

Salgótarján Megyei Jogú Város
J e g y z ő j é t ő l
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1. Tel: 32/311-683
e-mail: jegyzo@salgotarjan.hu

Szám: 40599-1/2009.

Javaslat
a 252/2005.(X.27.) Öh. sz. határozattal jóváhagyott
Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési
Szabályzatának jóváhagyására

Tisztelt Közgyűlés!

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a 2005. október 27-i ülésén fogadta el Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), amely 2005. október 31-én lépett hatályba.

Az SZMSZ módosítása – vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségek, a hivatal felépítése és szervezete, illetve a pénzügyi ellenőrzés rendszere vonatkozásában – 2008. június 24., valamint 2009. március 31. napján történt.

Tekintettel arra, hogy az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzata tartalmára és szerkezetére vonatkozó rendelkezései alapvetően megváltoztak, szükséges a Polgármesteri Hivatal új SZMSZ-ét 2010. január 1-jei hatállyal kiadni.

Tisztelt Közgyűlés!

Kérem, hogy a határozati javaslatot megtárgyalni, és elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát 2010. január 1-jei hatállyal a melléklet szerint jóváhagyja. Ezzel egyidejűleg a 252/2005.(X.27.) Öh. számú, a 126/2008.(VI.24.) Öh. számú, valamint a 36/2009.(III.27.) Öh. számú határozatokat hatályon kívül helyezi.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: dr. Kádár Zsombor jegyző

Salgótarján, 2009. december 4.

dr. Kádár Zsombor
jegyző

**Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv neve: Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
(a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
2. A Polgármesteri Hivatal székhelye: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.
3. Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:
Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése, 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.
4. A Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv besorolása:
 - a.) a tevékenység jellege alapján: közhatalmi költségvetési szerv
 - b.) a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
5. A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról rendelkező határozat:
Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének 136/2004. (VI.24.) Öh. számú határozata
6. A Polgármesteri Hivatal nyilvántartási száma: 450494
7. A Polgármesteri Hivatal alapító okiratának kelte, azonosítója:
2004. június 24., 136/2004. (VI.24.) Öh. számú határozat
8. A Polgármesteri Hivatal alapításának időpontja: 1990. december 3.
9. A Polgármesteri Hivatal által ellátandó és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek:
Szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú társulások igazgatási tevékenysége
Szakfeladatainak száma és megnevezése:
360000 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
370000 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezés
381103 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
382101 Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
421100 Út, autópálya építése
421300 Híd, alagút építése
493102 Városi és elővárosi közúti személyszállítás
522110 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás

559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
562917	Munkahelyi étkeztetés
681000	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem, lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
711200	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
750000	Állat-egészségügyi ellátás
811000	Építmény üzemeltetés
813000	Zöld terület-kezelés
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos-, települési és területi kisebbségi önkorm. választásokhoz kapcs. tev.
841117	Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és többcélú kist. társ. igazgatási tevékenysége
841127	Települési, kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841401	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841402	Közvilágítás
841403	Város-, község gazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolása
841902	Központi költségvetési befizetések
842155	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
842521	Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófhelyzet elhárítása
842531	A polgári védelem ágazati feladatai
851011	Óvodai nevelés, ellátás
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1.-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5.-8. évfolyam)
852031	Alapfokú művészetoktatás, zeneművészeti ágban
852032	Alapfokú művészetoktatás, képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9.-12/13. évfolyam)
853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9.-12/13. évfolyam)
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
862101	Háziorvosi alapellátás
862301	Fogorvosi alapellátás
873011	Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
873012	Időskorúak átmeneti ellátása
879033	Hajléktalanok ellátása átmeneti szálláson
881011	Idősek nappali ellátása
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
931903	Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás
960302	Köztemetők- fenntartás és működtetés

10. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabály megjelölése:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. §-ának (1) bekezdésében meghatározott, az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok.

II.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működési rendszere

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. Építésügyi 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 Informatikai Iroda
- 1.10. Városüzemeltetési Iroda
- 1.11. Polgármesteri Kabinet

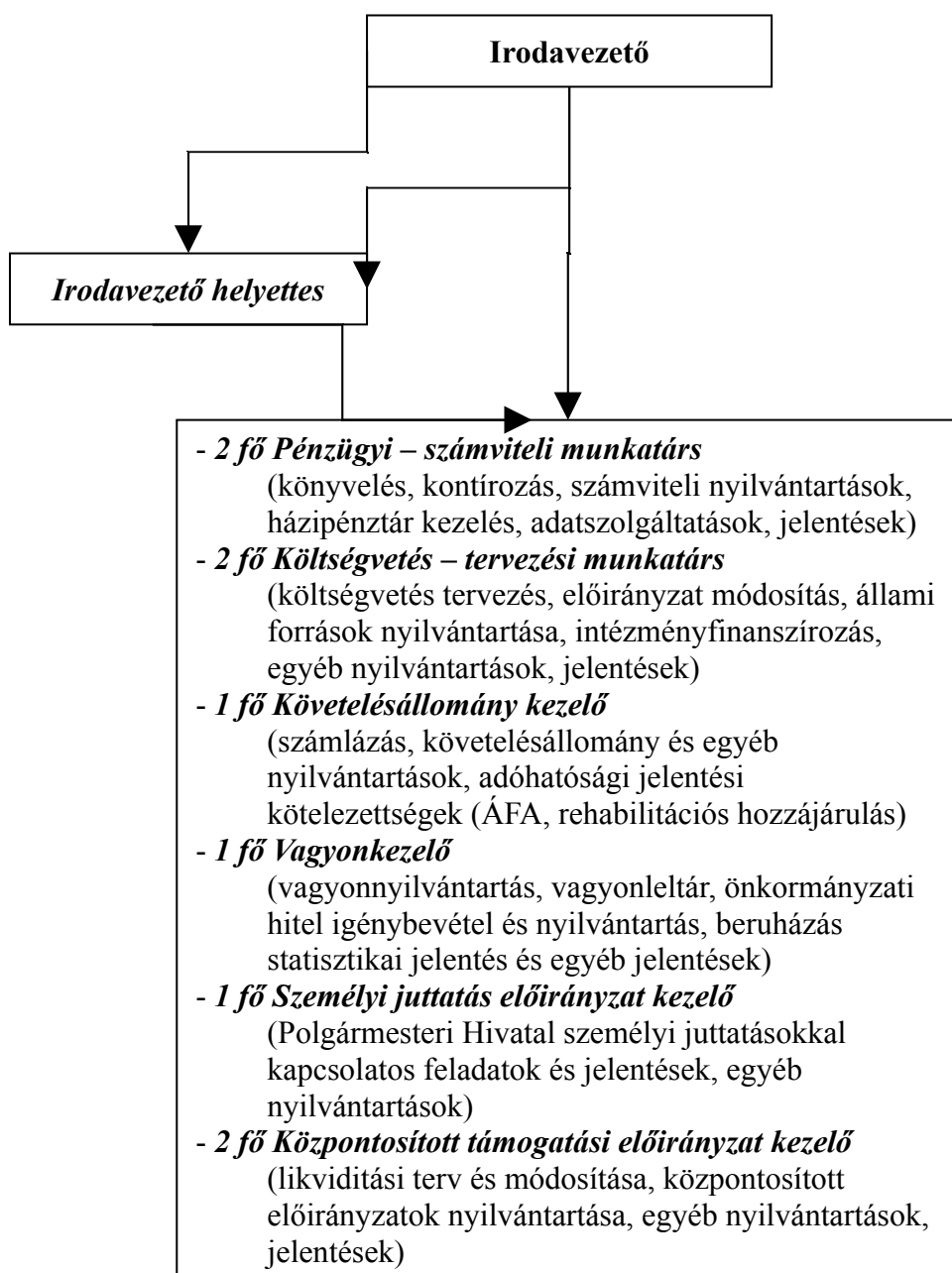
A Belső ellenőrzés az irodaszervezetbe nem tartozó szervezeti egység. A belső ellenőrzési referensek a jegyző közvetlen irányítása alatt fejtik ki tevékenységüket.

2. A Polgármesteri Hivatal működési rendszerére, valamint a szervezeti egységek feladataira vonatkozó szabályokat Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesterének és Jegyzőjének Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ügyrendjéről szóló együttes utasítás tartalmazza. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek vezetői megbízás adható. A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 45. § (10) bekezdésének c. pontja szerint irodavezetői megbízás főosztályvezető-helyettesi, az irodavezető-helyettesi megbízás osztályvezetői szintnek felel meg.

3. A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma:
Az önkormányzat éves költségvetési rendelete tartalmazza.

4. A gazdasági szervezet felépítése és feladata:

- 4.1. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete a Közgazdasági Iroda
- 4.2. A Közgazdasági Iroda felépítése:



4.3. 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
 - elkészíti a zárszámadási rendlettervezetet, 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 igénybevitelében
 - vezeti a számviteli nyilvántartásokat
5. A Polgármesteri Hivatalban a Közgyűlés és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására létrehozott önkormányzati főtanácsadói, tanácsadói munkaköröket az 1. sz. melléklet tartalmazza.
Az önkormányzati főtanácsadó, tanácsadó munkakörben foglalkoztatottak engedélyezett száma 4 fő.
6. A nem jogi személyiségű szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként nem járhatnak el.

III.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos 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 a jogszabályokban meghatározott tartalommal és formában kell elkészíteni.
 - 2.2. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.
 - 2.3. A számításoknak a naturális, elemi adatokból kell kiindulniuk, tételesen kidolgozva a kiadások és bevételek összetevőit, figyelembe véve az érvényben lévő szerződéseket, megállapodásokat.
 - 2.4. 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.
 - 2.5. 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 napidíjat, amelyeket a Jegyzői Iroda kísér 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 munkamegosztás szabályozása szerint a Városfejlesztési és Informatikai Iroda és a Városüzemeltetési 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.

IV.

A pénzügyi ellenőrzés rendszere

A Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenőrzésének legfontosabb elemei:

1. Folyamatba épített előzetes, és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)
2. Belső ellenőrzés

1. A FEUVE: a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a jegyző felelős.

A kialakított rendszer tartalmazza mindazon szabályzatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A FEUVE rendszer kialakítása során figyelembe kell venni:

- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat
- az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

Jelen szabályzat mellékletét képezi a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

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

A Polgármesteri Hivatalban a FEUVE rendszer kialakítását és működésének szabályait a FEUVE szabályzat rögzíti.

2. Belső ellenőrzés: A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet

kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A belső ellenőrzési feladatokat a jegyzőnek közvetlenül alárendelt belső ellenőrzési egység látja el.

A belső ellenőrzés feladatai:

1. Az éves ellenőrzési terv végrehajtása során
 - a) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
 - b) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - c) vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - e) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
 - f) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - g) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
 - h) a költségvetési szerven belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el,
 - i) a tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket végez az Áht. 121/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

2. Kapcsolatot tart a társ ellenőrző szakmai szervezetekkel.

A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése

Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél – a Salgótarjáni Önkormányzati Tűzoltóság kivételével - a belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési egysége látja el. A Salgótarjáni Önkormányzati Tűzoltóság ellenőrzését a Közgyűlés 293/2005. (XII. 15.) számú határozata alapján a Salgótarjáni Kistérség Többcélú Társulása látja el.

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 92. §-a alapján a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési egysége ellenőrzést végezhet a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, a helyi önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, közhasznú társaságoknál, a vagyonkezelőknél, valamint a helyi önkormányzat költségvetéséből céljellel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél is.

A belső ellenőrzési feladatok ellátására

- kapacitáshiány
- speciális szakértelem szükségessége esetén külső szakértő is bevonható.

A belső ellenőrzési rendszer működésének szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

V.

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 20 %-át. A Polgármesteri Hivatalban összesen legfeljebb 20 szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím adományozható.

VI.

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.

VII.

Iratkezelés

Az iratkezelésre jogosultak körét a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően Salgótarján Megyei Jogú Város Jegyzőjének és Polgármesterének az iratkezelés szabályairól szóló együttes utasítása tartalmazza.

VIII.

Záró rendelkezések

Ezen szervezeti és működési szabályzat 2010. január 1. napján lép hatályba.

Salgótarján, 2009.december 15.

Székyné dr. Sztrémi Melinda
polgármester

dr. Kádár Zsombor
jegyző

A Polgármesteri Hivatalban létrehozott önkormányzati főtanácsadói/tanácsadói munkakörök

Önkormányzati főtanácsadói/tanácsadói munkakörök megnevezése:

- 1.1. Szervezeti egység vezető
- 1.2. Polgármesteri titkár
- 1.3. Társadalmi kapcsolatok szakreferense
- 1.4. Intézményi koordinátor

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 vagyon

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, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézmény számviteli rendért, 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 kidolgozni.

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.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

(1) Vnytv. 3.§ (1) bekezdése a) pontja alapján: (5 évente)

közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben:

- a) jegyző,
- b) aljegyző,
- c) hatósági feladatot ellátó iroda irodavezetője és irodavezető-helyettese,
- d) közterület-felügyelő,
- e) szabálysértési ügyintéző,
- f) ügyfélszolgálati ügyintéző,
- g) vállalkozás-igazgatási ügyintéző,
- h) okmány- és nyilvántartási ügyintéző,
- i) adóhatósági ügyintéző,
- j) adóügyi revizor,
- k) építésügyi ügyintéző,
- l) környezetvédelmi ügyintéző,
- m) gyámhivatali ügyintéző,
- n) szociálpolitikai ügyintéző,
- o) általános- és középiskolai ügyintéző.

(2) Vnytv. 3.§ (1) bekezdése b) pontja alapján: (évente)

közbeszerzési eljárás során:

- a) közbeszerzési ügyintéző
- b) Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatában foglalt Bíráló Bizottság tagjai:
 - ba) a Közgazdasági Iroda vezetője,
 - bb) a Városfejlesztési és Informatikai Iroda vezetője,
 - bc) főépítész.
- c) Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Közbeszerzési Szabályzatában foglalt Bíráló Bizottság tagjai:
 - ca) a Közgazdasági Iroda vezetője,
 - cb) a Jegyzői Iroda vezetője,
 - cc) főépítész.

(3) Vnytv. 3.§ (1) bekezdése c-e) pontja alapján: (2 évente)

- a) revizor,
- b) előirányzat kezelő irodavezetők, irodavezető-helyettesek,
- c) előirányzat kezelő ügyintézők,
- d) költségvetési ügyintéző, költségvetési-tervezési ügyintéző,
- e) kötelezettségvállaló,
- f) ellenjegyző.

(4) Vnytv. 3.§ (2) bekezdése b) pontja alapján: (5 évente)

- a) politikai tanácsadó, politikai főtanácsadó