

44614/2005.

Javaslat a Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyására

Tisztelt Közgyűlés!

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése 136/2004. (VI.24.) Öh. sz. határozatával elfogadta a Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) alapító okiratát. Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 10. § (4) bekezdése értelmében az alapító okiratban foglaltakat a felügyeleti szerv által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) kell részletezni, amelynek a külön jogszabályban meghatározottakon kívül tartalmaznia kell:

- a) az alapító okirat keltét, számát,
- b) az állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kiegészítő tevékenységek, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését,
- c) a vállalkozási feladatoknak és gazdálkodó szervezetben való részvételnek a részletes – alaptevékenységtől elhatárolt – felsorolását, valamint a költségvetési szerv, illetve szervezeti egységei vezetőinek ezzel kapcsolatos feladatait,
- d) a b)-c) pontokban megjelölt feladatok, tevékenységek forrásait,
- e) a feladatmutatók megnevezését, körét,
- f) a költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendszerét, a szervezeti egységek (ezen belül a gazdasági szervezet), telephelyek megnevezését,
- g) a költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámot,
- h) a költségvetési szervhez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek felsorolását, valamint ezen szerveknél, illetve saját szervezeti egységeinél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását,
- i) a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket,
- j) a szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el.

Az Ámr. 145/A § (5) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely az SZMSZ mellékletét képezi.

Az Ámr. 145/B §-a alapján a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási folyamatainak leírása, ami szintén a SZMSZ mellékletét képezi.

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szerint a hivatali szervezet vezetőjének az adományozható szakmai tanácsadási és szakmai főtanácsadó címek számát, valamint a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a szervezeti és működési szabályzat (ügyrend) mellékletében kell meghatározni.

Az SZMSZ VI. „A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése” című fejezet 2. pontjában a Polgármesteri Hivatal működési rendszerére vonatkozó szabályokat tartalmazó ügyrend, illetve a XII. az „Iratkezelés” című fejezet ügyiratkezelésre vonatkozó előírásokat tartalmazó az iratkezelés szabályairól szóló utasítások a Jegyzői Irodán megtekinthetők.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el.

Határozati javaslat

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint jóváhagyja.

Felelős: Óvári Péter címzetes főjegyző

Hatályba lépési idő: október 31.

Salgótarján, 2005. szeptember 14.

Óvári Péter
címzetes főjegyző

**Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének
...../2005. (V...) sz. határozata
Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88.§-a és az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 10.§ (4) bekezdésében foglaltak alapján, figyelemmel Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének 136/2004. (VI.24.) Öh. sz. – Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) alapító okiratát elfogadó – 2004. június 24-én kelt határozatára a Hivatal szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I.

A Polgármesteri Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenysége

A Polgármesteri Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenysége az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása.

II.

**A Polgármesteri Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenységéhez
kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenység**

Az állami feladatként ellátott alaptevékenységhez kiegészítő, kiegészítő tevékenység nem kapcsolódik.

III.

A Polgármesteri Hivatal vállalkozási feladatai

A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

IV.

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység forrásai

A Polgármesteri Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenységének forrásai a működési bevétel, az átvett pénzeszköz, a pénzmaradvány és az önkormányzati támogatás.

V.**A feladatmutatók megnevezése, köre**

A Polgármesteri Hivatal által ellátott igazgatási szakfeladathoz feladatmutató nem kapcsolódik.

VI.**A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működése**

1. A Polgármesteri Hivatal az alábbi jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységekre tagolódik:
 - 1.1. Jegyzői Iroda
 - 1.2. Okmány, Igazgatási és Közterület-felügyeleti Iroda
 - 1.3. Adóhatósági Iroda
 - 1.4. Építéshatósági Iroda
 - 1.5. Oktatási, Kulturális és Sport Iroda
 - 1.6. Szociális és Egészségügyi Iroda
 - 1.7. Gyámhivatal
 - 1.8. Közgazdasági Iroda
 - 1.9. Városfejlesztési- és Üzemeltetési Iroda
2. A Polgármesteri Hivatal működési rendszerére vonatkozó szabályokat Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesterének és Jegyzőjének Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ügyrendjéről szóló együttes utasítás tartalmazza.
3. A gazdasági szervezet felépítése és feladata:
 - 3.1. A Polgármesteri Hivatal Gazdasági szervezete a Közgazdasági Iroda
 - 3.2. Felépítése: A Közgazdasági Iroda nem tagozódik belső szervezeti egységekre
 - 3.3. A Közgazdasági Iroda feladata különösen:
 - elkészíti az időközi költségvetési jelentést és mérlegjelentést
 - ellenőrzi az ingatlanvagyon-kataszter számszaki egyezőségét a főkönyvvel
 - biztosítja a Pénzügyi Bizottság működéséhez szükséges feltételeket
 - részt vesz az önkormányzati feladatokkal összefüggő pályáztatásokban
 - megküldi a költségvetési rendeletet a költségvetési szervek részére
 - közreműködik a közérdekű adatok közzétételében
 - kezeli a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásához szükséges iratokat
 - elkészíti a gazdálkodás belső rendjét meghatározó szabályzatokat
 - részt vesz az önkormányzat gazdasági programjának összeállításában, illetve végrehajtásában
 - elkészíti az önkormányzat költségvetési koncepcióját
 - elkészíti az előzetes költségvetési javaslatot
 - összeállítja a költségvetési beszámolót
 - elkészíti a Polgármesteri Hivatal elemi költségvetését
 - összeállítja a költségvetési beszámolót

- elkészíti a zárszámadási rendelettervezetet, valamint a féléves és háromnegyed éves költségvetési tájékoztatót
- ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos operatív pénzügyi feladatokat
- kezeli az önkormányzat pénzeszközeit
- gondoskodik az intézmények pénzellátásáról
- közreműködik a cél és címzett, illetve felhalmozási támogatások igénybevételeiben
- vezeti a számviteli nyilvántartásokat

VII.

A Polgármesteri Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Költségvetési elszámolási számlaszáma: 64100184-11023861.

VIII.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

1. Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata gazdálkodásának végrehajtó szerve a költségvetési szerveként működő Polgármesteri Hivatal.
2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok:
 - 2.1. Az éves költségvetést az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 37. § alapján kell készíteni.
 - 2.2. A költségvetési koncepció, illetve a költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.
 - 2.3. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.
 - 2.4. A számításoknak a naturális, elemi adatokból kell kiindulniuk, tételesen kidolgozva a kiadások és bevételek összetevőit, figyelembe véve az érvényben lévő szerződéseket, megállapodásokat.
 - 2.5. A számításokat az ágazati irodák készítik el. Az igazgatási szakfeladat felújítási, felhalmozási, dologi kiadásai tekintetében a Jegyzői Iroda a működési bevételek, az átvett pénzeszközök, a személyi juttatások tekintetében a Jegyzői Iroda és a Közgazdasági Iroda együtt készíti el a számításokat.
 - 2.6. Az egyeztetett tervszámok alapján előirányzat-felhasználási tervet kell készíteni.
3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok:
 - 3.1. A költségvetés végrehajtása során a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó központi jogszabályokat, a Közgyűlés döntéseit és a belső szabályzatokat maradéktalanul be kell tartani.
 - 3.2. Az előirányzatok felhasználása során a Polgármesteri Hivatal részére a költségvetési rendeletben jóváhagyott bevételi és kiadási keretszámok között kell gazdálkodni.

- 3.3.A személyi juttatások alakulását a bérkeret-nyilvántartás vezetésével a Közgazdasági Iroda követi nyomon, kijelölt dolgozója igazolja a kötelezettségvállalás során a fedezet meglétét, kivéve a továbbtanulók támogatását, a közlekedési költségtérítést, a belföldi és külföldi napi díjat, amelyeket a Jegyzői Iroda kísért figyelemmel.
- 3.4.A Jegyzői Iroda gazdálkodik az igazgatási szakfeladat felújítási, felhalmozási és dologi kiadások előirányzatával, kivéve a könyvvizsgálói szolgáltatást, a bankköltséget, a munkáltató által fizetett személyi jövedelemadót, az áfa befizetést és az egyéb befizetési kötelezettséget, valamint a működési bevételeket, az átvett pénzeszközöket, amellyel a Közgazdasági Iroda gazdálkodik. A felújítási, felhalmozási és a felhalmozási célra átadott pénzeszközökkel a Városfejlesztési-és Üzemeltetési Iroda gazdálkodik. Az ágazati irodák érdekkörüknek megfelelően gazdálkodnak a hozzájuk tartozó működési kiadásokkal.
- 3.5.Az előirányzatok teljesülését az előirányzat-kezelők folyamatosan figyelemmel kísérik. Amennyiben a bevételi előirányzat várhatóan nem teljesül, vagy a kiadási előirányzat várhatóan nem lesz elegendő a feladatok ellátására, az egyensúly megteremtése érdekében az irodavezetőnél kezdeményezni kell a feladatok csökkentését és/vagy az előirányzatok megfelelő irányú módosítását.
- 3.6.A zárszámadáshoz kapcsolódóan a kiadások és bevételek alakulásáról, annak okairól az irodavezetők adatszolgáltatása alapján szöveges beszámolót kell készíteni.
- 3.7.A közérdekű adatok közzétételéhez az irodák az általuk kezelt előirányzatok tekintetében adatot szolgáltatnak a Közgazdasági Irodának.

IX.

A pénzügyi ellenőrzés rendszere

A Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenőrzésének legfontosabb elemei:

1. a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE),
2. a belső ellenőrzés.

1. A FEUVE: a jegyző által a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) kialakított rendszer.

A rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, és belső szabályzatokat, melyek alapján érvényesül a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelménye.

A jelen szabályzat mellékletét képezi az ellenőrzési nyomvonal és a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

Az ellenőrzési nyomvonal (1. számú melléklet) tartalmazza a Polgármesteri Hivatal tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt leírását.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (2. számú melléklet) tartalmazza a költségvetési gazdálkodás, állami feladatellátás során előforduló mulasztásokra, hiányosságokra vonatkozó eljárásrendet.

2. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzését az ellenőrzési referensek látják el. Feladataikat közvetlenül a jegyzőnek alárendelten végzik

Feladatuk:

- vizsgálják és értékelik a FEUVE rendszer kiépítésének és működésének szabályszerűségét

- vizsgálják a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megbízhatóságát,
- elemzéseket és értékeléseket készítenek a költségvetési szerv vezetője számára
- ellenőrzést végeznek a Polgármesteri Hivatalnál az éves ellenőrzési terv alapján
- figyelemmel kísérik az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések megvalósulását
- kapcsolatot tartanak a társ ellenőrző szakmai szervezetekkel.

X.

A szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek

A jegyző a törvényi feltételekkel rendelkező köztisztviselő számára szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat, melyek száma együttesen nem haladhatja meg a közigazgatási szerv felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők létszámának 15%-át. A Polgármesteri Hivatalban összesen legfeljebb 13 szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím adományozható.

XI.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvény 22/A §-ában meghatározott köztisztviselő, az ott meghatározott adattartalommal és eljárási rend szerint vagyonyilatkozatot tesz.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 3. sz. melléklet tartalmazza.

XII.

Iratkezelés

Az iratkezelésre jogosultak körét a helyi önkormányzatok iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 38/1998. (IX.4.) BM rendeletben foglaltaknak megfelelően Salgótarján Megyei Jogú Város Jegyzőjének és Polgármesterének az iratkezelés szabályairól szóló együttes utasítása tartalmazza.

XIII.

Az SzMSz 2005. október 31-én lép hatályba.

Salgótarján, 2005. október 27.

Pusztai Béla
polgármester

Óvári Péter
címzetes főjegyző
2. sz. melléklet

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm.rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) mint költségvetési szervnél a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje az alábbiak szerint kerül kialakításra:

I. Általános rendelkezések

1. Szabálytalanságnak minősül valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérés, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordul. Idetartoznak többek között a korrigálható mulasztások, hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.
2. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetője felelős
 - a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok kialakításáért
 - a szabályozottság, illetőleg a szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kíséréséért.
3. Szabálytalanság esetén a vezető köteles hatékony intézkedést tenni a szabálytalanság korrigálására annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.
4. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:
 - hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés)
 - keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.
5. A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomkövetés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a jegyző feladata, amely feladatot a Polgármesteri Hivatalnál kialakított munkaköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az irodavezetőknek átadhatja.

II. A szabálytalanságok megelőzése

1. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a jegyző feladata.
2. A jegyző az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény alapján felelős a Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátásához a költségvetési szerv használatába adott vagyron rendeltetésszerű igénybevételéért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézmény számviteli rendéért, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A jegyző az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

3. A 2. pontban meghatározott feladat ellátása a Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrájában meghatározott egységek (irodák) feladatkörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.
4. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak konkrét feladatát, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetőleg munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

III. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

1. A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a köztisztviselő, munkavállaló és a jegyző részéről egyaránt.
 - a.) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység köztisztviselője, munkavállalója észleli, köteles értesíteni az irodavezetőt.
 - b.) Ha az a.) pontban meghatározott esetben, illetve ha az irodavezető közvetlenül észleli a szabálytalanságot, köteles értesíteni a jegyzőt.

Ha a szabálytalanságban az irodavezető érintett, közvetlenül a jegyzőt kell értesíteni, a jegyző érintettsége esetén pedig a polgármestert.

c.) A jegyző észleli a szabálytalanságot

A jegyző (polgármester) kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2. A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezéseinek megfelelően jár el. A jegyzőnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Polgármesteri Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia.

IV. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások

1. A jegyző (polgármester) munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedések, eljárások:

- a.) Büntető-, vagy szabálysértési ügyekben a jegyző köteles az illetékes szerveket értesíteni annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- b.) Fegyelmi vétség esetén, valamint a kártérítési felelősség megállapítására a Köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. IV. Fegyelmi és kártérítési című fejezetében foglaltak szerint kell eljárni.
- c.) az a.)-b.) pontba nem tartozó és személyi felelősségre vonást nem érintő szabálytalanság esetén a jegyző további munkáltatói intézkedéseket tehet.

2. A jegyzőnek mint a Polgármesteri Hivatal vezetőjének a szervezet működésére vonatkozó intézkedések:

- a.) Szabálytalanság esetén a jegyző köteles hatékony intézkedést tenni a szabálytalanság korrigálására. Ennek érdekében köteles feltárni a szabálytalanság előfordulásának okait. Különös tekintettel arra, hogy a szabálytalanságot jogszabály, vagy belső szabályzat hiánya, vagy hiányossága, esetleg a belső ellenőrzés hiánya okozta-e.

A jegyző az okok feltárására, a tényállás tisztázására a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőiből álló szakmai munkacsoportot hoz létre. A szakmai munkacsoport munkájába szükség esetén külső szakértő is bevonható.

- b.) A jegyző a szabálytalanság okainak feltárását követően a feltárt okoktól függően köteles megtenni a munkaszervezéssel kapcsolatos közvetlen munkaszervezési intézkedéseket, a hatáskörébe tartozó szabályzatok módosítását, valamint köteles a

Közgyűlés hatáskörébe tartozó szabályzatok esetében a szabályzatok módosítását kezdeményezni.

- c.) A jegyző a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja (hasonló projektet, témák, kockázatok, stb. meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára.

V. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése:

A jegyző:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

VI. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása

1.) A jegyző feladata, hogy:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

2.) Az irodavezető feladata az irodát érintő ellenőrzéseket, az azzal kapcsolatos eljárásokat nyilvántartani.

VII. Jelentési kötelezettségek

Az irodavezető feladata, hogy a jegyző felé számot adjon a belső és külső ellenőrzés által végzett vizsgálatok ellenőrzési jelentéseire készített intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól.

A jegyző az éves ellenőrzési jelentésben beszámol a felügyeleti szerv vezetőjének az ellenőrzési tapasztalatokról, javaslatot tesz az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére.