

**Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Balassagyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 42. § 2. pontjában és a 84. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. §-ában meghatározottak figyelembevételével, a 17/2013.(I.31.) határozattal jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére a Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I.

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a működés szabályait.

A Közös Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatait, működési szabályait az Ügyrend részletezi.

A dolgozóit megillető szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásokat a Képviselő-testület rendeletben szabályozza.

A Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzatát a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak figyelembevételével a jegyző adja ki.

1.

**A Közös Hivatal megnevezése, címadatai, jelzőszámai**

- 1.) A Közös Hivatal elnevezése: Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal  
Rövidített neve: Közös Hivatal
- 2.) A Közös Hivatal székhelye: 2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 12.
- 3.) A Közös Hivatal levelezési címe: 2660 Balassagyarmat, Pf. 58.  
Telefon: 06(35)505-900; 06(35)505-925  
Fax: 06(35)300-782
- 4.) E-mail címe: bgyarmat@profinter.hu
- 5.) Honlapja: www.balassagyarmat.hu
- 6.) A Közös Hivatal jelzőszámai:
  - a.) Törzskönyvi azonosítószám: 450340
  - b.) Adószáma: 1 5450346-2-12
  - c.) KSH statisztikai számjele: 1 5450346-8411-325-12
  - d.) KSH területi számjel: 1213657
  - e.) Számlavezető pénzüintézet: OTP Bank RT Balassagyarmat
  - f.) Számlaszám: 11741017-15735272
- 7.) A Közös Hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) számait használja.

- 8.) A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat a mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák.
- 9.) A Közös Hivatal illetékessége, működési köre:
- Balassagyarmat város közigazgatási területe,
  - Patvarc község közigazgatási területe,
  - Ipolyszög község közigazgatási területe,
  - az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006.(XII.23.) Korm. rendeletben megjelölt települések közigazgatási területe,
  - a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 358/2008.(XII.31.) Korm. rendelet szerint.

## 2.

### A Közös Hivatal jogállása, irányítása

- 1.) Balassagyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Ipolyszög Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Patvarc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Möt. 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, valamint a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátására a 16/2013.(I.31.) határozatával, 2013. március hó 1. napjával alapította a Hivatalt.
- 2.) A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 3.) A Közös Hivatal irányító szervének megnevezése, székhelye:  
Balassagyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 12.
- 4.) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Közös Hivatalt:
- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Közös Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
  - b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Közös Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
  - c) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
  - d) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző, intézményvezetők és a gazdasági társaságok vezetői tekintetében,
  - e) Ipolyszög és Patvarc község polgármestere az a.) és c.) pontokban foglalt feladatok tekintetében a községek vonatkozásában ugyanezen jogok gyakorlására jogosultak,
  - f) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
  - g) dönt a képviselő-testület által átruházott hatáskörökben
  - h) egyetértési jogot gyakorol a „Hivatal jogállása, irányítása” alcím 6.) pontjának g.) pontjában meghatározott ügyekben, melyekben Ipolyszög és Patvarc községek polgármestereinek véleményét ki kell kérni.
- 5.) A polgármester munkáját egy fő főállású alpolgármester segíti, aki feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el.
- 6.) A Közös Hivatal vezetője – az érintett települések polgármesterei által pályázat alapján – a határozatlan időre kinevezett jegyző. A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos többségi döntése szükséges.
- a.) A Közös Hivatalt a jegyző vezeti és képviseli,
  - b.) a Közös Hivatal bevonásával ellátja Ipolyszög és Patvarc községekben a jegyzői feladatokat,

- c.) felelős a Közös Hivatal szakszerű és törvényes működéséért és a képviselő-testület és szervei által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
  - d.) koordinálja és ellenőrzi a belső szervezeti egységek munkáját, a feladatok ellátásához utasítást adhat,
  - e.) a hatékonyabb munkavégzés érdekében eseti vagy rendszeresen ismétlődő feladatok ellátására munkacsoportot hozhat létre,
  - f.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás és a pénzgazdálkodás rendjét,
  - g.) a polgármester egyetértésével, a polgármester által meghatározott körben, gyakorolja a hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezésével, bérezésével, vezetői kinevezésével, felmentésével, jutalmazásával kapcsolatos munkáltatói jogait. A polgármester által meghatározott körben, Ipolyszög és Patvarc Községek Polgármesterei előzetes egyetértése szükséges.
  - h.) a vezetők rendszeres beszámoltatásával és közvetlen ellenőrzésével, figyelemmel kíséri a hivatali feladatok végrehajtását, a Közös Hivatal működéséről rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket,
  - i.) évente beszámol a képviselő-testületnek a Közös Hivatal tevékenységéről,
  - j.) ellátja mindazon feladatokat, amit jogszabály a hatáskörébe utal.
- 7.) <sup>1</sup>A jegyzőt a polgármester által – a jegyző javaslatára – kinevezett aljegyző helyettesíti, aki ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Az általános helyettesítési jogkör csak kivételes esetben terjed ki a kinevezésre, vezetői kinevezésre, felmentésre, vezetői megbízás visszavonására, munkaviszony megszüntetésére, összeférhetetlenség megállapítására, fegyelmi jogkör gyakorlására.  
Az aljegyző tartós távolléte esetén a jegyzőt az Önkormányzati, Humánszolgáltatási és Igazgatási Osztály vezetésével megbízott személy helyettesíti.
- 8.) A Közös Hivatal létszáma 56 fő, szervezeti egységeinek létszámát a Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

### 3.

#### A Közös Hivatal alaptevékenysége

- 1.) A Közös Hivatal az alapító okiratban, a szervezeti és működési szabályzatban és az ügyrendben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat, valamint a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat alaptevékenységként látja el, valamint a társulási tanács munkaszervezeti feladatait, az alapító általános felügyelete mellett.

Ellátandó alaptevékenység: Az önkormányzatok képviselő-testületei, a roma nemzetiségi önkormányzatok, a bizottságok működésével, valamint a polgármesterek, alpolgármesterek és a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, a képviselők munkájának segítése, valamint a saját működésével összefüggő feladatok.

- 2.) A Közös Hivatal alaptevékenysége:

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

**Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:**

559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás  
680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység  
811000 Építményüzemeltetés

<sup>1</sup> Módosította a 25/2013.(IX.30.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése, illetve a 131/2013.(IX.26.) határozat 1. pontja. Hatályos 2013. október hó 01. napjától.

841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841154	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841173	Statisztikai tevékenység
841169	M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
842155	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
842421	Közterület rendjének fenntartása
890121	Fizikai és információs akadálymentesítést segítő programok, támogatások

3.) A Közös Hivatal vállalkozói tevékenységet nem folytat.

4.) A költségvetési szerv alaptevékenységének forrása:

Az intézmény alaptevékenységét az Mőtv. 84. § (4) bekezdése alapján az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott összegből és a megállapodásban meghatározottak szerint az alapító önkormányzatok által történt befizetésekből látja el.

## II.

### A Közös Hivatal szervezete és működése

#### 1.

1.) A Közös Hivatal feladatait a belső szervezeti egységek, az osztályok látják el.

2.) <sup>1</sup> A Hivatal belső tagozódása:

- a) Pénzügyi Osztály
  - aa.) Költségvetési és Gondnoksági Csoport
  - ab.) Adócsoport
- b) Településfejlesztési, Városüzemeltetési és Építéshatósági Osztály
  - ba.) Vagyongazdálkodási és Városüzemeltetési Csoport
  - bb.) Építéshatósági Csoport
- c) Önkormányzati, Humánszolgáltatási és Igazgatási Osztály
  - ca.) Intézményi csoport
  - cb.) Szervezési Csoport
- d) Paktum iroda – csoport

3.) A jegyzőhöz közvetlenül az aljegyző tartozik.

4.) <sup>2</sup>A (2) bekezdés szerinti osztályok élén vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő áll.

5.) Az osztályvezetői feladatokat ellátó köztisztviselő „főosztályvezető-helyettesi”, a csoportvezető „osztályvezetői” szintű határozatlan idejű vezetői kinevezéssel rendelkeznek.

#### 2.

### A Közös Hivatal belső szervezeti egységeinek típusai és jogállásuk

1.) A Közös Hivatal belső szervezeti egységekre tagozódik, melyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A szervezeti egységek vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselők. A

<sup>1</sup> Módosította a 2/2017.(I.29.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos 2017. február hó 01. napjától.

<sup>2</sup> Módosította a 25/2013.(IX.30.) önkormányzati rendelet 3. § (3) bekezdése, illetve a 131/2013.(IX.26.) határozat 1. pontja. Hatályos 2013. október hó 01. napjától.

vezetői kinevezés formájáról Balassagyarmat Város Önkormányzata és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) rendelkezik.

2.) **Belső szervezeti egységek:**

- a.) **Osztály:** A Közös Hivatal belső szervezeti egysége, mely csoportokra tagozódhat. Az osztály élén osztályvezető áll. Az osztályok vezetőit – a polgármester egyetértésével – a jegyző nevezi ki határozatlan időre, aki irányítja és vezeti a szervezeti egység dolgozóinak munkáját. A polgármester által meghatározott vezetői kinevezésekhez Ipolyszög és Patvarc községek polgármestereinek előzetes írásbeli egyetértése szükséges.
- Feladata:
- a.) gondoskodik az adott szervezeti egység ügyrendben meghatározott feladatainak színvonalas végrehajtásáról a jogszabályokban, testületi döntésekben, valamint a polgármester és a jegyző szabályzataiban foglaltak szerint,
  - b.) szervezi, rendszeresen ellenőrzi és értékeli az osztály dolgozóinak munkáját, meghatározza a belső feladatelosztás rendjét, felelős a belső szervezeti egység feladatkörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek szakszerű és jogszerű intézéséért,
  - c.) javaslatot tesz az osztály munkatársait érintő kinevezési, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, kitüntetési, fegyelmi és kártérítési ügyben,
  - d.) a jegyzővel egyeztetve előkészíti az évenkénti teljesítménykövetelményeket és azok értékelésére vonatkozó javaslatot,
  - e.) esedékességükkor gondoskodik a minősítések, illetve értékelések alapjául szolgáló dokumentumok összeállításáról,
  - f.) dönt az osztály dolgozóinak szabadság-igénybevételéről és engedélyezi a hivatalból való napközbeni eltávozását,
  - g.) gondoskodik az adott szervezeti egységen belül az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásáról és ellenőrzéséről,
  - h.) gyakorolja a polgármesteri és jegyzői utasításban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot,
  - i.) gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó előterjesztések határidőre történő előkészítéséről,
  - j.) köteles a képviselő-testületi üléseken, bizottsági üléseken akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
  - k.) figyelemmel kíséri és közreműködik az intézmények fenntartásával, irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
  - l.) gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egységnél a közös hivatali ügyfélfogadásra és munkarendre vonatkozó szabályok betartásáról,
  - m.) felelős az osztály tevékenységi körébe tartozó információ áramlásáért, a hivatal munkáját elősegítő, belső szervezeti egységek közötti kapcsolattartásért.
- b.) **Csoport:** Az osztály belső szervezeti egysége. Az osztályon működő csoportok egymással mellérendeltségben vannak. Vezetőjét – a polgármester egyetértésével – a jegyző, az osztályvezetővel történt egyeztetés után bízza meg, aki irányítja és vezeti a csoport dolgozóinak munkáját. A polgármester által meghatározott vezetői kinevezésekhez Ipolyszög és Patvarc községek polgármestereinek előzetes írásbeli egyetértése szükséges. Felelős a csoport munkaterületéhez tartozó tevékenységek összehangolásáért, folyamatos és szakszerű ellátásáért és ügyintézői feladatokat is ellátnak.
- c.) **Önálló ügyintéző:** A törvény vagy kormányrendelet által meghatározott feladatot önállóan vagy saját hatáskörben lát el (anyakönyvvezető).
- d.) **Ügyintéző:** A belső szervezeti egységeken belül dolgozik, aki felelős a munkaköréhez tartozó feladatok célszerű, hatékony, határidőn belüli, szakszerű és törvényes ellátásáért.
- e.) **Ügykezelő:** A hivatali tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat lát el.
- f.) A Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó fizikai alkalmazottak
- g.) **Munkacsoport:** A képviselő-testület, a polgármester, illetve a jegyző által meghatározott feladat végrehajtására és meghatározott időtartamra (a feladat elvégzéséig, teljesüléséig) hozza létre. Vezetőjét a munkacsoportot létrehozó bízza meg. Működési szabályait a polgármester által létrehozott munkacsoport esetén a polgármester egyetértésével a jegyző, egyéb esetben a jegyző állapítja meg.

- 3.) *A Közös Hivatal belső szervezeti egységei közötti koordináció és munkamegosztás rendjét a polgármester és a jegyző együttes utasításban határozza meg.*

### 3.

#### *Munkakörök meghatározása*

- 1.) *A Közös Hivatal köztisztviselői és közszolgálati munkaviszonyban állók által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.  
Az aljegyző, az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző a felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.*
- 2.) *Az osztályvezető felelős a szervezeti egységhez tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.*
- 3.) *Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.*
- 4.) *A Közös Hivatal köztisztviselői az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerint vagyonyilatkozatot kötelesek tenni, mely munkaköröket a 2. sz. melléklet tartalmazza.*

### 4.

#### *A Közös Hivatal munkarendje*

- 1.) *A Közös Hivatalban a teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők és ügykezelők, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók heti munkaideje 40 óra.*
- 2.) *A Szabályzat rendelkezik a munkaidő munkanaponkénti lebontásáról.*
- 3.) *A munkáltató az egyes dolgozók munkakörére tekintettel ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.*

### 5.

#### *A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje*

*A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendjéről a mindenkor hatályos Szabályzat rendelkezik.*

### 6.

#### *A képviselői rendje*

- 1.) *A Közös Hivatal képviselőit a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselővel a hivatal dolgozója is megbízható, aki a képviselőt a jegyző írásbeli meghatalmazásában foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.*
- 2.) *A belső szervezeti egység vezetője képviselői joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.*
- 3.) *A Közös Hivatal jogi képviselőit a jegyző, az aljegyző látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat képviselő-testületi tag, jegyző, aljegyző, jogtanácsos, a Közös Hivatal ügyintézője, illetve meghatalmazott ügyvéd.*

### 7.

#### *Hivatali eljárások szabályozása, ügyintézési határidő*

- 1.) *A hivatali munkafolyamatok kidolgozása az érintettek bevonásával a jegyző feladata.*

- 2.) A munkafolyamatok szabályozását jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente értékeli a Közös Hivatal munkáját és beszámol a képviselő-testületeknek az elvégzett munkáról. Javaslatot készít a képviselő-testületek ülésére a következő évi célkitűzésekre, teljesítménykövetelményekre, mely alapján meghatározza az egyes dolgozók teljesítménykövetelményeit.
- 3.) A képviselő-testületek az önkormányzati hatósági ügyintézés folyamatainak szabályozására – a mindenkor hatályos – a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározott ügyintézési határidőnél rövidebb határidőt rendeletben állapíthatnak meg.

## 8.

### Lakosság tájékoztatása

- 1.) A Közös Hivatal munkájáról, a képviselő-testületek döntéseiről, eseményekről, rendezvényekről való tájékoztatás szervezése a Közös Hivatal feladatai közé tartozik.
- 2.) A lakossági tájékoztatás eszközei:
  - Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtáblája, Ipolyszög és Patvarc Községháza hirdetőtáblája, Balassagyarmat város és Patvarc községek honlapja,
  - Városi televízió képűjság,
  - Városi Újság,
  - Képviselő-testületi ülés közvetítése, az ülésen elhangzott polgármesteri tájékoztató a két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről,
  - Sajtóreggeli,
  - Megyei és országos lapok és országos rádió és televízió
  - Közigazgatási ügyekben szórólapok, irat- és nyomtatványminták
- 3.) Az önkormányzat működéséről a polgármesterek, az alpolgármesterek, vagy az arra feljogosított képviselő jogosult tájékoztatást adni.
- 4.) A Közös Hivatalt illetően tájékoztatást a jegyző, vagy annak felhatalmazása alapján az aljegyző, a vezetők adhatnak.
- 5.) A tájékoztatás nem sértheti a személyhez fűződő jogot vagy más egyéb jogos érdeket.
- 6.) A Közös Hivatalt érintően a tömegkommunikációs eszközökben (rádió, televízió, újságok) megjelent nyilatkozatokra, véleményekre, cikkekre történő reagálás módjáról a jegyző dönt.

## 9.

### Közös Hivatalon belüli információáramlás és koordináció

- 1.) A hivatalon belüli megfelelő információáramlás és belső koordináció biztosítása érdekében a képviselő-testületek ülésein kötelesek részt venni az osztályvezetők, a napirenddel érintett köztisztviselők és az ülés technikai feltételeit előkészítő, illetve biztosító köztisztviselők is.
- 2.) A Közös Hivatal belső szervezeti egységei kötelesek a feladatok hatékonyabb megvalósítása érdekében együttműködni. A szervezeti egységek kötelesek minden olyan intézkedésnél együttműködni, amelyik a másik szervezeti egységek feladatait, működési területét érinti, ezért intézkedést megelőzően egyeztetést tartani.
- 3.) Értekezletek tartásának rendje:
  - a.) a jegyző évente egyszer hivatali munkaértekezletet tart,
  - b.) a Közös Hivatal egységes irányítása érdekében a polgármester hetente egy alkalommal a jegyző és az alpolgármester bevonásával értekezletet tart,
  - c.) a jegyző hetente, kedden, vezetői értekezletet tart, melyen esetenként részt vesznek a jegyző által meghívottak,
  - d.) az osztályvezetők a munkatársaik részére a feladatoktól függően tartanak munkaértekezletet.

4.) Fogadónapok, intézményi látogatások

- a.) A jegyző havonta, előre meghirdetett időpontban fogadónapot tart.
- b.) A jegyző vagy az által megbízott személy Ipolyszög és Patvarc községekben előre meghirdetett időpontban – heti egy alkalommal – tart fogadónapot.
- c.) A Közös Hivatal osztályvezetői és érintett munkatársai az önkormányzat intézményeivel, kft-ivel kapcsolatos feladatok hatékonyabb ellátása érdekében félévente legalább egy alkalommal tesznek látogatást az intézményeknél.

10.

*A Közös Hivatal nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladata*

Balassagyarmat város, és Patvarc községek roma nemzetiségi önkormányzatainak munkáját a Közös Hivatal a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásokban, a képviselő-testület által elfogadott rendeletekben és az ügyrendben foglaltak szerint látja el.

11.

*Kistérségi társulással kapcsolatos feladatok*

A Balassagyarmati Kistérség Többcélú Társulásának mindhárom település tagja, a társulás munkaszervezte megszűnt, ezért az Möt. 95. § (4) bekezdése alapján a társulási tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése) 2013. január 1. napjától a Közös Hivatal látja el.

12.

*A Közös Hivatal gazdálkodása*

A költségvetés tervezésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket Balassagyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a költségvetés és zárszámadása egyes mérlegeinek, kimutatásainak tartalmi követelményeiről szóló hatályos rendeletben foglaltak szerint a képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendelet szabályozza.

13.

*A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés*

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés szabályait külön szabályzatok tartalmazzák, mely előírások kiterjednek Balassagyarmat Város, valamint Ipolyszög és Patvarc Községekre is. Az erre vonatkoztatott személyi eljárásrendet az érintett dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

14.

*Elemi beszámoló készítésének szabályai*

Az elemi beszámoló készítés szabályait az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz) előírásai határozzák meg.

1. A költségvetési beszámolót (féléves és éves) az Áhsz.-ben meghatározott, és a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium honlapján közzétett központilag előírt nyomtatvány formában és tartalommal kell elkészíteni és benyújtani. A Nemzetgazdasági Minisztérium honlapjáról kinyomtatható központilag előírt nyomtatvány helyettesíthető elektronikus adatfeldolgozó és adathordozó rendszer segítségével (KGR rendszerrel) előállított, a központilag előírt nyomtatványokkal azonos tartalmú és szerkezetű dokumentumokkal. Amennyiben az így előállított és kinyomtatott dokumentum tartalmazza az Áhsz. 13. §-ban foglalt aláírásokat is, akkor az azonos értékű a központilag előírt nyomtatványon elkészített beszámolóval. A költségvetési beszámolót három példányban kell megküldeni a felügyeleti szervnek.
2. Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek a költségvetési év első félévéről június 30-ai fordulónappal féléves költségvetési beszámolót készítenek. A féléves költségvetési beszámolót legkésőbb július 31-éig kell az irányító szervnek megküldeni. A féléves költségvetési beszámolókat a fent meghatározott határidő lejártát követő 10 munkanapon belül kell benyújtani a Magyar Államkincstár illetékes Igazgatóságához.



A féléves költségvetési beszámoló pénzforgalmi jelentést és az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

3. Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek a költségvetési évről december 31-ei fordulónappal éves költségvetési beszámolót készítenek. Az éves költségvetési beszámolót legkésőbb a következő költségvetési év február 28-áig kell az irányító szervnek megküldeni. Az éves költségvetési beszámolókat a fent meghatározott határidő lejártát követő 10 munkanapon belül kell benyújtani a Magyar Államkincstár illetékes Igazgatóságához.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a) könyvviteli mérleg
- b) pénzforgalmi jelentés,
- c) pénzmaradvány-kimutatás,
- d) kiegészítő melléklet.

4. Az éves költségvetési beszámoló garnitúrákat (a központilag előállított, vagy a számítástechnikai úton előállított és kinyomtatott garnitúrát) az Áhsz. 13. §-ában foglaltak alapján a szerv vezetője és a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy köteles aláírni. A borítón továbbá fel kell tüntetni a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy regisztrációs számát is. A Közös Hivatal az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek elemi költségvetési beszámolóját a beszámoló felülvizsgálatának elvégzését igazoló személy aláírásával és a beszámoló visszaküldésével hagyja jóvá.

5. Az éves beszámoló felülvizsgálata a következő területekre terjed ki :
  - a.) a kiemelt előirányzatok egyezősége az adott költségvetési évre vonatkozó utolsó módosításhoz,
  - b.) az eredeti előirányzatok egyeztetése a költségvetéshez,
  - c.) a főkönyvi kivonat és a mérleg kapcsolatának a vizsgálata,
  - d.) az analitikus / leltári / adatok és főkönyvi adatok egyeztetése,
  - e.) záró pénzkészlet egyeztetése,
  - f.) mérlegjelentés és a mérleg egyezőségének vizsgálata,
  - g.) pénzmaradvány felülvizsgálata
  - h.) vagyonnal kapcsolatos egyeztetések,
  - i.) a KGR rendszer lehetséges ellenőrzési pontjainak futtatása
  - j.) egyéb tartalmi és formai vizsgálat.

A féléves beszámoló során az a.), b.), e.), f.), i.) és j.) pontokban foglaltakat kell elvégezni.

6. Az adott évre vonatkozó zárszámadási rendelet elfogadása után az intézmények részére ki közlése kerülnek:
  - a.) az elfogadott beszámoló adatai,
  - b.) a megállapított pénzmaradvány összege.

Az elfogadott és aláírt beszámoló garnitúra egy példánya az intézmény részére visszaküldésre kerül.

15.

Időközi költségvetési jelentés, mérlegjelentés

Az évközi információszolgáltatási kötelezettséget az Ávr. 169. §-a "Időközi költségvetési jelentés" és az Ávr. 170. §-a "Időközi mérlegjelentés" szabályozza.

1. Az időközi költségvetési jelentést a települési és a nemzetiségi önkormányzat az Ávr-nek megfelelően a költségvetési év I-III. hónapjáról április 20. napjáig, az I-VI. hónapjáról július 20. napjáig, az I-IX. hónapjáról október 20. napjáig, az I-XII. hónapjáról a tárgyévét követő év január 20. napjáig küldi meg a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságának. Az intézmények a benyújtási határidőt öt nappal megelőzően teljesítik az információszolgáltatást a fenntartó felé. Az időközi költségvetési jelentést a KGR rendszer segítségével kell ellenőrizni a belső tartalmi összefüggések tekintetében.

A kiemelt előirányzatokat az aktuális költségvetési rendelethez egyeztetni kell.

2. A költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként – a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított – időközi mérlegjelentést készít.  
Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő 40 napon belül, az éves jelentést az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani.  
Az intézmények a benyújtási határidőt öt nappal megelőzően teljesítik az információszolgáltatást a fenntartó felé.  
Az időközi mérlegjelentést a KGR rendszer segítségével kell ellenőrizni a belső tartalmi összefüggések tekintetében.
3. A jelentések elkészítésével, ellenőrzésével, összesítésével és továbbításával kapcsolatos feladatokat és kötelezettségeket a feladattal megbízottak munkaköri leírásai tartalmazzák.

#### 16.

#### Gazdasági szervezet

A Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, vezetője a jegyző. A gazdasági szervezet vezetője a pénzügyi osztályvezető. A gazdasági szervezet feladatait a Közös Hivatalon belül több szervezeti egység látja el, melyek az alábbiak: általános pénzügyi és gazdálkodási feladatokat a Pénzügyi Osztály, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Településfejlesztési, Városüzemeltetési és Építéshatósági Osztály, a munkaerő- és bérgazdálkodással, a képviselő-testület működésével és a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati, Szociálpolitikai és Igazgatási Osztály. Az egyes szervezeti egységekre vonatkozó eljárási szabályok, felelősségi rend külön ügyrendben kerül rögzítésre, mely(ek)et jelen SZMSZ függeléke tartalmazza.

#### III.

#### Záró rendelkezések

- 1.) A Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-e 2013. március hó 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg Balassagyarmat Város Polgármesteri Hivatalának SZMSZ-e hatályát veszti.
- 2.) Az SZMSZ mellékletei/függelékei naprakész állapotban tartásáról a jegyző köteles gondoskodni.
- 3.) A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az információ szabadságáról szóló 2005. évi XC. törvény 2. § (1) bekezdés c.) pontja alapján az internetes honlapon digitális formában közzétételre kerüljön és a helyben szokásos módon történő megismerését biztosítani köteles.
- 4.) Az SZMSZ mellékletei:
  1. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
  2. sz. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

Határidő: 2013. február 15.

Felelős: Dr. Varga Andrea aljegyző

/: Medvác Lajos :/  
polgármester

/: dr. Varga Andrea :/  
aljegyző

Kihirdetve:

Balassagyarmat, 2013. szeptember 30.

/: dr. Varga Andrea :/  
jegyző

## A szabálytalanságok kezelésének szabályzata

Az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet alapján a jegyző köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

A Hivatalnál előforduló szabálytalanságok kezelésére – figyelembe véve a PM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját – az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

### 1. Általános rész

#### 1.1. Szabálytalanság fogalma, leírása

A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanságnak nevezünk a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a Hivatal valamely területén,
- a Hivatal valamely feladatellátásában stb.

#### 1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett 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 megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer**

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a Hivatal a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a Hivatal megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a Hivatal a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság
  - megszüntetésére,
  - a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

### **2.2. A szabályozottság biztosítása**

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

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a Hivatal feladatainak ellátásához, végső soron a hivatal célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

A Hivatal működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE szabályzat tartalmazza.

### **3. A szabálytalanságok kezelési rendje**

#### **3.1. 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 jegyző feladata.

#### **3.2. Felelősségi szabályok**

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába a jegyző más személyeket is bevonhat.

#### **3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja**

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a belső ellenőrzési csoport érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a belső ellenőrzési csoport ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

#### **3.4. Általános elvek**

A jegyzőnek (aki egyben felelős a FEUVE rendszer kialakításáért) gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfeleltetésének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a Hivatal minden tevékenysége vonatkozásában.

A Hivatal azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan feladatokat határoz meg, amelyek végrehajtásával a szabálytalanságok kiküszöbölhetők, illetve az okozott kár mértéke korlátozható.

### 3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

#### 3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
  - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
  - a Hivatal különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

#### A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha a Hivatal 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 (osztályvezető, csoportvezető, irodavezető),
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a jegyzőt,
- ha a jegyző is érintett a szabálytalanságban, akkor a polgármestert,
- ha a polgármester is érintett a szabálytalanságban a Pénzügyi Bizottság elnökét kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor az előző bekezdésben foglaltak alapján kell eljárnia.

#### Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

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

#### A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a belső ellenőrzés a szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet – szerint kell eljárni.

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

#### A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a Hivatalnak szintén 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.)

### **3.5.2. 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 jegyző tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más alkalmazottakkal.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
- b) Hivatalon belül megoldható intézkedések.

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

A Hivatalon belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

### **3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése**

A jegyzőnek már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele.

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

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

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

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

### **3.5.4. Nyilvántartási feladatok**

A jegyző a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek. A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is (pl.: a 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet).

#### **4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése**

A Hivatalnál nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a Hivatal belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

##### a) 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.

##### b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

##### c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a Hivatal 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.

##### d) 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.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében 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 Hivatal 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

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

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

2. Kisebbségi 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 Hivatal hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

Az 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 hivatal 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 Hivatal belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteni 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 esetében 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 kezdeményezése 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, szakmai teljesítés igazolásának, 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. A jegyző értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében**

A jegyző a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a hivatal egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a keretgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

- a Hivatalnál, illetve tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására kellő figyelmet fordítanak-e.

A jegyző a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a belső ellenőrzési csoport, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

### **6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje**

A jegyző más személyeket is bevonhat a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

A jegyző szükség esetén külön utasításban rendelkezhet arról, ha a szabálytalanságok kezelésére:

- szakértői csoportot kíván bevonni, vagy
- szabálytalanság kezeléssel foglalkozó felelőst kíván kijelölni.

A hivatkozott külön rendelkezésben kell rögzíteni a szakértői csoport feladatát, hatáskörét. A szabálytalanság kezelésével foglalkozó felelős esetében az utasítás a főbb feladatokat is rögzíteni kell azzal, hogy azt az érintett dolgozó munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.

### **7. A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek**

A hivatalnál a szabálytalanság kezelési feladatokba az ügyrendben meghatározott személyek kötelesek részt venni.

## Polgármesteri Hivatal SZMSZ 2. számú melléklete

### **Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

1. jegyző
2. aljegyző
3. vezetői megbízással rendelkezők
4. kötelezettségvállalásra, utalványozásra, bankszámla feletti rendelkezésre jogosító munkakörökben foglalkoztatottak
5. adóhatósági ügyintézők
6. vagyongazdálkodási ügyintézők
7. közbeszerzési és pályázati ügyintézők
8. építéshatósági ügyintézők
9. közterület-felügyelők
10. szabálysértési ügyintéző
11. okmányügyintézők
12. működési- és telepengedélyezési eljárásban közreműködő ügyintéző