet érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,	190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 8. § a) pont, 11. § (2) bek.
---	--

az alábbi szövegrész lép:

az állami főépítési hatáskörében eljáró megyei kormányhivatallal, valamint az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területet érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,	190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 8. § a) pont, 11. § (2) bek.
---	--

- A **Főépítési Osztály** feladatait felsoroló táblázat az alábbi feladatokkal egészül ki:

közreműködik az arculati kézikönyv elkészítésében	
Előkészíti az önkormányzat településkép-védelemmel kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését és gondoskodik az azzal összefüggő nyilvántartás vezetéséről	190/2009.(IX.15.) Korm. rendelet 10. § (1) bek. i) pont
Évente egy alkalommal az arculati kézikönyvvel és a településképi rendelettel összefüggésben, az önkormányzat honlapján működtetett értékelő felületre beérkezett véleményeket kiértékeli és ismerteti a képviselő-testülettel	314/2012.(XI.8.) Korm. rendelet 43/B §. (4) bek.

- Az **Ellenőrzési Osztály** feladatait felsoroló táblázatban az alábbi szövegrészek helyébe:

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 21. § (4)
Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 29. § (1)

az alábbi szövegrészek lépnek:

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok. Helyi önkormányzat esetén a képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 21. § (4), 31. § (6)
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), 31. § (5)

- A **Műszaki Osztály** Beruházási és tervezési csoport feladatait felsoroló táblázatban az alábbi feladat törlésre kerül:

gondoskodik az elkészült közmű üzembe helyezéséről, valamint vagyonkezelésbe adásáról,	
--	--

- A **Műszaki Osztály** Városüzemeltetési csoport feladatait felsoroló táblázatban az alábbi feladat törlésre kerül:

ellátja a városban és a megye területén a kéményseprő-ipari közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,	ZMJVK a kéményseprő-ipari közszolgáltatás helyi igénybevételének szabályairól szóló 38/1997. (XI.6.) önkormányzati rend. ZMJVK a kéményseprő-ipari közszolgáltatás megyei igénybevételének szabályozásáról szóló 62/2012. (XII.27.) önk. rend. a kéményseprő-ipari tevékenységről szóló 2015. évi CCXI. törvény és végrehajtási rendeletei
---	--

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Szociálpolitikai csoportjának feladatait felsoroló - *Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó alábbi, önként vállalt szociális, gyermekvédelmi és gyámhatósági ügyeket-* megnevezésű táblázatban az alábbi támogatás törlésre kerül:

energiatámogatás	1993. évi III. tv. 45. § (1) bek. a) pont ZMJVK 3/2015. (II.13.) ö. 20. §
------------------	--

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Szociálpolitikai csoportjának feladatait felsoroló - *Döntésre előkészíti a polgármester, szakbizottság, ill. a jegyző hatáskörébe tartozó alábbi, kötelezően ellátandó szociális, gyermekvédelmi és gyámhatósági ügyeket-* megnevezésű táblázatban az alábbi szövegrész helyébe:

hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzet	1997. évi XXXI. tv. 7/A. §, 149/1997. (IX.10.) Korm. rend. 83/A. §, 331/2006. (XII. 23.) Korm. rend. 3. § (1) bekezdés i) pont
--	--

az alábbi szövegrész lép:

hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzet	1997. évi XXXI. tv. 67/A. §, 149/1997. (IX.10.) Korm. rend. 83/A. §, 331/2006. (XII. 23.) Korm. rend. 3. § (1) bekezdés i) pont
--	---

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Szociálpolitikai csoportjának feladatait felsoroló – A *polgármester ill. a jegyző gondoskodik* megnevezésű táblázatban az alábbi szövegrészek helyébe:

gyámhatósági ügyekben a gondozási díj éves felülvizsgálatához környeztanulmányt készítéséről	149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 118. § (2) bekezdés
a támogatások összegének kiutaltatásáról	63/2006. (III.27.) Korm.rend. 6. § (1) bek. ZMJVK 6/2007. (II. 09.) önk. rend. 70. § (3) bek. f) pontja,
a szociális nyilvántartások vezetéséről	1993. évi III. tv 18. §, 18/B. §, 23. § 63/2006. (III.27.) Korm.rend. 5/A. §, ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 14. §

az alábbi szövegrészek lépnek:

gyámhatósági ügyekben a gondozási díj fizetési kötelezettség nyilvántartásáról, az éves felülvizsgálathoz környeztanulmány készítéséről, a gondozási díj hátralék törléséről	149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 117. § (1) bek. b) pont, 118. § (2)-(3) bek.
a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások folyósításáról, az Erzsébet utalvány kézbesítéséről	63/2006. (III.27.) Korm.rend. 6. § (1) bek., 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 68. § (8) bek.
a nyilvántartások vezetéséről	1993. évi III. tv 18. §, 18/B. §, 1997. évi XXXI. tv. 138. § (1) bek., 63/2006. (III.27.) Korm.rend. 5/A. §, ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 14. §

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Szociálpolitikai csoportjának feladatait felsoroló – *Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó alábbi, önként vállalt szociális, gyermekvédelmi és gyámhatósági ügyeket* megnevezésű táblázat az alábbi támogatással egészül ki:

Gyógyászati segédeszköz támogatás	1993. évi III. tv. 45. § (1) bek. ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 19/A. §
-----------------------------------	---

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Általános igazgatási és lakásgazdálkodási csoport feladatait felsoroló táblázat az alábbi feladatokkal egészül ki:

- igazolást állít ki lakóingatlan lefoglalásának bejelentéséről, illetve fogadja a végrehajtó közlését	1994. évi LIII. tv. 138/C. §
- igazolást állít ki az ingatlan kiürítésére irányuló kérelem előterjesztésének bejelentéséről, illetve fogadja a végrehajtó közlését	1994. évi LIII. tv. 154/A. § (11)
A talált személyazonosító igazolványt le kell adni a találás helye szerint illetékes jegyzőnek, aki azt – a találásról felvett jegyzőkönyvvel együtt – haladéktalanul megküldi a találás helye szerint illetékes járási hivatalnak.	414/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 38. § (1)

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Általános igazgatási és lakásgazdálkodási csoport feladatai felsoroló- *Kereskedelmi és szolgáltatási igazgatási ügyekben* megnevezésű táblázatban az alábbi feladat törlésre kerül:

- A kereskedelmi hatóság a fogyasztóvédelmi hatóság megkeresésére tájékoztatást ad az üzlet üzemeltetőjének a bejelentéseiről.	2014. évi CII. törvény 7. § (5)
--	---------------------------------

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Általános igazgatási és lakásgazdálkodási csoport feladatai felsoroló- *Egyéb lakásgazdálkodási feladatként* megnevezésű táblázatban az alábbi szövegrész helyébe:

előkészíti a családok otthonteremtési támogatásával kapcsolatos ügyeket	ZMJVK /2016. () önk. rendelet 5. § (3) bek.
---	--

az alábbi szövegrész lép:

előkészíti a családok otthonteremtési támogatásával kapcsolatos ügyeket	ZMJVK 15/2016. (V.20.) önk. rendelet 5. § (3) bek.
---	--

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Anyakönyvi és nyilvántartási csoport feladatai felsoroló táblázatban az alábbi szövegrész helyébe:

- jogszabály által előírt esetben hivatalból kezdeményezi az állampolgárság igazolását a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal illetékes szervénél	32/2014 (V.19) KIM rendelet 23 §
--	----------------------------------

az alábbi szövegrész lép:

- jogszabály által előírt esetben hivatalból kezdeményezi az állampolgárság igazolását a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal illetékes szervénél	32/2014 (V.19) KIM rendelet 23 §
---	----------------------------------

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Anyakönyvi és nyilvántartási csoport feladatai felsoroló- *Személyi adat-és lakcímnnyilvántartás* megnevezésű táblázatban az alábbi szövegrész helyébe:

Tájékoztatást ad az általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.	Info tv. 15. § (1) bek.
---	-------------------------

az alábbi szövegrész lép:

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.
---	-------------------------

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Anyakönyvi és nyilvántartási csoport feladatai felsoroló- *Személyi adat-és lakcímnnyilvántartás* megnevezésű táblázat az alábbi feladattal egészül ki:

Ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatosan a jegyző hatáskörébe utalt feladatokat.	1992. évi LXVI. törvény (Nytv.) 6. § (1) bek.
---	---

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Anyakönyvi és nyilvántartási csoport feladatai felsoroló- *Személyi adat-és lakcímnnyilvántartás* megnevezésű táblázatban az alábbi feladatok törlésre kerülnek:

Az illetékességi területén lévő címekről nyilvántartást vezet és az adatjavításokat és adatváltozásokat a vonatkozó döntés jogerőre emelkedésétől számított 8 napon belül átvezeti a címnyilvántartáson.	Nytv. vh. 6. § (1) bek., 7. § (1) bek.
A központi szerv megkeresésére a területszervezési változásokról adatokat szolgáltat.	Nytv. vh. 7. § (2) bek.

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Anyakönyvi és nyilvántartási csoport feladatai felsoroló- *Személyi adat-és lakcímnnyilvántartás* megnevezésű táblázatban az alábbi szövegrészek helyébe:

A hatósági igazolvánnyal összefüggő hatósági ügyben első fokon jár el az érintett polgár lakó- vagy tartózkodási helye szerint illetékes jegyző a vér-szerinti (titkos) örökbefogadás vagy a névadatok megváltozása esetén, továbbá a nyilvántartásba vétellel vagy a lakcímbejelentéssel kapcsolatos eljárásban.	Nytv. vh. 17. § (1) bek. a) pont
A 14 éven aluli érintett és az egészségügyi okból történő akadályoztatása esetén átveszi a polgár személyazonosító igazolvány iránti kérelmét, ellenőrzi a kérelmező jogosultságát és személyazonosságát, ellátja a kérelem továbbításával kapcsolatban hatáskörébe utalt hatósági feladatokat.	1992. évi LXVI. törvény (Nytv.) 7. § (2) bek.
A személyes megjelenésében – egészségügyi okból – akadályozott és a 14 éven aluli kérelmező az állandó személyazonosító igazolvány kiadására irányuló kérelmét a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjénél is előterjesztheti, aki közreműködő hatóságként jár el és a kérelmet a 23. § (1) bekezdésében meghatározott ellenőrzést követően haladéktalanul megküldi a kérelmező lakóhelye szerint illetékes járási hivatalnak.	168/1999. (XI.24.) Korm. rend. (Korm. rend.) 15. § (3) bek.
A talált személyazonosító igazolványt le kell adni a találás helye	Korm. rend. 33. § (1) bek.

szerint illetékes jegyzőnek, aki azt – a találról felvett jegyzőkönyvvel együtt – haladéktalanul megküldi a találás helye szerint illetékes járási hivatalnak.	
--	--

az alábbi szövegrészek lépnek:

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 lakcímbjelentéssel kapcsolatos eljárásban	Nytv. vh. 17. § (1) bek. a) pont
A települési önkormányzat jegyzője a polgár egészségügyi okból történő akadályoztatása esetén átveszi a polgár személyazonosító igazolvány iránti kérelmét, ellenőrzi a kérelmező jogosultságát és személyazonosságát, ellátja a kérelem továbbításával kapcsolatban hatáskörébe utalt hatósági feladatokat.	1992. évi LXVI. törvény (Nytv.) 7. § (2) bek.
A személyes megjelenésében - egészségügyi okból - akadályozott az állandó személyazonosító igazolvány kiadására irányuló kérelmét a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjénél is előterjesztheti, aki közreműködő hatóságként jár el és a kérelmet a 22. § (1) bekezdésében meghatározott ellenőrzést követően haladéktalanul megküldi a kérelmező lakóhelye szerint illetékes járási hivatalnak. A kérelemnyomtatványt a járási hivatal biztosítja.	414/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 11. § (3) bek.

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Anyakönyvi és nyilvántartási csoport feladatai felsoroló- *Egyéb feladatok* megnevezésű táblázatban az alábbi szövegrészek helyébe:

A Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára kifüggeszti a hatósági hirdetményeket, a megkereső szerv felé igazolja a kifüggesztés időtartamát	2001. évi CXVI. törvény 16/2002. (II.18.) Korm. r. 2. § (2) bek.
A termőföldre vonatkozó hirdetményeket közzéteszi az interneten	16/2002. (II.18.) Korm. rendelet

az alábbi szövegrész lép:

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. §
---	--

- A **Személyügyi feladatok** elnevezésű táblázat az alábbiak szerint módosul:

Személyügyi feladatok:

kezeli és vezeti a hivatal köztisztviselői, munkavállalói, az Önkormányzat közalkalmazottja, az intézményvezetők, a tűzoltóparancsnok és a gazdasági társaságok vezetői személyi anyagát	45/2012.(III.20.) Korm. rend. 9. §
elkészíti a kinevezésekről és a közszolgálati jogviszony megszűnéséről, illetve megszüntetéséről szóló okiratokat	2011. évi CXCIX tv. 36-44. §; 228-228/A §
Gondoskodik az üres státuszok betöltésére pályázat kiírásáról, közzétételéről	2011. évi CXCIX tv. 45. §

A kinevezéssel együtt a köztisztviselőt tájékoztatja: a) az irányadó munkarendről, b) a jubileumi jutalomra jogosító szolgálati idő kezdő időpontjáról, valamint a soron következő fokozat elérésének várható időpontjáról, c) az egyéb juttatásokról és azok mértékéről, d) az illetmény átutalásának napjáról, e) a munkába lépés napjáról, f) a felmentési idő megállapításának szabályairól, g) a rendes szabadság mértékéről és kiadásának rendjéről.	2011. évi CXCV. tv. 43. § 30/2012. (III- 07.) Korm. rend. 8. §
Intézi a köztisztviselők összeférhetlenségi ügyeivel kapcsolatos feladatokat.	2011. évi CXCV. tv. 84-87. §; 231. §
Ellátja a köztisztviselők, intézményvezetők, gazdasági társaságok vezetői vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat	2007. évi CLII. tv.
Atsorolja a köztisztviselőket az új végzettségének megfelelően, ha feladatkörére előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettséget szerzett	2011. évi CXCV. tv. 48. §
Elkészíti a jubileumi jutalom megállapításáról szóló munkáltatói intézkedéseket	2011. évi CXCV. tv. 150. §, 1992. évi XXXIII. tv. 78. §
Végzi a gazdasági társaságok vezetőinek megbízásával, a vezetői megbízás visszavonásával kapcsolatos feladatokat.	2013. évi V. tv. 3. könyv
Intézi a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyeket, biztosítja azok törvényben meghatározott feltételeit	2011. évi CXCV. tv. 80-81. §; 230. §
Gondoskodik a közszolgálati alapnyilvántartás naprakész vezetéséről.	2011. évi CXCV. tv. 134. §; 45/2012. (III.20.) Korm. rend.
Ellátja köztisztviselők közigazgatási szakvizsga kötelezettségével kapcsolatos feladatokat	35/1998. (II.27.) Korm. rendelet
Ellátja a köztisztviselők közigazgatási és ügykezelői alapvizsga kötelezettségével kapcsolatos feladatokat	174/2011. (VIII.31.) Korm. rend.
Biztosítja a köztisztviselőknek a jogszabályban meghatározott továbbképzésben való részvételét az éves továbbképzési tervvel összhangban,	273/2012 (IX.18.) Korm. rendelet
Helyi éves továbbképzési tervet készít a rendeletben meghatározott éves továbbképzési terv elfogadását követő 30 napon belül	273/2012. (IX.18.) Korm. rend. 8. §
Részt vesz a köztisztviselők munkateljesítményének értékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában	2011. évi CXCV. tv. 130. § 10/2013. (VI.30.) KIM rend.
Előkészíti a jutalmazást, a céljutalmazást	2011. évi CXCV. tv. 154. §
A köztisztviselő igényeinek megismerése után, a tárgyévben február végéig elkészített szabadságolási terv elkészítéséhez adatokat szolgáltat és szakmai segítséget nyújt a szervezeti egységek vezetői részére	2011. évi CXCV. tv. 103. §
Nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő-kezdvezményével kapcsolatos adatokat	2011. évi CXCV. tv. 103-107. §
Ellátja a köztisztviselők, munkavállalók illetményének megállapításával, illetve annak változásával kapcsolatos feladatokat	2011. évi CXCV. tv.
A Kttv. és a Közszolgálati Szabályzat alapján felel a cafeteria-rendszer működéséért	2011. évi CXCV. tv. 151. §
Előkészíti a nyugdíjazásokat	2011. évi CXCV. tv. 60. § 1997. évi LXXXI. tv
A szociális bizottságok bevonásával - köteles intézkedni a szociális támogatások körültekintő felhasználásának biztosítására, a nyugállományú köztisztviselők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérésére, az igényjogosultság megállapítására és a támogatások folyósítására	2011. évi CXCV. tv. 152. §
A közszolgálati jogviszony létesítésekor összeállítja a köztisztviselő személyi anyagát, s azt a jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.	45/2012. (III.20.) Korm. rend.
A szakosztályokkal együtt gondoskodik az intézményvezetői állások pályázat útján történő betöltésének biztosításáról, a pályázati eljárások lefolytatásáról.	1992. évi XXXIII. törvény 23. § (2) 1992. évi XXXIII. törvény 23. §
Elkészíti az intézményvezetők magasabb vezetői megbízásait, kezeli azok személyi anyagát, végzi a velük kapcsolatos személyzeti feladatokat.	

Megküldi a jelentkezési lapot - legalább 60 nappal a választott vizsgaidőszakot megelőzően - a vizsgáztatásra jogosult szerv részére	174/2011 (VIII.31.) Korm. rend. 35/1998. Korm. rendelet
A köztisztviselő kérelmére a gyermeke gondozása céljából, ill. betegsége esetén annak tartalmára fizetés nélküli szabadságot biztosít	2011. évi CXCV. tv. 110-114. §
Kezeli a polgármester, az alpolgármesterek személyi anyagát, továbbá ellátja foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.	2011. évi CXCV. tv. 225/J §

4.) Az SZMSZ 4. számú melléklete az alábbiak szerint módosul:

4. számú melléklet

ZALAEGRSZEGI POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

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

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

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

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

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

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

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERÉNEK ELEMEI

1. Kontrollkörnyezet

A Hivatal jegyzője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak;
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén;
- d) átlátható a humán erőforrás-kezelés.
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

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

A kontrollkörnyezet a következő elemekből áll:

Tisztesség és etikai értékek;

A vezetés filozófiája és munkastílusa;

Szervezeti felépítés;

Hatáskör- és feladat-megosztás;

Az emberi erőforrás-kezelés irányelvei és gyakorlata;

Az alkalmazottak szakértelme.

1.1. Célok és szervezeti felépítés

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

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

1.2. Belső szabályozás

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

1.3. A működési folyamatok 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/belső szabályzatok között megtekinthető (jelenleg még a Szabálytalanság kezelés eljárásrendje érvényes).

1.4. Ellenőrzési nyomvonal

A jegyző elkészíti és rendszeresen aktualizálja a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a Hivatal működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott működési folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy

- 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 felelősége 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 a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

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

A Hivatal Integrált Kockázatkezelési szabályzata a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között található, (jelenleg még a Kockázatkezelési szabályzat hatályos) míg a működési folyamatok kockázatkezelési nyilvántartását az Ellenőrzési nyomvonalak szabályzat táblarendszerének utolsó oszlopa mutatja be. A hivatali döntések előkészítéséhez kapcsolódó kockázatelemzéshez útmutatást az (Integrált) Kockázatkezelési szabályzat tartalmaz.

3. Kontrolltevékenységek

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

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

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

3.1. Kontroll-stratégia és módszer

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

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

3.2. Kontrollok alkalmazása céljuk szerint

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

A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

- a/ Megelőző (preventív) kontroll, amely alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén akadályozza meg a folyamat továbbvitelét, s így előzze meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. Ezt a célt szolgálja a kötelezettségvállalást megelőző pénzügyi ellenjegyzés, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó kifizetésekre, illetve a jogosulatlanul kifizetett összegek visszaszerzésére

vonatkozó pénzügyi döntéseket csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző pénzügyi „ellenőr” jóváhagyása alapján lehet végrehajtani. Szakmai téren a technológiai rendben dolgozó munkatársak revíziós tevékenysége sorolható ide, melynek keretében az előző munkafázis szabályszerűségének ellenőrzése nélkül nem lehet a folyamatban továbbhaladni.

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

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

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

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

3.3. Folyamatok kontrollja

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

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

A kontroll-tevékenységek módszerük szerint a következők lehetnek:

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

követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratok kezelését, szükség szerinti visszakeresésének lehetőségét jelentik.

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

Az alkalmazandó kontroll módszerének megválasztásánál figyelembe kell venni az erőforrás-igényt (emberi, eszköz, költség, stb.), mely nem haladhatja meg az 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 irat, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintési kötelezettsége.

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

3.5. Informatikai rendszerek biztonsága

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

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

3.6. A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés

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

A kontrolltevékenységeknek biztosítaniuk kell:

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

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

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

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

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

A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés szabályait a mindenkori államháztartási törvény és végrehajtási rendelete, továbbá a Zalaegerszegi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési szabályzata alapján, a Polgármesteri Hivatal Pénzgazdálkodás rendjéről szóló szabályzata határozza meg. Ez utóbbi a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között található. A kötelezettségvállalásra, érvényesítésre, utalványozásra és ellenjegyzésre, teljesítés igazolására jogosultak jegyzékét a Hivatal Pénzgazdálkodási szabályzatának mellékletei tartalmazzák. A Hivatal Közgazdasági Osztályának Pénzügyi Csoportja a kötelezettségvállalásokról az OrganP rendszerében folyamatos és naprakész nyilvántartást vezet, melynek szabályozását a Pénzkezelési 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 tartalmaz rendelkezéseket, amely a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében található meg a SZABREND/Ügyrend elérhetőségi útvonalon. ZMJV Önkormányzatának Költségvetése tervezési és zárszámadása elkészítési rendjének szabályozása szintén a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között jelenik meg.

A gazdasági események elszámolásának ellenőrzése a folyamatba épített és vezetői ellenőrzésen kívül, a könyvvizsgáló, a Közgyűlés Pénzügyi Bizottsága és a belső ellenőrzés kontroll tevékenységét foglalja magában, melyek külső szabályozását elsősorban a Mőtv., Áht., Bkr. biztosítják, a belső szabályzatok - Közgyűlés SZMSZ-e és a Hivatal SZMSZ-e - mellett.

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

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

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

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

– a közép és alsó szintű vezetői tevékenységet pedig úgy kell megszervezni, hogy azok a végrehajtás zavarait helyben tudják feltárni és kijavítani.

- a vezetői ellenőrzést a vezető általi eseti vagy munkakörből adódó megbízás alapján átruházott jogkörben is el lehet végezni.

A vezetői ellenőrzés eszközei:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Feladatvégzés folytonossága

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

A folyamatos működés megköveteli a munkavégzéshez szükséges adatok, információk mindenkori rendelkezésére állását, figyelemmel az áthelyezés vagy kilépés miatti személycserére is annak érdekében, hogy nyomon lehessen követni az adott feladattal

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

4. Információs és kommunikációs rendszer

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

4.1. Információs és kommunikációs rendszer működése

A Hivatal Informatikai Katasztrófa Elhárítási Szabályzata, Az elektronikus szolgáltatással kapcsolatos feladatokról szóló szabályzat, Az Elektronikus Aláírás felhasználási szabályzat, A Közérdekű Adatok közzétételéről szóló szabályzat, a ZMJV PH Informatikai rendszeréhez történő hozzáférés szabályozásáról és ellenőrzésének rendjéről szóló jegyzői utasítás, az Informatikai Biztonsági Szabályzat, a Felhasználói Biztonsági Szabályzat és az Informatikai Kockázatelemzési 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 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 szervezen belül keletkezett, ügyenként megfelelően összekapcsolva nyilvántartásba kell venni, mely megfelelő áttekintést nyújt az adott ügy teljes vertikumáról, az ügyintézés időintervallumáról.

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

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

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

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

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

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

A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:

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

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

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

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

5.1. Belső ellenőrzés

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

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

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

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

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

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

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

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

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

5.2. Szervezeti célok megvalósításának monitoringja

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

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

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

5.3. Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások külső ellenőrzés esetén

5.3. a. A Hivatalt érintő külső ellenőrzés esetén

A Polgármesteri Hivatalt érintő külső ellenőrzés az Állami Számvevőszék által végzett ellenőrzés. A helyi önkormányzatnak nyújtott európai uniós és az ahhoz kapcsolódó költségvetési támogatások felhasználását az Európai Számvevőszék és az Európai Bizottság illetékes szervezetei, kormányzati ellenőrzési szerv, a fejezetek ellenőrzési szervezetei, a Magyar Államkincstár, az ellenőrzési hatóság, az európai uniós támogatások irányító hatóságai és a közreműködő szervezetek képviselői is ellenőrizhetik. A központi költségvetési, európai uniós vagy egyéb nemzetközi támogatásban részesülő önkormányzat köteles a támogatást nyújtó, a támogatás lebonyolításában részt vevő és a támogatást ellenőrző szervezetekkel együttműködni.

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

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

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított- a külső ellenőrzést végzők által megszabott határidőn belül kell elkészíteni és egyeztetni a jegyzővel.

Az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője a külső ellenőrzést végzők részére a külön jogszabályban vagy annak hiányában a külső ellenőrző szerv által meghatározott módon és határidőre számol be az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Amennyiben az ellenőrzött szerv vezetője az intézkedési tervben az egyes feladatok végrehajtására meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül nem számol be és határidő hosszabbítást sem kért, akkor a jegyző, az Ellenőrzési Osztályvezetőjének 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 - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

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

5.4. Az éves ellenőrzési jelentés, összefoglaló ellenőrzési jelentés

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

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

A polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

5.5. Belső kontrollok felülvizsgálata, értékelése

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

A belső 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 (Közigazdasági Osztályvezető) vagy belső ellenőrzési vezetője- két évente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A Hivatal vezetője köteles a részvételt a polgármesternek az adott év december 31-ig igazolni.

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

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

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

Sor- szám	Belső szabályzat címe, száma	Utolsó módosító szabályzat száma	Utolsó módosítás hatályba lépé- sének dátuma	Készítő neve
1.	Az adatvédelemről szóló 15/2015. (IV. 10.) sz. belső szabályzat	23/2015. (XI.24.)	2015. XI. 24.	Farkas Veronika
2.	Az eszközök és források értékelési szabályzatáról 014. sz. belső szabályzat 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 3/2014. (II. 15.) sz. belső szabályzat	--	2017.I.01.	Nagy Ildikó
4.	Informatikai Katasztrófa Elhárítási Szabályzat 3/2014. (I. 02.) sz. belső szabályzat	--	2014. I. 01.	Takács Ferenc
5.	Az egyedi iratkezelési szabályzat 21/2013. (XII.30.) sz. belső szabályzat	--	2014. I. 01.	Bükiné Mándli Mária
6.	A leltározási és leltárkészítési szabályzat 12/2014. (IV. 30.) sz. belső szabályzat	20/2014.(X. 20.)	2014. X. 20.	Hozbor Ferenc
7.	Önköltségszámítási szabályzat 18/2008. (III. 1.) sz. belső szabályzat	-	2008. VIII. 01.	Hozbor Ferenc
8.	Pénzkezelési szabályzat 7/2003. sz. belső szabályzat	4/2017. (II. 21.)	2017. I. 09.	Tóth Károly
9.	A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata 13/2014. (IV. 30.) sz. belső szabályzat	19/2014. (X. 20.)	2014. X. 20.	Hozbor Ferenc
10.	A számlarendről szóló 7/2014. (V. 05.) sz. belső szabályzat	--	2014. I. 01.	Hozbor Ferenc
11.	Számviteli politikáról szóló 4/2015. (III. 18.) sz. belső szabályzat	4/2015.(III. 18)	2015. I. 01.	Hozbor Ferenc
12.	Belső ellenőrzési kézikönyv 10/2015. (IV. 10.) sz. belső szabályzat	-	2015. 01. 01.	Baginé Hegyi Éva
13.	Tűzvédelmi szabályzat 4/2013. (IV. 01.) sz. belső szab.	-	2013. IV. 01.	Takács Ferenc

14.	Munkavédelmi szabályzat 13/2016. (VII.07.) sz. belső szabályzat	-	2016. VII. 15.	Takács Ferenc
15.	A közgyűlési előterjesztések, valamint a testületi ülés előkészítése szakmai követelményeinek szabályzata 4/2007. (I. 31.) sz. belső szabályzat	12/2010. (X. 20.)	2010. X. 25.	Zsupanek Péter
16.	A bizonylati rendről szóló 18/2006. (XII. 20.) sz. belső szabályzat	23/2014.(XII. 01.)	2015. I. 01.	Hozbor Ferenc
17.	A közbeszerzési szabályzat 14/2016.(VII.01.) sz. belső szabályzat	-	2016. VII. 01.	Dr. Székely Gabriella Dr. Sente Klaudia
18.	Ügyrendi szabályzat 24/2008. (IX. 12.) sz. belső szabályzat	6/2016. (IV. 26.)	2016. IV. 26.	Dr. Sáska Szandra
19.	Az elektronikus szolgáltatással kapcsolatos feladatokról szóló 5/2010. (III. 22.) sz. belső szabályzat	5/2010. (III. 22.)	2010. IV. 01.	Zsupanek Péter
20.	Elektronikus Aláírás Felhasználási Szabályzat 11/2008. (IV. 30.) sz. belső szabályzat	-	2008. V. 01.	Takács Ferenc
21.	ZMJV Önkormányzatának Költségvetése tervezési és zárszámadása elkészítési rendjéről szóló 13/2015. (IV.15.) sz. belső szabályzat	-	2015. IV. 15.	Cziborné Vincze Amália
22.	Közérdekű Adatok közzétételéről szóló 14/2015. (IV. 11.) sz. belső szabályzat	16/2016. (V. 01.)	2016. V. 1.	Takács Ferenc
23.	A ZMJV PH. ellenőrzési nyomvonaláról szóló 11/2016. (IV. 12.) sz. belső szabályzat	-	2016. I. 01.	Péter Györgyné
24.	Kockázatkezelési Szabályzat 7/2015. (IV. 07.) sz. belső szabályzat	7/2016. (IV. 07.)	2016. I. 01.	Baginé Hegyi Éva
25.	A Pénzgazdálkodás rendjéről szóló 6/2012. (III. 01.) sz. belső szabályzat	19/2016. (X. 1.)	2016. IX. 01.	Cziborné Vincze Amália
26.	A külföldi kiküldetések rendjéről szóló 21/2015. (IX. 07.) sz. belső szabályzat	--	2015. IV. 01.	Vizlendvai László
27.	Az Önkormányzat pályázati tevékenységéről szóló 30/2008. (XII. 31.) sz. belső szabályzat	--	2009. I. 01.	Henics Attila
28.	Szabályzat a nem önkormányzati képviselői vagyonyilatkozatok nyilvántartásáról és ellenőrzéséről	--	2010. XII. 10.	Dr. Tóth László Biz. elnök

29.	A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló 11/2015. (IV. 10.) sz. belső szabályzat	10/2016. (IV.10.)	2016. I. 01.	Baginé Hegyi Éva
30.	ZMJV 8/2011. (V. 25.) belső szabályzata a városi portálon működtetett szolgáltatásajánló üzemeltetési szabályairól		2011. 05. 25.	Takács Ferenc
31.	ZMJV PH. Monitoring rendszere és Monitoring Stratégiájának szabályzatáról szóló 12/2015. (IV. 10.) sz. belső szabályzat	8/2016. (II. 11.)	2016. I. 01.	Baginé Hegyi Éva
32.	A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező mobiltelefonok használatáról szóló 5/2011. (V. 25.) sz. belső szabályzat		2011 .06. 01.	Zsupanek Péter Bükiné Mándli Mária
33.	A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező vezetékes telefonok használatáról szóló 9/2011. (VI. 22.) sz. belső szabályzat		2011 .07. 01.	Bükiné Mándli Mária
34.	A Belső Kontrollrendszer szabályozásáról szóló 8/2015. (IV. 07.) sz. belső szabályzat	9/2016. (III. 18.)	2016. I. 01.	Baginé Hegyi Éva
35.	ZMJV PH 12/2016 (VII.1.) sz. belső szabályzata az Informatikai Biztonsági Szabályzatról		2016. VII. 01.	Nádor Rendszerház
36.	ZMJV PH 12/1/2016 (VII.1.) sz. belső szabályzata a Felhasználói Biztonsági Szabályzatról		2016. VII. 01.	Nádor Rendszerház
37.	ZMJV PH 12/2/2016 (VII.1.) sz. belső szabályzata az Informatikai Kockázatelemzési Szabályzatról		2016. VII. 01.	Nádor Rendszerház

Zalaegerszegi Polgármesteri Hivatalában a belső kontrollrendszert ill. a kontroll környezetet megalapozó hatályos jegyzői utasítások

Sor- szám	Jegyzői utasítás címe, száma	Utolsó módosító szabályzat száma	Utolsó módosítás hatályba lépé- sének dátuma	Készítő neve
1.	Kintlévőségek behajtásáról, illetve csökkentéséről szóló 4/2008. (V. 29.) sz. jegyzői utasítás	4/2011. (IX. 01.)	2011. IX. 01.	Dr. Sándor Erzsébet
2.	Közszolgálati szabályzat 3/2005. (IV. 15.)	6/2013. (II. 04.)	2012. II. 06.	Dr. Bartl Andrea
3.	A hivatal által használt dokumentumok készítésének szabályairól, beszerzésükről szóló 8/2009. (XII. 17.) sz. jegyzői utasítás	9/2010.(XII. 21.)	2010. XII. 21.	Dr. Kovács Gábor
4.	A „Jegyzői Hírek” hírlevél bevezetéséről és működtetéséről szóló 7/2005. (XI. 11.) sz. j. ut.	2/2008. (II. 26.)	2008. III. 01.	Bükiné Mándli Mária
5.	A Polgármesteri Hivatal közterület-felügyeletének	--	2013. II. 01.	Horváth Attila

	egyenruha juttatási és használati szabályzatáról szóló 3/2013. (I. 28.) sz. jegyzői utasítás			
6.	Munkavállalói Szabályzat 9/2005. (XI. 15.) sz.	4/2010. (IX. 14.)	2010. IX. 15.	Dr. Bartl Andrea
7.	A névjegykártya használatának szabályairól szóló 8/2001. (VII. 1.) sz. jegyzői utasítás	5/2005. (X. 07.)	2005. X. 15.	Bükiné Mándli Mária
8.	A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő közszolgálati, illetve munkaviszonyban állók listájának meghatározásáról szóló 7/2009. (XI. 10.) sz. jegyzői utasítás	3/2011.(VIII. 31.)	2011. IX. 01.	Bükiné Mándli Mária
9.	A földhivatali TAKARNET hálózat használatának szabályairól szóló 3/2006. (VII. 25.) sz. jegyzői ut.	4/2009. (IV. 10.)	2009. IV. 10.	Takács Ferenc
10.	A hivatali épületekbe történő beléptetés szabályozásáról szóló 3/2012. (II. 07.) sz. j. utasítás	4/2013. (II. 05.)	2013. I. 02.	Zsupanek Péter
11.	A szerződések teljesítésének ellenőrzési rendjéről szóló 3/2008. (V. 14.) sz. jegyzői utasítás	10/2008.(XII. 31)	2009. I. 01.	Dr. Peitler Péter
12.	ZMJV Önkormányzatának költségvetéséből céljelleggel juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásának számadása és ellenőrzése rendjéről szóló 6/2008. (XI. 21.) sz. j utasítás.	6/2010. (X. 27.)	2010. XI. 1.	Cziborné Vincze Amália
13.	ZMJV Polgármesteri Hivatala informatikai rendszeréhez történő hozzáférés szabályozásáról és ellenőrzésének rendjéről szóló 7/2008. (XI. 21.) sz. jegyzői utasítás	--	2008. XI. 21.	Csomor Ferenc
14.	Az önálló bírósági végrehajtóknak átadott hatósági ügyek koordinációs rendjéről szóló 6/2009. (VIII. 27.) sz. jegyzői utasítás	5/2010. (X. 12.)	2010. X. 15.	Dr. Peitler Péter
15.	ZMJV Polgármesteri Hivatala köztisztviselőire vonatkozó hivatás etikai alapelvek részletes tartalmának, valamint az etikai eljárás szabályainak megállapításáról szóló 2/2014. (VI. 25.) sz. jegyzői utasítás	--	2014. VI. 25.	Dr. Bartl Andrea
16.	A hivatali beszámoló elkészítéséről szóló 8/2010. (XII. 01.) sz. jegyzői utasítás	1/2016. (I. 05.)	2016. I. 05.	Dr. Sáska Szandra

Zalaegerszegi Polgármesteri Hivatalában a belső kontrollrendszert ill. a kontroll környezetet megalapozó hatályos polgármesteri utasítások

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

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

Határidő: 2017. július 1.

Felelős: Dr. Kovács Gábor címzetes főjegyző

Zalaegerszeg, 2017. június 9.




Dr. Kovács Gábor
címzetes főjegyző