

ZALAEGERSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS JEGYZŐJÉTŐL

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

..... napirendi pont anyaga

ELŐTERJESZTÉS

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése
2015. december 17-i ülésére

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

Előterjesztő: dr. Kovács Gábor jegyző

Készítette: Önkormányzati Osztály
dr. Kiss Viktória jogi és testületi szakreferens 

Egyeztetve: Valamennyi szervezeti egység vezetőjével

Tárgyalta: Valamennyi bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2015. június 18-i, valamint a 2015. október 22-i ülésén módosította a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az időközben bekövetkezett jogszabályváltozások miatt ismét szükségessé vált a Polgármesteri Hivatal SzMSZ-ének módosítása.

A **Gazdasági Bizottság** 192/2015. számú határozatával az előterjesztést **10 igen, egyhangú szavazattal** támogatta.

A **Műszaki Bizottság** 164/2015. számú határozatával az előterjesztést egyhangúlag – 10 igen szavazattal – támogatta.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése **Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága** 145/2015. sz. határozatával egyhangúlag – 11 igen szavazattal – támogatta a határozati javaslatban megfogalmazottakat.

A **Szociális, Lakás és Egészségügyi Bizottság** 148/2015. sz. határozatával – *11 igen, egyhangú szavazattal* – az előterjesztést közgyűlési tárgyalásra alkalmasnak tartja.

Az **Ügyrendi, Jogi és Vagyonnyilatkozatot Ellenőrző Bizottság** 206/2015. sz. határozatával 10 igen egyhangú szavazattal - jogi szempontból – tárgyalásra alkalmasnak tartja az előterjesztést.

A **Pénzügyi Bizottság** ülése határozatképtelenség miatt elmaradt.

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

Határozati javaslat:

I. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) módosítását az alábbiak szerint jóváhagyja **2016. január 1-i** hatállyal:

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

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

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

ADÓOSZTÁLY

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

	rendelet ZMJVK 61/2004. (XII.23.) önkorm. rendelet ZMJVK 56/2007. (XII.28.) önkorm. rendelet ZMJVK 10/2015. (IV.24.) önkorm. rendelet ZMJVK 12/2015. (IV.24.) önkorm. rendelet ZMJVK 16/2015. (V.22.) önkorm. rendelet
üzemelteti az adóügylettel ellátó számítógépes rendszereket	13/1991. (V. 21.) PM. r

Adóelőírási Csoport

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

	2003. évi XCII. tv 125.§ (2), (4), (5), (6), (7); 176.§ (1);
teljesíti a feladatköréhez tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre, valamint az önkormányzati adókra vonatkozóan környezettanulmányt készít,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) e.) 2003. évi XCII. tv. 5/A. §, 53.§
méltányossági, részletfizetési, fizetési halasztási ügyekben környezettanulmányt készít, határozatot hoz,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) e.), f.) 2003. évi XCII. tv. 133.§ (1)-(9), 134.§ (1)-(3),
elkészíti az adóztatással kapcsolatosan elrendelt információs anyagokat, értékeléseket és beszámolókat az illetékes központi szervek, hivatal szervezeti egységei, képviselő-testület és a lakosság felé,	1990. évi C. tv. 8.§ (2), 42/B.§ (1), (3), 1991. évi XX. tv. 140.§ (2) s.), h.), k.) 2003. évi XCII. tv. 1.§ (5) 13/1991. (V.21.) PM.r. 14.§
ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó fizetésének ellenőrzésével, bevallásával, adóztatásával kapcsolatos feladatokat	2003. évi XCII. tv. 176.§ (3)-(9) 1995. évi CXVII. tv. 17.§ (4), 1. sz. mell. 9.4.;
a határozat és egyéb intézkedés elleni fellebbezés saját hatáskörű módosítása, visszavonása, vagy felterjesztése elbírálásra jogosult szervhez, vagy a fellebbezés elutasítása	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) g.), 2003. évi XCII. tv. 135.§, 136.§, 2004. évi CXL tv. 30.§
ellátja a helyi jövedéki adó nyilvántartásával, bevallásával, megfizetésével, adóztatásával, adatszolgáltatási kötelezettségével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat	2003. évi CXXXVII. tv. 5. § (9), 67/A. § (1-5), 116/C. §, 121/A. §
hatósági eljárás során az adó ellenőrzések megállapításai alapján határozatot hoz,	1991. évi IL. tv. 2013. évi V. tv. 2006. évi V. tv.

Adóeljárási csoport:

vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat,	1991.évi XX. tv. 140.§ (2) o.), p.), r.), s.) 13/1991. (V.21.) PM. r.
figyelemmel kíséri a hátralékos adózók folyószámláit,	2003. évi XCII. tv. 150.§, 150/A. §
végrehajtást foganatosít a hátralékos adózókkal szemben a hatályos jogszabályok szerint,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) o.), p.), r.) 1994. évi LIII. tv. 2003. évi XCII.tv. 81-82.§,144.§-164/A.§
teljesíti, elvégzi a feladatköréhez tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) e.) 1994. évi LIII. tv. 2003. évi XCII. tv. 5/A.§, 53. §
lefolytatja a helyi önkormányzatokhoz telepített idegen tartozások adók módjára történő végrehajtását,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) o.), r.) 1994. évi LIII. tv. 2003. évi XCII. tv. 81.§ d.), 144.§-164/A.§ 13/1991. (V.21.) PM. rendelet
kiállítja az adó-és értékbizonyítványokat	1990. évi XCIII. tv. 101.§ 1991. évi XX. tv. 140.§ (2) d.)
hagyatéki hitelezőként bejelenti a hagyatéki leltárba az adótartozásokat,	2003. évi XCII. 35.§ (2) a.) 2013. évi V. tv. 7:94.§
közreműködik a helyi adórendelet-tervezetek készítésében,	1990. évi C. tv. 1.§-8.§ 1991. évi XX. tv. 140.§ (2) b.)
javaslatot tesz az adókra vonatkozóan, a részletfizetés, fizetési halasztás, egyéb méltányossági ügyekben,	1991. évi XX. törvény 140.§ (2) e.), f.) 2003. évi XCII. tv. 133.§ (1)-(9), 134.§ (1)-(3)
képviseli a hivatalt a csódeljárás, felszámolási és végelszámolási eljárás során	1991. évi IL. tv. 2013. évi V. tv. 2006. évi V. tv.
javaslatot tesz az adótartozásért jogszabály alapján helyt állni köteles személy(e)ket 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.§
a határozat és egyéb intézkedés elleni fellebbezés saját hatáskörű	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) g.),

módosítása, visszavonása, vagy felterjesztése elbírálásra jogosult szervhez, vagy a fellebbezés elutasítása	2003. évi XCII. tv 135.§, 136.§, 2004. évi CXL tv. 30.§
---	--

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

Ingatlan címének igazolása	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet, 146/1993. (X.26.) Korm.rendelet 6. §
----------------------------	--

az alábbi szövegrész lép:

Ingatlan címének igazolása	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet, 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet
----------------------------	--

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

HUMÁNIGAZGATÁSI OSZTÁLY:

A 2014-2020 közötti időszak Terület- és Településfejlesztési Operatív Programja 6. Fenntartható városfejlesztés prioritása végrehajtásának során Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Integrált Területi Programja (ITP) Projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatok:

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

Alapfeladatok:

gondoskodik a művelődéspolitikai célok megvalósításáról, a helyi köznevelési, közművelődési, szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokkal és egészségügyi ellátással kapcsolatos igények kielégítéséről, a feltételek biztosításáról, továbbá ellátja az intézményekben folyó tevékenység törvényességi felügyeletét	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 13. § (1) 6., 7. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL tv. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 83. § (2)-(3) bek., (4) bek. a), b), h) pont A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, Az egészségügyi szolgálatokról szóló 1997. évi CLIV. törvény, A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
elkészíti és a jogszabályban meghatározott időközönként aktualizálja Zalaegerszeg Megyei Jogú Város esélyegyenlőségi programját	az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. §
Helyi Esélyegyenlőségi Fórum működtetése	az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének részletes szabályairól szóló 2/2012. (VI. 5.) EMMI rendelet

döntésre előkészíti az ágazatban dolgozó közalkalmazottak lakáscélú munkáltatói kölcsön iránti kérelmeit	ZMJVK 2/2003. (II. 07.) önk. rendelete az önkormányzat által fenntartott költségvetési intézményekben dolgozó közalkalmazottak lakáshoz jutásának, valamint lakásuk felújításának és korszerűsítésének támogatásáról 7.§ (1) bek.
javaslatot készít a szakosztály irányítása alá tartozó ágazatok éves költségvetésére	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 368/2011.(XII. 31) Kormányrendelet és a mindenkorai költségvetési törvény tervezete

Köznevelési feladatok:

Gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységek ellátásáról	Nkt. 83. § (2) e) és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168-169. §
Ellátja az önkormányzati köznevelési intézmények működésének törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat	Nkt. 83. § (2) e)
ellenőrzi a pedagógiai programot, házirendet, szervezeti és működési szabályzatot, jóváhagyásuk előkészítése abban az esetben, amennyiben az abban foglaltak alapján a fenntartóra nézve többletkötelezettség hárul	Nkt. 25. § (4) bek., 26. § (1) bek., 83. § (1)-(2) bek. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. §
óvodai munkatervek véleményezésének előkészítése	
az óvodai ellátás, valamint működtetett intézmények működési feltételeinek biztosításával összefüggő képviselőtestületi hatáskörbe tartozó döntések előkészítése végrehajtása	Nkt. 21. § (2) bek., 25. § (4) bek., 49. § (1)-(3) bek., 67. § (2) bek., 74. § (1), (4). 76. § (1), (3), 83-85. §
az önkormányzati köznevelési intézményekkel kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása	Nkt. 21. § (2) bek., 49. § (1)-(3) bek., 67. § (2) bek., 68. § (1) bek., 74. § (1), (4). 76. § (1), (3), 83-85. §
az önkormányzati óvodák szolgáltatásai igénybevételével kapcsolatos kérdésekben a döntések előkészítése, végrehajtása, valamint a másodfokú (fenntartói) döntések előkészítésében való közreműködés	Nkt. 37. § (2)-(3) bek., 49. § (2) bek., 20/2012. EMMI rendelet 12. §, 20. § (1) bek.
Állami Intézményfenntartó Központ által fenntartott intézményekkel kapcsolatos működtetési és egyéb feladatok ellátása	Nkt. 74. § (4) bek., 76. § (1)-(3) bek., 68. § (1) bek., 83. § (4) bek. h)
a tankötelezettség megkezdésének, a gyermek iskolába lépéséhez szükséges feladatok ellátása	Nkt. 45. § (2), (4) és (8) bek.,
Az óvodai felvételekkel, elhelyezésekkel összefüggő tájékoztatás és ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtása	Nkt. 37. § (2) bek., 49. § (3) bek., 20/2012. EMMI rendelet 20. § (1)-(2c) bek.
Az ágazati irányításért felelős minisztériumok által elrendelt ágazati felmérések elkészítése	229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
Az intézmények tárgyi, személyi és szakmai feltételeinek folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése	20/2012. EMMI rendelet 2. sz. melléklet
a polgármester hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedések előkészítésében való részvétel	Nkt. 83. § (2) f)
a zalaegerszegi szakképző intézményekben tanulóknak adható szakképzési ösztöndíj	ZMJV Közgyűlésének 64/2009. (XII. 23.) önkormányzati rendelete

Közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységgel összefüggő feladatok:

együttműködik a különböző szakmai-művészeti közösségekkel, diákönkormányzatokkal, alapítványokkal, egyesületekkel	A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 48. §, A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL tv.
a lakosság művelődését szolgáló közösségi szintűek működési feltételeinek biztosítása,	1997. évi CXL tv. 76-80.§, ZMJV kötelező önkormányzati közművelődési feladatairól szóló

	18/1999. (VI. 18.) sz. önk. rend. 4. § (9)
a művészeti intézmények, továbbá a lakosság művészeti kezdeményezései, önszerveződéseinek támogatása, a művészeti alkotó munka feltételeinek javítása és a művészeti értékek létrehozásának, megőrzésének segítése	1997. évi CXL tv. 76-80. §
segíti a kulturális hagyományok és értékek ápolását, a művelődésre, társas életre szerveződő közösségek tevékenységét, a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósításában	1997. évi CXL tv. ZMJV 18/1999 (VI. 18.) sz. önk. rend. 4. § (2) b)
figyelemmel kíséri az öntevékeny művészeti együttesek, csoportok, egyesületek, alapítványok tevékenységét	ZMJV 18/1999. (VI. 18.) sz. önk. rend. 4. § (5) a)
figyelemmel kíséri és segíti a peremkerületi közösségek szakmai tevékenységét, körülményeik javítását	1997. évi CXL tv. 76. § (2) b)
szervezi a nemzeti ünnepek városi szintű rendezvényeit	ZMJV 18/1999. (VI. 18.) sz. önk. rend. 4. § (3) bek. b), (4) bek.
közreműködik a város nemzetközi kulturális kapcsolatainak szervezésében	ZMJV 18/1999. (VI. 18.) sz. önk. rend. 4. § (7) c)
Zalaegerszeg Város Művészeti Ösztöndíjáról	ZMJV Közgyűlésének 10/2007. (III. 09.) számú önkormányzati rendelete
a közművelődés helyi irányítása, az iskolák közművelődésének szakmai segítése	ZMJV 18/1999. (VI. 18.) sz. önk. rend. 5. §
a felnőtt lakosság és az ifjúság számára nyilvános könyvtári szolgáltatás szervezeti és működési feltételeinek biztosítása	1997. évi CXL tv. 53. § (2)-(3) bek., 55. §, 60. §
kapcsolatot tart a városban élő művészekkel, érdekvédelmi, szakmai szervezetekkel	ZMJV 18/1999. (VI. 18.) sz. önk. rend. 4. § (5) bek. a)

Szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokkal, valamint egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok:

Egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézményfenntartói feladatok (Részletes feladatok meghatározása az SZMSZ szerint.)	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, Az egészségügyi szolgálatokról szóló 1997. évi CLIV. törvény, A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. ZMJVK 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról
a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése	ZMJVK 3/1991. (III.7.) önkormányzati rendelet 1997. évi XXXI. tv. 146-148. §
elkészíti és a jogszabályban meghatározott időközönként aktualizálja Zalaegerszeg Megyei Jogú Város szociális szolgáltatástervezési koncepcióját	1993. évi III. törvény 92. § (3) bek.
elkészíti és a jogszabályban meghatározott időközönként aktualizálja Zalaegerszeg Megyei Jogú Város egészségtervét	2015. évi CXXIII. tv.
elkészíti és meghatározott időközönként aktualizálja Zalaegerszeg Megyei Jogú Város idősügyi koncepcióját	252/2012. (XII.20.) KGY határozat
közreműködik a fejlesztési és felújítási igények elbírálásának előkészítésében, rangsorolásában	ZMJVK 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról 55.§ (5) bek.
kapcsolatot tart a szociális és egészségügyi tevékenységet végző civil szervezetekkel	1993. évi III. törvény 58/B. § (2) bek.
ellátja az önkormányzat fenntartásában működő személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények működésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat	1993. évi III. törvény 92/B. (1) bek. b) pont
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. 31. § (4) bek.
intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról a közigazgatási	29/1993 (II.17.) Korm. rendelet 31.§ (3)

hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXI. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI. törvény szabályainak alkalmazásával.	
bentlakásos szociális intézmény esetében előkészíti az érdekképviseleti fórum működéséről szóló szabályzatot	1993. évi III. törvény 99.§ (1) bek.
gondoskodik a szünidei gyermekétkeztetés megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásáról	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.

Zalaegerszegi Szociális Társulással kapcsolatos feladatok:

Szociális intézményfenntartói feladatok (Részletes feladatok meghatározása az SZMSZ szerint.)	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, SZMSZ ZMJVK 106/2013. (VI. 20.) sz. határozata A Zalaegerszegi Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Társulási megállapodásának elfogadásáról
ellátja a szociális társulás működésével kapcsolatos feladatokat a Zalaegerszegi Szociális Társulás és Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala közötti munkamegosztási megállapodás alapján	Zalaegerszegi Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (X.29.) sz. határozata

Gondoskodik:

Az Idősügyi Tanács adminisztratív feladatainak ellátásáról. Ennek keretében a) kapcsolatot tart a város területén az idősek érdekében tevékenykedő intézményekkel, civil szervezetekkel, nyugdíjas egyesületekkel, klubokkal, b) az Idősügyi Tanács véleménye, javaslatai alapján elkészíti az éves feladattervet, továbbá szervezi a végrehajtásukkal kapcsolatos feladatokat, c) gondoskodik az ülések összehívásának technikai lebonyolításáról (pl.: a meghívók kiküldéséről) és az ülés zavartalan lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek biztosításáról. A meghívó napirendjét előzetesen egyeztetni az Idősügyi Tanács elnökével. d) ellátja a működéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, gondoskodik az ülések jegyzőkönyvének 30 napon belüli elkészítéséről, e) gondoskodik az Idősügyi Tanács által hozott döntések végrehajtásáról.	ZMJVK 40/2012. (IV.12.) sz. kgy. határozata
a helyi Szociálpolitikai Kerekasztal adminisztratív feladatainak ellátásáról	1993. évi III. törvény 58/B. § (2) bek.

Ifjúságpolitikai feladatok:

segítséget nyújt a diákönkormányzatok tevékenységéhez, érdekérvényesítésük hatékonyságának növeléséhez	2011. évi CXC tv. A nemzeti köznevelésről 48. § (3), (4) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. II. fejezet 13. § (1) 15.
támogatást nyújt az ifjúsági civil szervezetek létrejöttéhez	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. II. fejezet 13. § (1) 15.
támogatás a helyi felsőoktatásban tanuló hallgatók, valamint a kiemelkedő tanulmányi eredményeket elérő hallgatók részére	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének 27/2011. (XII.02.) önkormányzati rendelete
a Pécsi Tudományegyetem zalaegerszegi kollégiumi férőhelyei elnyerésének pályázati rendjéről	ZMJV Közgyűlésének 9/2004. (III. 05) számú önkormányzati rendelete

egyéb feladatok:

- a) részt vesz az ifjúságpolitikai koncepcióhoz kapcsolódó cselekvési terv végrehajtásában,
- b) évente elkészíti az ifjúság érdekében tett helyi intézkedésekről, azok hatásáról és az ifjúsági cselekvési terv időszakos megvalósulásáról a Zalaegerszeg MJV Közgyűlése Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága elé kerülő előterjesztést,
- c) jelez és közvetít a döntéshozók felé, tájékozik és képviseli a város ifjúságának érdekeit a helyi, regionális és országos, miniszteriális szintű fórumokon, meghívásos alapon részt vesz azok munkájában,
- d) ellátja az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság, az Ifjúsági és Sport Albizottság és a Közgyűlés által meghatározott végrehajtási feladatokat, előkészítő tevékenységével segíti a döntéshozatalt,
- e) gondoskodik a szakterület rendelkezésre álló pénzeszközei felhasználásának tervezéséről és a rendeltetésszerű felhasználásról,
- f) a Zalaegerszegi Család- és Gyermekegészségügyi Központtal és a köznevelési intézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusaival együttműködve részt vesz a megelőző gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálásában, prevenciós programok szervezésében. Munkáját a megelőző tevékenység szereplőivel szoros együttműködésben végzi,
- g) éves gyakorisággal képzéseket szervez a diákközéletben tevékenykedő fiataloknak.

Sport feladatok:

a helyi testnevelési és sport-feladatok és fejlesztési cél-kitűzéseinek meghatározása	2004. évi I. tv. 55. § (1) bek. a) pont
közreműködik a sportintézmények működtetéséhez szükséges feltételek biztosításában	2004. évi I. tv. 55. § (1) bek. c) pont
gondoskodik a sportpolitikai célkitűzések megvalósításáról, ennek érdekében irányítja, szervezi és koordinálja a helyi sport-szervezetek tevékenységét	2004. évi I. tv. 55. § (3) bek.
elkészíti az éves versenynaptárt, a nemzetközi sporttalálkozók éves tervezetét	2004. évi I tv. 55. § (3) bek. c) pont
javaslatot készít a sportágazat éves költségvetésére	2004. évi I tv. 55. § (5) bek.
közreműködik a diáksport, a szabadidősport, a versenysport és utánpótlás-nevelés, valamint a turizmus és természet-járás feltételeinek biztosításában	2004. évi I tv. 55. § (3) bek. c) pont
elősegíti az egészséges életmód közösségi feltételeinek biztosítását	2004. évi I tv. 55. § (3) bek. c) és f) pont
segíti az egyesületek, szakosztályok, munkabizottságok sportszakmai munkáját	2004. évi I tv. 55. § (1) bek. b) pont
szervezi a város, városkörnyék diákolimpiai, iskolák közötti versenyeit, bajnokságait	2004. évi I tv. 55. § (3) bek. c) pont
közreműködik a városi, alapfokú egyéni és csapatbajnokságok, kupák, tornák szervezésében, részt vesz a rangos hazai és nemzetközi sportesemények előkészítésében	2004. évi I tv. 55. § (3) bek. c) és d) pont
ellátja az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság, a Diáksport Bizottságok ügyviteli és gazdálkodási feladatait	2004. évi I tv. 55. § (3) bek.
ellenőrzi az önkormányzati támogatások felhasználását	2004. évi I tv. 55. § (3) bek.
a helyi sportfeladatok ellátása érdekében együttműködik a városi, a megyei és országos sportszervekkel, sportban érdekelt társadalmi és gazdasági szervezetekkel	2004. évi I tv. 55. § (1) bek. b) pont
figyelemmel kíséri az országos, területi pályázatokat, felhívja ezekre az érdekeltek figyelmét	2004. évi I tv. 55. § (1) bek. b) pont
közgyűlési, bizottsági előterjesztések, tájékoztatók előkészítése, határozatok végrehajtása	Közgyűlési SZMSZ
figyelemmel kíséri a Városi Sportlétesítmény Gondnokság Intézménye működését	Közgyűlési SZMSZ
közreműködik a létesítmények használatával kapcsolatos igények koordinálásában	2004. évi I tv. 55. § (1) bek. c) pont
javaslatot készít a sport szakember lakások bérlőkijelölésére	Közgyűlési SZMSZ 51. § (4) bek. 10. pont

egyéb feladatok:

- ellátja az Egerszegi Sport és Turizmus Kft-vel kötött hasznosítási szerződésből adódó szervezési, koordinációs és ellenőrzési feladatokat
- ellátja a Városi Sportlétesítmény Gondnokság Intézménye szakmai felügyeletét
- közreműködik a létesítmények használatával kapcsolatos igények koordinálásában
- javaslatot készít a sportszakember lakások bérlőkijelölésére (ZMJV 311/1994. (XI.09.) sz. kgy. hat. 4. pont)

- A Szociális és Igazgatási Osztály Általános igazgatási és lakásgazdálkodási csoportjának feladatait felsoroló táblázat az alábbi szövegrészekkel egészül ki:

- igazolást állít ki lakóingatlan lefoglalásának bejelentéséről	1994. évi LIII. tv. 138/C. §
- igazolást állít ki az ingatlan kiürítésére irányuló kérelem előterjesztésének bejelentéséről	1994. évi LIII. tv. 154/A. §

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

- rögzíti és továbbítja a családi név korrekciójára vonatkozó kérelmeket	2010. évi I. tv. 55/A. § 32/2014 (V.19) KIM rendelet 34/A §
--	--

- A Szociális és Igazgatási Osztály Anyakönyvi és nyilvántartási csoportjának az Egyéb feladatok kezdetű táblázata az alábbi szövegrésszel egészül ki:

Az életvitelszerű ott lakást hatósági bizonyítvánnyal igazolja.	262/2010. (XI.17.) Korm. r. 32. § (6) bek. da) pontja
---	---

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

Jogi Csoport

összeállítja a közgyűlés munkatervét	2011. évi CLXXXIX. tv. 44. § ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR 9-10. §
közgyűlési előterjesztéseket készít, jogi segítséget nyújt más szervezeti egységnek az előterjesztések elkészítéséhez	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 15. §
rendelet-tervezeteket készít, közreműködik a más szervezeti egység által előkészített rendelet-tervezet elkészítésében	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 15. § (1) bek. a) pont
az osztályvezetői értekezletre és a bizottságok elnökeivel elektronikus levél (e-mail) útján történő egyeztetésre a belső szervezeti egységek által leadott adatok alapján összeállítja a soron következő közgyűlés előzetes napirendi tárgysorát, melyet minden belső szervezeti egységnek eljuttat	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 12. § (2)-(4) bek., 12/2010. (X.20.) sz. belső szab. módosított 4/2007. (I.31) sz. belső szabályzat
külső szerv, személy által készített előterjesztéseket törvényességi, tartalmi-formai szempontból ellenőrzi, segítséget nyújt az előterjesztés elkészítéséhez	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 15. § (3) bek. f) pont, 12/2010. (X.20.) sz. belső szab. módosított 4/2007. (I.31) sz. belső szabályzat
a bizottsági és közgyűlési anyagküldést megelőzően törvényességi, tartalmi, formai szempontból ellenőrzi az előterjesztéseket	2011. évi CLXXXIX. tv. 81. § (3) bek. e) pont 12/2010. (X.20.) sz. belső szab. módosított 4/2007. (I.31) sz. belső szabályzat
a közgyűlést követően végrehajtás céljából kiadja a közgyűlési határozatokat az érdekeltek részére, szükség esetén közgyűlési jegyzőkönyvből, határozatokból kivonatot készít	12/2010. (X.20.) sz. belső szab. módosított 4/2007. (I.31) sz. belső szabályzat
ellátja a közgyűlési határozatok nyilvántartásával kapcsolatos	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 23. § (6)

feladatokat, kezeli a közgyűlési határozat nyilvántartó programot, valamint elkészíti és megőrzi a normatív közgyűlési határozatokat	bek. 12/2010. (X.20.) sz. belső szab. módosított 4/2007. (I.31) sz. belső szabályzat
ellátja a bizottsági és albizottsági határozatok, jegyzőkönyvek törvényességi ellenőrzésével, megőrzésével, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért felelős szervnek történő továbbításával kapcsolatos feladatokat	2011. évi CLXXXIX. tv. 60. §
részt vesz a közgyűlési határozatok végrehajtásában, ehhez kapcsolódóan szerződéseket, megállapodásokat készít és véleményez	12/2010. (X.20.) sz. belső szab. módosított 4/2007. (I.31) sz. belső szabályzat
jogi segítséget nyújt más szervezeti egységnek a közgyűlési határozatok végrehajtásához, ehhez kapcsolódóan megállapodások, szerződések megkötésében közreműködik, véleményezi azokat	12/2010. (X.20.) sz. belső szab. módosított 4/2007. (I.31) sz. belső szabályzat
a közgyűlést megelőzően kiadja a hivatal szakosztályainak a lejárt határidejű határozatok listáját, kigyűjti a határozat alapján közgyűlés elé kerülő előterjesztések listáját, összeállítja a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról szóló jelentést	ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR 19.§ (1) bek. 12/2010. (X.20.) sz. belső szab. módosított 4/2007. (I.31) sz. belső szabályzat
közreműködik a közgyűlés, valamint a Hivatal SZMSZ-ének módosításával kapcsolatos előkészítő munkában, gondoskodik az Ügyrendi Szabályzat naprakészen tartásáról, a szükséges módosítások átvezetéséről, évenkénti felülvizsgálatának ellátásáról, szükség esetén kezdeményezi belső készítésű dokumentumok módosítását és a feladattal való megbízás esetén elvégzi a szabályozás módosítását, kezeli a belső rendelkezések nyilvántartását és a Polgármesteri Hivatal alapító okiratát	2011. évi CLXXXIX. tv. 67. § (1) bek. d) és e) pont, 81. § (3) bek. j) pont ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 73. §
összeállítja a bizottságok és a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntéseiről szóló tájékoztatót, a bizottságok működéséről szóló tájékoztatót, valamint a Polgármesteri Hivatal működéséről szóló tájékoztatót	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 47. § (4) bek., 63. § (1) bek., 70. § (1) bek.
figyeli a kihirdetett jogszabályokat, az önkormányzat és a hivatal tevékenységét, működését érintő jogszabály megjelenéséről tájékoztatja a tárgy szerint érintett belső szervezeti egységet	ZMJVK 6/2007. (II. 9.) ÖR 26. § (5) bek.
ellátja a közalapítványok, társulások közgyűlés előtti beszámoltatásával kapcsolatos feladatokat	ZMJVK 235/2013. (XII.19.) sz. határozata 2011. évi CLXXXIX. tv. 93. § 14. pont
részt vesz a jegyző kijelölése alapján a nemzetiségi önkormányzat testületének ülésén	2011. évi CLXXXIX. tv. 80. § (4) bek.
részt vesz a Közgyűléseken, az Ügyrendi, Jogi és Vagyonnyilatkozatot Ellenőrző Bizottság ülésein, valamint szükség esetén egyéb bizottságok ülésein	2011. évi CLXXXIX. tv. 81. § (3) bek. e) pont
közgyűlést követően a rendelet módosítások esetén gondoskodik az egységes szerkezet átvezetéséről, valamint a hatályát veszített rendeletek megőrzéséről a számítógépes hálózaton, valamint végzi a Nemzeti Jogszabálytár önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos feladatait	ZMJVK 6/2007. (II.9.) ÖR 27.§ (2)
Önkormányzati Osztály kezelésében lévő bérleményekkel kapcsolatos szerződéskötés, szerződésvéleményezés	Ptk. 6:59. §, 1993. évi LXXVIII. tv. 36- 44. §, ZMJVK 4/2013. (II.08.) ÖR. 43-45. §
a kintlévőségek behajtása, illetve csökkentése érdekében fizetési meghagyás kibocsátását kéri a közjegyzőtől	1952. évi III. tv. 313. §, 315. §
a jogerős és végrehajtható fizetési meghagyásnak a közjegyző általi kibocsátását követően – amennyiben az adós részéről időközben befizetés nem történt – végrehajtási lap kibocsátását kéri a közjegyzőtől	1994. évi LIII. tv. 16. § a) pont
a végrehajtó személyének ismeretében figyelemmel kíséri a követelés megszűnését, illetve összegének csökkenését	1994. évi LIII. tv. 40. § (1) bek.
ha a végrehajtási ügy perré alakul, gondoskodik a jogi képviselő ellátásáról	1952. évi III. tv. 67. § (1) bek. d-e pont
ellátja a társosztályoktól leadott egyéb – jogi képvisellel megbízott	1952. évi III. tv. 67. § (1) bek. d-e pont

ügyvéd részére át nem adott – peres ügyek intézését, az ítélet alapján gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról	
az önkormányzat és a hivatal tevékenységét érintően szerződéseket, megállapodásokat készít, véleményez, ellenjegyzi a készített szerződéseket, bírósági beadványokat, valamint egyéb okiratokat, ellátja a jogtanácsosi feladatokat	2011. évi CLXXXIX. tv. 41. §, Ptk 6:59. § ZMJVK 4/2013. (II.08.) ÖR.
jogi szempontból véleményezi a beszerzési eljárások folyamatát és a beszerzések eredményeként kötendő szerződéseket	ZMJVK 12/2006. (III.07.) ÖR.
jogi szempontból véleményezi a szakosztály és a közbeszerzéseket megbízás alapján lebonyolító külső szervezet által egyeztetett közbeszerzési eljárást megindító dokumentáció részét képező szerződéstervezetet, szignálja a közbeszerzési eljárást lezáró döntés alapján kötendő szerződést	2015. évi CXLI. törvény és végrehajtási rendeletei 20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a közbeszerzési szabályzatról
a Közbeszerzési Szabályzatban és a felelősségi rendben meghatározottak szerint jogi szakemberként részt vesz a bíráló bizottság munkájában	20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a közbeszerzési szabályzatról
gondoskodik a szakosztályok tájékoztatása alapján az éves közbeszerzési terv összeállításáról, folyamatos aktualizálásáról, szükség esetén az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséről, az éves statisztikai összegzés elkészítéséről, a Közbeszerzési Szabályzat elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról, teljesíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos közzétételi kötelezettségeket az önkormányzat honlapján és a Közbeszerzési Adatbázisban, nyilvántartást vezet a lefolytatott közbeszerzési eljárásokról	2015. évi CXLI. törvény és végrehajtási rendeletei 20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a közbeszerzési szabályzatról
koordinálja a Beszerzési Testület munkáját, elkészíti a Beszerzési Testület Elnökének az éves beszámolóját	20/2013. (IX.01.) sz. belső szabályzat a közbeszerzési szabályzatról
közreműködik a jegyző társasházak működésével kapcsolatos törvényességi felügyeleti feladatainak ellátásában	2003. évi CXXXIII. törvény 27/A. §

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

KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY

Ellátja a Polgármesteri Hivatalra háruló gazdasági-pénzügyi szakterülettel kapcsolatos feladatokat, melynek főbb részterületei:

- városfejlesztés és városüzemeltetés,
- költségvetési intézmények működtetése.

Előkészíti a Feladat- és hatásköri törvényben a polgármester és a jegyző részére meghatározott gazdálkodási feladatainak ellátását. (1991. évi XX. tv., 2011. évi CLXXXIX. tv., 2011. évi CLXXXIX. tv. 2000. évi C. tv. alapján)

A 2014-2020 közötti időszak Terület- és Településfejlesztési Operatív Programja 6. Fenntartható városfejlesztés prioritása végrehajtásának során Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Integrált Területi Programja (ITP) Projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatok:

Az ITP projekt munkacsoport tagjaként ellátja a projektmenedzsmenttel kapcsolatos pénzügyi/elszámolási feladatokat, részt vesz a projekt munkacsoport megbeszéléseken.	4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
Nyomon követi a projekt megvalósítás folyamatát, gondoskodik a folyamatos pénzügyi monitoringról.	4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
Gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzésről/érvényesítésről.	4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

Beszerzésekkel kapcsolatos feladatok

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

meghatározottak szerint pénzügyi szakemberként részt vesz az önkormányzat és a polgármesteri hivatal közbeszerzéseinek lebonyolításában,	Közbeszerzési Szabályzatról
--	-----------------------------

Az osztály a következő feladatokat látja el az alábbi csoportbontásban:

Számviteli csoport:	
Elkészíti, illetve szükség szerint aktualizálja a számviteli politikát, valamint a számviteli és bizonylati rend alapját képező egyéb helyi szabályzatokat. Figyelemmel kíséri a szabályzatok betartását, gondoskodik a megfelelő számviteli és bizonylati rendről.	1991. évi XX. tv. 140 §, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 50.§.
Közreműködik az alkalmazott számviteli információs rendszer biztosításában, és annak folyamatos továbbfejlesztésében.	4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
Az Önkormányzat területén – intézményi megkeresésre – gondoskodik a számviteli szakmai kérdések értelmezéséről, a szakmailag helyes álláspontok kialakításáról.	2000. évi C. tv. 14. §
Elkészíti a Hivatal, az Önkormányzat, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint az önkormányzati társulások elemi költségvetését	368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 32.§.
Végzi a hivatal könyvelési feladatait, folyamatosan biztosítja a saját számviteli nyilvántartásaira épülő információkat a társosztályok, a testületek és a hivatal vezetése számára.	2000. évi C tv. 4-5. §. 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 4/2013.(I.11.) Korm. r. 39. 45. §. 38/2013.(IX.19) NGM r.
Ellátja a hivatalhoz kapcsolódó önálló szervezetek – Önkormányzat, Roma Nemzetiségi Önkormányzat, önkormányzati társulások – számviteli információs feladatait. Folyamatos kapcsolatot tart fenn azok munkaszervezetével.	368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 9.§.
Elvégzi az Európai Unió projektekhez kapcsolódó számviteli feladatokat, együttműködve az e célra létrejött társulás munkaszervezetével	4/2013.(I.11.) Korm. rendelet
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 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.
Vezeti 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
Biztosítja az éves beszámolókhöz, jelentésekhez szükséges adatokat, információkat.	2000. évi C tv. 4-5. §. 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 8-14.§.
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. rendelet
Üzemgazdasági csoport:	

elkészíti a költségvetés, az időszaki beszámolókat, valamint a zárszámadás tervezetét, a költségvetési előirányzatok évközi módosításait,	368/2011.(XII.31.) Korm.rend. 24-27. §, 32-34.§, 42-43.§, 2011. évi CLXXXIX. tv. 4., 12., 23.-24.,34., 87., 108. § 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 beszámolókat készítését, az erre irányuló intézkedés alapján szolgáltatott anyagokból összeállítja az önkormányzati szintű költségvetési és annak teljesítéséről szóló előterjesztéseket, koordinálja az egyedi jelentések készítését,	368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 157-159. § 2011. évi CLXXXIX. tv. 89., 91.§
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.	368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 101-103., 104. §
A feladatmutatók változása esetén gondoskodik a normatív állami támogatások lemondásának, illetve pótlólagos igénylésének elkészítéséről	2011. évi CLXXXIX. tv. 59-60. §
Az intézményektől (PH. és intézm.) begyűjti a vagyon változásaira vonatkozó adatokat és összeállítja a zárszámadáshoz kapcsolódó vagyonelemtárt.	2011. évi CLXXXIX. tv. 91. §

Pénzügyi csoport:

Nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal költségvetését érintő követeléseket és kötelezettségeket, azok beszedéséről és teljesítéséről gondoskodik, Folyamatosan figyelemmel kíséri a teljesítés állását és szükség esetén intézkedik a megfelelő teljesítés érdekében,	2000. évi C. tv. 29. § 165 §
Az illetékesek által utalványozott és érvényesített – a költségvetésben foglalt feladatok teljesítéséről kiállított – bizonylatokat ellenjegyzzi és a kedvezményezett javára a pénzügyi teljesítést – határidőn belül – foganatosítja,	368/2011.(XII.31) Korm.rend. 52;53;54;55;56;§.
A pénzügyi teljesítésből eredő információkat a MÁK részére folyamatosan biztosítja, figyelemmel kíséri ezek megfelelő elszámolását, nyilvántartását,	1991. évi XX. tv. 140.§
Biztosítja az önkormányzati költségvetés folyamatos likviditását, a szabad pénzeszközöket megfelelően hasznosítja,	1991. évi XX. tv. 140. § 368/2011.(XII.31) Korm.rend. 147. §
Kezeli a Polgármesteri Hivatal, mint intézmény előirányzatait, a változásokat koordinálja, átvezeti a nyilvántartásokon és azokról tájékoztatja az illetékeseket (intézmény, osztály, csoport, stb.), biztosítja, hogy csak jóváhagyott előirányzat terhére történjen teljesítés, felhasználás (ahol az operatív gazdálkodás jogosítványait a közzgazdasági osztály gyakorolja),	1991. évi XX. tv. 140. § 2011. évi CXCV. tv. 34; 35.§.
Gyakorolja az operatív gazdálkodásról kiadott szabályozás szerinti körben az érvényesítési hatáskört,	368/2011.(XII.31.)Korm.rend 57;58;59;60. §
Megszűnés vagy új intézmény alapítása esetén gondoskodik a kv-i elszámolási számla megszüntetéséről vagy nyitásáról	368/2011.(XII.31) 147. §
Ellátja a szakosztályi gazdálkodáshoz kapcsolódó készpénz kifizetési feladatokat,	368/2011.(XII.31.) Korm. rend. 148.§.
Elvégzi az Európai Unió projekthez kapcsolódó pénzügyi feladatokat, együttműködve az e célra létrejött társulás munkaszervezetével	2011. évi CXCV tv. 27.§.
Ellátja a városi kincstár működtetésével összefüggő feladatokat, operatív likviditási tervet készít,	368/2011.(XII.31.). Korm.rend. 122. §
Határidőre teljesíti az adóköteles kifizetésekkel összefüggő	2007. évi CXXVII. tv.

adatszolgáltatásokat (MÁK, APEH)	
Számfejt, lejelenti a hóközi személyi jellegű kifizetéseket,	368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 62/A. §
Koordinálja az osztály és a hivatal többi szervezeti egységei és az intézmények közötti kapcsolatokat, az érintett csoportokkal együttműködve átveszi a többi szervezeti egységtől és az intézményektől érkező gazdasági – pénzügyi (kötségvetés, éves beszámoló, költségvetési jelentés, mérlegjelentés) információs anyagokat, részt vesz azok feldolgozásában,	2011. évi CXCV. tv.23;24. § 368/2011.(XII.31.) Korm. rend. 170.§. 4/2013. (I.11.) Korm. rend.
Végzi a havi, negyedéves és eseti számlázást a vevők részére	2007. évi CXXVII. tv.
Nyilvántartja a vevők részére kibocsátott, illetve a szállítóktól beérkező számlákat az áfa-bevallás elkészítése céljából,	2000. évi C tv. 165. §
Az év folyamán történt adóköteles kifizetésekről adóigazolásokat állít ki,	2003. évi XCII. tv.
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
Gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásáról (Önkormányzati Osztály feladatkörébe tartozó előirányzatok kivételével)	368/2011.(XII.31.) Korm.rend 56.§.

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

Határidő: 2015. december 31.

Felelős: dr. Kovács Gábor jegyző

Zalaegerszeg, 2015. december 11.

dr. Kovács Gábor
jegyző



ZALAEGERSZEGI POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

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

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

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

- a) a Polgármesteri Hivatalban a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
 - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.
- A Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

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

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERÉNEK ELEMEI

1. Kontrollkörnyezet

A Hivatal jegyzője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben

- a) világos a szervezeti struktúra;
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;
- c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén;

d) átlátható a humánerőforrás-kezelés.

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

- Tisztesség és etikai értékek;
- A vezetés filozófiája és munkastílusa;
- Szervezeti felépítés;
- Hatáskör- és feladat-megosztás;
- Az emberi erőforrás-kezelés irányelvei és gyakorlata;
- Az alkalmazottak szakértelme.

1.1. Célok és szervezeti felépítés

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

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

1.2. Belső szabályozás

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

1.3. A működési folyamatok szabálytalanságkezelése

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

1.4. Ellenőrzési nyomvonal

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

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

2. Kockázatkezelés

A Hivatal jegyzője a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját. A Hivatal szervezetének működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

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

A Hivatal Kockázatkezelési szabályzata a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között található, míg a működési folyamatok kockázatkezelési nyilvántartását az Ellenőrzési nyomvonalak szabályzat táblarendszerének utolsó oszlopa mutatja be. A hivatali döntések előkészítéséhez kapcsolódó kockázatelemzéshez útmutatást a hivatali Belső Kontrollrendszer szabályzat tartalmaz, amely szintén a közös könyvtárban, a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között olvasható.

3. Kontrolltevékenységek

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

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

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

3.1. Kontroll-stratégia és módszer

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

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

3.2. Kontrollok alkalmazása céljuk szerint

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

A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

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

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

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

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

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

3.3. Folyamatok kontrollja

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

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

A kontroll-tevékenységek módszerük szerint a következők lehetnek:

- 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.

3.6. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Hivatal jegyzője felelős, aki köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a 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 pénzügyi 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 pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát,

c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

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

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

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

3.7. A 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 Ellenőrző Bizottsága és a belső ellenőrzés kontroll tevékenységét foglalja magában, melyek külső szabályozását elsősorban a Möt., Áht., Bkr. biztosítják, a belső szabályzatok - Közgyűlés SZMSZ-e és a Hivatal SZMSZ-e - mellett.

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

- A vezetői ellenőrzési tevékenység keretében kerül sor a szerv valamennyi tevékenységének folyamatos, ütemezett ellenőrzésére, különös tekintettel a szakmai munka szabályszerűségére, megfelelőségére, a belső rendelkezések megtartására, az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosulására, valamint a belsőkontroll elemek működésének értékelésére,
- vezetői ellenőrzés a vezetők által személyesen, vagy megbízásuk alapján gyakorolt irányítási tevékenység, melynek keretében a kiadott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése valósul meg. A Hivatal valamennyi vezetője köteles az irányítása alá tartozó működési folyamatokat ellenőrizni. A vezetői ellenőrzés szintjei és funkciói a következők:
 - a felső szintű vezetők ellenőrzési feladatkörébe a meghatározó, magas kockázattal járó döntések előkészítése, végrehajtása tartozik,
 - a közép és alsó szintű vezetői tevékenységet pedig úgy kell megszervezni, hogy azok a végrehajtás zavarait helyben tudják feltárni és kijavítani.
 - a vezetői ellenőrzést a vezető általi eseti vagy munkakörből adódó megbízás alapján átruházott jogkörben is el lehet végezni.

A vezetői ellenőrzés eszközei:

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

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

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

engedélyezés, kötelezettségvállalás jogosultságát. A Hivatal Ügyrendjében szabályozták a kiadmányozás részletes feltételeit.

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

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

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

A jegyző vagy a szervezeti egység vezetője az általa végzett ellenőrzésről – annak indokoltsága esetén - jegyzőkönyvet készít, mely a szabálytalanság felfedésekor a Szabálytalanságok kezelése című szabályozásban meghatározott tartalommal kerül felvételre, illetve az ellenőrzés kapcsán megállapított hibáknak, hiányosságoknak a működési folyamatok szabálytalansági nyilvántartásában való rögzítéséről gondoskodik a szabálytalanságfelelős útján.

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

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

3.8. Feladatvégzés folytonossága

A Polgármesteri Hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv, folyamatos tevékenysége során tesztet 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 vezető terhére.

4. Információ és kommunikáció

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

4.1. Információs és kommunikációs rendszer működése

A Hivatal Informatikai Katasztrófa Elhárítási Szabályzata, Az elektronikus szolgáltatással kapcsolatos feladatokról szóló szabályzat, Az Elektronikus Aláírás felhasználási szabályzat, A Közérdekű Adatok közzétételéről szóló szabályzat, ZMJV PH Informatikai rendszeréhez történő hozzáférés szabályozásáról és ellenőrzésének rendjéről szóló jegyzői utasítás a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között szerepelnek.

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

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

- a döntéshozó vezetőknek (aki információkat kap a Hivatalt érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
- az információnak (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),
- 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 elintéztett 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 a ZMJV Önkormányzatának költségvetéséből céljelleggel juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásának számadása és ellenőrzése rendjéről szóló szabályzat, amely a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között található. A Hivatal belső monitoring rendszerének része a szervezeti egységek vezetőinek éves beszámoltatási gyakorlata is. A Közgyűlés által irányított gazdasági társaságok évente számolnak be a kitűzött célok megvalósulásáról. A Közgyűlés irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – két évente kötelesek beszámolni a végzett munkájukról.

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

A Polgármesteri Hivatal Monitoring szabályzata a közös könyvtárban, a belső szabályzatok között található.

5.1. Belső ellenőrzés

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

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

A Hivatalban a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A Zalaegerszegi Polgármesteri Hivatalban a jegyző a belső ellenőrzést az Ellenőrzési Osztály feladatellátása révén szervezte meg. Eseti belső vizsgálatokkal 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.

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:

- h) 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.
- i) az eseti értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ.
- j) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Az éves ellenőrzési jelentés, összefoglaló ellenőrzési jelentés

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

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

A polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendeltetésszerűen 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.

Vezetői továbbképzés

A Polgármesteri Hivatal jegyzője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy – aki nem lehet a polgármesteri hivatal gazdasági vezetője (Közgazdasági Osztályvezető) vagy belső ellenőrzési vezetője- kétévente köteles a belső kontrollrendszer témakörében 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) kétévente köteles a belső kontrollrendszerek témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a jegyző december 31-éig igazolja.

A tárgyévi továbbképzési kötelezettség nem vonatkozik az adott évben azon személyekre, akik 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.

4/1. számú melléklet

Nyilvántartás az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések végrehajtásáról

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

Zalaegerszegi Polgármesteri Hivatalban hatályos belső rendelkezések

Sor-szám	Belső szabályzat címe, száma	Készítés dátuma	Módosítás dátuma	Utolsó hatálybalépés dátuma	Készítő neve
1.	Az adatvédelemről szóló 11/2007. (VII. 16.) sz. belső szabályzat	2007. VII. 16.	23/2015. (XI.24.)	2015. XI. 24.	Bükiné Mándli Mária
2.	Az eszközök és források értékelési szabályzatáról szóló 19/2004. (XII. 31.) sz. belső szabályzat	2004. XII. 31.	17/2010. (XII. 08)	2010. XII. 08.	Hozbor Ferenc
3.	A hivatali és saját tulajdonú gépjárművek használatának szabályairól, üzemeltetési költség elszámolásáról szóló 12/2009. (VI. 10.) sz. belső szabályzat	2009. VI. 10.	5/2015. (III.01.)	2015. III. 01.	Nagy Ildikó
4.	Informatikai Katasztrófa Elhárítási Szabályzat 3/2014. (I. 02.) sz. belső szabályzat	2014. I. 02.	--	2014. I. 01.	Takács Ferenc
5.	Az egyedi iratkezelési szabályzat 2/2011. (XI. 10.) sz. belső szabályzat	2011. XI. 10.	--	2012. I. 01.	Bükiné Mándli Mária
6.	A leltározási és leltárkészítési szabályzat 17/2004. (XII. 01.) sz. belső szabályzat	2004. XII. 01.	5/2013. (VI. 04.)	2013. I. 01.	Hozbor Ferenc
7.	Önköltségszámítási szabályzat 18/2008. (III. 01.) sz. belső szabályzat	2008. VIII. 01.	-	2008. VIII. 01.	Hozbor Ferenc
8.	Pénzkezelési szabályzat 7/2003. (V. 1.) sz. belső szabályzat	2003. V. 01.	4/2014. (IV. 01.)	2014. IV. 01.	Tóth Károly
9.	A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata 13/2001. (III. 31.) sz. belső szabályzat	2001. III. 31.	6/2013. (VI. 04.)	2013. I. 01.	Hozbor Ferenc
10.	A számlarendről szóló 13/2009. (VI. 30.) sz. belső szabályzat	2009. VI. 30.	16/2010. (XI. 30)	2010. XII. 01.	Hozbor Ferenc
11.	Számvetési politikáról szóló 4/2015. (III. 18.) sz. belső szabályzat	2015. I. 01.	4/2015. (III. 18)	2015. I. 01.	Hozbor Ferenc
12.	Belső ellenőrzési kézikönyv 5/2014. (IV. 23.) sz. belső szabályzat	2015. IV. 10.	10/2015. (IV.10.)	2015. 01. 01.	Baginé Hegyi Éva
13.	Tűzvédelmi szabályzat 4/2013. (IV. 01.) sz. belső szab.	2013. IV. 01	-	2013. IV. 01.	Takács Ferenc
14.	Munkavédelmi szabályzat 17/2001. sz. belső szabályzat	2001. X. 01.	11/2005. (X. 25.)	2005. XI. 01.	Takács Ferenc
15.	A közgyűlési előterjesztések, valamint a testületi ülés előkészítése szakmai követelményeinek szabályzata 4/2007. (I. 31.) sz. belső szabályzat	2007. I. 31.	12/2010. (X. 20.)	2010. X. 25.	Zsupanek Péter
16.	A bizonylati rendről szóló 18/2006. (XII. 20.) sz. belső szabályzat	2006. XII. 20.	7/2009. (IV. 01.)	2009. IV. 01.	Hozbor Ferenc
17.	A közbeszerzési szabályzat 20/2013. (IX.01) sz. belső szabályzat	2013. VII. 02.	20/2013. (IX.01.)	2013. IX.01.	Dr. Székely Gabriella Dr. Szenté Klaudia

18.	Ügyrendi szabályzat 24/2008. (IX. 12.) sz. belső szabályzat	2008. IX. 15.	20/2015. (IX. 07.)	2015. IX. 07.	Dr. Kiss Viktória
19.	Az elektronikus szolgáltatással kapcsolatos feladatokról szóló 5/2010. (III. 22.) sz. belső szabályzat	2010. III. 22.	5/2010. (III. 22.)	2010. IV. 01.	Zsupanek Péter
20.	Elektronikus Alírási Felhasználási Szabályzat 11/2008. (IV. 30.) sz. belső szabályzat	2008. IV. 30.	--	2008. V. 01.	Takács Ferenc
21.	ZMJV Önkormányzatának Költségvetése tervezési és zárszámadása elkészítési rendjéről szóló 13/2008. (VI. 30.) sz. belső szabályzat	2008. VI. 30.	1/2011. (I. 10.)	2011. I. 01.	Cziborné Vincze Amália
22.	Közérdekű Adatok közzétételéről szóló 12/2008. (IV. 30.) sz. belső szabályzat	2008. IV. 30.	14/2011. (IX. 01.)	2011. IX. 01.	Takács Ferenc
23.	A ZMJV PH. ellenőrzési nyomvonaláról szóló 13/2015. (IV. 14.) sz. belső szabályzat	2015. IV. 14.	--	2015. I. 01.	Péter Györgyné
24.	Kockázatkezelési Szabályzat 7/2015. (IV. 07.) sz. belső szabályzat	2013. IV. 07.	--	2015. I. 01.	Baginé Hegyi Éva
25.	A Pénzgazdálkodás rendjéről szóló 6/2012. (III. 01.) sz. belső szabályzat	2012. III. 01.	6/2012. (III. 01.)	2012. III. 01.	Cziborné Vincze Amália
26.	A külföldi kiküldetések rendjéről szóló 4/2009. (III. 05.) sz. belső szabályzat	2009. III. 05.	16/2009. (X. 01.)	2009. X. 01.	Vinczéné Foga Zsuzsa
27.	Az Önkormányzat pályázati tevékenységéről szóló 30/2008. (XII. 31.) sz. belső szabályzat	2008. XII. 31.	--	2009. I. 01.	Henics Attila
28.	Szabályzat a nem önkormányzati képviselői vagyonyilatkozatok nyilvántartásáról és ellenőrzéséről	2010. XII. 01.	--	2010. XII. 10.	Dr. Tóth László Biz. elnök
29.	A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló 11/2015. (IV. 10.) sz. belső szabályzat	2015. IV. 10.		2015. I. 01.	Baginé Hegyi Éva
30.	ZMJV 8/2011. (V. 25.) belső szabályzata a városi portálon működtetett szolgáltatásainló üzemeltetési szabályairól	2011. V. 25.		2011. 05. 25.	Takács Ferenc
31.	ZMJV PH. Monitoring rendszere és Monitoring Stratégiájának szabályzatáról szóló 12/2015. (IV. 10.) sz. belső szabályzat	2015. IV. 10.		2015. I. 01.	Baginé Hegyi Éva
32.	A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező mobiltelefonok használatáról szóló 5/2011. (V. 25.) sz. belső szabályzat	2011. V. 25.		2011. 06. 01.	Zsupanek Péter Bükiné Mándli Mária
33.	A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező vezetéktes telefonok használatáról szóló 9/2011. (VI. 22.) sz. belső szabályzat	2011. VI. 22.		2011. 07. 01.	Bükiné Mándli Mária
34.	A Belső Kontrollrendszer szabályozásáról szóló 8/2015. (IV. 07.) sz. belső szabályzat	2015. IV. 07.		2015. I. 01.	Baginé Hegyi Éva

Zalaegerszegi Polgármesteri Hivatalban hatályos jegyzői utasítások

Sor-szám	Jegyzői utasítás címe, száma	Készítés dátuma	Módosítás dátuma	Utolsó hatálybalépés dátuma	Készítő neve
1.	Kintlévőségek behajtásáról, illetve csökkentéséről szóló 4/2008. (V. 29.) sz. jegyzői utasítás	2008. V. 29.	4/2011. (IX. 01.)	2011. IX. 01.	Dr. Sándor Erzsébet
2.	Közzolgálati szabályzat 3/2005. (IV. 15.)	2005. IV. 15.	2/2012. (II. 06.)	2012. II. 06.	Dr. Bartl Andrea
3.	A hivatal által használt dokumentumok készítésének szabályairól, beszerzésükről szóló 8/2009. (XII. 17.) sz. jegyzői utasítás	2009. XII. 17.	9/2010. (XII. 21.)	2010. XII. 21.	Dr. Kovács Gábor
4.	A „Jegyzői Hírek” hírlevél bevezetéséről és működtetéséről szóló 7/2005. (XI. 11.) sz. j. ut.	2005. XI. 11.	2/2008. (II. 26.)	2008. III. 01.	Bükiné Mándli Mária
5.	A Polgármesteri Hivatal közterület-felügyeletének egyenruha juttatási és használati szabályzatáról szóló 3/2013. (I. 28.) sz. jegyzői utasítás	2013. I. 28.	--	2013. II. 01.	Horváth Attila
6.	Munkavállalói Szabályzat 9/2005. (XI. 15.) sz.	2005. XI. 15.	4/2010. (IX. 14.)	2010. IX. 15.	Dr. Bartl Andrea
7.	A névjegykártya használatának szabályairól szóló 8/2001. (VII. 1.) sz. jegyzői utasítás	2001. VII. 01.	5/2005. (X. 07.)	2005. X. 15.	Bükiné Mándli Mária
8.	A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő közszolgálati, illetve munkaviszonyban állók listájának meghatározásáról szóló 7/2009. (XI. 10.) sz. jegyzői utasítás	2009. XI. 10.	3/2011. (VIII. 31.)	2011. IX. 01.	Bükiné Mándli Mária
9.	A földhivatali TAKARNET hálózat használatának szabályairól szóló 3/2006. (VII. 25.) sz. jegyzői ut.	2006. VII. 25.	4/2009. (IV. 10.)	2009. IV. 10.	Takács Ferenc
10.	A hivatali épületekbe történő beléptetés szabályozásáról szóló 3/2012. (II. 07.) sz. j. utasítás	2012. II. 07.	4/2013. (II. 05.)	2013. I. 02.	Zsupanek Péter
11.	A szerződések teljesítésének ellenőrzési rendjéről szóló 3/2008. (V. 14.) sz. jegyzői utasítás	2008. V. 14.	10/2008. (XII. 31.)	2009. I. 01.	Dr. Peitler Péter
12.	ZMJV Önkormányzatának költségvetéséből céljelleggel juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásának számadása és ellenőrzése rendjéről szóló 6/2008. (XI. 21.) sz. j. utasítás.	2008. XI. 21.	6/2010. (X. 27.)	2010. XI. 1.	Cziborné Vincze Amália
13.	ZMJV Polgármesteri Hivatala informatikai rendszeréhez történő hozzáférés szabályozásáról és ellenőrzésének rendjéről szóló 7/2008. (XI. 21.) sz. jegyzői utasítás	2008. XI. 21.	--	2008. XI. 21.	Csomor Ferenc
14.	Az önálló bírósági végrehajtóknak átadott hatósági ügyek koordinációs rendjéről szóló 6/2009. (VIII. 27.) sz. jegyzői	2009. VIII. 27.	5/2010. (X. 12.)	2010. X. 15.	Dr. Peitler Péter

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

Zalaegerszegi Polgármesteri Hivatalban hatályos polgármesteri utasítások

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