A 8/2011 (III. 28.) önkormányzati rendelet 9. számú függeléke

**Deszki Polgármesteri Hivatal**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Polgármesteri Hivatal – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**I. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása**

**1. A hivatal megnevezése**

Deszki Polgármesteri Hivatal

A hivatal rövidített megnevezése:

Deszki Polgármesteri Hivatal

**2. A Polgármesteri Hivatal székhelye**

Székhely: 6772 irányítószám Deszk község Tempfli tér 7. házszám

**3. Az alapításra vonatkozó adatok**

Törzskönyvi azonosító száma: 830580

Az alapító okirat kelte, adatai:

2015. 01. 01 164/2014. (XI.25.) önkormányzati határozat

2013. 03. 01. 31/2013. (II.13.) önkormányzati határozat

2010.02.15. 27/2010. (II.15.) Kt. hat.

2009.05.18. 70/2009. (V.18.) Kt. hat.

2008.05.09. 74/2008. (V.9.) Kt. hat.

2008.01.21. 8/2008. (I.21.) Kt. hat.

2005.02.28. 10157/80/05

2003.12.01. 10047/498/2003

2000.02.10. 10047/498/03

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1978. 08. 01.

Az alapítás időpontja: 1990. 09. 30.

**4. A Polgármesteri Hivatal jogállása**

A Polgármesteri Hivatal egységes feladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységek ellátása.

A Polgármesteri Hivatal az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, melynek jogi személyisége – tekintettel arra, hogy a helyi önkormányzatokról szóló törvény szerint valamennyi tulajdonosi- és gazdálkodási jog, valamint az önkormányzati vagyonnal való rendelkezési jog a képviselő-testületet illet meg – az önkormányzati gazdálkodás végrehajtására terjed ki.

**5. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása**

A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Polgármesteri Hivatal költségvetése az önkormányzati költségvetés része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

**6. A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzői**

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

**II. Az ellátandó feladatok**

A Polgármesteri Hivatal általános feladatai:

- a képviselő-testület és a bizottság működésével, valamint a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása,

- többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

- a helyi képviselők és az országgyűlési képviselők munkájának segítése,

- a társadalmi szervekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés.

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza.

A jogszabályjegyzék aktualizálásáért a jegyző tartozik felelősséggel.

**III. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és**

**működésének rendje**

**1. A hivatal szervezeti felépítése**

A hivatal engedélyezett létszámkeretét minden évben az önkormányzat költségvetésről szóló rendelete határoz meg.

A hivatal élén a jegyző áll.

A jegyzőnek alárendelve működnek a következő csoportok:

- Titkárság

- Gazdasági csoport (pénzügy, adóügy, munkaügy, társulások)

- Igazgatási csoport (szociális-, igazgatási ügyek, műszaki ügyek, iktatás, pályázatírás)

- Közterület felügyelet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza.

1.1. A Polgármesteri Hivatal irányítási feladata

A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban:

* meghatározza a hivatal önkormányzati tevékenységet segítő munkáját, beleértve a polgármesteri tevékenységének segítését, a képviselők munkájának támogatását, valamint a bizottságok elnökei által kért hivatali közreműködést,
* a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására, a vonatkozó döntés alapján ellenőrzi, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e,
* a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
* meghatározza azt, hogy mely munkakörök vonatkozásában kíván egyetértési jogot gyakorolni a kinevezés, a felmentés, a vezetői megbízás, a vezetői megbízás visszavonás, a jutalmazás vonatkozásában,
* rendszeresen tájékozódik a hivatal önkormányzati munkát segítő tevékenységéről.

1.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

A jegyző alapvető feladat- és hatáskörét a központi jogszabályok, valamint a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

* vezeti a Polgármesteri Hivatalt, ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogköröket, meghatározza az egyes csoportok feladatait,
* szervezi a hivatal munkáját, ennek érdekében rendszeresen értekezletet tart,
* rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a polgármesterrel, valamint a bizottsági elnökkel az önkormányzati és a bizottsági tevékenységük segítése érdekében,
* folyamatosan kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel,
* feladat- és hatáskörében szabályozza a kiadmányozás rendjét,
* képviseli a Polgármesteri Hivatalt,
* gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről,
* kiadja a hivatal megfelelő működéséhez szükséges belső szabályzatokat,
* biztosítja a megfelelő színvonalú szakmai munkát.

*1.3. Az aljegyző által ellátott feladat –és hatáskörök*

*Az aljegyző feladatait a jegyző irányításával látja el. Az aljegyző a jegyző távolléte esetén annak teljes körű helyettese, ennek megfelelően ellátja a helyettesítés során felmerülő feladatokat.*

**2. Az egyes szervezeti egységek feladatai**

A hivatal szervezeti struktúrájában a csoportok nagy szerepet játszanak, így a csoportvezetők:

* felelősek a csoportjuk munkájáért, annak szakmai, jogszerű működéséért,
* felelősek a csoportjuk feladatkörébe tartozó, valamint az eseti kiadmányozás alapján rájuk bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
* gyakorolják a részükre átadott kiadmányozási jogot,
* előkészítik a csoportjuk által érintett előterjesztéseket, tevékenységi területükhöz kapcsolódva segítik a polgármester, az alpolgármester, a képviselők, valamint a bizottságok munkáját,
* gyakorolják a részükre átadott munkáltatói jogokat,
* rendszeresen ellenőrzik a csoportjuk tevékenységét, beszámolnak a csoport munkájáról,
* kapcsolatot tartanak más csoport vezetőivel, az intézményekkel, egyéb szervekkel.

**2.1 Titkárság**

* a képviselő-testület működéséhez kapcsolatos feladatok
* ügyirat kezelési feladatok ellátása
* kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos egyes hatósági ügyek előkészítése

**2.2. Gazdasági csoport (pénzügy, adóügy, munkaügy)**

A hivatal gazdasági szervezeti feladatait ellátó csoport, mely az önkormányzat, a hivatal, az önkormányzat költségvetési szervei, valamint a társulások tekintetében az alábbi feladatokat látja el:

a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

* a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
* a gazdálkodás helyzetéről szóló tájékoztatás előkészítése,
* az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
* a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
* a normatív állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,

b) működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:

- a pénzintézeten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,

- a készpénzforgalom bonyolítása,

- a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,

- főkönyvi könyvelési feladatok,

- analitikus könyvelési feladatok,

- egyes pénzgazdálkodási feladatok (pl.: érvényesítés, teljesítés szakmai igazolása, felhatalmazás alapján az ellenjegyzés stb.),

- a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,

- egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,

- vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,

- a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,

- pályázati tevékenységek – ezen belül különösen a pályázatok pénzügyi tervei és a pénzügyi elszámolások,

- közműfejlesztési támogatással kapcsolatos feladatok,

c) adóztatással kapcsolatos feladatok:

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,

- adó-nyilvántartási feladatok,

- adóbehajtási feladatok,

- adó-megállapítási tevékenység,

- adóellenőrzés,

- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,

- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése.

A szervezeti egység vezetőjének munkaköri megnevezése: gazdasági vezető.

A szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre:

- általános pénzügyi-gazdálkodási feladatok,

- pénzügyi feladatok,

- költségvetési gazdálkodási feladatok.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A szervezeti egységhez tartozó munkakörök:

a) gazdálkodási ügyintéző,

b) pénzügyi ügyintéző,

c) pénztáros,

d) adóügyi ügyintéző

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörgyakorlás módja:

a) gazdálkodási ügyintéző:

- a költségvetési tervezési feladatok elkészítése,

- havi beszámolási feladatok,

- a gazdálkodás helyzetéről szóló tájékoztatási feladatok,

- éves beszámolási feladatok,

- információszolgáltatás,

- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,

- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,

- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,

- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,

- leltározással kapcsolatos feladatok,

- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,

- költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,

- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

b) pénzügyi ügyintéző:

- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,

- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,

- az érvényesítés dokumentálása,

- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,

- főkönyvi könyvelési feladatok,

- analitikus könyvelési feladatok,

- bankszámlaforgalommal kapcsolatos feladatok,

- utalásokkal kapcsolatos feladatok,

- finanszírozással kapcsolatos feladatok,

- számlázással kapcsolatos feladatok,

c) pénztáros:

- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,

- a házipénztárosi feladatok ellátása,

- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,

- a készpénzszállítás,

- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,

- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,

- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,

- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,

- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,

- kerekítéssel kapcsolatos feladatok,

- kinevezésekkel és módosításaival,

 - szabadságolási ütemterv készítésével,

- szabadságok nyilvántartásával kapcsolatos feladat-és hatáskörök.

d) adóügyi ügyintéző:

- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,

- helyi adóval kapcsolatos feladatok,

- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok,

- termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,

- talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok,

- adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,

- adózás rendjével kapcsolatos feladatok,

- az adóigazgatási-, hatósági- és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok.

 (A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

**2.3. Igazgatási csoport (szociális-, - igazgatási ügyek, műszaki ügyek, iktatás és adminisztráció)**

a) Szociális gondoskodás, szociálpolitikai feladatok

* a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
* a helyi szociális rendeletek hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
* a szociális tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
* a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
* tájékoztatás biztosítása a szolgáltatástervezési koncepció elkészítéséhez, felülvizsgálatához,
* a helyi munkanélküliség helyzetének figyelemmel kísérése,
* a közcélú foglalkoztatás segítése,
* a szociális ellátást biztosító intézmények tevékenységének figyelemmel kísérése.

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör, a hatáskörgyakorlás módja:

- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,

- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,

- a pénzbeli szociális ellátásokkal,

- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,

- a szociális alap- és szakellátásokkal,

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartásával,

- az intézményi jogviszonnyal,

- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal kapcsolatos feladat- és hatáskör.

b) Általános igazgatási feladatok

* születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
* halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
* házasság anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
* népesség-nyilvántartási feladatok, adatszolgáltatás biztosítása a település demográfiai adatairól a képviselő-testületi és egyéb hivatali döntések megalapozásához,
* házasságkötés, és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
* adatszolgáltatás az ASZA rendszerben,
* Jegyzői Adattisztító Rendszer kezelése,
* Közhiteles Címregiszter kezelése
* anyakönyvi ügyek
* népesség-nyilvántartással kapcsolatos ügyek
* hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyek
* humánpolitikával kapcsolatos ügyek

A munkakörhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök:

* az állampolgársági ügyekkel,
* az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
* a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
* a névviseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
* az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
* az anyakönyvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
* az anyakönyvek vezetésévével,
* az adatszolgáltatással,
* a nyilvántartási feladatokkal,
* a hatósági igazolvánnyal és a közokirattal kapcsolatos feladatokkal,
* az adatszolgáltatási feladatokkal,
* a lakcím-nyilvántartási feladatokkal,
* a személyes adatok védelmével,
* a nyilvántartások vezetésével
* haláleset bejelentésével kapcsolatos feladatokkal,
* hagyatéki leltározással,
* a hagyatéki leltár kitöltésével,
* közjegyzővel történő együttműködéssel,
* biztosítási intézkedésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

A feladatokat ellátó dolgozó munkakörének megnevezése: anyakönyvvezető, szociális ügyintéző.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

c) Műszaki ügyekkel kapcsolatos feladatok

- önkormányzati útkezelési feladatok,

- települési szilárd- és kommunális hulladékkezelési feladatok,

- építésügyi feladatok,

- helyi rendezési tervvel kapcsolatos feladatok,

- közvilágítási feladatok,

- környezetvédelmi feladatok,

- helyi építészeti örökségvédelmi feladatok,

- beruházási- és felújítási tevékenységek műszaki előkészítése, ellenőrzése,

- településfejlesztési programok előkészítése.

 (A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A feladatokat ellátó dolgozó munkakörének megnevezése:

a) műszaki ügyintéző

Műszaki ügyintéző feladat- és hatásköre:

- a nyilvántartási feladatokkal,

- a közérdekű védekezéssel,

- a földdel kapcsolatos feladatokkal,

- az önkormányzati rendeletekkel, helyi szabályozással és döntésekkel,

- a településfejlesztési feladatokkal,

- a beruházásokkal,

- az energetikával,

- a statisztikával és a nyilvántartásokkal,

- az építésügyi pályázatokkal és

- az építésügyi közbeszerzéssel

kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

d) Iktatási és adminisztrációs feladatok

A feladatokat ellátó dolgozó munkakörének megnevezése:

a) ügykezelő

Az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza a feladathoz kapcsolódó részletes eljárási rendet.

e) Pályázati referens

* + Deszk és a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás terület, - térség és - gazdaság fejlesztésével kapcsolatos ügyintézés, koncepciók kidolgozása,
	+ folyamatos pályázatfigyelés és írás, kapcsolattartás a pályázatok kiíróval, irányító hatóságokkal,
	+ közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása.

A feladatokat ellátó dolgozó munkakörének megnevezése:

a) pályázati referens

**2.4. Közterület felügyelet**

A képviselőtestület a községi közterületek rendjének és tisztaságának védelmével az 1999. évi LXIII. tv. 1.§ (2) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeként közterület-felügyeletet hozott létre.

A közterület-felügyelet tevékenysége során az 1999. évi LXIII. törvény, a végrehajtására kiadott rendeletek, valamint a vonatkozó helyi rendeletek alapján látja el.

Közterület felügyelettel kapcsolatos feladatok

* a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
* a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
* közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
* közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;
* közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
* közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
* közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

A feladatokat ellátó dolgozó munkakörének megnevezése: közterület-felügyelő

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A munkaköri leírások jelentősége

A jegyző köteles elkészíteni a dolgozók munkaköri leírását.

A csoportvezető a csoportjába tartozó dolgozók munkaköri leírásának meglétéért felelős.

A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat.

**3. A Polgármesteri Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje**

3.1. A belső kapcsolattartás

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a jegyző által tartott:

- heti munkaértekezlet csoportvezetőnek,

- apparátusi értekezlet havonta egyszer, illetve év végén éves összegző értekezlet.

Heti munkaértekezlet csoportvezetőnek

A hivatalon belül a megfelelő belső kapcsolattartás érdekében a jegyző hetente, valamint ezen túlmenően szükség szerint a csoportvezető bevonásával értekezletet tart.

Az értekezletek célja, hogy:

* a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrészről
* beszámoltassa a csoportvezetőt az általuk és csoportjuk által végzett feladatokról,
* a csoportvezető kérdéseket tehessenek fel, javaslatokat fogalmazhasson meg a hivatallal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

A jegyző szükség szerint éves munkatervet is készíthet, melyben ütemezi a hivatal által ellátandó rendszeres- és alkalmi feladatokat.

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

Havi/éves munkaértekezlet az apparátus részére

A jegyző a hivatal dolgozói részére havonta legalább egy alkalommal, illetve év végén éves összegző értekezletet tart.

Az értekezleten ismertetni kell:

* a hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
* belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez,
* az aktuális képviselő-testületi ülésen megtárgyalt anyagok ismertetése.

Az év végi éves összegző értekezleten:

- a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,

- a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,

- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,

- a hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,

- a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket.

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

3.2. A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai

A Polgármesteri Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a polgármesterrel, az alpolgármesterrel,

- a képviselőkkel és

- a bizottsági tagokkal.

A hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi és bizottsági ülések:

- meghívóinak elkészítéséről,

- előterjesztéseinek elkészítéséről,

- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,

- a döntések nyilvántartásáról,

- a döntések végrehajtásáról.

A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Polgármesteri Hivatal képviseletének jogát is. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviselheti, míg a csoportvezetők a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak csak képviselni a hivatalt.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Polgármesteri Hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A jegyző a Polgármesteri Hivatal képviseletében köteles kapcsolatot tartani:

* a Csongrád Megyei Kormányhivatallal,
* az államháztartási hivatallal,
* a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
* a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
* a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
* a településen működő, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

**4. A helyettesítés rendje**

*A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.*

A szervezeti egység vezetőjét a vezető által kijelölt helyettes, vagy helyettesek helyettesítik. Ha a feladat- és hatáskör eredeti jogosultja a jegyző, akkor a jegyző maga láthatja el a helyettes helyett a feladatot.

Az egyes szervezeti egységeken belül a belső helyettesítések rendjét a jegyző határozza meg.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Polgármesteri Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

- az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint

- az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

**5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje** (ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)

*5.1. A jegyző és az aljegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása*

*A jegyzőt és az aljegyzőt a polgármester nevezi ki.*

*A jegyző és az aljegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.*

5.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői feletti munkáltató jog gyakorlása

A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendjét külön belső szabályzat (közszolgálati szabályzat) tartalmazza.

**6. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek**

A Polgármesteri Hivatalhoz nincs hozzárendelt költségvetési szerv.

**7. A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje**

7.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje

A hivatali munkarend rugalmas az általános munkaidő heti 40 óra

A rugalmas munkaidő két részből áll, törzsidő és peremidő.

A törzsidő az a munkaidő, amelyet a köztisztviselő köteles a munkahelyén tartózkodni és a munkáját végezni. Az ügyfélfogadás ideje törzsidőnek számít. Peremidő amikor a köztisztviselő munkát végezhet. A havi kötelező óraszám a munkanapok és a munkarend szerinti munkaidő alapján kerül megállapításra. A kötelező óraszámtól eltérni nem lehet.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

A munkaközi szünetet 11.30–13.00-ig tartó időtartamon belül 30 percben lehet igénybe venni.

Törzsidő:

hétfő: 8.00–16.00-ig,

kedd 9.30-14.00-ig,

szerda 8.00-17.00-ig,

csütörtök: 9.30-13.00-ig,

péntek: 8.00–12.00-ig tart.

Peremidő:

hétfő: 6.30–8.00-ig, 14.00-17.00-ig,

kedd 6.30-9.30-ig, 14.00-17.00-ig,

szerda 6.00-8.00-ig, 17.00-18.00-ig,

csütörtök: 6.30-9.30-ig, 13.00-16.00-ig,

péntek: 6.30-8.00–ig, 12.00-14.00-ig tart.

A köztisztviselő a titkárságon kezelt jelenléti ívre a beérkezéskor, illetve a távozáskor köteles annak időpontját rávezetni és aláírásával igazolni. A munkakezdés, illetve befejezés idejének a már megkezdett időpont utáni negyedórát kell tekinteni. (Pl. 7.20 helyett 7.30, illetve 15.50 helyett 16.00 kell bevezetni)

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendjét az 5. számú melléklet tartalmazza.

7.2. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje

hétfő 8 - 16.00 óráig,

kedd nincs,

szerda 8 - 17.00 óráig,

csütörtök nincs,

péntek 8 - 12.00 óráig.

A hivatali ügyfélfogadás ideje alatt biztosítani kell:

- a jegyző, a csoportvezető esetében a helyettes személyt,

- csoport esetében pedig legalább 1 fő jelenlétét.

Amennyiben a jegyzőt vagy a csoportvezetőt az ügyfélfogadási időben helyettesíteni kell, akkor a helyettesítés tényéről, a hivatal hirdetőtábláján vagy az önkormányzat honlapján tájékoztatást kell adni.

Az ügyfélfogadáshoz szükséges létszám biztosítása a csoportvezető feladata.

A köztisztviselőnek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- házasságkötés.

A képviselőket, az alpolgármestert, a bizottsági tagot és a polgármestert a hivatal ügyintézői kötelesek:

- ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és

- ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

7.3. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat a helyi rendelet alapján külön belső szabályzatok tartalmazzák.

7.4. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:

 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá

 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és

 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,

- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) c)/.

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége:

|  |  |
| --- | --- |
| **Munkakör pontos****megnevezése** | **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségség oka** |
| **3. §****(1) a)** | **3. §****(1) b)** | **3. §****(1) c)** | **3. §****(1) d)** | **3. §****(1) e)** | **3. §****(2) c)** |
| Jegyző | x | x | x | x | x | x |
| Csoportvezető | x |  | x | x | x | x |
| Titkárság tagja (ügyintéző-hatósági ügy előkészítésében részt vevő) | x |  |  |  |  |  |
| Pénzügyi csoport tagja (ügyintéző) |  | x | x | x | x |  |
| Igazgatási csoport tagja (ügyintéző) | x |  | x | x |  |  |
| Közterület felügyelő | x |  | x | x | x |  |

Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség jegyző és gazdasági vezető esetében évente, ügyintéző és közterület-felügyelő esetében 2 évente áll fenn.

**IV. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezése alapján a jegyző a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kezeli.

A jegyző felelős azért, hogy:

- a szabályozás a vonatkozó központi útmutatók figyelembevételével készüljön, és

- rendszeresen felülvizsgálatra kerüljön.

**V. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok**

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

**1. Az iratkezelés szervezeti rendje**

A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – központilag történik.

Az iktatást:

* Igazgatási csoport szervezeti egység,
* általános igazgatási ügyintéző munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során a Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben (számítógépen) történik az iktatás.

**2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök**

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | **Jogszabályi hivatkozás** | **Feladatellátó/jogosult** |
| Az iratkezelési szabályzat elkészítése | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 4. § (3) | Jegyző |
| Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 4. § (3) | Jegyző |
| Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 3. § (2) | Jegyző |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 5. § | Jegyző |
| Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 5. § | Jegyző |
| Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 5. § | Jegyző |
| Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 5. § | Jegyző |
| Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 6. § | Jegyző |
| Az iratkezelés felügyelete:- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,- intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről,- gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről,- iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv) | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 7. § | Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető |
| Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 8. § (2) | Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízottvezető |
| Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 16. § (2) | Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízottvezető |
| Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 54. § | Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízottvezető |
| Bizottság kijelölése az iratselejtezésre | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 64. § (1) | Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Iratmegsemmisítés | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 64. § (4) | Jegyző |
| Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása | 1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja | Jegyző |
| Az iratkezelés rendjének megváltoztatása | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 68. § (1) | Jegyző |
| Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés |  | Jegyző |

**3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyző tartós – 30 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit gazdasági vezető munkakört betöltő személy gyakorolja.

**4. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek**

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

* a központi iratkezelést felügyelő jegyző által – az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatoltan – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
* a központi iktatást végző személy,
* névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

**5. Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kezelendő kiadmányozási szabályzat határozza meg.

**6. Iratkölcsönzés az irattárból**

A Polgármesteri Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

* a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
* a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki iratokat,
* a jegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

A képviselő-testület tisztségviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratot.

**VI. A belső ellenőrzés**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőri feladatok ellátásáról az önkormányzat függetlenített belső ellenőr útján gondoskodik, a Szegedi Kistérségi Többcélú Társulásban résztvevő települések által létrehozott Szegedi Kistérségi –és Gazdaságfejlesztési Tanácsadó Szolgáltató Nonprofit Kft. által, feladatellátási szerződés alapján.

**1. A belső ellenőrzési kötelezettség**

A szerv köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

**2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása**

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

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

b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,

c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti ábrája tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,

- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:

- irathoz,

- adathoz és

- informatikai rendszerhez,

- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

* államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, és
* személyes adatokat kezelhet a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

**3. Az ellátandó feladatok**

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,

- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá

- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,

- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,

- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint

- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv

szerint végzi.

**VII. Záró rendelkezések**

A jegyző felelős a hivatal szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszámkeretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző a módosítást előidéző októl számított 30 napon belül köteles gondoskodni.

Jelen szabályzat 2015. január 1. napjától hatályos.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2013. április 1. napjától jóváhagyott-módosított- Deszki Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje.

Kelt: 2015. január 05.

 ……………………………………

 dr. Altmayerné dr. Kocsis Anita

 jegyző

A dőlt betűvel szedett rendelkezések hatályba lépésének ideje 2020.02.26.

 ……………………………………

 dr. Altmayerné dr. Kocsis Anita

 jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája (csatolva)

2. számú melléklet

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (csatolva)

3. számú melléklet

Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről (csatolva)

4. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje (csatolva)

1. ***számú melléklet***

***DESZKI POLGÁRMESTERI HIVATAL***

***SZERVEZETI ÁBRÁJA***

Alpolgármester

Polgármester

Aljegyző

Jegyző

Belső ellenőrzés

Szegedi Kistérségi és Gazdaságfejlesztési Tanácsadó Szolgáltató Nonprofit Kft.

Pályázatírók

Fizikai dolgozók

Titkárság

Gazdasági csoport

Igazgatási csoport

Közterület felügyelet

**2. számú melléklet**

**Deszki Polgármesteri Hivatal**

**A szabálytalanságok kezelésének szabályzata**

A 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet (Ámr.) és a 370/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet (Bkr.) alapján a következők szerint határozom meg a Deszki Polgármesteri Hivatal szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

A szervnél előforduló szabálytalanságok kezelésére – figyelembe véve a PM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját, valamint a Belső Kontroll Kézikönyvet – az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

**A szabályzat tartalma**

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját,

- a szabályzat hatályát,

- a szabálytalanság fogalmát, leírását,

- a szabálytalanságok típusait,

- a szabálytalanságok megelőzésének rendjét,

- a szabálytalanságban résztvevők meghatározását,

- a jelentést tévő személy védelmére vonatkozó előírásokat,

- a szabálytalanságok kezelési rendjét,

- a szabálytalanság kezelési eljárásrendet a teljes tevékenységre,

- a szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendjét,

- a szabálytalanságok jogkövetkezményeit.

**1. Általános rész**

**1.1. A szabályzat célja**

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása egységes rendszerben és eljárásrend alapján történjen.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend további célja, hogy megelőző jelleggel hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához.

**1.2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat:

- személyi hatálya kiterjed a szerv összes dolgozójára, a dolgozó munkaviszonyának jellegétől függetlenül,

- hatálya kiterjed valamennyi szabálytalanságra a szabálytalanság jogszabályban meghatározott elévülési időig,

- vonatkozik a szerv valamennyi tevékenységére, folyamatára.

**1.3. Szabálytalanság fogalma, leírása**

Szabálytalanság: a korrigálható mulasztások, hiányosságok, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,

- helyi rendelettől,

- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, az ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a szerv alapító okiratában és Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

A szabályok be nem tartása adódhat:

 - nem megfelelő cselekményből,

 - mulasztásból,

 - hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

 - az államháztartás működési rendjében,

 - a költségvetési gazdálkodás valamely területén,

 - a költségvetési szerv valamely feladatellátásában,

 - az egyes műveletekben.

A szabálytalanság annak gyakorisága szerint lehet:

 - egyedi, illetve

 - rendszeresen ismétlődő.

**1.4. A szabálytalanságok típusai**

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

 - a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint

 - a nem szándékosan okozott (gondatlan) szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok:

 - félrevezetés,

 - csalás,

 - sikkasztás,

 - megvesztegetés,

 - partnerrel, ügyféllel való összejátszás,

 - nyilvántartások tudatosan meghamisított vezetése,

 - szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott (gondatlan) szabálytalanságok:

 - figyelmetlenségből elkövetetett szabálytalanság,

- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,

 - hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,

 - határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

**2. A szabálytalanságok megelőzése**

**2.1. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos felelősség, a szabálytalanság megelőzése**

A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosítása, és ezzel a szabálytalanságok megakadályozása a költségvetési szerv vezetőjének a felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban a költségvetési szerv vezetője gondoskodik arról, hogy:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,

- a szerv a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,

- a költségvetési szerv szervezeti felépítésében, belső szabályozottságában, működési rendjében rejlő hiányosságból eredő szabálytalanság esetén – a további szabálytalanság megelőzése céljából – hatékony intézkedés szülessék a szabálytalanság korrigálására, annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a szabálytalanság kezelési rendjéről, valamint a jelen szabályzatban meghatározott szabályok megismertetéséről és elsajátításáról:

- vezetői szinten munkaértekezletekkel,

- a nem vezető beosztású dolgozók szintjén belső továbbképzéssel kell gondoskodni.

A munkaértekezletek és továbbképzések megszervezéséért a költségvetési szerv vezetője tartozik felelősséggel.

**2.2. A szabályozottság biztosítása**

A szabályozottság biztosítása a szerv vezetőjének feladata. A szerv vezetőjének kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy a szerv valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása során gondoskodni kell:

- a szabályzatok rendelkezésre állásáról,

- a szabályzatok naprakészségéről,

- a szabályzatok jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazításáról, valamint arról, hogy

- a szabályzatok tartalmukban segítséget nyújtsanak a szerv feladatainak ellátásához, ezáltal a szerv célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

**3. A szabálytalanságban résztvevők**

A szabálytalanságban résztvevő személyeket két csoportra lehet osztani:

- a szabálytalanságot elkövetők és

- a szabálytalansággal érintkezők.

**3.1. A szabálytalanságot elkövetők**

A szabálytalanságot elkövető dolgozók csoportjába bele tartoznak:

a) a szabálytalanságot ténylegesen elkövetők, illetve

b) a szabálytalanságot azért elkövetők, mert:

- a szabályozás nem volt egyértelmű,

- nem oktatták ki őket megfelelően a feladatellátás követelményeire,

- nem tanulmányozták kellő alapossággal a szabályzatot, illetve

- figyelmetlenül végezték a munkájukat.

A dolgozó köteles írásban vagy szóban jelenteni a közvetlen vezetőjének azt, ha a saját tevékenységében szabálytalanságot fedez fel.

A szóbeli jelzésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az így feltárt szabálytalanság tényként kezelhető.

**3.2. A szabálytalansággal érintkezők**

A szabálytalansággal érintkezők csoportjába tartoznak azok:

- akik egy adott folyamatban, a folyamat előző szakaszán munkát végzők szabálytalansága miatt érintettek, valamint

- akik a folyamatok kapcsolódási pontjain ellenőrző szerepet is betöltenek.

Az észlelt szabálytalanságról az érintett dolgozónak írásban tájékoztatást kell adnia:

- a folyamatgazdának,

- ha pedig a folyamatgazda a személyében érintett, akkor a folyamatgazda felettesének.

Az így azonosított esetek az észleléskor még csak a szabálytalanság gyanújaként kezelendők, a szabálytalanság gyanúját később a kivizsgálás megerősítheti, vagy megcáfolhatja azt.

A beosztott dolgozó által észlelt szabálytalanságról írásba foglalt tájékoztatót kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a szabálytalanság tényét, pontos tartalmát,

- az előírástól való eltérést, a szabálytalanság minősítését,

- felmerülésének helyét és időpontját,

- a folyamat vagy a tevékenység szabálytalanság által érintett részét,

- a szabálytalanság okozóját (ha ismert),

- az észlelés körülményeit,

- az észlelő személyét, funkcióját,

- a szabálytalansághoz vezető körülményeket, tényezőket,

- a szabálytalanságnak a költségvetési szerv tevékenységére gyakorolt hatását,

- a szabálytalanság korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának tényét,

- a megszüntetésre tett intézkedéseket vagy javaslatokat,

- a felvett dokumentum továbbításának időpontját, irányát.

**4. A jelentést tevő személy védelme**

A költségvetési szerv vezetőjének biztosítania kell a jelentést tevő személy védelmét, azaz azt, hogy vele szemben ne legyen alkalmazható hátrányos elbánás, jelentéséért ne legyen felelősségre vonható.

A személy védelmét biztosítja az, hogy:

- az észlelésről és az észlelt szabálytalanságról írásbeli dokumentum készül,

- szabálytalansági felelős tevékenykedik, aki közreműködik a védelem biztosításában,

- a belső kontrollrendszer keretében figyelemmel kell kísérni a védelem meglétét,

- szankcionálásra kerül sor akkor, ha a szabálytalanságot jelentővel szemben retorzió alkalmazására derül fény.

A szankciókat a szerv vezetője az alkalmazott retorzió mértéke, illetve az alkalmazó személye alapján határozza meg. Minél magasabb vezető beosztásról van szó, annál komolyabb szankciót kell alkalmazni. A szankció alkalmazása mellett gondoskodni kell az érintett személy képzéséről is, melynek során a szabálytalanságok kezelésének, valamint a belső kontroll tevékenység működtetésének alapvető célját, működését ismertetni kell.

**5. A szabálytalanságok kezelési rendje**

**5.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma**

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a szerv vezetőjének a feladata.

**5.2. A szabálytalanság-kezeléssel kapcsolatos belső szervezeti rendje**

A szerv vezetője köteles bevonni más személyeket is – a szerv 2. számú mellékletében meghatározott szabályzatban rögzítettek szerint – a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

A szerv vezetője szabálytalanság-kezeléssel foglalkozó felelőst köteles kijelölni, de indokolt estben elrendelheti bizottság létrehozását is, melynek vezetője a szabálytalanság kezelésért felelős személy.

A szabálytalanság-kezelésért felelős dolgozóval, illetve a bizottság tagjaival szemben támasztott követelmények:

- rendelkezzenek kellő rálátással a szakmai feladatokra,

- részletesen ismerjék a szerv belső kontroll rendszerét és a belső ellenőrzési rendszerét (lehetőség szerint olyan személyek legyenek, akik részt vesznek a hivatkozott dokumentumok és kapcsolódó szabályzatok elkészítésében, felülvizsgálatában),

- a szabálytalanság-kezelési tevékenységüket képesek a szerv céljainak alárendelve végezni.

**5.3. Felelősségi szabályok**

A szervnél a szabálytalanság-kezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a - 1. számú mellékletben - szabálytalanság-kezeléssel megbízott munkatárs (a továbbiakban: szabálytalanság-felelős) végzi.

A szabálytalanság-felelőst – az objektív bizonyítékokon alapuló vélemény biztosítása érdekében – kizárólag a szerv vezetője utasíthatja.

A szabálytalanság-felelős jogosult irányítani a szabálytalanság-kezelésre létrehozott bizottságot.

**5.4. A szabálytalanság-felelős feladatai**

A szabálytalanság-felelős adminisztratív feladata:

 - felügyelni a szabályzatban előírtak betartását,

 - elősegíteni a szabálytalanságok megelőzését és kezelését,

 - megszervezni a szabálytalanságok megelőzését szolgáló képzéseket,

- a szerv vezetőjének negyedéves összefoglalót és soron kívüli jelentéseket összeállítani a szabálytalanságok alakulásáról,

 - nyilvántartást vezetni a szervezeti egységenként, illetve a szerv egészére összesíthető szabálytalanság gyanús esetekről,

 - nyilvántartást vezetni a szerv által megtartott, a szabálytalanságok megelőzését szolgáló munkaértekezletekről, továbbképzésekről szóló feljegyzésekről,

 - naprakész nyilvántartást vezetni a szabálytalanságokról,

 - évenként felülvizsgálni a szabályzatot, valamint javaslatot tenni a szabályzat korszerűsítésére.

A szabálytalanság-felelős operatív feladata:

 - részt venni a szabálytalanságok okainak kivizsgálásában,

 - minősíteni, rangsorolni, csoportosítani a feltárt szabálytalanságokat,

 - felmérni a várható következményeket, hatásokat,

 - figyelemmel kísérni az intézkedések gyakorlati megvalósítását,

 - nyomon követni az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtását,

 - részt venni a szabálytalanságok ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában,

 - védeni a személyiségi jogokat.

Amennyiben a szabálytalanság-kezelésre bizottságot is létrehoztak, a bizottság feladat- és hatásköre a szabálytalanság-felelős feladataira terjed ki azzal, hogy:

- azokban elsősorban előkészítő tevékenységet lát el, illetve

- meghatározott tevékenységet, feladatot végez el a felelős útmutatása alapján.

A feladatok ellátásában résztvevő személyek konkrét feladatait a munkaköri leírásokban is rögzíteni kell.

**5.5. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja**

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése, továbbá hogy a törvényekben, kormány-, miniszteri- és önkormányzati rendeletekben, valamint a belső szabályzatokban meghatározott előírások megsértése esetén:

- a hibák, a hiányosságok és a tévedések korrigálása,

- a felelősség megállapítása,

- az intézkedések meghozatala és végrehajtása

egységes elvek, előírások alapján történjen, továbbá, hogy hozzájáruljon az előírások megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához.

**5.6. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok**

A szabálytalanságok kezelési rendjébe magába foglalja:

- a szabálytalanságok észlelését,

- intézkedések, eljárások meghatározását,

- intézkedések, eljárások nyomon követését,

- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartását.

5.6.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet, így:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet

 - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve

 - a szerv különböző szintű vezetője,

 - a belső ellenőrzési rendszer,

 - a külső ellenőrző szervezet, külső személy,

 - a minőségbiztosítás.

**A/ FEUVE rendszerben történő észlelés**

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha a szerv valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,

- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a felettes vezetőt, annak hiányában a felügyeleti szervet kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, és ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell:

- a költségvetési szerv vezetőjét,

- a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szervet.

A költségvetési szerv vezetője (ha a felügyeleti szervet értesítették, akkor a felügyeleti szerv) köteles:

- megvizsgálni a szabálytalanságot,

- intézkedést hozni, illetve

- megindítani a szükséges eljárást.

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítania.

Az érintettek által adott szabálytalansági jelentésnek tartalmaznia kell a következőket:

 - a szabálytalanság pontos tartalmát,

 - a szabálytalansággal érintett normát,

 - a szabálytalanság elévülési helyzetét (elévült, nem évült el),

 - a szabálytalansággal érintett területet,

 - a szabálytalanság megítélésekor figyelembe veendő enyhítő körülményeket,

- a szabálytalanság gyanúja felismerésének okát (dokumentum ellenőrzés, helyszíni ellenőrzés),

- a szabálytalanság korrigálhatóságát (általában, illetve pénzügyi juttatásokra vonatkozóan, kártérítési igény felmerülhet-e.).

**B/ A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás**

Ha a belső ellenőrzés a szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – szerint kell eljárni.

A szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

Vizsgálni kell, hogy:

 - a szabálytalanságot miért nem tárta fel a FEUVE,

 - a FEUVE által feltárt, ismert szabálytalanság megelőzése miért nem történt meg,

 - a megelőzésre történt intézkedések miért nem érték el a megfelelő hatást,

 - korábban már fel kellett-e volna tárni a szabálytalanságot.

**C/ A külső ellenőrző szervezet, illetve külső személy által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás**

Külső ellenőrző szervezet

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

Külső személy

Amennyiben külső személy jelzi a szabálytalanságot, a szerv vezetőjének a bejelentést érdemben ki kell vizsgálnia. Az érintett személynek írásban visszaigazolást kell adni a kivizsgálás eredményéről.

Az észleléssel kapcsolatos eljárást a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással analóg módon kell folytatni.

5.6.2. A szabálytalansági vizsgálat általános szabályai

A költségvetési szerv vezetője dönt arról, hogy a szabálytalansági vizsgálat:

 - lefolytatására szükség van-e, és amennyiben szükséges

 - a lefolytatásra milyen formában kerüljön sor.

A költségvetési szerv a szabálytalansági gyanú jellegétől függően dönt arról, hogy az ügyet kivizsgálja saját szervezettel, szakértőt von be, illetve átadja a hatáskörrel rendelkező szervnek.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama: 30 nap.

Amennyiben a maximális időtartam nem elegendő, a vizsgálatot végzőnek jeleznie kell a szerv vezetőjének a határidő meghosszabbítása céljából. A költségvetési szerv vezetője indokolt esetben meghosszabbíthatja a vizsgálat időtartamát.

5.6.3. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a szerv vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

a) külső szerv bevonását indokoló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.),

b) szerven belül megoldható intézkedések háromtagú bizottság létrehozásával.

Külső szerv bevonása

A külső szerv bevonásával kapcsolatos egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit a 3. számú melléklet tartalmazza.

Szerven belüli intézkedések háromtagú bizottság létrehozásával

A szerven belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többrétegű feladatellátást indokolnak.

A szerven belüli intézkedések sora a következő:

- a tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),

- a tényállás megállapítására alapot adó további vizsgálatok megindítása és elvégzése,

- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeként a szükséges válaszintézkedések meghatározása,

- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd

- a megfelelő intézkedés megtétele.

Az intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kár megtéríttetésével kapcsolatban a költségvetési szerv vezetőjének mérlegelnie kell valamennyi feltételt és körülményt, valamint figyelembe kell vennie a jogszabályi korlátokat.

A mérlegelési jogkörbe tartozó jogkövetkezmények:

 - kártérítési eljárás,

 - fegyelmi eljárás,

 - szabálysértési eljárás,

 - pénzbeli juttatások további felfüggesztése, ha a belső szabályozások ettől eltérően nem rendelkeznek.

5.6.4. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A költségvetési szerv vezetőjének már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele.

Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni, és a megtételéről gondoskodni, hanem folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, illetve a feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását teszik lehetővé.

Az ilyen helyezetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a szerv vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

Amennyiben az intézkedések, eljárások nyomon követése során megállapításra kerül, hogy az eddig alkalmazott intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett területért felelős vezető feladata, hogy újabb intézkedéseket dolgozzon ki.

5.6.5. Nyilvántartási feladatok

A költségvetési szerv vezetőjének, valamint a szabálytalanságkezelési felelősnek gondoskodnia kell arról, hogy a szerv vonatkozásában vezetésre kerüljenek a következő nyilvántartások:

- nyilvántartás a szabálytalanság gyanús esetekről,

- nyilvántartás a szabálytalanságok megelőzését szolgáló munkaértekezletekről, továbbképzésekről,

- nyilvántartás a szabálytalanságokról.

A költségvetési szerv vezetője a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartásáról az alábbiak szerint gondoskodik:

- a szabálytalanság-felelős köteles a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat elkülönítetten nyilvántartani, az arról készült nyilvántartást naprakészen és pontosan vezetni,

- a szabálytalanság-felelős a szabálytalansághoz kapcsolódó írásos dokumentumokat elkülönített nyilvántartásban iktatja,

- a szabálytalanság-felelős a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket nyilvántartja.

A szabálytalanság-nyilvántartás tartalma:

- a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési-, fegyelmi-, vagy kártérítési eljárásra okot adó),

 - a szabálytalanság rövid leírása,

 - a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,

 - az érintettek száma és beosztása,

 - az esetleges kár mértéke,

 - a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

**6. A teljes tevékenységre kiterjedő szabálytalanság-kezelési eljárásrend**

A teljes tevékenységre kiterjedő szabálytalanság-kezelési eljárásrendet – tevékenységenként –

a 4. számú melléklet tartalmazza.

A tevékenységek szerint meghatározott szabálytalanság-kezelési eljárásrend tartalmazza:

 - a szabálytalanság fogalmának konkretizálását, ha az indokolt,

 - a szabálytalanság észlelésének útvonalát,

 - az intézkedések, eljárások meghatározását,

 - az intézkedések, eljárások nyomon követését,

 - a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartását.

**7. Szabálytalanságok jogkövetkezménye**

A szabálytalanság a jogkövetkezmény jellege szerint, lehet:

- jogi jellegű (fegyelmi-, szabálysértési-, vagy büntetőeljárás megindítása),

- pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben, vagy egészben történő visszakövetelése, behajtása, kártérítési eljárás indítása),

- szakmai jellegű (belső szabályozás szigorítása, betartásának fokozott ellenőrzése, oktatás, képzés stb.).

Kisebb jelentőségű, pénzügyi kihatással nem járó szabálytalanság esetén a jogkövetkezményekre vonatkozó javaslatot a közvetlen vezető, jelentősebb szabálytalanságok esetén a szabálytalansági felelős teszi meg a költségvetési szerv vezetőjének. A költségvetési szerv vezetője, vagy átruházott jogkörben, az érintett szervezeti egység vezetője, a körülményeket mérlegelve hozhat döntést a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési eljárás kezdeményezéséről.

**8. Egyéb rendelkezések**

A szabályzat annak aláírása napján lép hatályba.

A szabályzatot minden dolgozóval képzés keretében is meg kell ismertetni. A szabályzat megismertetését írásban is dokumentálni kell.

A szabályzat egy példányát a szerv hirdetőtáblájára is ki kell tenni.

A szabályzat közzétételével és folyamatos elérhetőségével kapcsolatos feladatokat a szabálytalanság-felelős köteles ellátni.

Kelt: Deszk, 2015. január 05.

 dr. Altmayerné dr. Kocsis Anita

 jegyző

**Mellékletek:**

1. számú melléklet:

A szabálytalanság-felelős megbízása

2. számú melléklet:

A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

3. számú melléket:

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

4. számú melléket:

A tevékenység folyamatainak szabálytalanság-kezelési eljárási rendje

5. számú melléklet

A szabálytalanságokat kivizsgáló bizottság

1. számú melléklet:

**A szabálytalanság-felelős megbízása**

Alulírott, mint a költségvetési szerv vezetője megbízom:

 nevű és

 munkakörű dolgozót,

hogy A szabálytalanságok kezelésének szabályzatában meghatározott feladatokat lássa el.

Kelt:

 dr. Altmayerné dr. Kocsis Anita

 jegyző

**Záradék:**

A feladat-ellátási kötelezettséget tudomásul veszem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a feladatokat a vonatkozó belső szabályzatok alapján látom el.

Kelt:

 dolgozó

2. számú melléklet:

**A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek**

A szervnél a szabálytalanság-kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni – a felelősségi terület meghatározásával:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Szervezet (szervezeti egység)** | **Terület** | **Közreműködő személy****beosztása** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

3. számú melléket:

**Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok**

A büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok

1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4. § (1) bek. szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha e törvény a gondatlan elkövetést is büntetni rendeli - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre e törvény büntetés kiszabását rendeli.. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás**t megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél, vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerrőlszóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az az e törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.3E törvény alkalmazásában az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.

3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519. § kimondja [A felelősség általános szabálya] Aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

4. Fegyelmi eljárás

**Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

4. számú melléket:

**A tevékenység folyamatainak szabálytalanság-kezelési eljárási rendje**

**1. Tervezési folyamatok**

A tervezési folyamatok esetén a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) szabálytalanság: nem a tervezéssel kapcsolatos jogszabályoknak és belső előírásoknak megfelelő tervezés, illetve nem megfelelő belső előírások.

b) megelőzési feladatok:

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van).

2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézmény finanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról.

3. Biztosítani kell egyes – az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű – területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.

4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

c) észlelés: szabálytalanság észlelése esetén az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

d) intézkedések, eljárások meghatározása:

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a szerv számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.

2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.

 3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

e) intézkedések, eljárások nyomon követése:

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.

2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

f) nyilvántartás: szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

**2. Pénzügyi, végrehajtási folyamatok**

A pénzügyi, végrehajtási folyamatok esetén a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) szabálytalanság: a pénzügyi- és számviteli előírásokkal, illetve más gazdálkodási jogszabályok, illetve a területhez tartozó belső előírásoknak nem megfelelő pénzügyi végrehajtás, gazdálkodás.

b) megelőzési feladatok:

1. A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a módosításokra hangsúlyt helyezve, szükség szerint megbeszélés, illetve értekezleten való részvétel biztosítása az érintett dolgozók, illetve pénzgazdálkodási jogkör gyakorlók részére.

2. A vonatkozó jogszabályok szerint a belső szabályozások felülvizsgálata, ismertetése.

3. A FEUVE folyamatok rendszeres felülvizsgálata.

c) észlelés: szabálytalanság észlelése esetén az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

d) intézkedések, eljárások meghatározása:

1. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.

 2. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot, vagy a megszokás alapján történő – változásokat figyelemben kívül hagyó - munkavégzés.

3. Az intézkedéseknél, eljárásoknál külön ügyelni kell a szándékosság, valamint az egyszeri, vagy rendszeres szabálytalanság tényének meghatározására.

e) intézkedések, eljárások nyomon követése:

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.

2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

f) nyilvántartás: szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

**3. Pénzügyi végrehajtás területén belül az illegális pénzügyi cselekményeket érintő folyamatok**

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetén a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzés:

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.

2. Gondoskodni kell arról, hogy a szerv dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.

3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés: szabálytalanság észlelése esetén az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása:

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.

2. Kisebb összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése:

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.

2. A szerv hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás: általános szabályok szerint történik.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a szerv a vizsgálat során írásban rögzíti),

- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső, illetve külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetén a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,

- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetén a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:

a) a megelőzés keretében:

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,

- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,

- a beruházások pénzügyi lebonyolítása stb.

A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezés körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,

- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,

- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:

- a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,

- megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,

- az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,

- gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e,

- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),

- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,

- a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,

- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,

- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,

- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,

- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,

- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

5. számú melléklet

**A szabálytalanságokat kivizsgáló bizottság**

Alulírott, az alábbi személyeket jelölöm ki a szabálytalanságok kivizsgálásában résztvevő bizottságba:

 elnök neve és munkaköre:

 tagok:

 - neve és munkaköre:

 - neve és munkaköre:

A kijelölés visszavonásig érvényes.

Kelt:

 dr. Altmayerné dr. Kocsis Anita

 jegyző

**Záradék:**

A bizottsági tagságot, valamint az azzal járó feladat-ellátási kötelezettséget tudomásul veszem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a feladatokat a vonatkozó belső szabályzatok alapján látom el.

Kelt:

...............................................................

 elnök tag

..............................................................

 tag

**3. számú melléklet**

**Deszki Polgármesteri Hivatal**

**jegyzőjének**

**1/2015.(I. 05.) számú utasítása**

**a Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendjéről**

Deszki Polgármesteri Hivatal jegyzője a következő utasítás szerint szabályozza a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendjét.

**1. Az utasítás célja, tartalma**

Az utasítás célja – a helyi önkormányzatokról szóló törvényben kapott felhatalmazás szerint –a kiadmányozás helyi rendjének szabályozása, ezzel a Polgármesteri Hivatalon belül a felelősségi körök egyértelművé tétele.

Az utasítás a következő témaköröket tartalmazza:

- az utasítás hatálya,

- értelmező rendelkezések,

- a kiadmányozás tartalma,

- a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályok,

- a kiadmányozásra jogosultak,

- a kiadmányozás ellenőrzése, felülvizsgálata,

- záró rendelkezések.

**2. Az utasítás hatálya**

Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre akkor, ha ők nem:

- a képviselő-testület,

- a polgármester és az alpolgármester, valamint

- a bizottság

hatáskörébe tartozó ügyben járnak el.

Az utasítás nem terjed ki a hatáskör-átruházással létrehozott igazgatási- és egyéb társulásokban eljáró ügyintézők tevékenységére.

**3. Értelmező rendelkezések**

Kiadmányozó: a jegyző által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Kiadmányozás:

- a már felülvizsgált végleges kiadmány jóváhagyása, és

- a kiadmánytervezet letisztázhatóságának, valamint véglegesíthetőségének engedélyezése

a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozási jog: a hatáskör átruházásához kapcsolódik, a hatáskör birtokosát megillető jog. A hatáskör magában foglalja a kiadmányozási jogot is.

Közös kiadmányozás: ha az adott kiadmányt több kiadmányozónak kell kiadni.

A hatáskör címzettje (birtokosa) belső szabályzatban (utasításban) kiadmányozási joggal bízhat meg más személyt.

A kiadmányozási jog átadása érintheti a döntés kompetenciáját, vagy annak egy részét. (Pl.: a döntés előkészítését, a végleges döntéshez szükséges eljárási cselekmények elvégzésére való jogosultságot stb.)

A kiadmányozási jog gyakorlásával különválik:

- a hatáskör címzettje és

- a kiadmányozó.

A hatáskör címzettje és a kiadmányozó felelőssége a döntésért egyetemleges.

**4. A kiadmányozás tartalma**

A kiadmányozás magában foglalja:

- az intézkedés kiadásának jogát,

- az érdemi döntéshozás jogát, valamint

- a vonatkozó ügyirat irattárba helyezésének jogát.

**4.1. Az intézkedés kiadásának joga**

Az intézkedésre jogosultnak joga van arra, hogy:

a) írásban:

- véleményt nyilvánítson,

- közbenső intézkedést tegyen,

- intézkedéstervet adjon ki,

b) szóban vagy írásban utasítást adjon az ügyintézőnek meghatározott tartalmú döntés-tervezet, intézkedéstervezet:

 - előkészítésére és

 - összeállítására.

**4.2. Az érdemi döntés joga**

Az írásbeli intézkedés és a döntés meghozatala az alábbi formában történik:

- határozat vagy

- végzés.

**4.3. Az ügyirat irattárba helyezésének joga**

Az ügyirat irattárba helyezése az ügyirat lezárását jelenti.

A kiadmányozási joggal felruházott személy joga, hogy az ügyiratot – egyedi eljárásban keletkezett valamennyi iratot, ügyiratdarabot – lezártnak nyilvánítsa.

A kiadmányozási joggal felruházott személynek gondoskodnia kell arról, hogy az ügyirat irattározásra és irattári tételszámmal való ellátásra kerüljön.

**4.4. Az ügyintézést végző személy feladatai**

Az ügyintézésért felelős személynek az eljárás során az alábbi feladatokat kell ellátnia:

a) Minden ügyintéző, vagy az adott ügyben valamely eljárási cselekményt végző személy:

- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információkat,

- szükség szerint intézkedik a korábban keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,

- ha az ügyet nem a polgármesteri hivatal ügyintézője intézi, az egyéb eljáró személy a jegyző közreműködését kéri arra vonatkozóan, hogy:

- gondoskodjon arról, hogy az üggyel kapcsolatban a szükséges hivatalos állásfoglalások, egyéb más szervhez, szervezeti egységhez kapcsolódó eljárási cselekmények végrehajtása megtörténjen,

- feljegyzés, jegyzőkönyv készüljön az ügy kapcsán lefolytatott:

- tárgyalásról,

- értekezletről,

- megbeszélésről,

- megállapodásról,

- egyeztetésről,

(A feljegyzést és a jegyzőkönyvet az ügyirat részeként kell kezelni.)

- megállapítását, javaslatát az ügyiratban összegzi, elkészíti a kiadmány tervezetet.

b) A kiadmányozásra jogosult személy az előző feladatok ellátását követően kiadmányozza az ügyiratot, majd feljegyezi az előadóívre a kezelői- és kiadói utasításokat.

c) A kiadmányozásra nem jogosult ügyintéző:

- továbbítja az ügyiratot a kiadmányozásra jogosulthoz,

- gondoskodik arról, hogy a kiadmányozásra jogosult számára legyen elegendő idő a kiadmányozásra, a döntéshozatalra,

- a döntéshozatalt követően a kiadmányozó utasítására visszaveszi az ügyiratot, véglegesíti a döntést, majd átadja aláírásra.

d) A kiadmány érintettek részére történő megküldéséről, átadásáról az ügyintézőnek kell gondoskodnia.

**5. A kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályok**

**5.1. A kiadmányozási jog gyakorlásának feltétele**

A kiadmányozási jog gyakorlásának feltététele a hatáskörrel rendelkező személy által írásban rögzített felhatalmazás, megbízás a jogkör gyakorlására.

A kiadmányozási jog lehet:

 - folyamatos vagy

 - eseti.

Folyamatos kiadmányozási jogot meghatározott munkakör betöltésére, általános érvénnyel kap az érintett. E jog a visszavonásig érvényes. A jogot a kiadmányozó egy-egy esetben (pl.: kizárás miatt) elveszítheti.

Az eseti kiadmányozási jog valamely meghatározott ügyre, eljárásra vonatkozik.

Az eseti kiadmányozási joggal kapcsolatosan adott felhatalmazást az utasításhoz kapcsolódva kell gyűjteni, a felhatalmazásokról nyilvántartást kell vezetni.

**5.2. A kiadmányok aláírása, hitelesítése**

A kiadmányokon a kiadmányozási jogkörrel rendelkező a sajátkezű aláírásához, hitelesítéséhez használhatja a címeres körbélyegzőt.

**5.3. A kiadmányozó távollétében a kiadmányozási jog gyakorlása**

A kiadmányozó távollétében a kiadmányozást az adott ügyben szintén kiadmányozásra feljogosított személy végezheti el.

Amennyiben:

a) a kiadmányozó a hatáskör címzettje is (azaz a kiadmányozás jogát nem ruházta át, hanem magánál tartotta) a kiadmányozást elvégezheti:

 - az eseti felhatalmazással rendelkező kiadmányozó,

 - a hatáskör címzettjét a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a munkaköri leírása szerint helyettesítő személy, valamint

b) ha a hatáskör címzettje a kiadmányozási jogkört átruházta, és az átruházott kiadmányozási jogkör gyakorlására jogosult személy távol van, akkor a kiadmányozást:

- a távollévő dolgozó helyettesítésére a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a munkaköri leírásban jogosult dolgozónak kell elvégeznie, és

- a hatáskör eredeti címzettje a kiadmányozási jogot szóbeli rendelkezéssel magához visszavonhatja.

Előreláthatólag rövid időtartamú, 5 munkanapot meg nem haladó távollét esetében más személy csak akkor láthatja el az adott feladatot, ha:

- az adott ügy természete vagy

- a vonatkozó határidők

miatt arra szükség van.

**5.4. Kizárás**

Az adott ügyben kiadmányozási jogkörrel rendelkező vezető nem vehet részt:

 - saját ügyének és

 - hozzátartozója ügyének

elintézésében.

A kiadmányozási joggal rendelkező a jegyzőnek haladéktalanul, de legkésőbb az ok felmerülésétől számított 3 munkanapon belül köteles bejelenteni, ha vele szemben kizárási ok áll fenn.

A jegyző a kizárás tárgyában dönt a kizárás szükségességéről. Ha indokoltnak tartja, akkor másik ügyintézőt jelöl ki, és a kizárt ügyintéző által elvégzett egyes eljárási cselekményt megismételteti.

A kizárásról való döntésről végzést bocsát ki akkor, ha a kizáró okot az ügyfél jelentette be.

A jegyző az adott kiadmányozási joggal rendelkező ügyintéző helyett eseti jelleggel más személyt jogosít fel a kiadmányozásra. Az eseti kiadmányozási joggyakorlásra történő feljogosításról írásbeli feljegyzést kell készíteni.

**5.5. Iratbetekintési joggyakorlással kapcsolatos konzultáció**

Az iratbetekintésről az ügyintéző – indokolt esetben – a kiadmányozási jogkörrel felruházott személlyel való konzultáció alapján dönt.

Konzultáció szükséges akkor, ha pl.:

- az ügy természete megkívánja,

- az eljárásban ellenérdekű ügyfelek voltak,

- a tanú adatainak védelme indokolja.

**6. A kiadmányozásra jogosultak**

**6.1. Az önálló kiadmányozási jogkör**

A Polgármesteri Hivatalban önálló kiadmányozásra jogosultak:

- a jegyző,

- az anyakönyvvezető,

- egyéb speciális munkaköröket betöltő személy.

Az önálló kiadmányozásra jogosultak munkakörére, beosztására vonatkozóan jogszabályok határozzák meg a saját hatáskört.

6.1.1. A jegyző kiadmányozza

A jegyző a következő ügyekben tartja fenn magának a kiadmányozási jogot:

a) a képviselő-testület működésével kapcsolatos egyes ügyekben,

b) a polgármester feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatos egyes ügyekben,

c) az alpolgármester feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatos egyes ügyekben,

d) a bizottságok feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatos egyes ügyekben,

e) a jegyző részére meghatározott feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatos egyes ügyekben.

A jegyző a képviselő-testület működésével kapcsolatosan kiadmányozza:

**-** a nem a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője által elkészített, a képviselő-testület elé beterjesztendő előterjesztésekkel kapcsolatban elkészített törvényességi észrevételt,

- a képviselők részére átadott, a Polgármesteri Hivatal munkájával kapcsolatos tájékoztatókat,

- a képviselő-testület feladatkörét érintő jogszabályi változásokról szóló tájékoztatót,

- a Csongrád Megyei Kormányhivatal törvényességi észrevételével kapcsolatos kivizsgálás iratait, az intézkedésekről szóló tájékoztató megküldését,

- a Polgármesteri Hivatal, valamint annak egységei tevékenységével kapcsolatos beszámolót,

- a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak teljesítményértékelésével kapcsolatos iratokat, illetve a teljesítményértékeléssel kapcsolatos beszámolókat, tájékoztatókat,

- az önkormányzati rendelet kihirdetésével kapcsolatos iratokat,

- a képviselő a jegyző felé intézett, önkormányzati ügyben kérdésére adott válasz iratait,

- a képviselő közérdekű ügyben történő kezdeményezésére adott választ, tájékoztatást,

A jegyzőnek a polgármester feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatos kiadmányozási joga kiterjed:

- a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó azon ügyekben a döntés meghozatalára, melyek jogát a polgármester eseti vagy folyamatos jelleggel a jegyzőre átruházta,

- a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester irányítása alapján a döntés előkészítésére, valamint a döntés közlésére,

- a polgármester feladatellátását, jogkörét érintő jogszabályi változásokról szóló tájékoztatásra,

- a polgármester nem jogszerű kötelezettségvállalásának és utalványozásának jelentésére.

A jegyző – a képviselő-testület tagjai közül választott – dr. Ledniczky Ildikó alpolgármester feladat- és hatáskörének gyakorlásával kapcsolatos kiadmányozási joga kiterjed az alpolgármester feladat- és hatáskörének gyakorlásához szükséges döntés előkészítésre, valamint a döntés közlésére az alpolgármester kérésének megfelelően, eseti jelleggel.

A jegyző a bizottság feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kiadmányozni jogosult:

- a bizottság feladat- és hatáskör gyakorlásához szükséges döntés előkészítését, és a döntés közlését a bizottság elnöke kérésének megfelelően, eseti jelleggel,

**-** a nem a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője által elkészített bizottsági ülés elé beterjesztendő előterjesztésekkel kapcsolatban elkészített törvényességi észrevételt,

- a bizottság a Polgármesteri Hivatal munkájával kapcsolatos tájékoztatási tevékenységét,

- a bizottság feladatkörét érintő jogszabályi változásokról szóló tájékoztatót,

A jegyző a részére meghatározott feladat- és hatáskör gyakorlása során a kiadmányozás jogát fenntartja magának az alábbi ügyekben:

- a hivatal munkájának megszervezése, irányítása, a szabadságolási terv kidolgozása,

- a dolgozók továbbképzési tervének kiadása,

- a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozó javaslat megfogalmazása, továbbítása a polgármester felé,

- a hivatal belső szabályzatainak kiadása, beleértve a költségvetési szervként való működésből fakadó szabályzatok kiadását is,

- a hivatal munkaterveinek kiadása,

- a hivatal vezetésének iratai,

- a hivatal köztisztviselői felett a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos iratok,

- a hivatal munkaértekezleteiről szóló jegyzőkönyv aláírása,

- az ellenjegyzés és az ellenjegyzésre való felhatalmazás,

- az érvényesítési feladatokra való kijelölés,

- a jegyző nevére érkezett iratok,

- a választásokkal kapcsolatos iratok,

- a hivatali kiküldetések engedélyezési iratai, valamint

- a mellékletben meghatározott ügyek.

A polgármester és a jegyző közös kiadmányozási körébe tartozó ügyeket a polgármester kiadmányozási utasítása tartalmazza.

6.1.2. Az anyakönyvezető kiadmányozza

Az anyakönyvvezető kiadmányozza az anyakönyvezető részére jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörbe sorolt ügyek iratait.

6.1.3. A belső ellenőrzés kiadmányozása

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a belső ellenőri feladatok ellátásáról az önkormányzat függetlenített belső ellenőr útján gondoskodik, a Szegedi Kistérségi Többcélú Társulásban résztvevő települések által létrehozott Szegedi Kistérségi –és Gazdaságfejlesztési Tanácsadó Szolgáltató Nonprofit Kft. által, feladatellátási szerződés alapján.

6.1.4. Egyéb speciális munkaköröket betöltők kiadmányozása

A saját feladat- és hatáskörébe sorolt iratokat jogosult kiadmányozni:

- a közterület-felügyelő.

**6.2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskör gyakorlója által adott felhatalmazás, megbízás alapján**

Önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy jogosult a hatásköre gyakorlására kiadmányozót felhatalmazni, megbízni.

A kiadmányozó számára meg kell adni azt, hogy a hatáskör gyakorlására jogosult személy helyett mely ügyekben, eljárásban gyakorolhatja a kiadmányozási jogot.

**7. A kiadmányozás ellenőrzése, felülvizsgálata**

**7.1. A felhatalmazás alapján ellátandó kiadmányozás ellenőrzése**

A jegyző jogosult, és havonta rendszeresen, szúrópróbaszerűen köteles ellenőrizni:

- az általa felhatalmazott személyek kiadmányozási tevékenységét, valamint

- egyes dolgozók eredeti kiadmányozási jogkörének gyakorlási rendjét.

Ha valamely kiadmányozó nem a jelen utasítás és a vonatkozó felhatalmazások alapján látja el jogkörét, akkor kezdeményezi az érintett személy felelősségre vonását.

Felelősségre vonásnak van helye:

- az átadott kiadmányozási jogon túli kiadmányozáskor, valamint

- ha a felhatalmazott nem élt a kiadmányozási joggal, és ezzel jogsértést követett el (pl. nem hozta meg a szükséges döntést, vagy nem határidőben hozta meg stb.).

**7.2. A kiadmányozás rendjének felülvizsgálata**

A jelen utasítás 6. pontjában, valamint az 1. számú mellékletében meghatározott kiadmányozási rend rendszeres felülvizsgálatáért az utasítást kiadó jegyző a felelős.

Az utasítást – 30 napon belül – módosítani kell akkor, ha központi jogszabály vagy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a kiadmányozási jogköröket érintően változik.

**8. Záró rendelkezések**

Jelen utasítást 2015. év január hó 05. naptól kell alkalmazni.

Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a jegyző 1/2011.(III. 28.) számú utasítása.

Kelt: Deszk, 2015. január 05.

 ……………………………………

 dr. Altmayerné dr. Kocsis Anita

 jegyző

Melléklet:

1. számú melléklet

A kiadmányozási jogok gyakorlói

2. számú melléklet

 Az eseti kiadmányozási jog

**1. számú melléklet**

**A kiadmányozási jogok gyakorlói**

(általános-, folyamatos kiadmányozási joggal rendelkezők)

1.1. A jegyző azon feladat- és hatáskörei, amelyekhez kapcsolódóan a kiadmányozási jogot:

- az utasítás 6.1.1. pontja szerint fenntartja magának, és a 6.1.1. pontban nem szerepel, vagy

- az itt meghatározottak szerint más munkakörre ruházza át.

|  |  |
| --- | --- |
| **A jegyző feladat- és hatásköre** | **A kiadmányozásra jogosult** |
| **a jegyző****(a kiadmányozási jogot fenntartja)** | **a jegyző által** **felhatalmazott****munkakör** |
| Növényvédelmi hatáskörök |
| - általános ellenőrzési és engedélyezési jogok | igen |  |
| - értesítési feladatok | igen |  |
| - méhészekkel kapcsolatos feladatok | igen |  |
| Közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatok |
| - tájékoztatási feladatok | igen |  |
| - védekezés elrendelése | igen |  |
| Földekkel kapcsolatos ügyek |
| - termőföld-értékesítés | igen |  |
| - adminisztratív-, mérési-, kijelölési feladatok | igen |  |
| Állategészségügyi feladatok |
| - méhészállománnyal kapcsolatos jogkörök | igen |  |
| - marhalevél-kezelési feladatok | igen |  |
| - veszélyes állatok, ebek nyilvántartása | igen |  |
| - veszélyes állat tartásának engedélyezése | igen |  |
| Állatvédelemi feladatok |
| - állatvédelemmel kapcsolatos engedélyezési feladatok | igen |  |
| Területrendezési- és területfejlesztési feladatok |
| - területrendezéssel kapcsolatos engedélyek, határozatok | igen |  |
| - építési ügyek előkészítése | igen |  |
| - határozathozatallal, engedélyezéssel járó építési ügyek | igen |  |
| - építésügyi folyamatszabályozással kapcsolatos ügyek | igen |  |
| - ellenőrzési feladatok | igen |  |

|  |
| --- |
| Kereskedelem és vendéglátás |
| - működési engedély kiadása | igen |  |
| - nyilvántartás az engedély- és bejelentés köteles üzletekről | igen |  |
| - nyilvántartás a szálláshelyekről | igen |  |
| - vendégkönyv és vásárlók könyve hitelesítése | igen |  |
| Telepengedélyezés |
| - engedélyezési feladatok | igen |  |
| - nyilvántartás | igen |  |
| Helyi védetté nyilvánítás |
| - helyi védetté nyilvánítás | igen |  |
| Környezetvédelem |
| - talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatok | igen |  |
| - zajvédelem | igen |  |
| - levegőtisztaság-védelem | igen |  |
| Hulladékgazdálkodás |
| - jegyző határkörébe tartozó hulladékgazdálkodási feladatok | igen |  |
| - hulladékszállítási díj behajtása | igen |  |
| - hulladékgazdálkodási bírság | igen |  |
| Vadászat |  |  |
| - vadkár ügyek | igen |  |
| Szabálysértés |
| - szabálysértési ügyek egyes előkészítési feladata |  |  |
| - szabálysértési határozatok | igen |  |
| - helyszíni bírság | nem | közterület felügyelő |
| Polgári védelem |
| - nyilvántartási feladatok | igen |  |
| Tűzvédelem |  |  |
| - tűzvédelmi szabályzat elkészítése | nem | szerződés alapján vállalkozó |
| - szabályzatban foglalt feladatok | szabályzat szerint |  |
| - tűzvédelmi bírság | igen |  |
| Munkavédelem |  |  |
| - munkavédelmi szabályzat elkészítése | nem | szerződés alapján vállalkozó |
| - szabályzatban foglalt feladatok | szabályzat szerint |  |
| Egészségügy |
| - egészségügyi intézmények engedélyezése | igen |  |
| - nyilvántartás | igen |  |

|  |
| --- |
| Szociális ellátások |
| - jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ügyek előkészítése | nem | szociális ügyintéző |
| - jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ügyekben döntés | igen |  |
| - szociális ügyekről szóló tájékoztatás | igen |  |
| - szociális ellátásokra vonatkozó nyilvántartások | igen |  |
| - pénzbeli ellátások folyósítása | igen |  |
| - természetben nyújtott ellátás biztosítása | igen |  |
| - szociális szolgáltatások engedélyezése | igen |  |
| - súlyos mozgáskorlátozottak kedvezménye | igen |  |
| - hadigondozás | igen |  |
| Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok és gyámügyi feladatok |
| - jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek előkészítése | nem | szociális ügyintéző |
| - jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben döntés | igen |  |
| - gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekről szóló tájékoztatás | igen |  |
| - gyermek- és ifjúságvédelmi ellátásokra vonatkozó nyilvántartások | igen |  |
| - pénzbeli ellátások folyósítása | igen |  |
| - természetben nyújtott ellátás biztosítása | igen |  |
| - szolgáltatások engedélyezése | igen |  |
| Közművelődés |
| - közművelődési tanáccsal kapcsolatos feladatok | igen |  |
| Közút |
| - közúti jelzések figyelemmel kísérése | igen |  |
| Vízgazdálkodás |
| - fürdési hely kijelölése | igen |  |
| - fürdés tiltása | igen |  |
| Kommunális feladatok |
| - hozzájárulás a temetkezési szolgáltató szervezet működéséhez | igen |  |
| - telephely-engedélyezés | igen |  |
| - temetőben vezetett nyilvántartások ellenőrzése | igen |  |
| - temető fenntartási- és üzemeltetési tevékenység ellenőrzése | igen |  |
| Állampolgársággal kapcsolatos feladatok |
| - jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek | igen |  |
| - jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése | nem | anyakönyvvezető |
| - anyakönyvvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek | nem | anyakönyvvezető |

|  |
| --- |
| Polgárok személyi adat- és lakcím nyilvántartása |
| - nyilvántartások | nem | személyi adat éslakcímnyilvántartó |
| - döntések | nem | személyi adat éslakcímnyilvántartó |
| Hagyaték |
| - hagyatéki ügyek előkészítése | nem |  ügyintéző |
| - hagyatéki ügyekben hozott döntések | igen |  |
| Szakfordítás, tolmácsolás |
| - igazolványok kiadása | igen |  |
| - előkészítő feladatok |  |  |
| Talált dolgok |
| - talált dolgokkal kapcsolatos őrzés, hirdetmények | igen |  |
| - talált dolgok értékesítése | igen |  |
| Igazolványok, útlevél |
| - személyi igazolványok kezelése | nem | ügyintéző |
| - vállalkozói igazolványok kezelése | nem | ügyintéző |
| - útlevél továbbítása | nem | ügyintéző |
| Nevelés-oktatás, szakképzés |
| - döntés a tankötelezettség módjáról | igen |  |
| - szülő kötelezése sajátos nevelési igényű gyermek esetében | igen |  |
| - közoktatási intézmény nyilvántartásba vétele | igen |  |
| - vizsgáztatással kapcsolatos feladatok | igen |  |
| - engedélyeztetési feladatok | igen |  |
| - szakképzéssel kapcsolatos feladatok | igen |  |
| Hatósági bizonyítvány, igazolvány, igazolás |
| - előkészítés | igen |  |
| - kiadás vagy elutasítás | igen |  |
| Anyakönyv |
| - anyakönyv hitelesítése | nem | anyakönyvvezető |
| - az ASZA rendszer jogosítvány biztosítása | nem | anyakönyvvezető |

|  |
| --- |
| Gazdálkodás |
| - rendelettervezetek és előterjesztések, költségvetési koncepció elkészítése | igen |  |
| - rendelettervezet és előterjesztés testületi beterjesztésre történő jóváhagyása | igen |  |
| - előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv előkészítése, a jóváhagyott terv aktualizálása | nem | pénzügyi ügyintéző |
| - pénzgazdálkodási jogkörgyakorlás külön szabályzat szerint | külön szabályzatszerint |  |
| - számviteli szabályzatok elkészíttetése | igen |  |
| - számviteli szabályzatok elkészítése és felülvizsgálata | nem | pénzügyi ügyintéző |
| - számlarend elkészíttetése | igen |  |
| - számlarend elkészítése és felülvizsgálata | nem | pénzügyi ügyintéző |
| - gazdálkodás irányítása | igen |  |
| - közműfejlesztési támogatás | igen |  |
| - közbeszerzési ügyek | igen |  |
| Belső ellenőrzés |
| - belső ellenőrzési vezető által ellátott feladatok | nem | szerződött partner |
| - jegyzői feladatok előkészítése, döntés-előkészítés | igen |  |
| - döntés (a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben) | igen |  |
| Államháztartási kontroll |
| - a belső kontrollrendszer kiépítése, FEUVE | nem | belső ellenőrzés |
| Adóztatás |
| - adóztatással kapcsolatos előterjesztések, rendelettervezetek előkészítése | igen |  |
| - rendelettervezetek beterjesztés előtti jóváhagyása | igen |  |
| - adóügyi határozatok előkészítése | nem | adóügyi ügyintéző |
| - határozatok  | igen |  |
| - nyilvántartások vezetése, kimutatások összeállítása | nem | adóügyi ügyintéző |
| - adókintlévőségek behajtására vonatkozó intézkedések előkészítése, adóvégrehajtás előkészítése | nem | adóügyi ügyintéző |
| - végrehajtási döntések | igen |  |
| - adóellenőrzési ügyek előkészítése | nem | adóügyi ügyintéző |
| - adóellenőrzés során döntés | igen |  |

|  |
| --- |
| Vagyon |
| - vagyonnal kapcsolatos rendelettervezet, és határozattervezet előkészítése | igen |  |
| - rendelet- és határozattervezet beterjesztés előtti jóváhagyása | igen |  |
| - vagyon-nyilvántartás | nem | pénzügyi ügyintéző |
| Iratkezelés |
| - iratkezelési szabályzat szerint | nem | iratkezelési szabályzat szerint |
| Lakás- és helyiséggazdálkodás |
| - kapcsolatos rendelettervezet, és határozattervezet előkészítése | igen |  |
| - rendelet- és határozattervezet beterjesztés előtti jóváhagyása | igen |  |
| - szerződések, megállapodások előkészítése | igen |  |
| Adatvédelem |  |  |
| - a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat szerint | szabályzat szerint |  |
| Köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos feladatok |  |  |
| - pályázat kiírása | igen |  |
| - jogviszony létesítéssel, megszüntetéssel kapcsolatos döntési jogkör | igen |  |
| - jogviszonnyal kapcsolatos feladatok előkészítése | igen |  |
| - teljesítményértékelés | igen |  |
| Választások |
| - választási névjegyzék összeállítása és vezetése | igen |  |
| - választásokkal kapcsolatos szervezés, döntés | igen |  |
| - választás pénzügyi feladatai | igen |  |
| Közérdekű bejelentés, panasz |
| - az ügy kivizsgálása | igen |  |
| - ügyben döntés – ha az jegyzői hatáskör – | igen |  |

**2. számú melléklet**

**Az eseti kiadmányozási jogról**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A kiadmányozási joggal érintett ügy | Eredeti hatáskörtgyakorló | Kiadmányozó |
| ügyiratszáma | megnevezése |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4. számú melléklet**

**A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje**

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje:

- fizikai dolgozók:

- hétfőtől – péntekig: 7.00-tól 15.30 -ig,

 Az ebédidő: 12.00-12.30-ig tart.

- takarítónő:

 - hétfő: 5.00-8.00-ig

 - kedd: 5.00-8.00-ig

 - szerda: 5.00-8.00-ig

 - csütörtök: 5.00-8.00-ig

 - péntek: 5.00-8.00-ig.